



**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN BINA
HUSADA PALEMBANG**

**BUKU FORMULIR MUTU
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)**



BUKU FORMULIR MUTU

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
BINA HUSADA
PALEMBANG**

KATA PENGANTAR

Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Bina Husada sebagai salah satu institusi pendidikan tinggi di Indonesia, melalui visi dan misinya berkomitmen untuk memberikan kontribusi kepada bangsa, negara dan masyarakat dengan menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas agar tercapai masyarakat yang adil dan makmur. Sistem Penjaminan Mutu merupakan salah satu aspek organisasi yang dibangun oleh Pimpinan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Bina Husada, agar tercapai standar mutu yang diharapkan. Menyadari arti pentingnya dalam implementasi sistem dalam organisasi perlu dituangkan secara komprehensif dalam pelaksanaan melalui formulir sistem penjaminan mutu internal agar dapat menjadi pedoman bagi pengelola untuk melaksanakan tugas maupun sebagai dasar penyempurnaan sistem yang ada.

Palembang, 23-09-2020

Ketua STIK Bina Husada

Dr. Amar Muntaha, M.Kes





HALAMAN PENGESAHAN

Perumusan :

1. Ns. Ersita, M.Kes.
2. Sofa Herman, SE, M.Kes.
3. Ns. Kardewi, M.Kes.
4. Puji Astuti, S.Pd.I, M.Pd.
5. Bibin Andrianto, SE
6. Dian Eka, SKM, M.Kes.
7. Helen Eveline Siringo-Ringo, SST, M.Keb.
8. Yusnilasari, SKM, M.Kes.

Pemeriksaan :

1. Monitoring Evaluasi Dan Audit Mutu Internal
Junie Harista, SST, M.Kes.

STIK Bina Husada		Persetujuan :	Penetapan :	Pengendalian :
Revisi ke	Tanggal	Ketua Senat,	Ketua STIK Bina Husada	Ka. Sub Unit Penjaminan Mutu
Dua (02)	23-09-2020	 Dr.dr.Chairil Zaman, M.Sc.	  Dr. Amar Muntaha, M.Kes.	 Sutrisari Sabrina Nainggolan, SKep,Ns,M.Kes,M.Kep

DAFTAR ISI

	Hal
Cover	i
Kata Pengantar	ii
Halaman Pengesahan	iii
Daftar Kode Formulir Mutu	iv
FM/UPM-K2/01	Format Rencana Strategis
FM/UPM-K2/02	Format Rencana Operasional
FM/UPM-K2/03	Format Rancangan Pembelajaran Semester
FM/UPM-K2/04	Format Jadwal Tim
FM/UPM-K2/05	Format Soal UTS/UAS
FM/UPM-K2/06	Format Surat Izin Penelitian Mahasiswa
FM/UPM-K2/07	Format Surat Keterangan Alumni
FM/UPM-K2/08	Format Surat Keterangan Stop Out
FM/UPM-K2/09	Format Permohonan Pengambilan Data Awal
FM/UPM-K2/10	Format Surat Selesai Penelitian
FM/UPM-K2/11	Format Transkrip PSMKM
FM/UPM-K2/12	Format Ijazah PSMKM
FM/UPM-K2/13	Format Transkrip PSPPN
FM/UPM-K2/14	Format Ijazah PSPPN
FM/UPM-K2/15	Format Transkrip PSKep
FM/UPM-K2/16	Format Ijazah PSKep
FM/UPM-K2/17	Format Transkrip PSKM
FM/UPM-K2/18	Format Ijazah PSKM
FM/UPM-K2/19	Format Transkrip PSKb
FM/UPM-K2/20	Format Ijazah PSKb
FM/UPM-K2/21	Format Persyaratan Calon Peserta Yudisium
FM/UPM-K2/22	Format Surat Keterangan Aktif Kuliah
FM/UPM-K2/23	Format Surat Keterangan Lulus PMB
FM/UPM-K2/24	Format Perbaikan Data Mahasiswa
FM/UPM-K2/25	Format Pengaktifan Kembali
FM/UPM-K2/26	Format Surat Permohonan Aktif Kembali
FM/UPM-K2/27	Format Registrasi Ulang Mahasiswa
FM/UPM-K2/28	Format Berita Acara Proposal Seminar Proposal Skripsi PSKM
FM/UPM-K2/29	Format Berita Acara Proposal Seminar Proposal Skripsi PSKep
FM/UPM-K2/30	Format Berita Acara Proposal Seminar Proposal Tesis
FM/UPM-K2/31	Format Berita Acara Seminar Hasil Tesis
FM/UPM-K2/32	Format Berita Acara Sidang Tesis

FM/UPM-K2/33	Format Berita Acara Sidang Skripsi Sarjana Keperawatan
FM/UPM-K2/34	Format Berita Acara Ujian Skripsi PSKM
FM/UPM-K2/35	Format Berita Acara Sidang Kelayakan LTA PSKb
FM/UPM-K2/36	Format SKPI Diploma
FM/UPM-K2/37	Format SKPI Sarjana Keperawatan
FM/UPM-K2/38	Format SKPI Sarjana Kesehatan Masyarakat
FM/UPM-K2/39	Format DP3
FM/UPM-K2/40	Format Permohonan Cuti
FM/UPM-K2/41	Format Kontrak Kerja Dosen
FM/UPM-K2/42	Format Kontrak Kerja Pejabat Struktural
FM/UPM-K2/43	Format Spesifikasi Prodi
FM/UPM-K2/44	Format Logbook Praktikum Laboratorium
FM/UPM-K2/45	Format Daftar Kerjasama STIK Bina Husada
FM/UPM-K2/46	Format Peminjaman/Sewa Alat Laboratorium
FM/UPM-K2/47	Format Peminjaman Kendaraan
FM/UPM-K2/48	Format Pemeliharaan Ruang Kelas
FM/UPM-K2/49	Format Pengajuan Pemakaian Ruang Kelas
FM/UPM-K2/50	Format Katalog Buku Referensi
FM/UPM-K2/51	Format Surat Keterangan Kerja
FM/UPM-K2/52	Format Surat Keterangan Bebas Pustaka
FM/UPM-K2/53	Format Tanda Terima Penyerahan LTA
FM/UPM-K2/54	Format Penggunaan Fasilitas Lab
FM/UPM-K2/55	Format Overan Alat dan Bahan Habis Pakai
FM/UPM-K2/56	Format Peminjaman Alat dan Bahan Habis Pakai
FM/UPM-K2/57	Format Penggantian Jadwal Praktikum
FM/UPM-K2/58	Format Surat Tugas Pengabdian Masyarakat
FM/UPM-K2/59	Format Surat Tugas Penelitian
FM/UPM-K2/60	Format Silabus
FM/UPM-K2/61	Format Rencana Penugasan Mahasiswa

	STIK BINA HUSADA	Kode : FM/UPM-K.2/01	
	Jl. Syech Abdul Somad No. 28 Kel. 22 Ilir Palembang	Tanggal : 22-08-2020	
	FORMULIR MUTU RENCANA STRATEGIS	Revisi : -	
		Halaman : 1	

FORMULIR MUTU RENCANA STRATEGIS

Program Studi / Unit : _____
 Tahun Akademik : _____

APT	Sasaran Strategi	Indikator Kinerja (Indikator Sasaran)	Satuan	Kinerja Tahun		Tahapan Pencapaian			
				Target	Realisasi	I	II	III	IV

Mengetahui,
Ka. Prodi / Ka.Unit

.....

Menyetujui,
Ka. STIK Bina Husada

.....

	STIK BINA HUSADA	Kode : FM/UPM-K.2/02	
	Jl. Syech Abdul Somad No. 28 Kel. 22 Ilir Palembang	Tanggal : 22-08-2020	
	FORMULIR MUTU RENCANA OPERASIONAL	Revisi : - Halaman : 1	

**FORMULIR MUTU
RENCANA OPERASIONAL**

Program Studi / Unit : _____
Tahun Akademik : _____

Program	Indikator Program	Target Ketercapaian	Estimasi Ketercapaian	Sumber Data/Informasi

Mengetahui,
Ka. Prodi / Ka.Unit

.....

Menyetujui,
Ka. STIK Bina Husada

.....

	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN (STIK) BINA HUSADA		Kode : FM/UPM-K.2/03		
	Jl. Syech Abdul Somad No. 28 Kel. 22 Ilir Palembang		Tanggal : 22-08-2020		
	Formulir Mutu RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)		Revisi : 2		
		SEMESTER KE	Halaman : 1-7		
PROGRAM STUDI		TAHUN AKADEMIK	BENTUK PEMBELAJARAN		Revisi tgl
		.	Teori / Laboratorium/ Klinik / Lapangan*)		22-08-2020

No	NAMA MATA KULIAH	KODE MK	RUMPUN ILMU	BOBOT SISTEM KREDIT SEMESTER (SKS)		
				Total SKS = SKS	Teori (T) = SKS	Laboratorium (L) = SKS
1				Total SKS praktik klinik/ komunitas / lapangan = SKS		
				1 SKS Teori (T) = 1 x 50 Mnt, 1 SKS Praktikum Laboratorium = 170 mnt.		
				1 SKS Praktik Klinik / Lapangan / komunitas = 1 SKS x 16 minggu x 170 Menit = 2.720 menit / 60 menit = 45 jam / 7 jam (jml jam dinas perhari) = 6.5 hari atau 7 hari (dibulatkan).		

2	CAPAIAN PEMBELAJARAN (CP)	A. Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) PRODI yang dibebankan pada Mata kuliah	
		Petunjuk: Capaian masih bersifat umum. Pilih beberapa item CPL (dari LK4 kurikulum prodi) yang terdiri dari ranah Sikap (S), Keterampilan Umum (KU), Keterampilan Khusus (KK) dan pengetahuan (P) yang dibebankan pada suatu mata kuliah; Biasanya ke 4 ranah tersebut (S, P, KU dan KK) ada terwakili/. Nomor CPL mengikuti no urut CPL pada LK4 kurikulum KPT 19 STIK Binhus.	
		CP Sikap (S)	
		Sikap merupakan perilaku yang benar dan berbudaya sebagai hasil dari internalisasi dan aktualisasi nilai dan norma yang tercermin dalam kehidupan spiritual dan social. Contoh:	
		CPL-9 (S9)	Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri
		CP Pengetahuan (P)	
		Pengetahuan merupakan penguasaan konsep, teori, metode, dan/atau falsafah bidang ilmu tertentu secara sistematis. Contoh:	
		CPL-4 (P4)	Menguasai konsep dan teknik penegakkan diagnosis asuhan keperawatan;
		C P Keterampilan Umum (KU)	
		Keterampilan merupakan kemampuan melakukan unjuk kerja dengan menggunakan konsep, teori, metode, bahan, dan/atau instrumen. Keterampilan umum sebagai kemampuan kerja umum yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan dalam rangka menjamin kesetaraan kemampuan lulusan sesuai tingkat program dan jenis pendidikan tinggi. Contoh:	
CPL-1 (KU1)	Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya		
CP Keterampilan Khusus (KK)			
Keterampilan merupakan kemampuan melakukan unjuk kerja dengan menggunakan konsep, teori, metode, bahan, dan/atau instrument. Keterampilan khusus sebagai kemampuan			

		kerja khusus yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan sesuai dengan bidang keilmuan program studi. Contoh:
	CPL-7 (KK7)	Menguasai teknik komunikasi terapeutik
	CPL-8 (KK8)	Mampu melakukan studi kasus dengan cara refleksi, telaah kritis, dan evaluasi

		<p>B. Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) atau Courses Learning outcomes.</p> <p>Petunjuk: CPMK adalah capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah. CPMK Proses pencapaian bersifat spesifik thdp MK. CPMK adalah capaian pembelajaran yg bersifat spesifik thdp MK mencakup aspek sikap (S), keterampilan (K) dan pengetahuan (P) yg dirumuskan berdasarkan beberapa CPL yg dibebankan pd MK. Catatan sering kali tidak semua CPL diambil untuk dijadikan CPMK khususnya CPL ranah sikap. Cantumkan kode CPLnya diujung kalimat CPMK. Contoh:</p>
	CPMK-1 (No mengikuti no CPL atau boleh no urut saja)	Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan (S9)
	CPMK-2	Menguasai konsep dan teknik penegakkan diagnosis (P4, KU1)
	CPMK-3	Mampu menerapkan pemikiran logis (KU1, S9, P4)
	CPMK-4	Menguasai teknik komunikasi (KK7, P4,)
	CPMK-5	Mampu melakukan studi kasus (KK8, P4, S9)
		<p>C. Kemampuan Akhir yang direncanakan di setiap tahapan pembelajaran (Sub CPMK) atau Leason Learning outcomes.</p> <p>Petunjuk: Proses pencapaiannya dapat ukur/diamati. Sub CPMK adl merupakan penjabaran dari setiap CPMK, bersifat dapat diukur dan/ atau diamati dan merupakan kemampuan akhir yg direncanakan pd tiap tahap pembelajaran. 1 CPMK diuraikan menjadi beberapa Sub CPMK. Upayakan jumlah sub CPMK antara 10 sd 14 sehingga tidak ada sub CPMK diajarkan lebih dari 2 kali pertemuan. Catatan sering kali tidak semua CPMK diambil untuk dijadikan Sub CPMK khususnya CPMK ranah sikap. Pada setiap akhir kalimat CPMK dicantumkan code kompetensi dan levelnya. Yang lebih dikenal dengan The Taxonomy of Educational Objectives, yaitu A= Afektif, C = Kognitif, KU=Keterampilan Umum dan KK= Keterampilan Khusus. (Lihat Desain Pembelajaran & Penyusunan RPS Pendidikan Tinggi Blended Learning Olh Syamsul Artifin 2019. Catatan cantumkan code CP (boleh dengan singkatan C=Kognitif, A=Afektif, P=Psikomotor) atau S=Sikap, P=Pengetahuan, KU=keterampilan umum, dan KK=Keterampilan Khusus) dan No. CPMK diujung kalimat Sub CPMK. Contoh:</p>
	Sub CPMK-1	Mampu menjelaskan anatomi dan fisiologi sistem reproduksi (KK8, P4, S9) (CPMK No.2.)
	Sub CPMK-2	Mampu menjelaskan konsep dasar keperawatan maternitas (KU1, S9, P4) (CPMK No.2...)
	Sub CPMK-3	Mampu menjelaskan asuhan keperawatan antenatal care (P4, KU1) (CPMK No. 3...)
	Sub CPMK-4	Mampu melakukan asuhan keperawatan antenatal care patologis (KK8, P4, S9) (CPMK No.5.)
	Sub CPMK-5	Mampu menjelaskan asuhan keperawatan intranatal care (P4, KU1) (CPMK No.2...)
	Sub CPMK-6	Mampu melakukan asuhan keperawatan intranatal care patologis (KK8, P4, S9) (CPMK No.5...)
	Sub CPMK-7	Mampu menjelaskan asuhan keperawatan bayi baru lahir (P4, KU1) (CPMK No. 2...)
	Sub CPMK-8	Mampu menjelaskan asuhan keperawatan postnatal care (P4, KU1) (CPMK No.5...)
	Sub CPMK-9	Mampu melakukan asuhan keperawatan postnatal care patologis (KK8, P4, S9) (CPMK No. 5...)
3	DESKRIPSI SINGKAT MATA KULIAH	Pada bagian ini menjelaskan tentang: apa yang dipelajari (lihat bahan kajian atau sub CPMK): capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah (lihat CPMK); pengajaran (bentuk, metoda, media, sumber belajar); pengalaman belajar, alokasi waktu setiap bentuk pengajaran baik tugas terstruktur maupun tugas mandiri.
4	BAHAN KAJIAN/MATERI PEMBELAJARAN	<p>Petunjuk: pada bagian ini dituliskan ragam bahan kajian (Ilmu/bidang ilmu/sub bidang ilmu/ pedoman/dan sejenisnya) kesehatan dan umum yang diperlukan bersumber dari bahan kajian prodi (LK5 kurikulum prodi KPT 19). Contoh:</p> <ol style="list-style-type: none"> Anatomi dan fisiologi sistem reproduksi (Berisi:) Asuhan keperawatan antenatal care (Berisi:)

		3. Dstnya
5	PUSTAKA (10 tahun terakhir)	Cantumkan nama pengarang; judul buku; Penerbit; tahun secara urut abjad Contoh 1. Wagiyono dan Putrono. 2016. <i>Asuhan Keperawatan Antenatal, Intranatal, dan Bayi Baru Lahir Fisiologis dan Patologis</i> . Yogyakarta : Andi 2. Dstnya.
6	DOSEN PENGAMPU /TEAM TEACHING	Cantumkan nama dan nomor telepon penanggung jawab (PJ) serta dosen pengasuh MK. Minimal 2-3 orang dosen per Mata kuliah.
7	MATA KULIAH SYARAT	Cantumkan bila ada
8	KOMPONEN DAN BOBOT PENILAIAN	1. Kehadiran (10%), Tugas Terstruktur (15%), Tugas Mandiri (15%), Ujian Tengah Semester /UTS (20%), Ujian Akhir Semester/UAS (40%) 2. Bagi mata kuliah yang memiliki bobot SKS teori dan praktikum/ laboratorium maka perincian komponen adalah teori 60% dan praktikum 40%

Petunjuk: Tata cara pengisian lengkap kolom 11 sd 19 dapat dipedomani print out Desain Pembelajaran & Penyusunan RPS Pendidikan Tinggi Blended Learning Olh Syamsul Artifin 2019

Mg ke	Kemampuan akhir Yang Diharapkan(Sub CPMK)	Bahan kajian/materi pembelajaran	Bentuk, metoda pembelajaran, media dan sumber belajar	Pengalaman Pembelajaran (Tugas Mhs)	Waktu (Menit)	Penilaian			Kode Pustaka
						Teknik/Bentuk	Indikator	Bobot (%)	
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
	CONTOH:						-		
1.	...		-				-		
2	.	-	-			-	-		
3	Sub CPMK-3 : mampu menjelaskan asuhan keperawatan <i>antenatal care</i> (C2, A3) (P4, KU1)	Asuhan Keperawatan Antenatal Care - Konsep kehamilan - Tahap Pertumbuhan Janin - Adaptasi Fisiologi Ibu Hamil - Adaptasi Psikologis Ibu Hamil - Kehamilan Trimester I, II, III - Konsep Antenatal Care - Asuhan Keperawatan Antenatal Care	Bentuk pembelajaran : tatap muka Aktifitas di kelas : - Metode : diskusi dan studi kasus - Media : Laptop, LCD, Proyektor, Internet Sumber belajar: On-line : - http://edlink.id	Makalah : studi kasus antenatal care (tugas 3)	TM : 1 (2x50') TT : 1 (2x60') BM : 1 (2x60')	Kriteria : - Ketepatan, kesesuaian dan sistematika Bentuk non-test: - Tulisan makalah - Presentasi	- Ketepatan menjelaskan - Keaktifan mahasiswa dalam mengikuti diskusi - Inisiatif - Kemampuan berargumentasi - Menghargai pendapat orang lain - Empati - Kebenaran penjelasan	5%	1,2,4,5,6,7
4							-		
5							-		
6							-		
7							-		
8	U T S						-		

9							-		
10							-		
11							-		
12							-		
13							-		
14							-		
15							-		
16	U A S						-		

KETUA STIK BINA HUSADA	WAKIL KETUA I BIDANG AKADEMIK	KETUA PROGRAM STUDI	PENANGGUNG JAWAB (PJ) MATA KULIAH
ttd	ttd	ttd	ttd
(nama dan gelar)	(nama dan gelar)	(nama dan gelar)	(nama dan gelar)

Pedoman penyusunan:

- 1. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi di Era Industri 4.0 Oleh Dirjen Dikti 2019
- 2. Desain Pembelajaran & Penyusunan RPS Pendidikan Tinggi oleh Syamsul Arifin th 2019

PETUNJUK TATACARA PENGISIAN RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)
Sumber: Buku Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi di Era Industri 4.0
Oleh Dirjend Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kementerian Restekdikti 2018

10. **Minggu ke.** Bagian waktu proses pembelajaran yaitu tatap muka adalah paling sedikit 16 kali dalam satu semester termasuk UTS dan UAS, sehingga proses pembelajaran dapat dibagi menjadi 16 minggu.

11. **Kemampuan akhir yang diharapkan (Sub CPMK)**

- A. Sub CPMK adalah kemampuan yang dijabarkan secara spesifik dari CPMK yang dapat diukur atau diamati dan merupakan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran, dan bersifat spesifik terhadap materi pembelajaran mata kuliah.
- B. Kriteria / indikator minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup **penguasaan pengetahuan, keterampilan (umum dan/atau khusus) dan/atau sikap** dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan sebagai berikut:
- a) **Pengetahuan (Kognitif)** merupakan **penguasaan konsep, teori, metode, dan/atau falsafah bidang ilmu tertentu secara sistematis** yang diperoleh melalui penalaran dalam proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran.
 - b) **Keterampilan (Psikomotorik)** merupakan **kemampuan melakukan unjuk kerja dengan menggunakan konsep, teori, metode, bahan, dan/atau instrumen**, yang diperoleh melalui pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran, mencakup: (1) **Keterampilan umum** sebagai kemampuan kerja umum yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan dalam rangka menjamin kesetaraan kemampuan lulusan sesuai tingkat program dan jenis pendidikan tinggi; dan (2) **Keterampilan khusus** sebagai kemampuan kerja khusus yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan sesuai dengan bidang keilmuan program studi.
 - c) **Sikap (afektif)** merupakan **perilaku yang benar dan berbudaya sebagai hasil dari internalisasi dan aktualisasi nilai dan norma yang tercermin dalam kehidupan spiritual dan social** melalui proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran.
- C. **Kategori tingkatannya (dari yang paling rendah sampai tinggi) kriteria (Indikator) capaian, sbb:**
1. Ranah Kognitif: ~~mengetahui~~, memahami, mengaplikan, menganalisis, mengevaluasi, mencipta/create/kreasi. (Catatan untuk dihindari: ~~mengetahui~~)
 2. Ranah afektif: menerima, menanggapi, menilai, mengelola, menghayati
 3. Ranah psikomotor: meniru, memanipulasi; pengalamiahan; artikulasi
- D. **Kata kerja operasional untuk mengawali kalimat kemampuan akhir yang diharapkan, sbb:**
1. Ranah Kognitif: Membandingkan, menyimpulkan, menilai, mengarahkan, mengkritik, menimbang, memutuskan, memisahkan, memprediksi, memperjelas, menugaskan, menafsirkan, mempertahankan, merinci, mengukur, merangkum, membuktikan, memvalidasi, menggetes, mendukung, memilih dan memproyeksikan.
 2. Ranah afektif: mengubah perilaku, berakhlak mulia, mempengaruhi, mengkaulifikasi, melayani, menunjukkan, membuktikan dan memecahkan.
 3. Ranah psikomotor: mengalihkan, mempertajam, membent, memadamkan, menggunakan, memulai, menyetik, menjeliskan, menempel, mensketsa, melonggar kan, dan menimbang.
- E. **Tuliskan kemamuan akhir yang tiap tahapan belajar (Sub CPMK) yang bersifat dapat diukur. (Lihat contoh pada Buku Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi di Era Industri 4.0 Oleh Dirjend Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kementerian Restekdikti 2018)**

12. **Materi Pembelajaran**

- A. Materi pembelajaran merupakan rincian dari sebuah bahan kajian atau beberapa bahan kajian yang dimiliki oleh mata kuliah terkait. Materi pembelajaran sedianya oleh dosen atau tim dosen selalu diperbaharui sesuai dengan perkembangan iptek. Materi Pembelajaran/bahan kajian disusun bertahap secara logic-vertical dalam 16 minggu pembelajaran. Kedalaman dan keluasan bahan kajian oleh ditentukan sesuai dengan kemampuan akhir yang diharapkan. Bahan kajian untuk seluruh tahapan pembelajaran dapat dapat disediakan secara elektronik (e-modules) atau diunggah secara on-line sehingga dapat dengan mudah diakses oleh mahasiswa.

- B. Tulislah materi pembelajaran dengan kedalaman dan keluasaan sesuai dengan Sub CPMK (dari Pustaka yang baru, update, jelas dan relevan). Keterangan: Cara memperolehnya Pokok bahasan (dirinci jadi)→ sub pokok bahasan (dirinci jadi)→ materi

13. Bentuk dan Metode Pembelajaran (termasuk media dan sumber belajar)

- A. Untuk mengembangkan CP pada diri mahasiswa dengan bahan kajiannya, diperlukan bentuk dan metode pembelajaran khusus. **Bentuk pembelajaran** berupa: kuliah, responsi, tutorial, seminar atau yang setara, praktikum, praktikum studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan / atau bentuk pembelajaran lain yang setara.
- a. Metoda pembelajaran dalam bentuk self learning / **Tugas mandiri (TM)** dengan menyediakan literature atau bahan pustaka utama atau tambahan, dan mahasiswa sendiri dapat mencari sumber literatur yang relevan. Metoda pembelajaran bentuk **Tugas terstruktur(TT)** dapat diberikan seperti *literature review* (tugas esay), *case based learning*, *problem based learning*, dsb. Metoda pembelajaran bentuk pengajaran di kelas/**kuliah (K)** dapat berupa pemaparan dosen (ceramah), diskusi kelompok, presentasi, role play, dsb. Metode pembelajaran lainnya dapat berupa praktikum (*lab work*), praktik bengkel, praktik di lapang atau studio. Dalam satu tahapan pembelajaran, dapat mengakomodasikan gabungan beberapa metode pembelajaran. Demikian pula dalam satu mata kuliah terdiri dari ragam metode pembelajaran dan media pembelajaran.
- B. Tuliskan bentuk, metoda pembelajaran sesuaikan dengan Sub CPMK. Serta tuliskan media atau sumber belajar digital dalam mode *blended learning* (jika diperlukan). Sesuaikan dengan besarnya SKS yang telah ditentukan

14. Pengalaman belajar dalam bentuk tugas

- A. Pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester, adalah bentuk kegiatan belajar mahasiswa yang dinyatakan dalam tugas-tugas agar mahasiswa mampu mencapai kemampuan yang diharapkan di setiap tahapan pembelajaran. Proses ini termasuk di dalamnya kegiatan penilaian proses penilaian hasil belajar mahasiswa.
- B. Pengalaman belajar dari metoda pembelajaran dalam bentuk self learning (**Tugas mandiri/TM**) dengan menyediakan literature atau bahan pustaka utama atau tambahan, dan mahasiswa sendiri dapat mencari sumber literatur yang relevan. Pengalaman belajar dari metoda pembelajaran bentuk **Tugas terstruktur/TT** dapat diberikan seperti literature review (tugas esay), case based learning, problem based learning, dsb.
- C. Tulis kalimat penugasan mahasiswa baik tugas mandiri/TM maupun tugas terstruktur (TT)

15. Alokasi Waktu

- A. Waktu merupakan takaran beban belajar mahasiswa yang diperlukan sesuai dengan CPL yang hendak dicapai. Waktu selanjutnya dikonversi dalam satuan sks, dimana 1 sks mata kuliah teori setara dengan 170 menit per minggu per semester (dengan rincian tatap muka 50 menit, tugas mandiri 60 menit dan tugas terstruktur 60 menit). Sedangkan 1 semester terdiri dari 16 minggu termasuk ujian tengah semester (UTS) dan ujian akhir semester (uas).
- B. Cantumkan jumlah waktu untuk setiap sub CPMK. Bentuk pengajaran teori di kelas, Kuliah / K (1x50 m), TM (1x60 m), TT (1x60 m). Untuk praktikum di laboratorium 170 menit (3x50 menit), klinik/ komunitas (5 x 50 menit).

16. Indikator Capaian

- A. Penilaian adalah satu atau beberapa proses mengidentifikasi, mengumpulkan dan mempersiapkan data beserta bukti-bukinya untuk mengevaluasi proses dan hasil belajar mahasiswa. Indikator penilaian yang dapat menunjukkan tingkat pencapaian kemampuan yang diharapkan meliputi penguasaan pengetahuan (cognitive), keterampilan (psicomotoric) dan sikap (affective). Tingkatan pencapaian dari yang paling rendah ke yang paling tinggi, untuk ranah kognitif: mengetahui, memahami, mengaplikan, menganalisis, mengevaluasi, mencipta/create/kreasi. Untuk ranah afektif: menerima, menanggapi, menilai, mengelola, menghayati. Untuk ranah psikomotor : meniru, memanipulasi; pengalamiahan; artikulasi.
- B. Tuliskan indikator-indikator pencapaian sub CPMK yang dapat digunakan sebagai dasar untuk menyusun instrument penilaian.

17. Teknik/bentuk penilaian

- A. Hasil akhir penilaian merupakan integrasi antara berbagai teknik dan instrument penilaian yang digunakan. **Prinsip** edukatif,otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintergrasi. **Ruang lingkup** aspek yang dinilai pada ranah sikap, pengetahuan dan keterampilan. **Prinsip** edukatif,otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintergrasi.**Bentuk** penilaian: test dan non test. **Teknik** penilaian bentuk test antara lain adalah:observasi, paritipasi, unjuk kerja, ter tertulis, tes lisan, dan angket. **Instrumen** penilaian antara lain adalah: 1) Rubrik (**holitik, deskriptif**) untuk penilaian proses dan / atau 2) Portofolio atau karya desain untuk penilaian hasil.
- B. Tulis teknik/ bentuk penilaian sesuai dengan indikator penilaian pada tahapan belajar: Test / non test (Lihat contoh RPS pada (Lihat contoh pada Buku Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi di Era Industri 4.0Oleh Dirjend Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kementerian Restekdikti 2018)

18. **Bobot Penilaian (%)**

- A. Bobot Penilaianmerupakan ukuran dalam persen (%) yang menunjukkan prosentase penilaian keberhasilan satu tahap belajar terhadap nilai keberhasilan dalam mata kuliah. Besar bobot disesuaikan dengan waktu yang digunakan untuk membahas atau mengerjakan tugas, atau besarnya sumbangan suatu kemampuan terhadap pencapaian kompetensi mata kuliah ini.
- B. Tuliskan bobot (%) pada tiap jenis penilaian sesuai dengan indikator dan tingkat kesulitas pencapaian Sub CPMK.

19. **Pustaka/Literatur**

- A. Berisi buku atau benuk lainnya yang dapat digunakan sebagai sumber belajar dalam pembelajaran mata ,uliah seperti dalam bentuk jurnal ilmiah, text books, website links dsb.
- B. Cantumkan kode literatur yang digunakan dengan mengisi sesuai dengan urutan yang ditulis pada butir 9/bahan kajian.



STIK BINA HUSADA
Jl. Syech Abdul Somad No. 28 Kel. 22 Ilir
Palembang

Kode : FM/UPM-K.2/04

Tanggal : 22-08-2020

Revisi : 1

Halaman : 1



FORMULIR MUTU
JADWAL TIM PERKULIAHAN

JADWAL TIM

Kode&Mata Kuliah :
 Jumlah SKS :
 Koordinator :
 Wakil Koordinator :
 Semester/ Tahun Akademik : Genap/Ganjil/ 20....-20....
 Tim Pengajar : 1.
 2..... (Kode.....)
 3..... (Kode.....)

Jadwal Pengajaran

Pert Ke-	Materi	Hari.....		Hari.....		Hari.....	
		Kls...../ Smt		Kls...../ Smt		Kls...../ Smt	
		Jam.....		Jam.....		Jam.....	
		Tgl	Kode	Tgl	Kode	Tgl	Kode
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8	UJIAN TENGAH SEMESTER						
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16	UJIAN AKHIR SEMESTER						

Diketahui,
 Ka. Program Studi.....

Palembang,.....20....
 Dosen,

(.....)

(.....)

PSIK :
 PSKM :
 PSKB :
 PPSKM:

CATATAN
 1. Diprint di kertas polio
 2. Ukuran 1 spasi
 3. Tulisan Time new roman
 4. Tidak dijilid

	STIK BINA HUSADA	Kode : FM /UPM-K.2/05	
	Jl. Syech Abdul Somad No. 28 Kel. 22 Ilir Palembang	Tanggal : 22-08-2020	
	FORMULIR MUTU FORMAT SOAL UJIAN	Revisi : 1 Halaman : 1	

**UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS) / (UAS)
TAHUN AKADEMIK 2019-2020**

Kode/Mata Kuliah :
Program Studi :
Semester/ SKS :
Waktu :
Dosen Mata Kuliah : 1
2

Pilihlah jawaban yang benar!!!

KASUS

Seorang perempuan usia 25 tahun, telah melahirkan anak pertamanya 7 hari yang lalu ditolong oleh bidan di rumah . Bidan melakukan kunjungan nifas ke rumah, ibu mengeluh badannya capek karena mengurus bayi dan pekerjaan rumah. Hasil pemeriksaan TD: 110/80 MmHg, RR: 25 x/mnt, N:85x/mnt, S: 36,5, asi keluar dan bayi menyusui dengan baik.

1. Apakah tindakan yang paling tepat pada kasus di atas ?
 - a. **Anjurkan keluarga untuk memberi dukungan pada ibu**
 - b. Mengajarkan cara perawatan payudara
 - c. Dekatkan ibu dengan bayinya
 - d. Memberikan dukungan pada ibu
 - e. Rujuk ke dokter
2. Pada kasus diatas, kunjungan hari ke 7 bidan juga harus mengkaji ?
 - a. Memfasilitasi ibu untuk selalu berdekatan dengan bayinya
 - b. Memberikan pendidikan kesehatan kepada pasien
 - c. Bagaimana kedudukan bayi dalam keluarga
 - d. **Memastikan ibu mendapatkan cukup makanan, cairan dan istirahat**
 - e. Respon ibu terhadap bayi
3. Pada kasus di atas, kurangnya istirahat pada ibu post partum dapat mengakibatkan?
 - a. **Mengurangi jumlah ASI yang diproduksi**
 - b. Meningkatkan produksi ASI
 - c. Mempercepat proses penyembuhan
 - d. Mempercepat proses involusi
 - e. Mencegah terjadinya Baby bluse

“ Selamat Bekerja”

	STIK BINA HUSADA	Kode : FM/UPM-K.2/06	
	Jl. Syech Abdul Somad No. 28 Kel. 22 Ilir Palembang	Tanggal : 22-08-2020	
	FORMULIR MUTU SURAT IZIN PENELITIAN MAHASISWA	Revisi : 1 Halaman : 1	

SURAT IZIN PENELITIAN MAHASISWA

Palembang,

Nomor : /STIK/PPM-UPT/V/2021
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Izin Penelitian

Kepada Yth,
di-
Palembang

Bersama ini kami informasikan bahwa sehubungan dengan penyelesaian Tugas Akhir Mahasiswa STIK Bina Husada Palembang :

Nama Mahasiswa :
Program Studi :
NPM :
Judul proposal :

Akan mengambil lokasi penelitian di Kami mohon bantuan untuk mengizinkan penelitian mahasiswa yang dimaksud.

Atas perkenan dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

Ketua STIK Bina Husada,

.....
NIK.

Tembusan:
Arsip



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN

BINA HUSADA

Jl. Syech Abdul Somad No. 28 Kel.22 Ilir
Palembang Sumatera Selatan 30131
Telepon : 0711 – 357378

Website : <http://www.binahusada.ac.id>, email : info@binahusada.ac.id

	STIK BINA HUSADA	Kode : FM/UPM-K.2/07	
	Jl. Syech Abdul Somad No. 28 Kel. 22 Ilir Palembang	Tanggal : 22-08-2020	
	FORMULIR MUTU SURAT KETERANGAN ALUMNI	Revisi : 1 Halaman : 1	

SURAT KETERANGAN ALUMNI

- Nama Lengkap :
- Tempat/tanggal lahir :
- Nomor Pokok Mahasiswa :
- Tahun Masuk :
- Tahun Lulus :
- Program Studi :
- Jenjang :

Palembang,
Pemohon

	STIK BINA HUSADA	Kode : FM/UPM-K.2/08	
	Jl. Syech Abdul Somad No. 28 Kel. 22 Ilir Palembang	Tanggal : 22-08-2020	
	FORMULIR MUTU SURAT KETERANGAN STOP OUT	Revisi :1 Halaman :1	

SURAT KETERANGAN STOP OUT

Palembang,

Kepada Yth,
Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Bina Husada
di -
Palembang

Dengan hormat

Saya yang bertanda tangan dbawah ini :

Nama :
 N P M :
 Program Studi :
 Kelas / Semester :
 Alamat Lengkap :

 Telepon / HP :

Mengajukan Cuti Akademik / Stop Out pada semester :

1. (TA.)
2. (TA.)

Dengan alasan :

Demikian permohonan ini saya buat dengan kesungguhan.

Mengetahui,

(.....)
Dosen Pembimbing

Mahasiswa

(.....)
Pemohon

Diketahui,
Orang tua / Wali/ Suami

(.....)

	STIK BINA HUSADA	Kode : FM/UPM-K.2/09	
	Jl. Syech Abdul Somad No. 28 Kel. 22 Ilir Palembang	Tanggal : 22-08-2020	
	FORMULIR MUTU PERMOHONAN PENGAMBILAN DATA AWAL	Revisi : 1 Halaman : 1	



**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
BINA HUSADA**

Jl. Syech Abdul Somad No. 28 Kel.22 Ilir
Palembang Sumatera Selatan 30131
Telepon : 0711 – 357378

PERMOHONAN PENGAMBILAN DATA AWAL

Palembang,

Nomor : /STIK/PPM-UPT/IV/2021
Lampiran : -
Perihal : Izin Pengambilan Data Awal Dan Izin Penelitian

Kepada Yth,

di-
Palembang

Sehubungan dengan surat saudara No., tanggal Perihal Permohonan Penganmbilan Data Awal, maka pada prinsipnya kami menyetujui untuk dilakukan pengambilan data awal dan melakukan penelitian dalam rangka penyusunan skripsi yang dimaksud, bagi mahasiswa :

Nama :
NIM :
Jenis kelamin :
Program Studi :
Topik Penelitian :

Mengingat saat ini masih masa pandemi corona, diwajibkan bagi mahasiswa dalam proses pengambilan data awal harus menjalankan Protokol Kesehatan guna pencegahan penyakit corona dan apabila pengambilan data awal dan pelaksanaan penelitian harus melibatkan orang sebagai objek, maka peneliti harus meminta kesediaan orang tersebut secara tertulis.

Setelah mahasiswa yang bersangkutan selesai melakukan pengambilan data awal, maka kami harapkan ybs dapat memberikan laporan kepada STIK Bina Husada.

Atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Ketua STIK Bina Husada,

.....
NIK.

Tembusan:
Arsip

	STIK BINA HUSADA	Kode : FM/UPM-K.2/10	
	Jl. Syech Abdul Somad No. 28 Kel. 22 Ilir Palembang	Tanggal : 22-08-2020	
	FORMULIR MUTU SURAT SELESAI PENELITIAN	Revisi : 1 Halaman : 1	



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN

BINA HUSADA

Jl. Syech Abdul Somad No. 28 Kel.22 Ilir
Palembang Sumatera Selatan 30131
Telepon : 0711 – 357378

Palembang,

Nomor : /STIK/PPM-UPT/.../....
Lampiran : -
Perihal : Surat Keterangan Selesai Penelitian

Kepada Yth.

.....

Di

Palembang

Bersama ini kami informasikan bahwa mahasiswa :

Nama :
NIM :
Jenis kelamin :
Program Studi :
Judul Penelitian :

Telah selesai melakukan penelitian di STIK Bina Husada Palembang pada tanggal
.....

Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkann terima kasih.

Ketua STIK Bina Husada,

.....
NIK.

Tembusan:
Arsip

	STIK BINA HUSADA Jl. Syech Abdul Somad No. 28 Kel. 22 Ilir Palembang	Kode : FM/UPM-K.2/11 Tanggal : 22-08-2020 Revisi : 1	
	FORMULIR MUTU TRANSKRIP NILAI PROGRAM MEGISTER KESEHATAN MASYARAKAT	Halaman : 1	



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN BINA HUSADA

Jl. Syech Abdul Somad No. 28 Kel 22 Ilir
Palembang - Sumatera Selatan 30131 Telepon : 0711 - 357378
Website : <http://www.binahusada.ac.id>, email : info@binahusada.ac.id

Status : Terakreditasi B berdasarkan Keputusan LAM-PTKes No : 0124/LAMPT-Kes/Akr/Mag/II/2018, Tanggal 24 Februari 2018

TRANSKRIP AKADEMIK

Nomor : /STIK/Tsk/PSMKM/X/2021
 Penomoran Ijazah Nasional : 0000000000000000

Nama lengkap :	Program pendidikan : S2 Kesehatan Masyarakat
Tempat lahir :	Peminatan :
Tanggal lahir :	Tanggal masuk :
Nomor Pokok Mahasiswa :	Tanggal lulus :

DAFTAR JUDUL MATA KULIAH, BOBOT, DAN NILAI YANG DIPEROLEH

NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	NILAI	MUTU
1			2		#N/A
2			2		#N/A
3			2		#N/A
4			2		#N/A
5			2		#N/A
6			2		#N/A
7			2		#N/A
8			2		#N/A
9			2		#N/A
10			2		#N/A
11			2		#N/A
12			2		#N/A
13			2		#N/A
14			2		#N/A
15			2		#N/A
16			2		#N/A
17			2		#N/A
18			2		#N/A
19			2		#N/A
20			6		#N/A
JUMLAH			44		#N/A
Indeks Prestasi Kumulatif					#N/A

Judul tesis :

Jumlah SKS yang diambil : 44 SKS
 Total SKS program ini : 44 SKS
 IPK :
 Predikat :

Keterangan :
 A = 4 B + = 3.25 C + = 2.50 D + = 1.50
 A - = 3.75 B = 3.00 C = 2.00 D = 1.00
 B - = 2.75 C - = 1.75 E = 0

Penilaian dan Predikat IPK :

- a. 3,76 - 4,00 = Pujian
- b. 3,51 - 3,75 = Sangat memuaskan
- c. 3,00 - 3,50 = Memuaskan

Ketua

.....



Palembang,
 Ketua Program Studi Magister
 Kesehatan Masyarakat

	STIK BINA HUSADA	Kode : FM/UPM-K.2/12	
	Jl. Syech Abdul Somad No. 28 Kel. 22 Ilir Palembang	Tanggal : 22-08-2020	
	FORMULIR MUTU IJAZAH MEGISTER KESEHATAN MASYARAKAT	Revisi : 1	
		Halaman :1	

Penomoran Ijazah Nasional : **00000000000000**
 Nomor Ijazah STIK : **2021.023057.15.0000**

Terakreditasi B berdasarkan SK. LAM-PTKes (Decree) No : 0124/LAM-PTKes/Akr/Mag/II/2018 Tanggal 24 Februari 2018

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN BINA HUSADA

Memberikan kepada

Puji Astuti

lahir di Palembang tanggal **00 Agustus 2021**

ijazah dan gelar

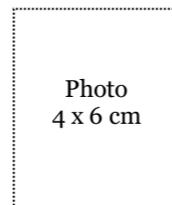
Magister Kesehatan Masyarakat (M.K.M.)

dengan segala hak dan kewajiban yang melekat pada gelar akademik ini

Pemilik ijazah ini bernomor pokok mahasiswa **00.13101.00.00** dinyatakan telah memenuhi semua syarat pendidikan Program Studi Magister Kesehatan Masyarakat berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor : 112/D/O/2000 tentang Pendirian Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Bina Husada di Palembang, tanggal 26 Juli 2000

Tahun kelulusan : **00 Agustus 2021**

Ketua,



Dr. dr. Chairil Zaman, M.Sc

Palembang, **00 September 2021**
 Ketua Program Pascasarjana Kesehatan Masyarakat,

Dian Eka Anggreny, SKM, M.Kes

	STIK BINA HUSADA Jl. Syech Abdul Somad No. 28 Kel. 22 Ilir Palembang	Kode : FM/UPM-K.2/13 Tanggal : 22-08-2020 Revisi : 1	
	FORMULIR MUTU TRANSKIP NILAI PROGRAM STUDI NERS	Halaman :1	



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN BINA HUSADA

Jl. Syech Abdul Somad No. 28 Kel 22 Ilir
Palembang - Sumatera Selatan 30131 Telepon : 0711 - 357378
Website : <http://www.binahusada.ac.id>, email : info@binahusada.ac.id

Status : Terakreditasi B berdasarkan Keputusan LAM-PTKes No : 0238/LAMPT-Kes/Akr/Pro/V/2019, Tanggal 25 Mei 2019

TRANSKRIP AKADEMIK

Nomor : /STIK/Tsk/PSIK.NERS/IX/2021

Nama lengkap	: Puji Astuti	Program pendidikan	: Profesi Ners
Tempat lahir	: 02 September 2021	Tanggal masuk	: 02 September 2021
Tanggal lahir	: Palembang	Tanggal lulus	: 02 September 2021
Nomor Pokok Mahasiswa	: 20.14901.90.01		

DAFTAR JUDUL MATA KULIAH, BOBOT, DAN NILAI YANG DIPEROLEH

NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	NILAI	MUTU
1					#N/A
2					#N/A
3					#N/A
4					#N/A
5					#N/A
6					#N/A
7					#N/A
8					#N/A
9					#N/A
10					#N/A
JUMLAH			0		#N/A
Indeks Prestasi Kumulatif					#N/A

Jumlah SKS yang diambil : 36 SKS
 Total SKS program ini : 36 SKS
 IPK :
 Predikat :

Keterangan :

A = 4	B +=	C	D += 1.50
A - = 3.75	3.25	+	D = 1.00
B =	=		

Penilaian dan Predikat IPK :

- a. 3,76 - 4,00 = Pujian
- b. 3,51 - 3,75 = Sangat memuaskan
- c. 3,00 - 3,50 = Memuaskan

Ketua

Dr. dr. Chairil Zaman, MSc



Palembang, Oktober 2021
Ketua Program Studi Profesi Ners

Kardewi, S.Kep., Ners., M.Kes

	STIK BINA HUSADA	Kode : FM/UPM-K.2/14	
	Jl. Syech Abdul Somad No. 28 Kel. 22 Ilir Palembang	Tanggal : 22-08-2020	
	FORMULIR MUTU IJAZAH PROFESI NERS	Revisi : 1	
		Halaman :1	

Nomor Ijazah STIK : **2021.023057.14.0000**

Terakreditasi B berdasarkan SK. LAM-PTKes (Decree) No : 0238/LAM-PTKes/Akr/Pro/V/2019 Tanggal 25 Mei 2019

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN BINA HUSDA

Memberikan kepada

Puji Astuti

lahir di Palembang tanggal **00 Agustus 2021**

**ijazah dan gelar
(Ners)**

dengan segala hak dan kewajiban yang melekat pada gelar akademik ini

Pemilik ijazah ini bernomor pokok mahasiswa **00.14901.00.00** dinyatakan telah memenuhi semua syarat pendidikan Profesi berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor : 112/D/O/2000 tentang Pendirian Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Bina Husada di Palembang, tanggal 26 Juli 2000

Tahun kelulusan : **00 Agustus 2021**

Ketua,

Photo
4 x 6 cm

Dr. dr. Chairil Zaman, M.Sc

Palembang, **00 September 2021**
Ketua Program Studi Profesi Ners,

Kardewi, S.Kep, Ners, M.Kes



STIK BINA HUSADA
Jl. Syech Abdul Somad No. 28 Kel. 22 Ilir
Palembang

FORMULIR MUTU
TRANSKIP NILAI PROGRAM
SARJANA KEPERAWATAN

Kode : FM/UPM-K.2/15

Tanggal : 22-08-2020

Revisi : 1

Halaman :1



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
BINA HUSADA

Jl. Syech Abdul Somad No. 28 Kel 22 Ilir
Palembang - Sumatera Selatan 30131 Telepon : 0711 - 357378
Website : <http://www.binahusada.ac.id>, email : info@binahusada.ac.id

Terakreditasi B berdasarkan SK. LAM-PTKes No : 0237/LAM-PTKes/Akr/Sar/V/2019, tanggal 25 Mei 2019

TRANSKRIP AKADEMIK

Nomor : /STIK/Tsk/PSKep/X/2021

Penomoran Ijazah Nasional : 00000000000000

Nama lengkap : Puji Astuti Program pendidikan : S1 Keperawatan
 Tempat lahir : 02 September 2021 Tanggal masuk : 02 September 2021
 Tanggal lahir : Palembang Tanggal lulus : 02 September 2021
 Nomor Pokok Mahasiswa : 20.15401.10.01

DAFTAR JUDUL MATA KULIAH, BOBOT, DAN NILAI YANG DIPEROLEH

NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	NILAI	MUTU
1					#N/A
2					#N/A
3					#N/A
4					#N/A
5					#N/A
6					#N/A
7					#N/A
8					#N/A
9					#N/A
10					#N/A
11					#N/A
12					#N/A
13					#N/A
14					#N/A
15					#N/A
16					#N/A
17					#N/A
18					#N/A
19					#N/A
20					#N/A
21					#N/A
22					#N/A
23					#N/A
24					#N/A
25					#N/A
26					#N/A
27					#N/A
28					#N/A
29					#N/A
30					#N/A
31					#N/A
32					#N/A
33					#N/A
34					#N/A
35					#N/A
36					#N/A
37					#N/A
38					#N/A
39					#N/A
40					#N/A

41					#N/A
42					#N/A
43					#N/A
44					#N/A
45					#N/A
46					#N/A
47					#N/A
48					#N/A
49					#N/A
50					#N/A
51					#N/A
52					#N/A
53					#N/A
54					#N/A
55					#N/A
56					#N/A
JUMLAH				0	#N/A
Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)					#N/A

Judul skripsi :

Jumlah SKS yang diambil : 146 SKS
 Total SKS program ini : 146 SKS
 IPK :
 Predikat :

Penilaian dan Predikat IPK :

a. 3,76 - 4,00 = Pujian
 b. 3,51 - 3,75 = Sangat memuaskan
 c. 3,00 - 3,50 = Memuaskan

Keterangan :

A = 4.00 B + = 3.25
 A - = 3.75 B = 3.00
 B - = 2.75
 C + = 2.50 D + = 1.50
 C = 2.00 D = 1.00
 C - = 1.75 E = 0

Ketua

Dr. dr. Chairil Zaman, MSc



Palembang, Oktober 2021
 Ketua Program Studi Keperawatan

Kardewi, S.Kep, Ners, M.Kes

	STIK BINA HUSADA	Kode : FM/UPM-K.2/16	
	Jl. Syech Abdul Somad No. 28 Kel. 22 Ilir Palembang	Tanggal : 22-08-2020	
	FORMULIR MUTU IJAZAH SARJANA KEPERAWATAN	Revisi : - Halaman :1	

Penomoran Ijazah Nasional : 00000000000000

Terakreditasi B berdasarkan SK. LAM-PTKes (Decree) No: 0237/LAM-PTKes/Akr/Sar/V/2019 Tanggal 25 Mei 2019

Nomor Ijazah STIK : 2021.023057.13.0000

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN BINA HUSADA

Memberikan kepada

Puji Astuti

lahir di Palembang tanggal **00 Agustus 2021**

**ijazah dan gelar
Sarjana Keperawatan (S.Kep.)**

dengan segala hak dan kewajiban yang melekat pada gelar akademik ini

Pemilik ijazah ini bernomor pokok mahasiswa **00.14201.00.00** dinyatakan telah memenuhi semua syarat pendidikan tahap Akademik Sarjana Keperawatan berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor : 112/D/O/2000 tentang Pendirian Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Bina Husada di Palembang, tanggal 26 Juli 2000

yang bersangkutan berhak melanjutkan pendidikan ketahap Profesi Keperawatan guna memperoleh gelar Ners, sebagai syarat kompetensi menjalankan Praktik Profesi Keperawatan

Tahun kelulusan : **00 Agustus 2021**

Ketua,



Dr. dr. Chairil Zaman, M.Sc

Palembang, **00 September 2021**
Ketua Program Studi Keperawatan,

Kardewi, S.Kep, Ners, M.Kes

	STIK BINA HUSADA	Kode : FM/UPM-K.2/17	
	Jl. Syech Abdul Somad No. 28 Kel. 22 Ilir Palembang	Tanggal : 22-08-2020	
	FORMULIR MUTU TRANSKRIP NILAI SARJANA KESEHATAN MASYARAKAT	Revisi : 1 Halaman : 1	



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN BINA HUSADA

Jl. Syech Abdul Somad No. 28 Kel 22 Ilir
Palembang - Sumatera Selatan 30131 | Telepon : 0711 - 357378
Website : <http://www.binahusada.ac.id>, email : info@binahusada.ac.id

Terakreditasi B berdasarkan SK. LAM-PTKes No : 0670/LAM-PTKes/Akr/Sar/X/2017, tanggal 28 Oktober 2017

TRANSKRIP AKADEMIK

Nomor : /STIK/Tsk/PSKM/X/2021
Penomoran Ijazah Nasional : 00000000000000

Nama lengkap	: Puji Astuti	Program pendidikan	: S1 Kesehatan Masyarakat
Tempat lahir	: 02 September 2021	Peminatan	: Administrasi Kebijakan Kesehatan
Tanggal lahir	: Palembang	Tanggal masuk	: 02 September 2021
Nomor Pokok Mahasiswa	: 17.13201.10.01	Tanggal lulus	: 02 September 2021

DAFTAR JUDUL MATA KULIAH, BOBOT, DAN NILAI YANG DIPEROLEH

NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	NILAI	MUTU
1					#N/A
2					#N/A
3					#N/A
4					#N/A
5					#N/A
6					#N/A
7					#N/A
8					#N/A
9					#N/A
10					#N/A
11					#N/A
12					#N/A
13					#N/A
14					#N/A
15					#N/A
16					#N/A
17					#N/A
18					#N/A
19					#N/A
20					#N/A
21					#N/A
22					#N/A
23					#N/A
24					#N/A
25					#N/A
26					#N/A
27					#N/A
28					#N/A
29					#N/A
30					#N/A
31					#N/A
32					#N/A
33					#N/A
34					#N/A
35					#N/A
36					#N/A
37					#N/A
38					#N/A
39					#N/A
40					#N/A
41					#N/A
42					#N/A
43					#N/A
44					#N/A
45					#N/A
46					#N/A
47					#N/A
48					#N/A
49					#N/A
50					#N/A
51					#N/A
52					#N/A
53					#N/A
54					#N/A
55					#N/A

NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	NILAI	MUTU
56					#N/A
57					#N/A
58					#N/A
59					#N/A
60					#N/A
61					#N/A
62					#N/A
63					#N/A
64					#N/A
65					#N/A
66					#N/A
JUMLAH			0		#N/A
Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)					#N/A

Judul skripsi : Faktor-faktor yang berhubungan dengan keteraturan minum obat pada pasien TB Paru di Puskesmas : suatu tinjauan sistematis

Jumlah SKS yang diambil : 146 SKS
 Total SKS program ini : 146 SKS
 IPK :
 Predikat :

Keterangan :

A = 4.00 B + = 3.25 C + = 2.50 D + = 1.50
 A - = 3.75 B = 3.00 C = 2.00 D = 1.00
 B - = 2.75 C - = 1.75 E = 0

Penilaian dan Predikat IPK :

- a. 3,51 - 4,00 = Pujian
- b. 3,01 - 3,50 = Sangat memuaskan
- c. 2,76 - 3,00 = Memuaskan

Ketua



Dr. dr. Chairil Zaman, MSc

Palembang, Oktober 2021
 Ketua Program Studi Kesehatan Masyarakat

	STIK BINA HUSADA	Kode : FM/UPM-K.2/18	
	Jl. Syech Abdul Somad No. 28 Kel. 22 Ilir Palembang	Tanggal : 22-08-2020	
	FORMULIR MUTU IJAZAH PROGRAM STUDI KESEHATAN	Revisi : 1 Halaman : 1	

Penomoran Ijazah Nasional : 00000000000000
 Nomor Ijazah STIK : 2021.023057.12.0000

Terakreditasi B berdasarkan SK. LAM-PTKes (Decree) No : 0670/LAM-PTKes/Akr/Sar/X/2017 Tanggal 28 Oktober 2017

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN BINA HUSDA

Memberikan kepada

Puji Astuti

lahir di Palembang tanggal 00 Agustus 2021

ijazah dan gelar
Sarjana Kesehatan Masyarakat (S.K.M.)

dengan segala hak dan kewajiban yang melekat pada gelar akademik ini

Pemilik ijazah ini bernomor pokok mahasiswa 00.13201.00.00 dinyatakan telah memenuhi segala syarat pendidikan Program Studi Kesehatan Masyarakat berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor : 112/D/O/2000 tentang Pendirian Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Bina Husada di Palembang, tanggal 26 Juli 2000

Tahun kelulusan : 00 Agustus 2021

Ketua,



Dr. dr. Chairil Zaman, M.Sc

Palembang, 00 September 2021
 Ketua Program Studi Kesehatan Masyarakat,

Dian Eka Anggreny, SKM, M.Kes

	STIK BINA HUSADA Jl. Syech Abdul Somad No. 28 Kel. 22 Ilir Palembang	Kode : FM/UPM-K.2/19 Tanggal : 22-08-2020 Revisi : - Halaman : 1	
	FORMULIR MUTU TRANSKIP NILAI PROGRAM STUDI KEBIDANAN		



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
BINA HUSADA
 Jl. Syech Abdul Somad No. 28 Kel 22 Ilir
 Palembang - Sumatera Selatan 30131 Telepon : 0711 - 357378
 Website : <http://www.binahusada.ac.id>, email : info@binahusada.ac.id

Terakreditasi B berdasarkan SK. LAM-PTKes No: 0587/LAMPT-Kes/Akr/Dip/IX/2017, tanggal 30 September 2017

TRANSKRIP AKADEMIK

Nomor : /STIK/Tsk/PSKb/X/2021
 Penomoran Ijazah Nasional : 0000000000000000

Nama lengkap	: Puji Astuti	Program pendidikan	: DIII Kebidanan
Tempat lahir	: 02 September 2021	Tanggal masuk	: 02 September 2021
Tanggal lahir	: Palembang	Tanggal lulus	: 02 September 2021
Nomor Pokok Mahasiswa	: 20.15401.10.01		

DAFTAR JUDUL MATA KULIAH, BOBOT, DAN NILAI YANG DIPEROLEH

NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	NILAI	MUTU
1					#N/A
2					#N/A
3					#N/A
4					#N/A
5					#N/A
6					#N/A
7					#N/A
8					#N/A
9					#N/A
10					#N/A
11					#N/A
12					#N/A
13					#N/A
14					#N/A
15					#N/A
16					#N/A
17					#N/A
18					#N/A
19					#N/A
20					#N/A
21					#N/A
22					#N/A
23					#N/A
24					#N/A
25					#N/A
26					#N/A
27					#N/A
28					#N/A
29					#N/A
30					#N/A
31					#N/A
32					#N/A
33					#N/A
34					#N/A
35					#N/A
36					#N/A
JUMLAH			0		#N/A
Indeks Prestasi Kumulatif					#N/A

Judul Laporan Tugas Akhir :

Jumlah SKS yang diambil : 118 SKS
 Total SKS program ini : 118 SKS
 Indeks Prestasi Kumulatif/IPK :
 Predikat :

Keterangan :
 A = 4 B + = 3.25 C + = 2.50 D + = 1.50
 A - = 3.75 B = 3.00 C = 2.00 D = 1.00
 B - = 2.75 C - = 1.75

Penilaian dan Predikat IPK :

- a. 3,51 - 4,00 = Pujian
- b. 3,01 - 3,50 = Sangat memuaskan
- c. 2,76 - 3,00 = Memuaskan

Ketua



Palembang, Oktober 2021
 Ketua Program Studi Kebidanan

Dr. dr. Chairil Zaman, MSc

Helen Evelina Siringoringo, SST., M.Keb

	STIK BINA HUSADA	Kode : FM/UPM-K.2/20	
	Jl. Syech Abdul Somad No. 28 Kel. 22 Ilir Palembang	Tanggal : 22-08-2020	
	FORMULIR MUTU IJAZAH AHLI MADYA KEBIDANAN	Revisi : 1	
		Halaman : 1	

Penomoran Ijazah Nasional : 00000000000000
 Nomor Ijazah STIK : 2021.023057.16.0000

Terakreditasi B berdasarkan SK. LAM-PTKes (Decree) No: 0587/LAM-PTKes/Akr/Dip/IX/2017 Tanggal 30 September 2017

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN BINA HUSDA

Memberikan kepada

Puji Astuti

lahir di Palembang tanggal 00 Agustus 2021

ijazah dan gelar

Ahli Madya Kebidanan (A.Md.Keb.)

dengan segala hak dan kewajiban yang melekat pada gelar akademik ini

Pemilik ijazah ini bernomor pokok mahasiswa 00.15401.00.00 dinyatakan telah memenuhi segala syarat pendidikan Program Studi Kebidanan berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor : 112/D/O/2000 tentang Pendirian Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Bina Husada di Palembang, tanggal 26 Juli 2000

Tahun kelulusan : 00 Agustus 2021

Ketua,



Dr. dr. Chairil Zaman, M.Sc

Palembang, 00 September 2021
 Ketua Program Studi Kebidanan,

Helen Evelina Siringoringo, SST, M.Keb

Sumber :

1. SNPT No. 3 Tahun 2020;
2. SE Kemristekdikti No. B/323/B.B1/SE/2019 Tentang Publikasi Karya Ilmiah S1, S2, dan S3;
3. SE Kemristekdikti No. 508/B/TU/2018 tentang Pelaksanaan Uji Kompetensi Bidang Kesehatan Tahun 2018.

Mengetahui/Menyetujui,
Ka. Subbag Monev Mutu

.....

Keterangan :

- *) : Khusus Program Profesi Ners
- **) : $\geq 2,76$ (dua koma tuju puluh enam) untuk Program Diploma dan Program Sarjana
 $\geq 3,00$ (tiga koma nol nol) untuk Program Profesi dan Program Magister
- ***) : Khusus Program Diploma dan Program Profesi Ners
- ****) : Khusus Program Magister minimal *Letter of Accepted* (LoA) jika terbit di Jurnal Nasional Terakreditasi

Palembang,
Ketua Program Studi

.....

	STIK BINA HUSADA	Kode : FM/UPM-K.2/22	
	Jl. Syech Abdul Somad No. 28 Kel. 22 Ilir Palembang	Tanggal : 22-08-2020	
	FORMULIR MUTU KETERANGAN AKTIF KULIAH	Revisi : 1 Halaman : 1	

SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH

- Nama Lengkap :
- Nomor Pokok Mahasiswa :
- Tempat dan Tanggal Lahir :
- Program Studi/Semester :
- Kelas :
- Alamat :
- No Telepon :
- Keperluan :

Yang Mengajukan,

	STIK BINA HUSADA	Kode : FM/UPM-K.2/23	
	Jl. Syech Abdul Somad No. 28 Kel. 22 Ilir Palembang	Tanggal : 22-08-2020	
	FORMULIR MUTU KETERANGAN LULUS PENERIMAAN MAHASISWA BARU (PMB)	Revisi : 1 Halaman : 1	



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN BINA HUSADA

Jl. Syech Abdul Somad No. 28 Kel. 22 Ilir
Palembang Sumatera Selatan 30131

Telepon : 0711 - 357378

Faksimili : 0711 - 365533

SURAT KETERANGAN

Nomor :/STIK/BAAK-KMHS/...../.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
 NIK :
 Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa Saudara/i telah mengikuti proses seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIK) Bina Husada tahun akademik dan dinyatakan **LULUS** pada **Program Studi**

Demikian surat keterangan ini diterbitkan, untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Palembang,
Ketua STIK Bina Husada

.....
NIK.

	STIK BINA HUSADA	Kode : FM/UPM-K.2/24	
	Jl. Syech Abdul Somad No. 28 Kel. 22 Ilir Palembang	Tanggal : 22-08-2020	
	FORMULIR MUTU PERBAIKAN DATA MAHASISWA	Revisi : 1	
		Halaman : 1	

PERBAIKAN DATA MAHASISWA

Lampiran : 1 berkas

Perihal : Surat Permohonan Perbaikan Data Forlap PD-DIKTI

Kepada Yth.

.....

Dengan Hormat,

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama (Tanpa Gelar) :
 NPM :
 Alamat :
 Program Studi :
 Jenjang :
 Tahun Lulus :
 Nomor Hp :
 Email :
 Nama Ibu Kandung :

Mengajukan permohonan perbaikan

Perbaikan	Data Awal	Usulan Perbaikan
Nama Mahasiswa		
NPM		
Jenis Kelamin		
Agama		
Tempat dan Tanggal Lahir		
Nama Ibu Kandung		
Tanggal Lulus		

pada Forlap PD-DIKTI untuk keperluan

.....

Demikian surat permohonan kami, atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu diucapkan terimakasih.

Hormat Saya,

()

	STIK BINA HUSADA	Kode : FM/UPM-K.2/25	
	Jl. Syech Abdul Somad No. 28 Kel. 22 Ilir Palembang	Tanggal : 22-08-2020	
	FORMULIR MUTU BLANKO AKTIF KEMBALI	Revisi : 1	
		Halaman : 1	

BLANKO AKTIF KEMBALI

Palembang,

Kepada Yth,
Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Bina Husada
di –
Palembang

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan dbawah ini :

- ✓ Nama :
- ✓ N P M :
- ✓ Program Studi :
- ✓ Kelas / Semester :
- ✓ Alamat Lengkap :
- ✓ Telepon / HP :

Mengajukan permohonan untuk Aktif kembali pada semester :

1. (TA.)
2. (TA.)

Demikian permohonan ini saya buat dengan kesungguhan.

Mengetahui,

(.....)

Dosen Pembimbing

Mahasiswa,

(.....)

Pemohon

Diketahui,

Orang tua / Wali/ Suami

(.....)

	STIK BINA HUSADA	Kode : FM/UPM-K.2/26	
	Jl. Syech Abdul Somad No. 28 Kel. 22 Ilir Palembang	Tanggal : 22-08-2020	
	FORMULIR MUTU SURAT PERMOHONAN AKTIF KEMBALI	Revisi : 1	
		Halaman : 1	

SURAT PERMOHONAN AKTIF KEMBALI

Palembang,

Kepada Yth,
Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Bina Husada
di –
Palembang

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

- ✓ Nama :
- ✓ N P M :
- ✓ Program Studi :
- ✓ Kelas / Semester :
- ✓ Alamat Lengkap :
- ✓ Telepon / HP :

Mengajukan permohonan untuk Aktif kembali pada semester :

1. (TA.)
2. (TA.)

Demikian permohonan ini saya buat dengan kesungguhan.

Mengetahui,

(.....)

Dosen Pembimbing

Mahasiswa,

(.....)

Pemohon

Diketahui,

Orang tua / Wali/ Suami

(.....)



STIK BINA HUSADA
Jl. Syech Abdul Somad No. 28
Kel. 22 Ilir Palembang
FORMULIR MUTU
REGISTRASI ULANG MAHASISWA

Kode : FM/UPM-K.2/27
Tanggal : 22-08-2020
Revisi : 1
Halaman : 1



FORMULIR REGISTRASI ULANG MAHASISWA
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN BINA HUSADA

DATA AKADEMIK

1	Nama Lengkap	.....
2	Nomor Pokok Mahasiswa	.....
3	Prgram Studi	<input type="checkbox"/> PSKM <input type="checkbox"/> PSIK <input type="checkbox"/> NERS <input type="checkbox"/> PSKb <input type="checkbox"/> PPSKM
4	Semester	.....
5	Jumlah SKS yang diambil semester ini	..... SKS
6	Total SKS yang telah diperoleh	..... SKS
7	Alamat Lengkap	..........
8	Telepon / HP	.....
9	Tempat Lahir	..... Kab / Kota :
10	Tanggal Lahir	.....
11	Jenis Kelamin	<input type="checkbox"/> Laki-laki <input type="checkbox"/> Perempuan
12	Disamping Kuliah	<input type="checkbox"/> Tidak bekerja <input type="checkbox"/> Bekerja di :
13	Agama	.....
14	Status Perkawinan	<input type="checkbox"/> Kawin <input type="checkbox"/> Belum Kawin

ORANG TUA / WALI / SUAMI / ISTERI

15	AYAH	
	Nama Ayah	.....
	Pekerjaan	.....
	Alamat Lengkap	..........
	Telepon / HP	.....
16	IBU	
	Nama Ibu	.....
	Pekerjaan	.....
	Alamat Lengkap	..........
	Telepon / HP	.....
17	WALI / SUAMI / ISTERI	
	Nama Wali / Suami / Isteri	.....
	Pekerjaan	.....
	Alamat Lengkap	..........
	Telepon / HP	.....
18	Yang menjamin biaya pendidikan	<input type="checkbox"/> Orang Tua <input type="checkbox"/> Biaya Sendiri <input type="checkbox"/> Tempat Bekerja <input type="checkbox"/> Bidikmisi <input type="checkbox"/> Lainnya :

Catatan:

Formulir registrasi ini diserahkan kembali ke BAAK bersama dengan KRS dan slip pembayaran.

Mengetahui,
Pembimbing Akademik,

Palembang,..... 20.....
Mahasiswa/wi,

.....
NIDN:

.....

	STIK BINA HUSADA	Kode : FM/UPM-K.2/28	
	Jl. Syech Abdul Somad No. 28 Kel. 22 Ilir Palembang	Tanggal : 22-08-2020	
	FORMULIR MUTU BERITA ACARA SEMINAR PROPOSAL SARJANA KESEHATAN MASYARAKAT	Revisi : 1	
		Halaman : 1	

Susunan Acara Sidang Kelayakan Bahan Uji dan Administrasi
Seminar Proposal

1. Kata pembukaan oleh ketua tim penguji.
 2. Pembacaan agenda acara :
 - 1) Kata pembukaan oleh ketua tim penguji.
 - 2) Pemeriksaan kelayakan bahan tulisan serta persiapan.
 - 3) Pembuatan berita acara hasil pemeriksaan.
 - 4) Pembacaan berita acara oleh ketua tim.
 - 5) Penandatanganan.
 3. Pemeriksaan kelayakan bahan dan administrasi
 - a. Bahan ujian
 - b. Administrasi
 - 1) Susunan acara sidang kelayakan bahan uji dan administrasi.
 - 2) Berita acara sidang kelayakan
 - 3) Form penilaian seminar/ujian untuk setiap penguji
 - 4) Form skala penilaian
 4. Pembuatan berita acara.
 5. Pembacaan berita acara.
 6. Penandatanganan berita acara.
-

**Berita Acara Sidang Kelayakan Bahan Uji dan Administrasi
Seminar Proposal**

Pada hari ini tanggal bulan tahun
bertempat di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIK) Bina Husada Palembang, kami tim
penguji seminar proposal atas :

Nama mahasiswa :

NPM :

Judul proposal :

.....
.....
.....

Telah dilakukan sidang kelayakan dengan hasil sebagai berikut :

No	Hal yang dinilai	Seharusnya	Kenyataannya	Ket
1	Ketersediaan bahan tulisan	Ada		
2	Sistematika dan Isi			
	a. Kesenambungan antar bab	Ya		
	b. Relevansi hasil, konsep dan bahan terhadap permasalahan yang dikemukakan	Ya		
3	Kehadiran tim penguji	Lengkap		
4	Kelengkapan bahan administrasi ujian	Lengkap		

Rekomendasi :

Palembang,

1) Ujian dapat diteruskan

Tim Penguji

Tanda Tangan

2) Ujian diundur sampai :

1)()

a. Bahan administrasi ujian lengkap.....menit

2)()

b. Bahan seminar/ujian lengkaphari

3)()

BERITA ACARA SEMINAR PROPOSAL

Pada hari ini ; _____ tanggal ; _____ telah diselenggarakan seminar proposal pada Program Studi Kesehatan Masyarakat (PSKM) Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIK) Bina Husada Tahun Akademik 2020-2021

Peserta seminar proposal:

Nama	:	_____
NPM	:	_____
Pembimbing	:	_____
Judul Proposal	:	_____

Tim Penguji

1. ()
2. ()
3. ()

Hasil seminar proposal terlampir*)

Catatan :

Palembang,
Ketua
Program Studi Kesehatan Masyarakat

Dian Eka Anggreny, SKM, M.Kes

FORM PENILAIAN SEMINAR PROPOSAL

Nama :

NPM :

Program studi : Kesehatan Masyarakat

Hari/tanggal :

Penguji :

Judul proposal :

.....

.....

No	Komponen	Bobot (B)	Nilai (N)	Mutu N x B
1	PENYAJIAN LISAN			
	Kemampuan menyajikan intisari penulisan dengan jelas dan ringkas, serta efektifitas penggunaan alat bantu komunikasi)	2		
2	SISTEMATIKA PENULISAN			
a	Keterkaitan/kesinambungan (terlihat benang merah) antar bab.	3		
b	Penggunaan bahasa, ejaan yang baik dan benar, cara penulisan daftar pustaka dan kutipan rujukan.	1		
3	ISI TULISAN			
	Relevansi teori, konsep dan bahan terhadap permasalahan, ketepatan metodologi penelitian	3		
4	TANYA JAWAB			
	Kemampuan menjawab secara sistematis, logis dan jelas.	1		
	NILAI AKHIR	10		

Catatan :

Nilai (N) diberikan dalam skala 0 – 100

Nilai diberikan dalam angka secara perorangan

Palembang,.....20...
Penguji,

(.....)

**SKALA PENILAIAN
SEMINAR PROPOSAL/UJIAN SKRIPSI**

Angka	Huruf	Mutu
≥ 86	A	4,00
81 - 85	A-	3,75
76 - 80	B+	3,25
71 - 75	B	3,00
66 - 70	B-	2,75
61 - 65	C+	2,50
56 - 60	C	2,00
51 - 55	C-	1,75
46 - 50	D+	1,50
41 - 45	D	1,00
≤ 40	D-	0

Atau,

Huruf	Mutu
A	4,00
B	3,00
C	2,00
D	1,00

FORM MASUKAN/PERBAIKAN DARI TIM PENGUJI SEMINAR PROPOSAL

Nama mahasiswa :

NPM :

Program Studi : Kesehatan Masyarakat

Hari/Tanggal :

Penguji :

Judul proposal :

.....

No	Hal-hal untuk diperbaiki	Seharusnya	Bab	Halaman

Palembang,.....20..
Penguji,

(.....)

Catatan:
Form ini diserahkan ke Program Studi beserta Berita Acara

	STIK BINA HUSADA	Kode : FM/UPM-K.2/29	
	Jl. Syech Abdul Somad No. 28 Kel. 22 Ilir Palembang	Tanggal : 22-08-2020	
	FORMULIR MUTU BERITA ACARA SEMINAR PROPOSAL SARJANA KEPERAWATAN	Revisi : 1 Halaman : 1	

BERITA ACARA SIDANG KELAYAKAN BAHAN UJI DAN ADMINISTRASI SEMINAR PROPOSAL

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun..... bertempat di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Bina Husada di Palembang, kami tim penguji seminar proposal mahasiswa atas namaNPM..... dengan judul proposal.....

Telah dilakukan sidang kelayakan dengan hasil sebagai berikut :

No	Hal yang dinilai	seharusnya	kenyataanya	ket
1.	Ketersediaan bahan tulisan	Ada		
2.	Sistematika dan Isi			
a.	Kesinambungan antar bab	Ya		
b.	Relevansi hasil, konsep dan bahan terhadap permasalahan yang di kemukakan	Ya		
c.	Kecepatan penggunaan cara pengumpulan data, analisis, pembahasan, hasil kesimpulan dan saran.	Tepat		
d.	Cara penyajian tabel, gambar dan data	Baik		
e.	Kesimpulan bersumber dari hasil, tujuan, hipotesis	Ya		
f.	Saran operasional untuk mengatasi masalah	Ya		
3.	Kehadiran tim penguji	Lengkap		
4.	Kelengkapan bahan administrasi ujian	Lengkap		
5.	Tidak menyediakan makanan dan minuman di meja penguji oleh mahasiswa	Ya		

Rekomendasi:

Palembang,

- | | | |
|---|-------------|--------------|
| 1) Ujian dapat diteruskan | Tim Penguji | Tanda Tangan |
| 2) Ujian diundur sampai : | 1).....() | |
| a. Bahan administrasi ujian lengkap.....menit | 2).....() | |
| b. Bahan seminar / ujian lengkap.....hari | 3).....() | |

BERITA ACARA

❖ Pada hari ini ; _____ tanggal; _____ telah diselenggarakan Ujian proposal/Skripsi pada Program Studi Keperawatan (PSIK) Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIK) Bina Husada di Palembang Tahun Ajaran

❖ Peserta Ujian Skripsi

Nama : _____
NPM : _____
Pembimbing : _____
Judul Skripsi :

.....
.....

.....

❖ Tim Penguji

1.()

2.()

3.()

❖ Hasil Ujian Skripsi Terlampir*)

❖ Catatan.

Palembang,
Ketua
Program Studi Keperawatan-Ners

Ns. Kardewi, S.Kep, M.Kes

FORM PENILAIAN SEMINAR PROPOSAL

Nama :
 NPM :
 Program Studi : Keperawatan
 Hari/Tanggal :
 Penguji :
 Judul Proposal :

No	Komponen	Bobot (B)	Nilai (N)	Mutu N x B
1	PENYAJIAN LISAN			
	Kemampuan menyajikan intisari penulisan dengan jelas dan ringkas, serta efektifitas penggunaan alat bantu komunikasi)	2		
2	SISTEMATIKA PENULISAN			
a	Keterkaitan/kesinambungan (terlihat benang merah) antar bab.	3		
b	Penggunaan bahasa, ejaan yang baik dan benar, cara penulisan daftar pustaka dan kutipan rujukan.	2		
c	Relavansi teori, konsep dan bahan terhadap permasalahan, ketepatan penggunaan cara pengumpulan data, analisis	2		
3	TANYA JAWAB			
	Kemampuan menjawab secara sistematis, logis dan jelas.	1		
	NILAI AKHIR = $\sum (N \times B)$	10		

Catatan :

Nilai (N) diberikan dalam skala 0 – 100

Nilai dari penguji dalam $\sum (N \times B)/10$

Nilai diberikan dalam angka secara perorangan

Palembang,.....
 Penguji,

(.....)

FORM PENILAIAN SEMINAR PROPOSAL

Nama :

NPM :

Program Studi : Keperawatan

Hari/Tanggal :

Penguji :

Judul proposal :

No	Komponen	Bobot (B)	Nilai (N)	Mutu N x B
1	PENYAJIAN LISAN			
	Kemampuan menyajikan intisari penulisan dengan jelas dan ringkas, serta efektifitas penggunaan alat bantu komunikasi)	2		
2	SISTEMATIKA PENULISAN			
a	Keterkaitan/kesinambungan (terlihat benang merah) antar bab.	3		
b	Penggunaan bahasa, ejaan yang baik dan benar, cara penulisan daftar pustaka dan kutipan rujukan.	2		
c	Relavansi teori, konsep dan bahan terhadap permasalahan, ketepatan penggunaan cara pengumpulan data, analisis	2		
3	TANYA JAWAB			
	Kemampuan menjawab secara sistematis, logis dan jelas.	1		
	NILAI AKHIR = $\sum (N \times B)$	10		

Catatan :

Nilai (N) diberikan dalam skala 0 – 100

Nilai dari penguji dalam $\sum (N \times B)/10$

Nilai diberikan dalam angka secara perorangan

Palembang,.....
Penguji,

(.....)

FORM PENILAIAN SEMINAR PROPOSAL

Nama :

NPM :

Program Studi : Keperawatan

Hari/Tanggal :

Penguji :

Judul proposal :

No	Komponen	Bobot (B)	Nilai (N)	Mutu N x B
1	PENYAJIAN LISAN			
	Kemampuan menyajikan intisari penulisan dengan jelas dan ringkas, serta efektifitas penggunaan alat bantu komunikasi)	2		
2	SISTEMATIKA PENULISAN			
a	Keterkaitan/kesinambungan (terlihat benang merah) antar bab.	3		
b	Penggunaan bahasa, ejaan yang baik dan benar, cara penulisan daftar pustaka dan kutipan rujukan.	2		
c	Relavansi teori, konsep dan bahan terhadap permasalahan, ketepatan penggunaan cara pengumpulan data, analisis	2		
3	TANYA JAWAB			
	Kemampuan menjawab secara sistematis, logis dan jelas.	1		
	NILAI AKHIR = $\sum (N \times B)$	10		

Catatan :

Nilai (N) diberikan dalam skala 0 – 100

Nilai dari penguji dalam $\sum (N \times B)/10$

Nilai diberikan dalam angka secara perorangan

Palembang,.....
Penguji,

(.....)

**REKAPITULASI NILAI
SEMINAR UJIAN ROPOSAL/SKRIPSI**

Nama :
NPM :
Program Studi : Keperawatan
Hari/Tanggal :
Judul skripsi :

No	Nama	Jabatan	Nilai Akhir $\Sigma(NxB)$
1		Ketua Tim Penguji	
2		Anggota	
3		Anggota	
4		Anggota	
Jumlah (No 1 sampai 4)			
Rata-rata (Jumlah dibagi jumlah tim penguji)			
Nilai Akhir (Angka 0-100)			

Catatan :

1. Jumlah adalah penjumlahan nilai akhir dari Ketua Tim Penguji dan anggota.
2. Lembar ini diserahkan kepada Ketua Program Studi setelah ujian yang bersangkutan selesai.

Mengetahui,
Ketua PSKep-Ners

Palembang,
Ketua Tim Penguji

Ns. Kardewi, S.Kep, M.Kes

(.....)

**SKALA PENILAIAN
SEMINAR PROPOSAL**

Angka	Huruf	Mutu
> 86	A	4,00
81 – 85	A-	3,75
76 – 80	B+	3,25
71 – 75	B	3,00
66 – 70	B-	2,75
61 – 65	C+	2,50
56 – 60	C	2,00
51 – 55	C-	1,75
46 – 50	D+	1,50
41 – 45	D	1,00
≤ 40	D-	0

FORM MASUKAN/PERBAIKAN DARI TIM PENGUJI SEMINAR/UJIAN SKRIPSI

Nama mahasiswa : NPM:.....
Program Studi : Keperawatan
Hari/Tanggal :
Penguji :
Judul proposal/Skripsi :

No	Hal-hal untuk diperbaiki	Seharusnya	Bab	Halaman

Palembang,.....
Penguji,

(.....)

Catatan:
Form ini diserahkan ke Program Studi beserta Berita Acara

FORM MASUKAN/PERBAIKAN DARI TIM PENGUJI SEMINAR/UJIAN SKRIPSI

Nama mahasiswa : NPM:.....
 Program Studi : Keperawatan
 Hari/Tanggal :
 Penguji :
 Judul proposal/Skripsi :

No	Hal-hal untuk diperbaiki	Seharusnya	Bab	Halaman

Palembang,.....
 Penguji,

(.....)

Catatan:
 Form ini diserahkan ke Program Studi beserta Berita Acara

FORM MASUKAN/PERBAIKAN DARI TIM PENGUJI SEMINAR/UJIAN SKRIPSI

Nama mahasiswa : NPM:.....
Program Studi : Keperawatan
Hari/Tanggal :
Penguji :
Judul proposal/Skripsi :

No	Hal-hal untuk diperbaiki	Seharusnya	Bab	Halaman

Palembang,.....
Penguji,

(.....)

Catatan:
Form ini diserahkan ke Program Studi beserta Berita Acara



	STIK BINA HUSADA	Kode : FM/UPM-K.2/30	
	Jl. Syech Abdul Somad No. 28 Kel. 22 Ilir Palembang	Tanggal : 22-08-2020	
	FORMULIR MUTU SEMINAR PROPOSAL TESIS MEGISTER KESEHATAN MASYARAKAT	Revisi : 1 Halaman : 1	

Susunan Acara Sidang Kelayakan Bahan Uji dan Administrasi
Seminar Proposal

1. Kata pembukaan oleh ketua tim penguji.
 2. Pembacaan agenda acara :
 - 1) Kata pembukaan oleh ketua tim penguji.
 - 2) Pemeriksaan kelayakan bahan tulisan serta persiapan.
 - 3) Pembuatan berita acara hasil pemeriksaan.
 - 4) Pembacaan berita acara oleh ketua tim.
 - 5) Penandatanganan.
 3. Pemeriksaan kelayakan bahan dan administrasi
 - a. Bahan ujian
 - b. Administrasi
 - 1) Susunan acara sidang kelayakan bahan uji dan administrasi.
 - 2) Berita acara sidang kelayakan
 - 3) Form penilaian seminar/ujian untuk setiap penguji
 - 4) Form skala penilaian
 4. Pembuatan berita acara.
 5. Pembacaan berita acara.
 6. Penandatanganan berita acara.
-

**Berita Acara Sidang Kelayakan Bahan Uji dan Administrasi
Seminar Proposal**

Pada hari ini tanggal bulan tahun
bertempat di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIK) Bina Husada Palembang, kami tim
penguji seminar proposal atas:

Nama mahasiswa :

NPM :

Judul proposal :

.....
.....
.....

Telah dilakukan sidang kelayakan dengan hasil sebagai berikut :

No	Hal yang dinilai	Seharusnya	Kenyataannya	Ket
1	Ketersediaan bahan tulisan	Ada		
2	Sistematika dan Isi			
	a. Kesenambungan antar bab	Ya		
	b. Relevansi hasil, konsep dan bahan terhadap permasalahan yang dikemukakan	Ya		
3	Kehadiran tim penguji	Lengkap		
4	Kelengkapan bahan administrasi ujian	Lengkap		

Rekomendasi :

Palembang,

1) Ujian dapat diteruskan

Tim Penguji

Tanda Tangan

2) Ujian diundur sampai :

1)()

a. Bahan administrasi ujian lengkap.....menit

2)()

b. Bahan seminar/ujian lengkaphari

3)()

BERITA ACARA SEMINAR PROPOSAL

Pada hari ini ; _____ tanggal ; _____ telah diselenggarakan seminar proposal pada Program Studi Magister Kesehatan Masyarakat (PSMKM) Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIK) Bina Husada tahun akademik 2020-2021

Peserta seminar proposal:

Nama : _____
NPM : _____
Pembimbing : _____
Judul Proposal : _____

Tim Penguji

1. ()
2. ()
3. ()

Hasil seminar proposal terlampir*)

Catatan :

Palembang, 2021

Ketua
Program Studi Magister
Kesehatan Masyarakat

Dr. Nani Sari Murni, SKM, M.Kes

FORM PENILAIAN SEMINAR PROPOSAL

Nama :

NPM :

Program studi : Magister Kesehatan Masyarakat

Hari/tanggal :

Penguji :

Judul proposal :

.....

.....

No	Komponen	Bobot (B)	Nilai (N)	Mutu N x B
1	PENYAJIAN LISAN			
	Kemampuan menyajikan intisari penulisan dengan jelas dan ringkas, serta efektifitas penggunaan alat bantu komunikasi)	2		
2	SISTEMATIKA PENULISAN			
a	Keterkaitan/kesinambungan (terlihat benang merah) antar bab.	3		
b	Penggunaan bahasa, ejaan yang baik dan benar, cara penulisan daftar pustaka dan kutipan rujukan.	1		
3	ISI TULISAN			
	Relevansi teori, konsep dan bahan terhadap permasalahan, ketepatan metodologi penelitian	3		
4	TANYA JAWAB			
	Kemampuan menjawab secara sistematis, logis dan jelas.	1		
	NILAI AKHIR	10		

Catatan :

Nilai (N) diberikan dalam skala 0 – 100

Nilai diberikan dalam angka secara perorangan

Palembang,.....2021
Penguji,

(.....)

**SKALA PENILAIAN
SEMINAR PROPOSAL/UJIAN TESIS**

Angka	Huruf	Mutu
≥ 86	A	4,00
81 - 85	A-	3,75
76 - 80	B+	3,25
71 - 75	B	3,00
66 - 70	B-	2,75
61 - 65	C+	2,50
56 - 60	C	2,00
51 - 55	C-	1,75
46 - 50	D+	1,50
41 - 45	D	1,00
≤ 40	D-	0

Atau,

Huruf	Mutu
A	4,00
B	3,00
C	2,00
D	1,00

FORM MASUKAN/PERBAIKAN DARI TIM PENGUJI
SEMINAR PROPOSAL

Nama mahasiswa :
NPM :
Program Studi : Magister Kesehatan Masyarakat
Hari/Tanggal :
Penguji :
Judul proposal :
.....

No	Hal-hal untuk diperbaiki	Seharusnya	Bab	Halaman

Palembang,2021
Penguji,

(.....)

Catatan:
Form ini diserahkan ke Program Studi beserta Berita Acara

	STIK BINA HUSADA	Kode : FM/UPM-K.2/31	
	Jl. Syech Abdul Somad No. 28 Kel. 22 Ilir Palembang	Tanggal : 22-08-2020	
	FORMULIR MUTU BERITA ACARA SEMINAR HASIL MEGISTER KESEHATAN MASYARAKAT	Revisi : 1 Halaman : 1	

Susunan Acara Sidang Kelayakan Bahan Uji dan Administrasi
Seminar Hasil

1. Kata pembukaan oleh ketua tim penguji.
 2. Pembacaan agenda acara :
 - 1) Kata pembukaan oleh ketua tim penguji.
 - 2) Pemeriksaan kelayakan bahan tulisan serta persiapan.
 - 3) Pembuatan berita acara hasil pemeriksaan.
 - 4) Pembacaan berita acara oleh ketua tim.
 - 5) Penandatanganan.
 3. Pemeriksaan kelayakan bahan dan administrasi
 - a. Bahan ujian
 - b. Administrasi
 - 1) Susunan acara sidang kelayakan bahan uji dan administrasi.
 - 2) Berita acara sidang kelayakan
 - 3) Form penilaian seminar/ujian untuk setiap penguji
 - 4) Form skala penilaian
 4. Pembuatan berita acara.
 5. Pembacaan berita acara.
 6. Penandatanganan berita acara.
-

Berita Acara Sidang Kelayakan Bahan Uji dan Administrasi Seminar Hasil

Pada hari ini tanggal bulan tahun
bertempat di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIK) Bina Husada Palembang, kami tim
penguji seminar hasil atas:

Nama mahasiswa :

NPM :

Judul tesis :

.....
.....
.....

Telah dilakukan sidang kelayakan dengan hasil sebagai berikut :

No	Hal yang dinilai	Seharusnya	Kenyataannya	Ket
1	Ketersediaan bahan tulisan	Ada		
2	Sistematika dan Isi			
	a. Kesenambungan antar bab	Ya		
	b. Relevansi hasil, konsep dan bahan terhadap permasalahan yang dikemukakan	Ya		
3	Kehadiran tim penguji	Lengkap		
4	Kelengkapan bahan administrasi ujian	Lengkap		

Rekomendasi :

Palembang,

1) Ujian dapat diteruskan

Tim Penguji

Tanda Tangan

2) Ujian diundur sampai :

1)()

a. Bahan administrasi ujian lengkap.....menit

2)()

b. Bahan seminar/ujian lengkaphari

3)()

BERITA ACARA SEMINAR HASIL

Pada hari ini ; _____ tanggal ; _____ telah diselenggarakan seminar hasil pada Program Studi Magister Kesehatan Masyarakat (PSMKM) Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIK) Bina Husada tahun akademik 2020-2021

Peserta seminar hasil :

Nama : _____
NPM : _____
Pembimbing : _____
Judul Tesis : _____

Tim Penguji

1. ()
2. ()
3. ()

Hasil seminar hasil terlampir*)

Catatan :

Palembang, 2021

Ketua
Program Studi Magister
Kesehatan Masyarakat

Dr. Nani Sari Murni, SKM, M.Kes

FORM PENILAIAN SEMINAR HASIL

Nama :
 NPM :
 Program studi : Magister Kesehatan Masyarakat
 Hari/tanggal :
 Penguji :
 Judul tesis :

No	Komponen	Bobot (B)	Nilai (N)	Mutu N x B
1	PENYAJIAN LISAN			
	Kemampuan menyajikan intisari penulisan dengan jelas dan ringkas, serta efektifitas penggunaan alat bantu komunikasi)	2		
2	SISTEMATIKA PENULISAN			
a	Keterkaitan/kesinambungan (terlihat benang merah) antar bab.	3		
b	Penggunaan bahasa, ejaan yang baik dan benar, cara penulisan daftar pustaka dan kutipan rujukan.	1		
3	ISI TULISAN			
	Relevansi teori, konsep dan bahan terhadap permasalahan, ketepatan metodologi penelitian	3		
4	TANYA JAWAB			
	Kemampuan menjawab secara sistematis, logis dan jelas.	1		
	NILAI AKHIR	10		

Catatan :

Nilai (N) diberikan dalam skala 0 – 100

Nilai diberikan dalam angka secara perorangan

Palembang,.....2021
 Penguji,

(.....)

**SKALA PENILAIAN
SEMINAR HASIL/UJIAN TESIS**

Angka	Huruf	Mutu
≥ 86	A	4,00
81 - 85	A-	3,75
76 - 80	B+	3,25
71 - 75	B	3,00
66 - 70	B-	2,75
61 - 65	C+	2,50
56 - 60	C	2,00
51 - 55	C-	1,75
46 - 50	D+	1,50
41 - 45	D	1,00
≤ 40	D-	0

Atau,

Huruf	Mutu
A	4,00
B	3,00
C	2,00
D	1,00

**FORM MASUKAN/PERBAIKAN DARI TIM PENGUJI
SEMINAR HASIL**

Nama mahasiswa :
NPM :
Program Studi : Magister Kesehatan Masyarakat
Hari/Tanggal :
Penguji :
Judul tesis :
.....

No	Hal-hal untuk diperbaiki	Seharusnya	Bab	Halaman

Palembang,.....2021
Penguji,

(.....)

Catatan:
Form ini diserahkan ke Program Studi beserta Berita Acara

	STIK BINA HUSADA	Kode : FM/UPM-K.2/32	
	Jl. Syech Abdul Somad No. 28 Kel. 22 Ilir Palembang	Tanggal : 22-08-2020	
	FORMULIR MUTU BERITA ACARA SIDANG TESIS	Revisi : 1 Halaman : 1	

Susunan Acara Sidang Kelayakan Bahan Uji dan Administrasi
Ujian Tesis

1. Kata pembukaan oleh ketua tim penguji.
 2. Pembacaan agenda acara :
 - 1) Kata pembukaan oleh ketua tim penguji.
 - 2) Pemeriksaan kelayakan bahan tulisan serta persiapan.
 - 3) Pembuatan berita acara hasil pemeriksaan.
 - 4) Pembacaan berita acara oleh ketua tim.
 - 5) Penandatanganan.
 3. Pemeriksaan kelayakan bahan dan administrasi
 - a. Bahan ujian
 - b. Administrasi
 - 1) Susunan acara sidang kelayakan bahan uji dan administrasi.
 - 2) Berita acara sidang kelayakan
 - 3) Form penilaian seminar/ujian untuk setiap penguji
 - 4) Form skala penilaian
 4. Pembuatan berita acara.
 5. Pembacaan berita acara.
 6. Penandatanganan berita acara.
-

**Berita Acara Sidang Kelayakan Bahan Uji dan Administrasi
Ujian Tesis**

Pada hari ini tanggal bulan tahun
bertempat di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIK) Bina Husada Palembang, kami tim
penguji Ujian Tesis atas:

Nama mahasiswa :

NPM :

Judul tesis :

.....
.....
.....

Telah dilakukan sidang kelayakan dengan hasil sebagai berikut :

No	Hal yang dinilai	Seharusnya	Kenyataannya	Ket
1	Ketersediaan bahan tulisan	Ada		
2	Sistematika dan Isi			
	a. Kesenambungan antar bab	Ya		
	b. Relevansi hasil, konsep dan bahan terhadap permasalahan yang dikemukakan	Ya		
3	Kehadiran tim penguji	Lengkap		
4	Kelengkapan bahan administrasi ujian	Lengkap		

Rekomendasi :

Palembang,

1) Ujian dapat diteruskan

Tim Penguji

Tanda Tangan

2) Ujian diundur sampai :

1)()

a. Bahan administrasi ujian lengkap.....menit

2)()

b. Bahan ujian lengkaphari

3)()

BERITA ACARA UJIAN TESIS

Pada hari ini ; _____ tanggal ; _____ telah diselenggarakan ujian tesis pada Program Studi Magister Kesehatan Masyarakat (PSMKM) Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIK) Bina Husada tahun akademik 2020-2021

Peserta ujian tesis :

Nama : _____
NPM : _____
Pembimbing : _____
Judul Tesis : _____

Tim Penguji

1. ()
2. ()
3. ()

Hasil ujian tesis terlampir*)

Catatan :

Palembang, 2021

Ketua
Program Studi Magister
Kesehatan Masyarakat

Dr. Nani Sari Murni, SKM, M.Kes

FORM PENILAIAN UJIAN TESIS

Nama :

NPM :

Program studi : Magister Kesehatan Masyarakat

Hari/tanggal :

Penguji :

Judul tesis :

.....

.....

No	Komponen	Bobot (B)	Nilai (N)	Mutu N x B
1	PENYAJIAN LISAN			
	Kemampuan menyajikan intisari penulisan dengan jelas dan ringkas, serta efektifitas penggunaan alat bantu komunikasi)	2		
2	SISTEMATIKA PENULISAN			
a	Keterkaitan/kesinambungan (terlihat benang merah) antar bab.	3		
b	Penggunaan bahasa, ejaan yang baik dan benar, cara penulisan daftar pustaka dan kutipan rujukan.	1		
3	ISI TULISAN			
	Relevansi teori, konsep dan bahan terhadap permasalahan, ketepatan metodologi penelitian	3		
4	TANYA JAWAB			
	Kemampuan menjawab secara sistematis, logis dan jelas.	1		
	NILAI AKHIR	10		

Catatan :

Nilai (N) diberikan dalam skala 0 – 100

Nilai diberikan dalam angka secara perorangan

Palembang,.....2021
Penguji,

(.....)

**SKALA PENILAIAN
SEMINAR HASIL/UJIAN TESIS**

Angka	Huruf	Mutu
≥ 86	A	4,00
81 - 85	A-	3,75
76 - 80	B+	3,25
71 - 75	B	3,00
66 - 70	B-	2,75
61 - 65	C+	2,50
56 - 60	C	2,00
51 - 55	C-	1,75
46 - 50	D+	1,50
41 - 45	D	1,00
≤ 40	D-	0

Atau,

Huruf	Mutu
A	4,00
B	3,00
C	2,00
D	1,00

**FORM MASUKAN/PERBAIKAN DARI TIM PENGUJI
UJIAN TESIS**

Nama mahasiswa :
NPM :
Program Studi : Magister Kesehatan Masyarakat
Hari/Tanggal :
Penguji :
Judul tesis :
.....

No	Hal-hal untuk diperbaiki	Seharusnya	Bab	Halaman

Palembang,.....2021
Penguji,

(.....)

Catatan:
Form ini diserahkan ke Program Studi beserta Berita Acara

	STIK BINA HUSADA Jl. Syech Abdul Somad No. 28 Kel. 22 Ilir Palembang	Kode : FM/UPM-K.2/33 Tanggal : 22-08-2020 Revisi : 1	
	FORMULIR MUTU BERITA ACARA SIDANG SKRIPSI SARJANA KEPERAWATAN	Halaman : 1	

BERITA ACARA SIDANG KELAYAKAN BAHAN UJI DAN ADMINISTRASI SEMINAR HASIL

Pada hari ini, tanggal bulan ... tahun bertempat di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Bina Husada di Palembang, kami tim penguji ujian skripsi mahasiswa atas nama NPM dengan judul Telah dilakukan sidang kelayakan dengan hasil sebagai berikut :

No	Hal yang dinilai	seharusnya	Kenyataanya	Ket
1.	Ketersediaan bahan tulisan	Ada		
2.	Sistematika dan Isi			
a.	Kesinambungan antar bab	Ya		
b.	Relevansi hasil, konsep dan bahan terhadap permasalahan yang di kemukakan	Ya		
c.	Kecepatan penggunaan cara pengumpulan data, analisis, pembahasan, hasil kesimpulan dan saran.	Tepat		
d.	Cara penyajian tabel, gambar dan data	Baik		
e.	Kesimpulan bersumber dari hasil, tujuan, hipotesis	Ya		
f.	Saran operasional untuk mengatasi masalah	Ya		
3.	Kehadiran tim penguji	Lengkap		
4.	Kelengkapan bahan administrasi ujian	Lengkap		
5.	Tidak menyediakan makanan dan minuman di meja penguji oleh mahasiswa	Ya		

Rekomendasi:

Palembang,.....

- | | | |
|---|-------------|--------------|
| 1) Ujian dapat diteruskan | Tim Penguji | Tanda Tangan |
| 2) Ujian diundur sampai : | 1).....() | |
| a. Bahan administrasi ujian lengkap.....menit | 2).....() | |
| b. Bahan seminar / ujian lengkap.....hari | 3).....() | |

BERITA ACARA

❖ Pada hari ini :, tanggal : telah diselenggarakan Ujian proposal/Skripsi pada Program Studi Keperawatan (PSKep) Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIK) Bina Husada di Palembang Tahun Ajaran

❖ Peserta Ujian Skripsi

Nama :
NPM :
Pembimbing :
Judul Skripsi :

❖ Tim Penguji

1. ()
2. ()
3. ()

❖ Hasil Ujian Skripsi Terlampir*)

❖ Catatan.

Palembang,.....
Ketua
Program Studi Keperawatan-Ners

.....

FORM PENILAIAN UJIAN SKRIPSI

Nama : _____
 NPM : _____
 Program Studi : _____
 Hari/Tanggal : _____
 Penguji : _____
 Judul Proposal : _____

No	Komponen	Bobot (B)	Nilai (N)	Mutu N x B
1	PENYAJIAN LISAN			
	Kemampuan menyajikan intisari penulisan dengan jelas dan ringkas, serta efektifitas penggunaan alat bantu komunikasi)	2		
2	SISTEMATIKA PENULISAN			
a	Keterkaitan/kesinambungan (terlihat benang merah) antar bab.	3		
b	Penggunaan bahasa, ejaan yang baik dan benar, cara penulisan daftar pustaka dan kutipan rujukan.	2		
c	Relavansi teori, konsep dan bahan terhadap permasalahan, ketepatan penggunaan cara pengumpulan data, analisis	2		
3	TANYA JAWAB			
	Kemampuan menjawab secara sistematis, logis dan jelas.	1		
	NILAI AKHIR = $\sum (N \times B)$	10		

Catatan :
 Nilai (N) diberikan dalam skala 0 – 100
 Nilai dari penguji dalam $\sum (N \times B)/10$
 Nilai diberikan dalam angka secara perorangan

Palembang,.....
 Penguji,

 (.....)

FORM PENILAIAN UJIAN SKRIPSI

Nama :
 NPM :
 Program Studi :
 Hari/Tanggal :
 Penguji :
 Judul proposal :

No	Komponen	Bobot (B)	Nilai (N)	Mutu N x B
1	PENYAJIAN LISAN			
	Kemampuan menyajikan intisari penulisan dengan jelas dan ringkas, serta efektifitas penggunaan alat bantu komunikasi)	2		
2	SISTEMATIKA PENULISAN			
a	Keterkaitan/kesinambungan (terlihat benang merah) antar bab.	3		
b	Penggunaan bahasa, ejaan yang baik dan benar, cara penulisan daftar pustaka dan kutipan rujukan.	2		
c	Relavansi teori, konsep dan bahan terhadap permasalahan, ketepatan penggunaan cara pengumpulan data, analisis	2		
3	TANYA JAWAB			
	Kemampuan menjawab secara sistematis, logis dan jelas.	1		
	NILAI AKHIR = $\sum (N \times B)$	10		

Catatan :

Nilai (N) diberikan dalam skala 0 – 100

Nilai dari penguji dalam $\sum (N \times B)/10$

Nilai diberikan dalam angka secara perorangan

Palembang,.....
 Penguji,

(.....)

FORM PENILAIAN UJIAN SKRIPSI

Nama :
 NPM :
 Program Studi :
 Hari/Tanggal :
 Penguji :
 Judul proposal :

No	Komponen	Bobot (B)	Nilai (N)	Mutu N x B
1	PENYAJIAN LISAN			
	Kemampuan menyajikan intisari penulisan dengan jelas dan ringkas, serta efektifitas penggunaan alat bantu komunikasi)	2		
2	SISTEMATIKA PENULISAN			
a	Keterkaitan/kesinambungan (terlihat benang merah) antar bab.	3		
b	Penggunaan bahasa, ejaan yang baik dan benar, cara penulisan daftar pustaka dan kutipan rujukan.	2		
c	Relavansi teori, konsep dan bahan terhadap permasalahan, ketepatan penggunaan cara pengumpulan data, analisis	2		
3	TANYA JAWAB			
	Kemampuan menjawab secara sistematis, logis dan jelas.	1		
	NILAI AKHIR = $\sum (N \times B)$	10		

Catatan :
 Nilai (N) diberikan dalam skala 0 – 100
 Nilai dari penguji dalam $\sum (N \times B)/10$
 Nilai diberikan dalam angka secara perorangan

Palembang,.....
 Penguji,

(.....)

**REKAPITULASI NILAI
SEMINAR UJIAN ROPOSAL/SKRIPSI**

Nama :
NPM :
Program Studi :
Hari/Tanggal :
Judul skripsi :

No	Nama	Jabatan	Nilai Akhir $\sum(NxB)$
1		Ketua Tim Penguji	
2		Anggota	
3		Anggota	
4		Anggota	
Jumlah (No 1 sampai 4)			
Rata-rata (Jumlah dibagi jumlah tim penguji)			
Nilai Akhir (Angka 0-100)			

Catatan :

1. Jumlah adalah penjumlahan nilai akhir dari Ketua Tim Penguji dan anggota.
2. Lembar ini diserahkan kepada Ketua Program Studi setelah ujian yang bersangkutan selesai.

Mengetahui,
Ketua PSKep-Ners

Palembang,
Ketua Tim Penguji

.....

(.....)

**SKALA PENILAIAN
SEMINAR PROPOSAL/UJIAN SKRIPSI**

Angka	Huruf	Mutu
> 86	A	4,00
81 – 85	A-	3,75
76 – 80	B+	3,25
71 – 75	B	3,00
66 – 70	B-	2,75
61 – 65	C+	2,50
56 – 60	C	2,00
51 – 55	C-	1,75
46 – 50	D+	1,50
41 – 45	D	1,00
≤ 40	D-	0

FORM MASUKAN/PERBAIKAN DARI TIM PENGUJI SEMINAR/UJIAN SKRIPSI

Nama mahasiswa :
NPM :
Program Studi :
Hari/Tanggal :
Penguji :
Judul proposal/Skripsi :

No	Hal-hal untuk diperbaiki	Seharusnya	Bab	Halaman

Palembang,.....
Penguji,

(.....)

Catatan:
Form ini diserahkan ke Program Studi beserta Berita Acara

FORM MASUKAN/PERBAIKAN DARI TIM PENGUJI SEMINAR/UJIAN SKRIPSI

Nama mahasiswa :
NPM :
Program Studi :
Hari/Tanggal :
Penguji :
Judul proposal/Skripsi :

No	Hal-hal untuk diperbaiki	Seharusnya	Bab	Halaman

Palembang,.....
Penguji,

(.....)

Catatan:
Form ini diserahkan ke Program Studi beserta Berita Acara

FORM MASUKAN/PERBAIKAN DARI TIM PENGUJI SEMINAR/UJIAN SKRIPSI

Nama mahasiswa : NPM:.....
 Program Studi :
 Hari/Tanggal :
 Penguji :
 Judul proposal/Skripsi :

No	Hal-hal untuk diperbaiki	Seharusnya	Bab	Halaman

Palembang,.....
 Penguji,

(.....)

Catatan:
 Form ini diserahkan ke Program Studi beserta Berita Acara

	STIK BINA HUSADA	Kode : FM/UPM-K.2/34	
	Jl. Syech Abdul Somad No. 28 Kel. 22 Ilir Palembang	Tanggal : 22-08-2020	
	FORMULIR MUTU BERITA ACARA UJIAN SKRIPSI SARJANA KESEHATAN MASYARAKAT	Revisi : 1	
		Halaman : 1	

Susunan Acara Sidang Kelayakan Bahan Uji dan Administrasi
Ujian Skripsi

1. Kata pembukaan oleh ketua tim penguji.
 2. Pembacaan agenda acara :
 - 1) Kata pembukaan oleh ketua tim penguji.
 - 2) Pemeriksaan kelayakan bahan tulisan serta persiapan.
 - 3) Pembuatan berita acara hasil pemeriksaan.
 - 4) Pembacaan berita acara oleh ketua tim.
 - 5) Penandatanganan.
 3. Pemeriksaan kelayakan bahan dan administrasi
 - a. Bahan ujian
 - b. Administrasi
 - 1) Susunan acara sidang kelayakan bahan uji dan administrasi.
 - 2) Berita acara sidang kelayakan
 - 3) Form penilaian seminar/ujian untuk setiap penguji
 - 4) Form skala penilaian
 4. Pembuatan berita acara.
 5. Pembacaan berita acara.
 6. Penandatanganan berita acara.
-

**Berita Acara Sidang Kelayakan Bahan Uji dan Administrasi
Ujian Skripsi**

Pada hari ini tanggal bulan tahun
bertempat di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIK) Bina Husada Palembang, kami tim
penguji Ujian Skripsi atas :

Nama mahasiswa :

NPM :

Judul skripsi :

.....
.....
.....

Telah dilakukan sidang kelayakan dengan hasil sebagai berikut :

No	Hal yang dinilai	Seharusnya	Kenyataannya	Ket
1	Ketersediaan bahan tulisan	Ada		
2	Sistematika dan Isi			
	a. Kesenambungan antar bab	Ya		
	b. Relevansi hasil, konsep dan bahan terhadap permasalahan yang dikemukakan	Ya		
3	Kehadiran tim penguji	Lengkap		
4	Kelengkapan bahan administrasi ujian	Lengkap		

Rekomendasi :

Palembang,

1) Ujian dapat diteruskan

Tim Penguji

Tanda Tangan

2) Ujian diundur sampai :

1)()

a. Bahan administrasi ujian lengkap.....menit

2)()

b. Bahan seminar/ujian lengkaphari

3)()

BERITA ACARA UJIAN SKRIPSI

Pada hari ini ; _____ tanggal ; _____ telah diselenggarakan seminar proposal pada Program Studi Kesehatan Masyarakat (PSKM) Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIK) Bina Husada Tahun Akademik 2020-2021

Peserta ujian skripsi :

Nama	:	_____
NPM	:	_____
Pembimbing	:	_____
Judul Skripsi	:	_____

Tim Penguji

1. ()
2. ()
3. ()

Hasil ujian skripsi terlampir*)

Catatan :

Palembang, _____ 2021
Ketua
Program Studi Kesehatan Masyarakat

Dian Eka Anggreny, SKM, M.Kes

FORM PENILAIAN UJIAN SKRIPSI

Nama :

NPM :

Program studi : Kesehatan Masyarakat

Hari/tanggal :

Penguji :

Judul skripsi :

.....

.....

No	Komponen	Bobot (B)	Nilai (N)	Mutu N x B
1	PENYAJIAN LISAN			
	Kemampuan menyajikan intisari penulisan dengan jelas dan ringkas, serta efektifitas penggunaan alat bantu komunikasi)	2		
2	SISTEMATIKA PENULISAN			
a	Keterkaitan/kesinambungan (terlihat benang merah) antar bab.	3		
b	Penggunaan bahasa, ejaan yang baik dan benar, cara penulisan daftar pustaka dan kutipan rujukan.	1		
3	ISI TULISAN			
	Relevansi teori, konsep dan bahan terhadap permasalahan, ketepatan metodologi penelitian	3		
4	TANYA JAWAB			
	Kemampuan menjawab secara sistematis, logis dan jelas.	1		
	NILAI AKHIR	10		

Catatan :

Nilai (N) diberikan dalam skala 0 – 100

Nilai diberikan dalam angka secara perorangan

Palembang,.....2021
Penguji,

(.....)

FORM REKAPITULASI NILAI SKRIPSI

Nama :
 NPM :
 Program studi : Kesehatan Masyarakat
 Nama Pembimbing :
 Judul skripsi :

Nilai Akhir :

No	Sumber Nilai	Persentase	Hasil		Ket
			0-100	Mutu	
1	Seminar Proposal	20 %			
2	Ujian skripsi	40 %			
3	Nilai Bimbingan dari pembimbing	40 %			
	Total Nilai	100 %			
	Rata-rata nilai				

Mengetahui
Ketua PSKM,

Palembang, 2021
Pembimbing

Dian Eka Anggreny, SKM, M.Kes

(.....)

**SKALA PENILAIAN
SEMINAR PROPOSAL/UJIAN SKRIPSI**

Angka	Huruf	Mutu
≥ 86	A	4,00
81 - 85	A-	3,75
76 - 80	B+	3,25
71 - 75	B	3,00
66 - 70	B-	2,75
61 - 65	C+	2,50
56 - 60	C	2,00
51 - 55	C-	1,75
46 - 50	D+	1,50
41 - 45	D	1,00
≤ 40	D-	0

Atau,

Huruf	Mutu
A	4,00
B	3,00
C	2,00
D	1,00

FORM MASUKAN/PERBAIKAN DARI TIM PENGUJI UJIAN SKRIPSI

Nama mahasiswa :

NPM :

Program Studi : Kesehatan Masyarakat

Hari/Tanggal :

Penguji :

Judul skripsi :

.....

No	Hal-hal untuk diperbaiki	Seharusnya	Bab	Halaman

Palembang, 2021
Penguji,

(.....)

Catatan:
Form ini diserahkan ke Program Studi beserta Berita Acara

	STIK BINA HUSADA	Kode : FM/UPM-K.2/35	
	Jl. Syech Abdul Somad No. 28 Kel. 22 Ilir Palembang	Tanggal : 22-08-2020	
	FORMULIR MUTU BERITA ACARA SIDANG KELAYAKAN LAPORAN TUGAS AKHIR	Revisi : 1	
		Halaman : 1	

**SUSUNAN ACARA SIDANG KELAYAKAN SEMINAR
LAPORAN TUGAS AKHIR (LTA)**

1. Sidang Kelayakan (Format Berita Acara Terlampir)
2. Penyajian / Presentasi oleh Mahasiswa
3. Penilaian dari Penguji
4. Diskusi Penilaian (Tim Penguji)
5. Pengumuman Hasil Penilaian

Berita Acara Sidang Kelayakan Laporan Tugas Akhir (LTA)

Pada hari ini rabu tanggal 28 bulan april tahun 2021 bertempat di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Bina Husada, kami tim penguji ujian Laporan Tugas Akhir (LTA) atas

Nama Mahasiswa :

NPM :

dengan laporan tugas akhir yang berjudul :

Telah dilakukan sidang kelayakan dengan hasil sebagai berikut :

No	Hal yang dinilai	Seharusnya	Kenyataanya	Ket
1.	Ketersediaan bahan tulisan	Ada		
2.	Sistematika dan Isi			
a.	Kesinambungan antar bab	Ya		
b.	Relevansi hasil, konsep dan bahan terhadap permasalahan yang di kemukakan	Ya		
c.	Kecepatan penggunaan cara pengumpulan data, analisis, pembahasan, hasil kesimpulan dan saran.	Tepat		
d.	Cara penyajian tabel, gambar dan data	Baik		
e.	Simpulan bersumber dari hasil,dan tujuan,	Ya		
f.	Saran operasional untuk mengatasi masalah	Ya		
3.	Kehadiran tim penguji	Lengkap		
4.	Kelengkapan bahan administrasi ujian	Lengkap		
5.	Kehadiran opponen 2 orang dan notulis 1 orang	Lengkap		
6.	Tidak menyediakan makanan dan minuman di meja penguji oleh mahasiswa	Ya		

Rekomendasi:

Palembang,

1) Ujian dapat diteruskan

Tim Penguji

Tanda tangan

2) Ujian diundur sampai :

1)

()

a. Bahan administrasi ujian lengkap.... menit

2)

()

b. Bahan seminar/ujian lengkap.....hari

3)

()

BERITA ACARA

Pada hari ini ; tanggal; telah diselenggarakan Ujian Laporan Tugas Akhir (LTA) pada Program Studi Kebidanan (PSKb) Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIK) Bina Husada tahun akademik

Peserta seminar Laporan Tugas Akhir (LTA)

Nama :
NPM :
Pembimbing :
Judul LTA :

Tim penguji

- 1.
- 2.
- 3.

Hasil ujian LTA terlampir*)

Catatan.

Palembang,
Ketua Program Studi Kebidanan

.....

**REKAPITULASI NILAI
UJIAN LAPORAN TUGAS AKHIR**

Nama :
NPM :
Program Studi : Kebidanan
Hari/Tanggal :
Judul LTA :

No	Nama	Jabatan	Nilai Akhir $\sum(NxB)$
1	Junie Harista, SST, M.Kes	Ketua Tim Penguji	
2	Septiana Rahayu, SST, M.Kes	Anggota I	
3	Rika Oktarina, SST, M.Kes	Anggota II	
Jumlah (No. 1 sampai 3)			
Rata-rata (Jumlah dibagi jumlah tim penguji)			
Nilai Akhir (Angka 0-100)			

Catatan :

1. Jumlah adalah penjumlahan nilai akhir dari Ketua Tim Penguji dan anggota.
2. Lembar ini diserahkan kepada Ketua Program Studi **segera** setelah ujian yang bersangkutan selesai.

Mengetahui
Ketua Program Studi Kebidanan,

Palembang,
Ketua Tim Penguji

.....

.....

FORM PENILAIAN UJIAN LAPORAN TUGAS AKHIR (LTA)

Nama :
 NPM :
 Program studi :
 Hari/tanggal :
 Penguji :
 Judul LTA :

No	Komponen Penilaian LTA	Maksimal	Nilai
1	NASKAH LTA		
a	Kerterkaitan/kesinambungan antara Bab terlihat benang merah	20	
b	Penggunaan bahasa, ejaan yang baik dan benar, cara penulisan daftar pustaka dan kutipan rujukan	10	
c	Relevansi teori, konsep dan bahan terhadap permasalahan, ketepatan penggunaan cara pengumpulan data, analisis, pembahasan, penarikan kesimpulan dan saran.	10	
d	Cara penyajian tabel, gambar dan data	10	
e	Kesimpulan berdasarkan hasil dan menjawab tujuan, serta saran yang operasional	10	
2	PENAMPILAN SELAMA UJIAN LTA		
a	Mampu menyajikan intisari penulisan dengan jelas dan ringkas	10	
b	Efektifitas penggunaan alat bantu komunikasi	10	
3	PENGUASAAN MATERI LTA		
a	Kemampuan menjawab secara sistematis, logis dan jelas	20	
	NILAI AKHIR	100	

Palembang,

Penguji,

Angka	Huruf	Mutu
≥ 86	A	4,00
81 – 85	A-	3,75
76 – 80	B+	3,25
71 – 75	B	3,00
66 – 70	B-	2,75
61 – 65	C+	2,50
56 – 60	C	2,00
51 – 55	C-	1,75
46 – 50	D+	1,50
41 – 45	D	1,00
≤ 40	D-	0

()

**FORM MASUKAN/PERBAIKAN DARI TIM PENGUJI
UJIAN LAPORAN TUGAS AKHIR**

Nama :
NPM :
Program studi :
Hari/tanggal :
Penguji :
Judul LTA :

No	Hal-hal untuk diperbaiki	Seharusnya	Bab	Halaman

Palembang,
Penguji,

()

Catatan:

Form ini diserahkan ke Program Studi beserta Berita Acara

FORM PENILAIAN UJIAN LAPORAN TUGAS AKHIR (LTA)

Nama :
 NPM :
 Program studi : Kebidanan
 Hari/tanggal :
 Penguji :
 Judul LTA :

No	Komponen Penilaian LTA	Maksimal	Nilai
1	NASKAH LTA		
a	Kerterkaitan/kesinambungan antara Bab terlihat benang merah	20	
b	Penggunaan bahasa, ejaan yang baik dan benar, cara penulisan daftar pustaka dan kutipan rujukan	10	
c	Relevansi teori, konsep dan bahan terhadap permasalahan, ketepatan penggunaan cara pengumpulan data, analisis, pembahasan, penarikan kesimpulan dan saran.	10	
d	Cara penyajian tabel, gambar dan data	10	
e	Kesimpulan berdasarkan hasil dan menjawab tujuan, serta saran yang operasional	10	
2	PENAMPILAN SELAMA UJIAN LTA		
a	Mampu menyajikan intisari penulisan dengan jelas dan ringkas	10	
b	Efektifitas penggunaan alat bantu komunikasi	10	
3	PENGUASAAN MATERI LTA		
a	Kemampuan menjawab secara sistematis, logis dan jelas	20	
	NILAI AKHIR	100	

Palembang,

Penguji,

Angka	Huruf	Mutu
≥ 86	A	4,00
81 – 85	A-	3,75
76 – 80	B+	3,25
71 – 75	B	3,00
66 – 70	B-	2,75
61 – 65	C+	2,50
56 – 60	C	2,00
51 – 55	C-	1,75
46 – 50	D+	1,50
41 – 45	D	1,00
≤ 40	D-	0

.....

**FORM MASUKAN/PERBAIKAN DARI TIM PENGUJI
UJIAN LAPORAN TUGAS AKHIR**

Nama :
NPM :
Program studi : Kebidanan
Hari/tanggal :
Penguji :
Judul LTA :

No	Hal-hal untuk diperbaiki	Seharusnya	Bab	Halaman

Palembang,
Penguji,

.....

Catatan:

Form ini diserahkan ke Program Studi beserta Berita Acara

FORM PENILAIAN UJIAN LAPORAN TUGAS AKHIR (LTA)

Nama :
 NPM :
 Program studi : Kebidanan
 Hari/tanggal :
 Penguji :
 Judul LTA :

No	Komponen Penilaian LTA	Maksimal	Nilai
1	NASKAH LTA		
a	Kerterkaitan/kesinambungan antara Bab terlihat benang merah	20	
b	Penggunaan bahasa, ejaan yang baik dan benar, cara penulisan daftar pustaka dan kutipan rujukan	10	
c	Relevansi teori, konsep dan bahan terhadap permasalahan, ketepatan penggunaan cara pengumpulan data, analisis, pembahasan, penarikan kesimpulan dan saran.	10	
d	Cara penyajian tabel, gambar dan data	10	
e	Kesimpulan berdasarkan hasil dan menjawab tujuan, serta saran yang operasional	10	
2	PENAMPILAN SELAMA UJIAN LTA		
a	Mampu menyajikan intisari penulisan dengan jelas dan ringkas	10	
b	Efektifitas penggunaan alat bantu komunikasi	10	
3	PENGUASAAN MATERI LTA		
a	Kemampuan menjawab secara sistematis, logis dan jelas	20	
	NILAI AKHIR	100	

Palembang,

Penguji,

Angka	Huruf	Mutu
≥ 86	A	4,00
81 – 85	A-	3,75
76 – 80	B+	3,25
71 – 75	B	3,00
66 – 70	B-	2,75
61 – 65	C+	2,50
56 – 60	C	2,00
51 – 55	C-	1,75
46 – 50	D+	1,50
41 – 45	D	1,00
≤ 40	D-	0

**FORM MASUKAN/PERBAIKAN DARI TIM PENGUJI
UJIAN LAPORAN TUGAS AKHIR**

Nama :
NPM :
Program studi : Kebidanan
Hari/tanggal :
Penguji :
Judul LTA :

No	Hal-hal untuk diperbaiki	Seharusnya	Bab	Halaman

Palembang,
Penguji,

.....

Catatan:

Form ini diserahkan ke Program Studi beserta Berita Acara

	STIK BINA HUSADA	Kode : FM/UPM-K.2/36	
	Jl. Syech Abdul Somad No. 28 Kel. 22 Ilir Palembang	Tanggal : 22-08-2020	
	FORMULIR MUTU SURAT PENDAMPINGAN IJAZAH PROGRAM DIPLOMA KEBIDANAN	Revisi :1- Halaman :1	



**SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH
DIPLOMA SUPPLEMENT
STIK BINA HUSADA DI PALEMBANG
Nomor:...../SKPI/PSKb/...../.....**

Surat Keterangan Pendamping Ijazah sebagai pelengkap Ijazah yang Menerangkan Capaian Pembelajaran dan Prestasi dari Pemegang Ijazah selama Masa Studi di STIK Bina Husada di Palembang

The Diploma Supplement accompanies a higher education of Bina Husada College certificate providing a standardized description of the nature, level, context, content and status of studies completed by its holder

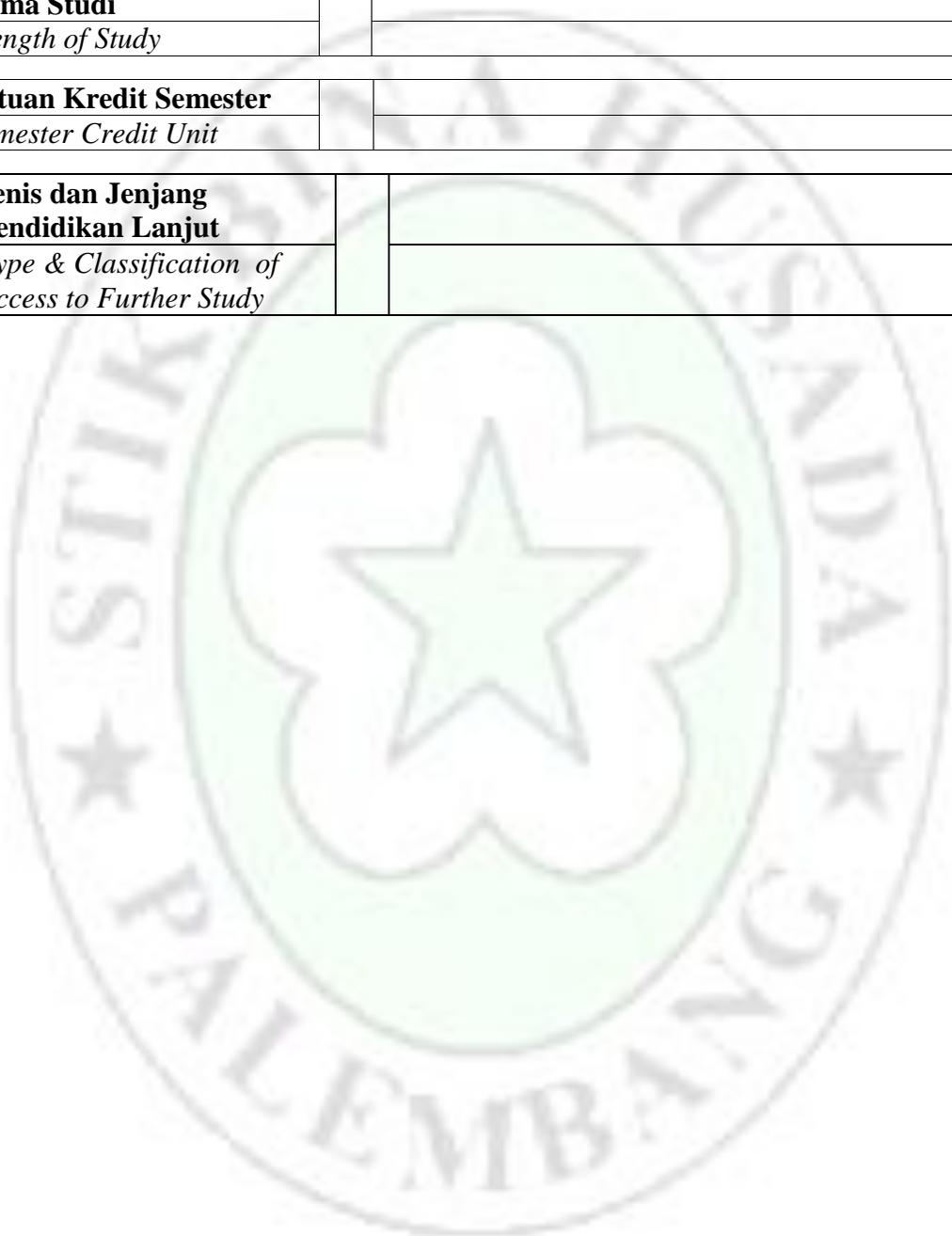
**1. IDENTITAS DIRI PEMEGANG SKPI
PERSONAL INFORMATION DIPLOMA SUPPLEMENT HOLDER**

1.1	Nama Lengkap <i>Full Name</i>		
1.2	Tempat dan Tanggal Lahir <i>Place and Date of Birth</i>		
1.3	Nomor Pokok Mahasiswa <i>Student Identification Number</i>		
1.4	Tanggal, Bulan dan Tahun Masuk <i>Admission Date, Month & Year</i>		
1.5	Tanggal, Bulan & Tahun Kelulusan <i>Date, Month dan Year of Graduation</i>		
1.6	Penomoran Ijazah Nasional <i>National Diploma Numbering</i>		
1.7	Gelar <i>Title</i>		

2. IDENTITAS PERGURUAN TINGGI
COLLEGE IDENTITY

2.1	Nama Perguruan Tinggi <i>Awarding Institution</i>		
2.2	Nomor Keputusan Pendirian Perguruan Tinggi <i>Higher Education Establishment Decree Number</i>		
2.3	Status Akreditasi Perguruan Tinggi <i>Higher Education Accreditation Status</i>		
2.4	Nomor Surat Keputusan Akreditasi Perguruan Tinggi <i>Number SK Higher Education Accreditation</i>		
2.5	Nama Program Studi <i>Study Program</i>		
2.6	Nomor Surat Keputusan Pendirian Program Studi <i>Establishment Decree Study Program Number</i>		
2.7	Status Akreditasi Program Studi <i>Study Program Accreditation Status</i>		
2.8	Nomor Surat Keputusan Akreditasi Program Studi <i>Number SK Study Program Accreditation</i>		
2.9	Jenis Pendidikan <i>Type of Education</i>		
2.10	Program Pendidikan Tinggi <i>Higher Education Program</i>		

2.11	Jenjang Kualifikasi KKNI <i>Level of Qualification in the National Qualification Framework</i>		Level 5
2.12	Persyaratan Penerimaan <i>Access Requirements</i>		
2.13	Bahasa Pengantar Kuliah <i>Language Study</i>		
2.14	Sistem Penilaian <i>Grading System</i>		
2.15	Lama Studi <i>Length of Study</i>		
2.16	Satuan Kredit Semester <i>Semester Credit Unit</i>		
2.17	Jenis dan Jenjang Pendidikan Lanjut <i>Type & Classification of Access to Further Study</i>		



**3. CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN
GRADUATE LEARNING OUTCOMES**

A. SIKAP	A. ATTITUDE
1) Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religious.	
2) Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan praktik kebidanan berdasarkan agama, moral, dan etika.	
2) Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegaradan kemajuan peradaban berdasarkan pancasila.	
3) Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggung jawab pada Negara dan bangsa.	
4) Menghargai keanegaragaman budaya, pandangan, agama dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain	
5) Bekerjasama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan.	
6) Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara serta dalam kehidupan berprofesi.	
7) Menginternalisasi nilai-nilai luhur norma, filosofi, dan etika akademik.	
8) Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan dibidang keahliannya secara mandiri.	
9) Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan dan kewirausahaan.	
10) Menjalankan praktik kebidanan sesuai dengan kompetensi, kewenangan dan dan kode etik profesi	
11) Memiliki karakter yang visioner, jujur, peduli dan disiplin dalam pelayanan kebidanan.	
12) Memiliki Sikap yang mandiri dalam memberikan pelayanan kebidanan sesuai kewenangan.	
B. PENGUASAAN PENGETAHUN	B. MASTER OF KNOWLEDGE
1) Menguasai konsep teoritis ilmu kebidanan (midwifery), asuhan kebidanan, dan etika profesi.	
2) Menguasai konsep dasar ilmu obstetri dan ginekologi	

3) Menguasai konsep teoritis anatomi fisiologi, biologi reproduksi dan perkembangan secara umum.	
4) Menguasai konsep dasar mikrobiologi, kimia, fisika, biokimia, dan farmakologi,	
5) Menguasai konsep teoritis ekologi manusia, psikologi perkembangan, ilmu sosial, antropologi kesehatan yang berkaitan dengan siklus reproduksi perempuan secara umum.	
6) Menguasai konsep psikologi perkembangan yang berkaitan dengan siklus reproduksi perempuan	
7) Menguasai konsep dasar ilmu gizi dalam siklus reproduksi perempuan	
8) Menguasai konsep dasar, prinsip dan teknik bantuan dasar (basic life support) dan pasien safety	
9) Menguasai metode, teknik dan pengetahuan prosedur dalam asuhan kebidanan pada kehamilan, persalinan, pasca persalinan, bayi baru lahir, bayi dan balita serta kontrasepsi	
10) Menguasai konsep dasar kesehatan masyarakat dan promosi kesehatan perempuan, ibu dan anak	
11) Mengetahui pengetahuan faktual tentang, jenis, tanda gejala, penyakit-penyakit umum dan infeksi pada kehamilan, persalinan, post partum, bayi baru lahir, bayi dan balita	
12) Mengetahui pengetahuan faktual hukum peraturan perundang-undangan dalam praktik kebidanan	
1) Menguasai konsep teoritis ilmu komunikasi dalam asuhan kebidanan.	
13) Menguasai pengetahuan IT dan bahasa asing	
C. KETERAMPILAN UMUM	C. GENERAL SKILLS
1) Mampu menyelesaikan pekerjaan yang berlingkup luas dan menganalisis data dengan beragam metode yang sesuai, baik yang belum maupun yang sudah baku.	
2) Mampu menunjukkan kinerja yang bermutu dan terukur	

3) Mampu memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian terapannya didasarkan pada pemikiran logis, inovatif dan bertanggung jawab atas hasil kerjanya secara mandiri.	
4) Mampu menyusun laporan hasil dan proses kerja secara akurat dan sah serta mengomunikasikannya secara efektif kepada pihak lain yang membutuhkan.	
5) Mampu bekerjasama, berkomunikasi dan berinovatif dalam pekerjaan.	
6) Mampu bertanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada dibawah tanggungjawabnya.	
7) Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya dan mengelola pengembangan kompetensi kerja secara mandiri.	
8) Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.	
9) Mampu melakukan pelayanan kebidanan yang berkarakter.	
10) Mampu mempraktekkan pelayanan kebidanan berbasis teknologi informasi.	
11) Mampu membangun jiwa kewirausahaan.	
D. KETERAMPILAN KHUSUS	<i>D. SPECIAL SKILL</i>

1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.
6.	6.
7.	7.
8.	8.
9.	9.
10.	10.
11.	11.
12.	12.
13.	13.
14.	14.
15.	15.
16.	16.
17.	17.
18.	18.
19.	19.
20.	20.

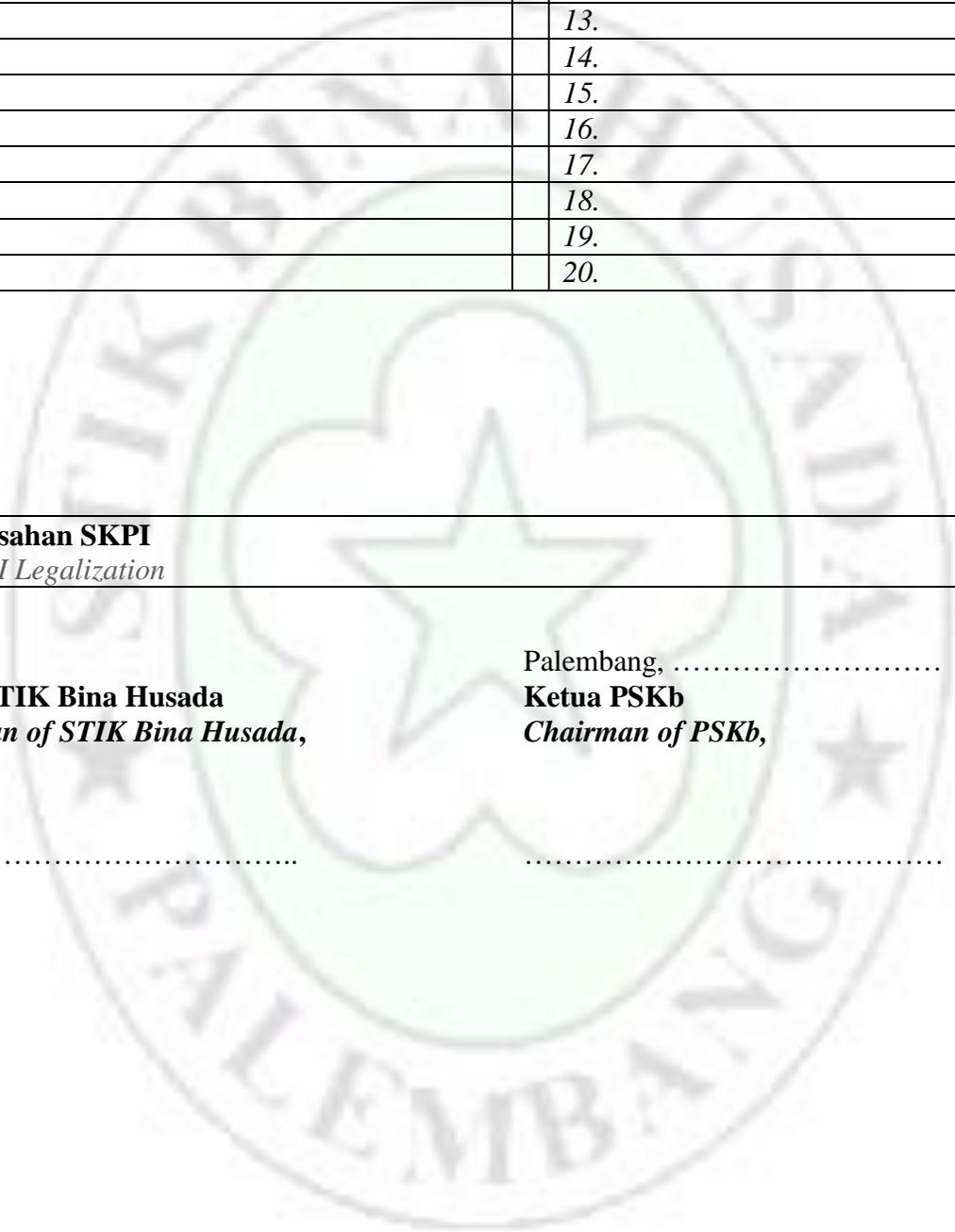
5. Pengesahan SKPI
SKPI Legalization

Ketua STIK Bina Husada
Chairman of STIK Bina Husada,

.....

Palembang,
Ketua PSKb
Chairman of PSKb,

.....



	STIK BINA HUSADA	Kode : FM/UPM-K.2/37	
	Jl. Syech Abdul Somad No. 28 Kel. 22 Ilir Palembang	Tanggal : 22-08-2020	
	FORMULIR MUTU SURAT PENDAMPINGAN IJAZAH PROGRAM STUDI SARJANA KEPERAWATAN	Revisi :1 Halaman :1	



SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH
SARJANA SUPPLEMENT
STIK BINA HUSADA DI PALEMBANG
Nomor: .../SKPI/PS. Kep/./.....

Surat Keterangan Pendamping Ijazah sebagai pelengkap Ijazah yang Menerangkan Capaian Pembelajaran dan Prestasi dari Pemegang Ijazah selama Masa Studi di STIK Bina Husada di Palembang

The Diploma Supplement accompanies a higher education of Bina Husada College certificate providing a standardized description of the nature, level, context, content and status of studies completed by its holder

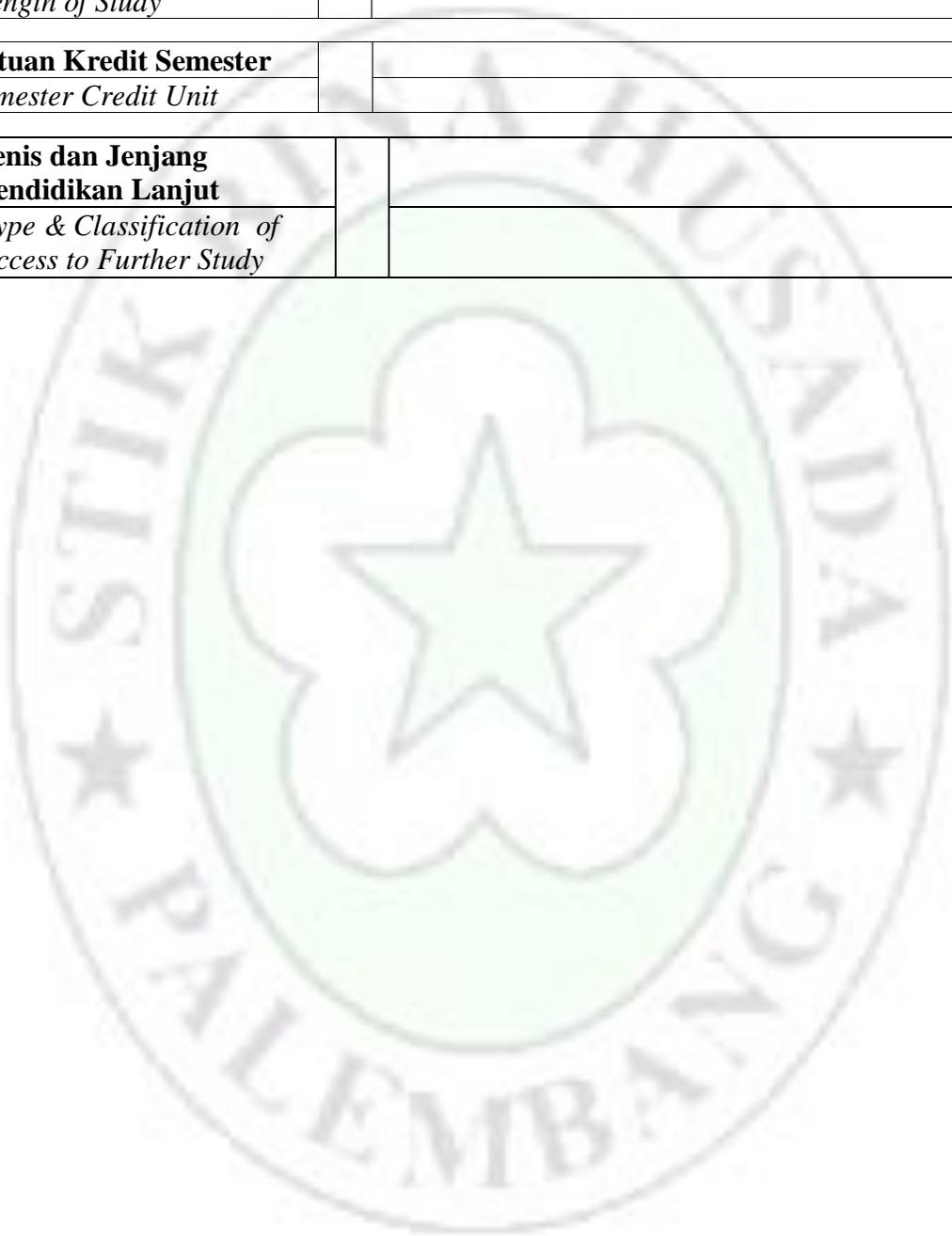
1. IDENTITAS DIRI PEMEGANG SKPI PERSONAL INFORMATION DIPLOMA SUPPLEMENT HOLDER

1.1	Nama Lengkap <i>Full Name</i>		
1.2	Tempat dan Tanggal Lahir <i>Place and Date of Birth</i>		
1.3	Nomor Pokok Mahasiswa <i>Student Identification Number</i>		
1.4	Tanggal, Bulan dan Tahun Masuk <i>Admission Date, Month & Year</i>		
1.5	Tanggal, Bulan & Tahun Kelulusan <i>Date, Month dan Year of Graduation</i>		
1.6	Penomoran Ijazah Nasional <i>National Diploma Numbering</i>		
1.7	Gelar <i>Title</i>		

2. IDENTITAS PERGURUAN TINGGI
COLLEGE IDENTITY

2.1	Nama Perguruan Tinggi <i>Awarding Institution</i>		
2.2	Nomor Keputusan Pendirian Perguruan Tinggi <i>Higher Education Establishment Decree Number</i>		
2.3	Status Akreditasi Perguruan Tinggi <i>Higher Education Accreditation Status</i>		
2.4	Nomor Surat Keputusan Akreditasi Perguruan Tinggi <i>Number SK Higher Education Accreditation</i>		
2.5	Nama Program Studi <i>Study Program</i>		
2.6	Nomor Surat Keputusan Pendirian Program Studi <i>Establishment Decree Study Program Number</i>		
2.7	Status Akreditasi Program Studi <i>Study Program Accreditation Status</i>		
2.8	Nomor Surat Keputusan Akreditasi Program Studi <i>Number SK Study Program Accreditation</i>		
2.9	Jenis Pendidikan <i>Type of Education</i>		
2.10	Program Pendidikan Tinggi <i>Higher Education Program</i>		

2.11	Jenjang Kualifikasi KKNI		Level 5
	<i>Level of Qualification in the National Qualification Framework</i>		
2.12	Persyaratan Penerimaan		
	<i>Access Requirements</i>		
2.13	Bahasa Pengantar Kuliah		
	<i>Language Study</i>		
2.14	Sistem Penilaian		
	<i>Grading System</i>		
2.15	Lama Studi		
	<i>Length of Study</i>		
2.16	Satuan Kredit Semester		
	<i>Semester Credit Unit</i>		
2.17	Jenis dan Jenjang Pendidikan Lanjut		
	<i>Type & Classification of Access to Further Study</i>		



3. CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN
GRADUATE LEARNING OUTCOMES

A. SIKAP	A. ATTITUDE
1) Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religious.	
2) Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan praktik kebidanan berdasarkan agama, moral, dan etika.	
2) Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegaradan kemajuan peradaban berdasarkan pancasila.	
3) Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggung jawab pada Negara dan bangsa.	
4) Menghargai keanegaragaman budaya, pandangan, agama dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain	
5) Bekerjasama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan.	
6) Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara serta dalam kehidupan berprofesi.	
7) Menginternalisasi nilai-nilai luhur norma, filosofi, dan etika akademik.	
8) Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan dibidang keahliannya secara mandiri.	
9) Menginternalisasi semangat kemandirian, kujuangan dan kewirausahaan.	
10) Menjalankan praktik kebidanan sesuai dengan kompetensi, kewenangan dan dan kode etik profesi	
11) Memiliki karakter yang visioner, jujur, peduli dan disiplin dalam pelayanan kebidanan.	
12) Memiliki Sikap yang mandiri dalam memberikan pelayanan kebidanan sesuai kewenangan.	
B. PENGUASAAN PENGETAHUN	B. MASTER OF KNOWLEDGE
1) Menguasai konsep teoritis ilmu kebidanan (midwifery), asuhan kebidanan, dan etika profesi.	
2) Menguasai konsep dasar ilmu obstetri dan ginekologi	

3) Menguasai konsep teoritis anatomi fisiologi, biologi reproduksi dan perkembangan secara umum.	
4) Menguasai konsep dasar mikrobiologi, kimia, fisika, biokimia, dan farmakologi,	
5) Menguasai konsep teoritis ekologi manusia, psikologi perkembangan, ilmu sosial, antropologi kesehatan yang berkaitan dengan siklus reproduksi perempuan secara umum.	
6) Menguasai konsep psikologi perkembangan yang berkaitan dengan siklus reproduksi perempuan	
7) Menguasai konsep dasar ilmu gizi dalam siklus reproduksi perempuan	
8) Menguasai konsep dasar, prinsip dan teknik bantuan dasar (basic life support) dan pasien safety	
9) Menguasai metode, teknik dan pengetahuan prosedur dalam asuhan kebidanan pada kehamilan, persalinan, pasca persalinan, bayi baru lahir, bayi dan balita serta kontrasepsi	
10) Menguasai konsep dasar kesehatan masyarakat dan promosi kesehatan perempuan, ibu dan anak	
11) Mengetahui pengetahuan faktual tentang, jenis, tanda gejala, penyakit-penyakit umum dan infeksi pada kehamilan, persalinan, post partum, bayi baru lahir, bayi dan balita	
12) Mengetahui pengetahuan faktual hukum peraturan perundang-undangan dalam praktik kebidanan	
1) Menguasai konsep teoritis ilmu komunikasi dalam asuhan kebidanan.	
13) Menguasai pengetahuan IT dan bahasa asing	
C. KETERAMPILAN UMUM	C. GENERAL SKILLS
1) Mampu menyelesaikan pekerjaan yang berlingkup luas dan menganalisis data dengan beragam metode yang sesuai, baik yang belum maupun yang sudah baku.	
2) Mampu menunjukkan kinerja yang bermutu dan terukur	

3) Mampu memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian terapannya didasarkan pada pemikiran logis, inovatif dan bertanggung jawab atas hasil kerjanya secara mandiri.	
4) Mampu menyusun laporan hasil dan proses kerja secara akurat dan sah serta mengomunikasikannya secara efektif kepada pihak lain yang membutuhkan.	
5) Mampu bekerjasama, berkomunikasi dan berinovatif dalam pekerjaan.	
6) Mampu bertanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada dibawah tanggungjawabnya.	
7) Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya dan mengelola pengembangan kompetensi kerja secara mandiri.	
8) Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.	
9) Mampu melakukan pelayanan kebidanan yang berkarakter.	
10) Mampu mempraktekkan pelayanan kebidanan berbasis teknologi informasi.	
11) Mampu membangun jiwa kewirausahaan.	
D. KETERAMPILAN KHUSUS	D. SPECIAL SKILL

1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.
6.	6.
7.	7.
8.	8.
9.	9.
10.	10.
11.	11.
12.	12.
13.	13.
14.	14.
15.	15.
16.	16.
17.	17.
18.	18.
19.	19.
20.	20.

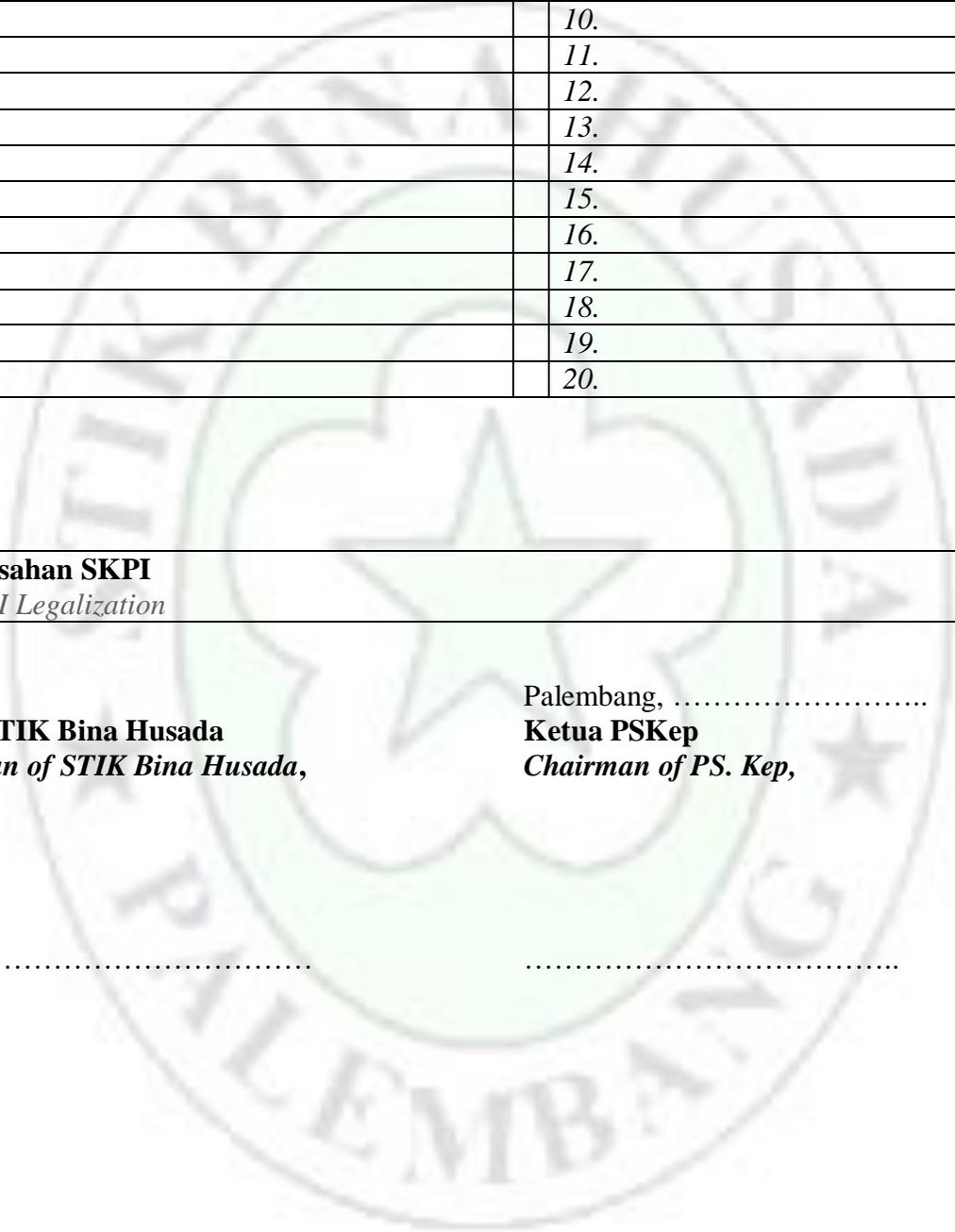
5. Pengesahan SKPI
SKPI Legalization

Ketua STIK Bina Husada
Chairman of STIK Bina Husada,

.....

Palembang,
Ketua PSKep
Chairman of PS. Kep,

.....





STIK BINA HUSADA

Kode : FM/UPM-K.2/38

Jl. Syech Abdul Somad No. 28 Kel. 22 Ilir
Palembang

Tanggal : 22-08-2020

Revisi : 1

FORMULIR MUTU
SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH
PROGRAM STUDI SARJANA KESEHATAN
MASYARAKAT

Halaman : 1



SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN BINA HUSADA

Nomor : /STIK/SKPI/PSKM/..../

Surat Keterangan Pendamping Ijazah sebagai pelengkap Ijazah yang menerangkan
Capaian Pembelajaran dan Prestasi dari Pemegang Ijazah selama masa studi

1. IDENTITAS DIRI PEMEGANG SKPI

1.1	Nama Lengkap	
1.2	Tempat dan Tanggal Lahir	
1.3	Nomor Pokok Mahasiswa	
1.4	Tanggal, Bulan dan Tahun Masuk	
1.5	Tanggal, Bulan dan Tahun Kelulusan	
1.6	Penomoran Ijazah Nasional	
1.7	Gelar	Sarjana Kesehatan Masyarakat (S.K.M)

2. IDENTITAS PROGRAM STUDI

2.1	Nama Perguruan Tinggi	Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Bina Husada
2.2	Nomor Keputusan Pendirian Perguruan Tinggi	SK No.112/D/O/2000, tanggal 26 Juli 2000
2.3	Status Akreditasi Perguruan Tinggi	Akreditasi Baik Sekali
2.4	Nomor Surat Keputusan Akreditasi Perguruan Tinggi	SK No. 985/SK/BAN-PT/Akred/PT/XI/2020, tanggal 25 November 2020
2.5	Nama Program Studi	Kesehatan Masyarakat
2.6	Nomor Keputusan Pendirian Program Studi	SK No.112/D/O/2000, Tanggal 26 Juli 2000
2.7	Status Akreditasi Program Studi	Akreditasi B
2.8	Nomor Surat Keputusan Akreditasi Program Studi	SK No. 0670/LAM-PTKes/Akr/Sar/X/2017, tanggal 28 Oktober 2017
2.9	Jenis Pendidikan	Akademik
2.10	Program Pendidikan Tinggi	Sarjana (Strata-1)
2.11	Jenjang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia	Level 6
2.12	Persyaratan Penerimaan	Mahasiswa yang telah menyelesaikan seluruh Mata Kuliah di Program Studi dan telah di Yudisium
2.13	Bahasa Pengantar Kuliah	Bahasa Indonesia
2.14	Sistem Penilaian	Skala : A=4, A- =3,75, B+=3,25, B=3, B-=2,75 C+=2,50, C=2,00, C- =1,75, D+1,50, D=1, E=0
2.15	Lama Studi Reguler A	4 Tahun (8 Semester)
2.16	Lama Studi Reguler B	2 Tahun (4 Semester)
2.17	Sistem Kredit Semester	148 SKS
2.18	Jenis dan Jenjang Pendidikan Lanjut	Program Magister
2.19	Status Profesi (Bila Ada)	Anggota IAKMI

3. KUALIFIKASI DAN HASIL YANG DICAPAI

A. CAPAIAN PEMBELAJARAN (SESUAI KKND)

- 1) Mampu melakukan kajian dan analisis situasi
- 2) Mampu mengembangkan kebijakan dan perencanaan program
- 3) Mampu berkomunikasi secara efektif
- 4) Mampu memahami budaya setempat
- 5) Mampu melaksanakan pemberdayaan masyarakat
- 6) Memiliki penguasaan ilmu kesehatan masyarakat
- 7) Mampu dalam merencanakan keuangan dan terampil dalam bidang manajemen
- 8) Memiliki kemampuan kepemimpinan dan berfikir sistem

B. KEMAMPUAN DI BIDANG KERJA

- 1) Mampu melakukan diagnosis, investigasi, dan survailan untuk merencanakan, melaksanakan dan pengawasan program kesehatan secara efektif, bertanggung jawab terhadap hasil kerja dan mengkomunikasikan kepada masyarakat akademik, serta untuk dapat bertindak sebagai pelaksana dan pengelola manajemen pelayanan kesehatan tingkat pertama.
- 2) Mampu melaksanakan advokasi dan pemberdayaan untuk program promotif preventif secara dinamis di tingkat masyarakat dan institusi, dengan mempertimbangan budaya setempat.
- 3) Bertanggung jawab terhadap hasil kerja dan mengkomunikasikan melalui berbagai media, dengan mempertimbangkan budaya dan etika masyarakat
- 4) Kreatif mengembangkan jejaring dengan pembimbing, kolega, sejawat, baik di dalam maupun di luar lembaga, serta berpikir sistem di dalam memimpin kerjasama tim secara profesional dan etis.

C. PENGETAHUAN YANG DIKUASAI

- 1) Menerapkan pengetahuan dan/atau teknologi kesehatan untuk promotif preventif berdasarkan penalaran ilmiah terhadap lima disiplin utama kesehatan masyarakat yaitu epidemiologi, biostatistik, ilmu kesehatan lingkungan/ kesehatan kerja, administrasi dan kebijakan kesehatan, sosial dan perilaku kesehatan secara logis, kritis, sistematis dan inovatif
- 2) Mengkaji pengetahuan dan/atau teknologi kesehatan untuk promotif, preventif berdasarkan kaidah ilmiah atau metode, yang disusun dalam bentuk skripsi, dipublikasikan dengan memenuhi syarat tata tulis ilmiah, dan dapat diakses oleh masyarakat akademik

D. KEMAMPUAN MANAJERIAL

- 1) Mampu mengambil keputusan efektif dan efisien dalam perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian dan penilaian program teknis, serta mengembangkan berbagai alternatif solusi untuk mengatasi masalah pelayanan kesehatan masyarakat tingkat pertama
- 2) Bertanggung jawab secara mandiri di bidang tugasnya, bersikap kritis dan bertanggung jawab terhadap kerja kelompok

E. KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB

- Bertindak sebagai pelaksana dan pengelola manajemen pelayanan kesehatan tingkat pertama

F. AKTIVITAS, PRESTASI DAN PENGHARGAAN

Pemegang Surat Keterangan Pendamping Ijazah ini telah mengikuti program atau memiliki sertifikat profesional:

1)

2)

3)

4)

5)

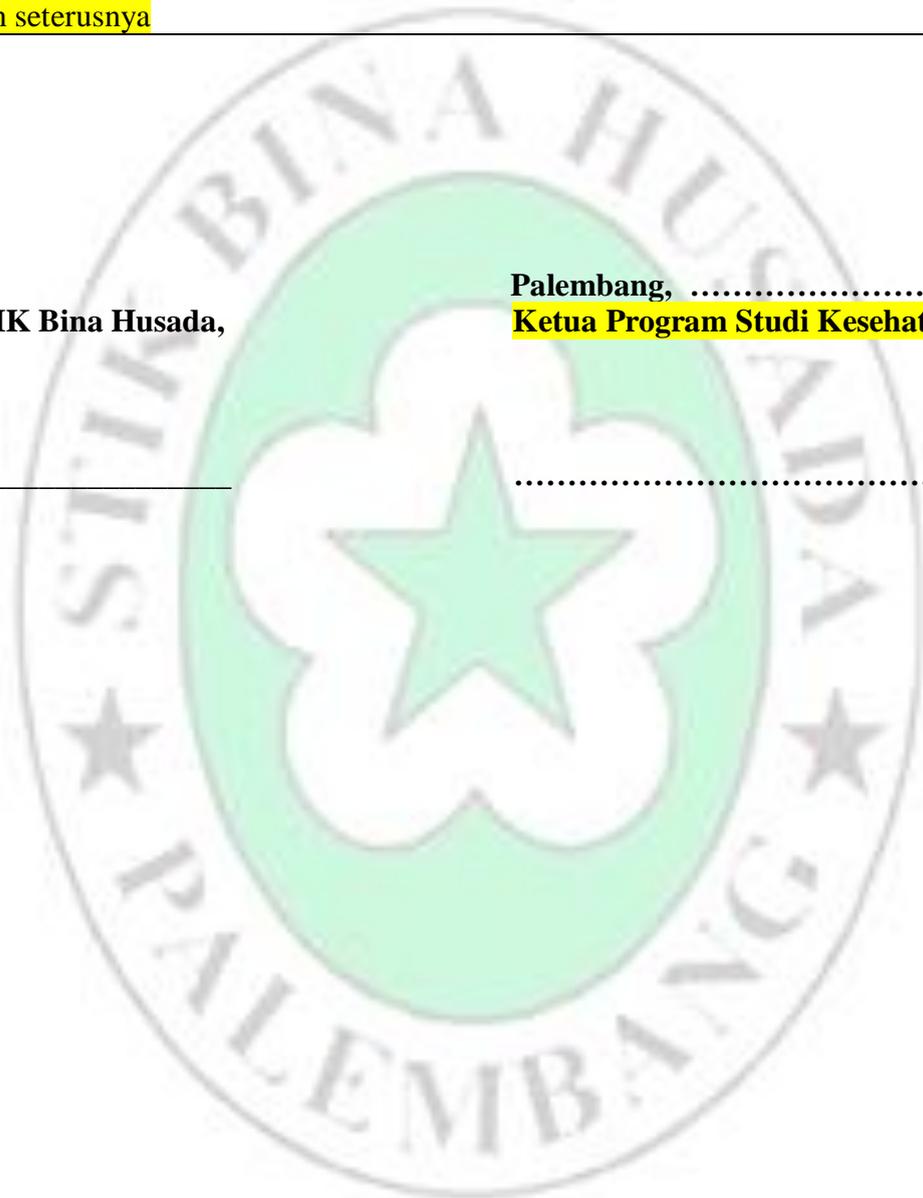
6) Dan seterusnya

Ketua STIK Bina Husada,

Palembang,

Ketua Program Studi Kesehatan Masyarakat

.....





RAHASIA
PENILAIAN PRESTASI KERJA
KARYAWAN STIK BINA HUSADA

JANGKA WAKTU PENILAIAN
 BULAN : Maret s.d Agustus 2017

1.	YANG DINILAI		
	a. N a m a	Helen Evelina Siringoringo., SST.,M.Keb.	
	b. NIK	16.18.10.86.164	
	c. Pangkat, Golongan ruang	Penata Muda Tk.I, IIIB	
	d. Jabatan/Pekerjaan	Asisten Ahli	
	e. Unit Organisasi	Program Studi Kebidanan	
2.	PEJABAT PENILAI		
	a. N a m a	Tri sartika, SST.,M.Kes.	
	b. NIK	12.22.08.90.142	
	c. Pangkat, Golongan ruang	Penata Muda Tk.I, IIIB	
	d. Jabatan/Pekerjaan	Ketua Program Studi Kebidanan	
	e. Unit Organisasi	Program Studi Kebidanan	
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI		
	a. N a m a	Dr. dr. Chairil Zaman, M.Sc.	
	b. N I K	00.29.08.52.09	
	c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Penata / IIIC	
	d. Jabatan/Pekerjaan	Ketua STIK Bina Husada	
	e. Unit Organisasi	STIK Bina Husada	
4.	PENILAIAN		
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Nilai Akademik $90 \times 60\% = 54$		
	UNSUR YANG DINILAI		NILAI
		ANGKA	SEBUTAN
b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	90	Sering
	2. Integritas	88	Sering
	3. Komitmen	88	Sering
	4. Disiplin	88	Sering
	5. Kerjasama	90	Sering
	6. Kepemimpinan	88	Sering
	7. Jumlah	532	Sering
	8. Nilai Perilaku Kerja $0.00 \times 40\%$	35.6	
JUMLAH		89.6	Sering
NILAI RATA-RATA			
NILAI PRESTASI KERJA		89.6	Sering

RAHASIA

5. KEBERATAN DARI PEGAWAI YANG DINILAI

Tanggal,

**6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI
ATAS KEBERATAN**

Tanggal,

**7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT
PENILAI ATAS KEBERATAN**

Tanggal,

8. REKOMENDASI

**9. DIBUAT TANGGAL, 10 September 2017
PEJABAT PENILAI**

(Tri Sartika, SST., M.Kes.)
NIK.12.22.08.90.142

**10. DITERIMA TANGGAL,
PEGAWAI YANG DINILAI**

(Helen Evelina Siringoringo, SST., M.Keb.)
NIK.16.18.10.86.164

**11. DITERIMA TANGGAL,
ATASAN PEJABAT PENILAI**

(Dr. dr. Chairil Zaman, M.Sc)
NIK. 00.29.08.52.09

Petunjuk Pengisian

Isilah tabel penilaian dengan nilai berikut :

Sebutan	Penilaian
Sangat Sering	100%
Sering	70-99%
Kadang-kadang	40-69%
Jarang	1% - 39% dilakukan
Tidak pernah	Tidak pernah dilakukan

Keterangan :

Loyalitas

:

Kepatuhan
kepada atasan

: Kesiediaan karyawan untuk mematuhi dan melaksanakan perintah atasan terhadap kegiatan yang positif dan membangun.

Kerjasama Tim

: Kemampuan karyawan dalam bekerjasama untuk mencapai keberhasilan yang direncanakan bersama dalam sebuah kelompok kerja.

Leadership

: Kemampuan karyawan membangun komitmen bersama untuk saling memberdayakan semua pihak dalam mencapai tujuan STIK Bina Husada.

Kreativitas

: Kemampuan mencurahkan potensi untuk menemukan terobosan dan ide-ide baru.

Kejujuran

: Sikap atau sifat karyawan STIK Bina Husada yang menyatakan sesuatu dengan sesungguhnya, apa adanya, tidak ditambahi ataupun dikurangi.

Disiplin

: Kesadaran dan kesiediaan karyawan STIK Bina Husada mentaati semua peraturan dan norma di STIK Bina Husada.

Tanggung jawab penyelesaian tugas

: Kesanggupan karyawan STIK Bina Husada dalam menyelesaikan pekerjaan yang dipercayakan penyelesaiannya dengan hasil terbaik dan tepat waktu.



RAHASIA
PENILAIAN PRESTASI KERJA
KARYAWAN STIK BINA HUSADA

JANGKA WAKTU PENILAIAN
 BULAN : Maret s.d Agustus 2019

1.	YANG DINILAI			
	a. N a m a	Ayu Devita Citra Dewi, SST.,M.Kes.		
	b. NIK	14.28.02.90.152		
	c. Pangkat, Golongan ruang	Penata Muda Tk.I, IIIB		
	d. Jabatan/Pekerjaan	Asisten Ahli		
	e. Unit Organisasi	Program Studi Kebidanan		
2.	PEJABAT PENILAI			
	a. N a m a	Tri sartika, SST.,M.Kes.		
	b. NIK	12.22.08.90.142		
	c. Pangkat, Golongan ruang	Penata Muda Tk.I, IIIB		
	d. Jabatan/Pekerjaan	Ketua Program Studi Kebidanan		
	e. Unit Organisasi	Program Studi Kebidanan		
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI			
	a. N a m a	Dr. dr. Chairil Zaman, M.Sc.		
	b. N I K	00.29.08.52.09		
	c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Penata / IIIC		
	d. Jabatan/Pekerjaan	Ketua STIK Bina Husada		
	e. Unit Organisasi	STIK Bina Husada		
4.	PENILAIAN			
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Nilai Akademik $88 \times 60\% = 53$			
	UNSUR YANG DINILAI		NILAI	
			ANGKA	SEBUTAN
	b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	95	Sering
		2. Integritas	85	Sering
		3. Komitmen	90	Sering
		4. Disiplin	80	Sering
		5. Kerjasama	95	Sering
		6. Kepemimpinan	85	Sering
7. Jumlah		530	Sering	
8. Nilai Perilaku Kerja		$0.00 \times 40\%$	35.6	
JUMLAH		88.3	Sering	
NILAI RATA-RATA				
NILAI PRESTASI KERJA		88.3	Sering	

RAHASIA

5. KEBERATAN DARI PEGAWAI YANG DINILAI

Tanggal,

**6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI
ATAS KEBERATAN**

Tanggal,

**7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT
PENILAI ATAS KEBERATAN**

Tanggal,

8. REKOMENDASI

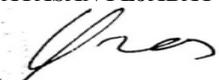
**9. DIBUAT TANGGAL, 9 September 2019
PEJABAT PENILAI**

(Tri Sartika, SST., M.Kes.)
NIK.12.22.08.90.142

**10. DITERIMA TANGGAL,
PEGAWAI YANG DINILAI**

(Ayu Devita Citra Dewi, SST., M.Kes.)
NIK.16.18.10.86.164

**11. DITERIMA TANGGAL,
ATASAN PEJABAT PENILAI**


(Dr. dr. Chairil Zaman, M.Sc)
NIK. 00.29.08.52.09

Petunjuk Pengisian

Isilah tabel penilaian dengan nilai berikut :

Sebutan	Penilaian
Sangat Sering	100%
Sering	70-99%
Kadang-kadang	40-69%
Jarang	1% - 39% dilakukan
Tidak pernah	Tidak pernah dilakukan

Keterangan :

Loyalitas

:

Kepatuhan
kepada atasan

: Kesiediaan karyawan untuk mematuhi dan melaksanakan perintah atasan terhadap kegiatan yang positif dan membangun.

Kerjasama Tim

: Kemampuan karyawan dalam bekerjasama untuk mencapai keberhasilan yang direncanakan bersama dalam sebuah kelompok kerja.

Leadership

: Kemampuan karyawan membangun komitmen bersama untuk saling memberdayakan semua pihak dalam mencapai tujuan STIK Bina Husada.

Kreativitas

: Kemampuan mencurahkan potensi untuk menemukan terobosan dan ide-ide baru.

Kejujuran

: Sikap atau sifat karyawan STIK Bina Husada yang menyatakan sesuatu dengan sesungguhnya, apa adanya, tidak ditambahi ataupun dikurangi.

Disiplin

: Kesadaran dan kesiediaan karyawan STIK Bina Husada mentaati semua peraturan dan norma di STIK Bina Husada.

Tanggung jawab penyelesaian tugas

: Kesanggupan karyawan STIK Bina Husada dalam menyelesaikan pekerjaan yang dipercayakan penyelesaiannya dengan hasil terbaik dan tepat waktu.



RAHASIA
PENILAIAN PRESTASI KERJA
KARYAWAN STIK BINA HUSADA

JANGKA WAKTU PENILAIAN
 BULAN : Maret s.d Agustus 2017

1. YANG DINILAI	a. N a m a	Tri Sartika, SST.,M.Kes.		
	b. NIK	12.22.08.90.142		
	c. Pangkat, Golongan ruang	Penata Muda Tk.I, IIIB		
	d. Jabatan/Pekerjaan	Asisten Ahli		
	e. Unit Organisasi	Program Studi Kebidanan		
	2. PEJABAT PENILAI	a. N a m a	Dr. dr. Chairil Zaman, M.Sc.	
b. NIK		00.29.08.52.09		
c. Pangkat, Golongan ruang		Penata / IIIC		
d. Jabatan/Pekerjaan		Ketua STIK Bina Husada		
e. Unit Organisasi		STIK Bina Husada		
3. ATASAN PEJABAT PENILAI		a. N a m a	Drs. M. Ali Yusuf	
	b. N I K	00.02.03.50.11		
	c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Penata/ III c		
	d. Jabatan/Pekerjaan	Ketua Yayasan STIK Bina Husada		
	e. Unit Organisasi	Yayasan STIK Bina Husada		
	4. PENILAIAN	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Nilai Akademik $90 \times 60\% = 54$		
UNSUR YANG DINILAI		N I L A I		
		ANGKA	SEBUTAN	
b. Perilaku Kerja		1. Orientasi Pelayanan	90	Sering
		2. Integritas	88	Sering
		3. Komitmen	88	Sering
		4. Disiplin	88	Sering
		5. Kerjasama	90	Sering
		6. Kepemimpinan	88	Sering
		7. Jumlah	532	Sering
	8. Nilai Perilaku Kerja $0.00 \times 40\%$	35.6		
JUMLAH		89.6	Sering	
NILAI RATA-RATA				
NILAI PRESTASI KERJA		89.6	Sering	

RAHASIA

5. KEBERATAN DARI PEGAWAI YANG DINILAI

Tanggal,

**6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI
ATAS KEBERATAN**

Tanggal,

**7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT
PENILAI ATAS KEBERATAN**

Tanggal,

8. REKOMENDASI

**9. DIBUAT TANGGAL, 10 September 2017
PEJABAT PENILAI**

(Dr. dr. Chairil Zaman, M.Sc)
NIK. 00.29.08.52.09

**10. DITERIMA TANGGAL,
PEGAWAI YANG DINILAI**

(Tri Sartika,SST.,M.Kes.)
NIK.12.22.08.90.142

**11. DITERIMA TANGGAL,
ATASAN PEJABAT PENILAI**

(Drs. M. Ali Yusuf)
NIK. 00.02.03.50.11

Petunjuk Pengisian

Isilah tabel penilaian dengan nilai berikut :

Sebutan	Penilaian
Sangat Sering	100%
Sering	70-99%
Kadang-kadang	40-69%
Jarang	1% - 39% dilakukan
Tidak pernah	Tidak pernah dilakukan

Keterangan :

Loyalitas

:

Kepatuhan : Kesiapan karyawan untuk mematuhi dan melaksanakan perintah atasan terhadap kepada atasan : kegiatan yang positif dan membangun.

Kerjasama Tim : Kemampuan karyawan dalam bekerjasama untuk mencapai keberhasilan yang direncanakan bersama dalam sebuah kelompok kerja.

Leadership : Kemampuan karyawan membangun komitmen bersama untuk saling memberdayakan semua pihak dalam mencapai tujuan STIK Bina Husada.

Kreativitas : Kemampuan mencurahkan potensi untuk menemukan terobosan dan ide-ide baru.

Kejujuran : Sikap atau sifat karyawan STIK Bina Husada yang menyatakan sesuatu dengan sesungguhnya, apa adanya, tidak ditambahi ataupun dikurangi.

Disiplin : Kesadaran dan kesiapan karyawan STIK Bina Husada mentaati semua peraturan dan norma di STIK Bina Husada.

Tanggung jawab penyelesaian tugas : Kesanggupan karyawan STIK Bina Husada dalam menyelesaikan pekerjaan yang dipercayakan penyelesaiannya dengan hasil terbaik dan tepat waktu.



RAHASIA
PENILAIAN PRESTASI KERJA
KARYAWAN STIK BINA HUSADA

JANGKA WAKTU PENILAIAN
 BULAN : September 2016 s.d Februari 2017

1.	YANG DINILAI			
	a. N a m a	Helen Evelina Siringoringo., SST.,M.Keb.		
	b. NIK	16.18.10.86.164		
	c. Pangkat, Golongan ruang	Penata Muda Tk.I, IIIB		
	d. Jabatan/Pekerjaan	Asisten Ahli		
	e. Unit Organisasi	Program Studi Kebidanan		
2.	PEJABAT PENILAI			
	a. N a m a	Tri sartika, SST.,M.Kes.		
	b. NIK	12.22.08.90.142		
	c. Pangkat, Golongan ruang	Penata Muda Tk.I, IIIB		
	d. Jabatan/Pekerjaan	Ketua Program Studi Kebidanan		
	e. Unit Organisasi	Program Studi Kebidanan		
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI			
	a. N a m a	Dr. dr. Chairil Zaman, M.Sc.		
	b. N I K	00.29.08.52.09		
	c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Penata / IIIC		
	d. Jabatan/Pekerjaan	Ketua STIK Bina Husada		
	e. Unit Organisasi	STIK Bina Husada		
4.	PENILAIAN			
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Nilai Akademik $90 \times 60\% = 54$			
	UNSUR YANG DINILAI		NILAI	
			ANGKA	
			SEBUTAN	
b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan		90	Sering
	2. Integritas		88	Sering
	3. Komitmen		88	Sering
	4. Disiplin		88	Sering
	5. Kerjasama		90	Sering
	6. Kepemimpinan		88	Sering
	7. Jumlah		532	Sering
	8. Nilai Perilaku Kerja	0.00 x 40%	35.6	
JUMLAH		89.6	Sering	
NILAI RATA-RATA				
NILAI PRESTASI KERJA		89.6	Sering	

RAHASIA

5. **KEBERATAN DARI PEGAWAI YANG DINILAI**

Tanggal,

6. **TANGGAPAN PEJABAT PENILAI
ATAS KEBERATAN**

Tanggal,

7. **KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT
PENILAI ATAS KEBERATAN**

Tanggal,

8. **REKOMENDASI**

9. **DIBUAT TANGGAL, 8 Maret 2017
PEJABAT PENILAI**

(Tri Sartika, SST., M.Kes.)
NIK.12.22.08.90.142

10. **DITERIMA TANGGAL,
PEGAWAI YANG DINILAI**

(Helen Evelina Siringoringo, SST., M.Keb.)
NIK.16.18.10.86.164

11. **DITERIMA TANGGAL,
ATASAN PEJABAT PENILAI**

(Dr. dr. Chairil Zaman, M.Sc)
NIK. 00.29.08.52.09

Petunjuk Pengisian

Isilah tabel penilaian dengan nilai berikut :

Sebutan	Penilaian
Sangat Sering	100%
Sering	70-99%
Kadang-kadang	40-69%
Jarang	1% - 39% dilakukan
Tidak pernah	Tidak pernah dilakukan

Keterangan :

Loyalitas

:

Kepatuhan
kepada atasan

: Kesiediaan karyawan untuk mematuhi dan melaksanakan perintah atasan terhadap kegiatan yang positif dan membangun.

Kerjasama Tim

: Kemampuan karyawan dalam bekerjasama untuk mencapai keberhasilan yang direncanakan bersama dalam sebuah kelompok kerja.

Leadership

: Kemampuan karyawan membangun komitmen bersama untuk saling memberdayakan semua pihak dalam mencapai tujuan STIK Bina Husada.

Kreativitas

: Kemampuan mencurahkan potensi untuk menemukan terobosan dan ide-ide baru.

Kejujuran

: Sikap atau sifat karyawan STIK Bina Husada yang menyatakan sesuatu dengan sesungguhnya, apa adanya, tidak ditambahi ataupun dikurangi.

Disiplin

: Kesadaran dan kesiediaan karyawan STIK Bina Husada mentaati semua peraturan dan norma di STIK Bina Husada.

Tanggung jawab penyelesaian tugas

: Kesanggupan karyawan STIK Bina Husada dalam menyelesaikan pekerjaan yang dipercayakan penyelesaiannya dengan hasil terbaik dan tepat waktu.



RAHASIA
PENILAIAN PRESTASI KERJA
KARYAWAN STIK BINA HUSADA

JANGKA WAKTU PENILAIAN
 BULAN : September 2018 s.d Februari 2019

1.	YANG DINILAI			
	a. N a m a	Ayu Devita Citra Dewi, SST.,M.Kes.		
	b. NIK	14.28.02.90.152		
	c. Pangkat, Golongan ruang	Penata Muda Tk.I, IIIB		
	d. Jabatan/Pekerjaan	Asisten Ahli		
	e. Unit Organisasi	Program Studi Kebidanan		
2.	PEJABAT PENILAI			
	a. N a m a	Tri sartika, SST.,M.Kes.		
	b. NIK	12.22.08.90.142		
	c. Pangkat, Golongan ruang	Penata Muda Tk.I, IIIB		
	d. Jabatan/Pekerjaan	Ketua Program Studi Kebidanan		
	e. Unit Organisasi	Program Studi Kebidanan		
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI			
	a. N a m a	Dr. dr. Chairil Zaman, M.Sc.		
	b. N I K	00.29.08.52.09		
	c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Penata / IIIC		
	d. Jabatan/Pekerjaan	Ketua STIK Bina Husada		
	e. Unit Organisasi	STIK Bina Husada		
4.	PENILAIAN			
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Nilai Akademik $89 \times 60\% = 53.4$			
	UNSUR YANG DINILAI		NILAI	
			ANGKA	SEBUTAN
	b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	95	Sering
		2. Integritas	85	Sering
		3. Komitmen	95	Sering
		4. Disiplin	85	Sering
		5. Kerjasama	90	Sering
		6. Kepemimpinan	85	Sering
7. Jumlah		535	Sering	
8. Nilai Perilaku Kerja		$0.00 \times 40\%$	35.6	
JUMLAH		89.1	Sering	
NILAI RATA-RATA				
NILAI PRESTASI KERJA		89.1	Sering	

RAHASIA

5. **KEBERATAN DARI PEGAWAI YANG DINILAI**

Tanggal,

6. **TANGGAPAN PEJABAT PENILAI
ATAS KEBERATAN**

Tanggal,

7. **KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT
PENILAI ATAS KEBERATAN**

Tanggal,

8. **REKOMENDASI**

9. **DIBUAT TANGGAL, 4 Maret 2019
PEJABAT PENILAI**

(Tri Sartika, SST., M.Kes.)
NIK.12.22.08.90.142

10. **DITERIMA TANGGAL,
PEGAWAI YANG DINILAI**

(Ayu Devita Citra Dewi, SST., M.Kes.)
NIK.16.18.10.86.164

11. **DITERIMA TANGGAL,
ATASAN PEJABAT PENILAI**


(Dr. dr. Chairil Zaman, M.Sc)
NIK. 00.29.08.52.09

Petunjuk Pengisian

Isilah tabel penilaian dengan nilai berikut :

Sebutan	Penilaian
Sangat Sering	100%
Sering	70-99%
Kadang-kadang	40-69%
Jarang	1% - 39% dilakukan
Tidak pernah	Tidak pernah dilakukan

Keterangan :

Loyalitas :

Kepatuhan kepada atasan : Kesiediaan karyawan untuk mematuhi dan melaksanakan perintah atasan terhadap kegiatan yang positif dan membangun.

Kerjasama Tim : Kemampuan karyawan dalam bekerjasama untuk mencapai keberhasilan yang direncanakan bersama dalam sebuah kelompok kerja.

Leadership : Kemampuan karyawan membangun komitmen bersama untuk saling memberdayakan semua pihak dalam mencapai tujuan STIK Bina Husada.

Kreativitas : Kemampuan mencurahkan potensi untuk menemukan terobosan dan ide-ide baru.

Kejujuran : Sikap atau sifat karyawan STIK Bina Husada yang menyatakan sesuatu dengan sesungguhnya, apa adanya, tidak ditambahi ataupun dikurangi.

Disiplin : Kesadaran dan kesiediaan karyawan STIK Bina Husada mentaati semua peraturan dan norma di STIK Bina Husada.

Tanggung jawab penyelesaian tugas : Kesanggupan karyawan STIK Bina Husada dalam menyelesaikan pekerjaan yang dipercayakan penyelesaiannya dengan hasil terbaik dan tepat waktu.



RAHASIA
PENILAIAN PRESTASI KERJA
KARYAWAN STIK BINA HUSADA

JANGKA WAKTU PENILAIAN
 BULAN : September 2016 s.d Februari 2017

1.	YANG DINILAI			
	a. N a m a	Tri Sartika, SST.,M.Kes.		
	b. NIK	12.22.08.90.142		
	c. Pangkat, Golongan ruang	Penata Muda Tk.I, IIIB		
	d. Jabatan/Pekerjaan	Asisten Ahli		
	e. Unit Organisasi	Program Studi Kebidanan		
2.	PEJABAT PENILAI			
	a. N a m a	Dr. dr. Chairil Zaman, M.Sc.		
	b. NIK	00.29.08.52.09		
	c. Pangkat, Golongan ruang	Penata / IIIC		
	d. Jabatan/Pekerjaan	Ketua STIK Bina Husada		
	e. Unit Organisasi	STIK Bina Husada		
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI			
	a. N a m a	Drs. M. Ali Yusuf		
	b. N I K	00.02.03.50.11		
	c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Penata/ III c		
	d. Jabatan/Pekerjaan	Ketua Yayasan STIK Bina Husada		
	e. Unit Organisasi	Yayasan STIK Bina Husada		
4.	PENILAIAN			
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Nilai Akademik $89 \times 60\% = 53.4$			
	UNSUR YANG DINILAI		NILAI	
			ANGKA	
			SEBUTAN	
b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan		88	Sering
	2. Integritas		88	Sering
	3. Komitmen		90	Sering
	4. Disiplin		88	Sering
	5. Kerjasama		90	Sering
	6. Kepemimpinan		88	Sering
	7. Jumlah		532	Sering
	8. Nilai Perilaku Kerja	0.00 x 40%		35.6
JUMLAH			89	Sering
NILAI RATA-RATA				
NILAI PRESTASI KERJA			89	Sering

RAHASIA

5. **KEBERATAN DARI PEGAWAI YANG DINILAI**

Tanggal,

6. **TANGGAPAN PEJABAT PENILAI
ATAS KEBERATAN**

Tanggal,

7. **KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT
PENILAI ATAS KEBERATAN**

Tanggal,

8. **REKOMENDASI**

9. **DIBUAT TANGGAL, 8 Maret 2017
PEJABAT PENILAI**

(Dr. dr. Chairil Zaman, M.Sc)
NIK. 00.29.08.52.09

10. **DITERIMA TANGGAL,
PEGAWAI YANG DINILAI**

(Tri Sartika,SST.,M.Kes.)
NIK.12.22.08.90.142

11. **DITERIMA TANGGAL,
ATASAN PEJABAT PENILAI**

(Drs. M. Ali Yusuf)
NIK. 00.02.03.50.11

Petunjuk Pengisian

Isilah tabel penilaian dengan nilai berikut :

Sebutan	Penilaian
Sangat Sering	100%
Sering	70-99%
Kadang-kadang	40-69%
Jarang	1% - 39% dilakukan
Tidak pernah	Tidak pernah dilakukan

Keterangan :

Loyalitas :

Kepatuhan kepada atasan : Kesiediaan karyawan untuk mematuhi dan melaksanakan perintah atasan terhadap kegiatan yang positif dan membangun.

Kerjasama Tim : Kemampuan karyawan dalam bekerjasama untuk mencapai keberhasilan yang direncanakan bersama dalam sebuah kelompok kerja.

Leadership : Kemampuan karyawan membangun komitmen bersama untuk saling memberdayakan semua pihak dalam mencapai tujuan STIK Bina Husada.

Kreativitas : Kemampuan mencurahkan potensi untuk menemukan terobosan dan ide-ide baru.

Kejujuran : Sikap atau sifat karyawan STIK Bina Husada yang menyatakan sesuatu dengan sesungguhnya, apa adanya, tidak ditambahi ataupun dikurangi.

Disiplin : Kesadaran dan kesiediaan karyawan STIK Bina Husada mentaati semua peraturan dan norma di STIK Bina Husada.

Tanggung jawab penyelesaian tugas : Kesanggupan karyawan STIK Bina Husada dalam menyelesaikan pekerjaan yang dipercayakan penyelesaiannya dengan hasil terbaik dan tepat waktu.



RAHASIA
PENILAIAN PRESTASI KERJA
KARYAWAN STIK BINA HUSADA

JANGKA WAKTU PENILAIAN
 BULAN : Maret s.d Agustus 2018

1. YANG DINILAI	a. N a m a	Helen Evelina Siringoringo., SST.,M.Keb.		
	b. NIK	16.18.10.86.164		
	c. Pangkat, Golongan ruang	Penata Muda Tk.I, IIIB		
	d. Jabatan/Pekerjaan	Asisten Ahli		
	e. Unit Organisasi	Program Studi Kebidanan		
	2. PEJABAT PENILAI	a. N a m a	Tri sartika, SST.,M.Kes.	
b. NIK		12.22.08.90.142		
c. Pangkat, Golongan ruang		Penata Muda Tk.I, IIIB		
d. Jabatan/Pekerjaan		Ketua Program Studi Kebidanan		
e. Unit Organisasi		Program Studi Kebidanan		
3. ATASAN PEJABAT PENILAI		a. N a m a	Dr. dr. Chairil Zaman, M.Sc.	
	b. N I K	00.29.08.52.09		
	c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Penata / IIIC		
	d. Jabatan/Pekerjaan	Ketua STIK Bina Husada		
	e. Unit Organisasi	STIK Bina Husada		
	4. PENILAIAN	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Nilai Akademik $90 \times 60\% = 54$		
UNSUR YANG DINILAI		N I L A I		
		ANGKA	SEBUTAN	
b. Perilaku Kerja		1. Orientasi Pelayanan	88	Sering
		2. Integritas	88	Sering
		3. Komitmen	90	Sering
		4. Disiplin	90	Sering
		5. Kerjasama	90	Sering
		6. Kepemimpinan	88	Sering
		7. Jumlah	534	Sering
	8. Nilai Perilaku Kerja $0.00 \times 40\%$	36		
JUMLAH		90	Sering	
NILAI RATA-RATA				
NILAI PRESTASI KERJA		90	Sering	

RAHASIA

5. **KEBERATAN DARI PEGAWAI YANG DINILAI**

Tanggal,

6. **TANGGAPAN PEJABAT PENILAI
ATAS KEBERATAN**

Tanggal,

7. **KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT
PENILAI ATAS KEBERATAN**

Tanggal,

8. **REKOMENDASI**

9. **DIBUAT TANGGAL, 8 September 2018
PEJABAT PENILAI**

(Tri Sartika, SST., M.Kes.)
NIK.12.22.08.90.142

10. **DITERIMA TANGGAL,
PEGAWAI YANG DINILAI**

(Helen Evelina Siringoringo, SST., M.Keb.)
NIK.16.18.10.86.164

11. **DITERIMA TANGGAL,
ATASAN PEJABAT PENILAI**

(Dr. dr. Chairil Zaman, M.Sc)
NIK. 00.29.08.52.09

Petunjuk Pengisian

Isilah tabel penilaian dengan nilai berikut :

Sebutan	Penilaian
Sangat Sering	100%
Sering	70-99%
Kadang-kadang	40-69%
Jarang	1% - 39% dilakukan
Tidak pernah	Tidak pernah dilakukan

Keterangan :

Loyalitas

:

Kepatuhan : Kesiediaan karyawan untuk mematuhi dan melaksanakan perintah atasan terhadap kepada atasan : kegiatan yang positif dan membangun.

Kerjasama Tim : Kemampuan karyawan dalam bekerjasama untuk mencapai keberhasilan yang direncanakan bersama dalam sebuah kelompok kerja.

Leadership : Kemampuan karyawan membangun komitmen bersama untuk saling memberdayakan semua pihak dalam mencapai tujuan STIK Bina Husada.

Kreativitas : Kemampuan mencurahkan potensi untuk menemukan terobosan dan ide-ide baru.

Kejujuran : Sikap atau sifat karyawan STIK Bina Husada yang menyatakan sesuatu dengan sesungguhnya, apa adanya, tidak ditambahi ataupun dikurangi.

Disiplin : Kesadaran dan kesiediaan karyawan STIK Bina Husada mentaati semua peraturan dan norma di STIK Bina Husada.

Tanggung jawab penyelesaian tugas : Kesanggupan karyawan STIK Bina Husada dalam menyelesaikan pekerjaan yang dipercayakan penyelesaiannya dengan hasil terbaik dan tepat waktu.



RAHASIA
PENILAIAN PRESTASI KERJA
KARYAWAN STIK BINA HUSADA

JANGKA WAKTU PENILAIAN
 BULAN : Maret s.d Agustus 2020

1.	YANG DINILAI			
	a. N a m a	Ayu Devita Citra Dewi, SST.,M.Kes.		
	b. NIK	14.28.02.90.152		
	c. Pangkat, Golongan ruang	Penata Muda Tk.I, IIIB		
	d. Jabatan/Pekerjaan	Asisten Ahli		
	e. Unit Organisasi	Program Studi Kebidanan		
2.	PEJABAT PENILAI			
	a. N a m a	Tri sartika, SST.,M.Kes.		
	b. NIK	12.22.08.90.142		
	c. Pangkat, Golongan ruang	Penata Muda Tk.I, IIIB		
	d. Jabatan/Pekerjaan	Ketua Program Studi Kebidanan		
	e. Unit Organisasi	Program Studi Kebidanan		
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI			
	a. N a m a	Ersita, S.Kep., Ns., M.Kes		
	b. NIK	08.26.03.84.102		
	c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Penata / IIIC		
	d. Jabatan/Pekerjaan	Plt. Ketua STIK Bina Husada		
	e. Unit Organisasi	STIK Bina Husada		
4.	PENILAIAN			
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Nilai Akademik $90 \times 60\% = 54$			
	UNSUR YANG DINILAI		NILAI	
			ANGKA	SEBUTAN
	b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	90	Sering
		2. Integritas	90	Sering
		3. Komitmen	90	Sering
		4. Disiplin	88	Sering
		5. Kerjasama	90	Sering
		6. Kepemimpinan	90	Sering
7. Jumlah		538	Sering	
8. Nilai Perilaku Kerja		0.00 x 40%	36	
JUMLAH		89.6	Sering	
NILAI RATA-RATA				
NILAI PRESTASI KERJA		89.6	Sering	

RAHASIA

5. **KEBERATAN DARI PEGAWAI YANG DINILAI**

Tanggal,

6. **TANGGAPAN PEJABAT PENILAI
ATAS KEBERATAN**

Tanggal,

7. **KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT
PENILAI ATAS KEBERATAN**

Tanggal,

8. **REKOMENDASI**

9. **DIBUAT TANGGAL, 21 September 2020
PEJABAT PENILAI**

(Tri Sartika, SST., M.Kes.)
NIK.12.22.08.90.142

10. **DITERIMA TANGGAL,
PEGAWAI YANG DINILAI**

(Ayu Devita Citra Dewi, SST., M.Kes.)
NIK.16.18.10.86.164

11. **DITERIMA TANGGAL,
ATASAN PEJABAT PENILAI**

(Ersita, S.Kep., Ns., M.Kes)
NIK. 08.26.03.84.102

Petunjuk Pengisian

Isilah tabel penilaian dengan nilai berikut :

Sebutan	Penilaian
Sangat Sering	100%
Sering	70-99%
Kadang-kadang	40-69%
Jarang	1% - 39% dilakukan
Tidak pernah	Tidak pernah dilakukan

Keterangan :

Loyalitas

:

Kepatuhan : Kesiediaan karyawan untuk mematuhi dan melaksanakan perintah atasan terhadap kepada atasan : kegiatan yang positif dan membangun.

Kerjasama Tim : Kemampuan karyawan dalam bekerjasama untuk mencapai keberhasilan yang direncanakan bersama dalam sebuah kelompok kerja.

Leadership : Kemampuan karyawan membangun komitmen bersama untuk saling memberdayakan semua pihak dalam mencapai tujuan STIK Bina Husada.

Kreativitas : Kemampuan mencurahkan potensi untuk menemukan terobosan dan ide-ide baru.

Kejujuran : Sikap atau sifat karyawan STIK Bina Husada yang menyatakan sesuatu dengan sesungguhnya, apa adanya, tidak ditambahi ataupun dikurangi.

Disiplin : Kesadaran dan kesiediaan karyawan STIK Bina Husada mentaati semua peraturan dan norma di STIK Bina Husada.

Tanggung jawab penyelesaian tugas : Kesanggupan karyawan STIK Bina Husada dalam menyelesaikan pekerjaan yang dipercayakan penyelesaiannya dengan hasil terbaik dan tepat waktu.



RAHASIA
PENILAIAN PRESTASI KERJA
KARYAWAN STIK BINA HUSADA

JANGKA WAKTU PENILAIAN
 BULAN : Maret s.d Agustus 2018

1.	YANG DINILAI			
	a. N a m a	Tri Sartika, SST.,M.Kes.		
	b. NIK	12.22.08.90.142		
	c. Pangkat, Golongan ruang	Penata Muda Tk.I, IIIB		
	d. Jabatan/Pekerjaan	Asisten Ahli		
	e. Unit Organisasi	Program Studi Kebidanan		
2.	PEJABAT PENILAI			
	a. N a m a	Dr. dr. Chairil Zaman, M.Sc.		
	b. NIK	00.29.08.52.09		
	c. Pangkat, Golongan ruang	Penata / IIIC		
	d. Jabatan/Pekerjaan	Ketua STIK Bina Husada		
	e. Unit Organisasi	STIK Bina Husada		
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI			
	a. N a m a	Drs. M. Ali Yusuf		
	b. N I K	00.02.03.50.11		
	c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Penata/ III c		
	d. Jabatan/Pekerjaan	Ketua Yayasan STIK Bina Husada		
	e. Unit Organisasi	Yayasan STIK Bina Husada		
4.	PENILAIAN			
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Nilai Akademik $90 \times 60\% = 54$			
	UNSUR YANG DINILAI		N I L A I	
			ANGKA	SEBUTAN
	b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	88	Sering
		2. Integritas	88	Sering
		3. Komitmen	90	Sering
		4. Disiplin	90	Sering
		5. Kerjasama	90	Sering
		6. Kepemimpinan	88	Sering
7. Jumlah		534	Sering	
8. Nilai Perilaku Kerja $0.00 \times 40\%$		36		
JUMLAH		90	Sering	
NILAI RATA-RATA				
NILAI PRESTASI KERJA		90	Sering	

RAHASIA

5. **KEBERATAN DARI PEGAWAI YANG DINILAI**

Tanggal,

6. **TANGGAPAN PEJABAT PENILAI
ATAS KEBERATAN**

Tanggal,

7. **KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT
PENILAI ATAS KEBERATAN**

Tanggal,

8. **REKOMENDASI**

9. **DIBUAT TANGGAL, 8 September 2018
PEJABAT PENILAI**

(Dr. dr. Chairil Zaman, M.Sc)
NIK. 00.29.08.52.09

10. **DITERIMA TANGGAL,
PEGAWAI YANG DINILAI**

(Tri Sartika,SST.,M.Kes.)
NIK.12.22.08.90.142

11. **DITERIMA TANGGAL,
ATASAN PEJABAT PENILAI**

(Drs. M. Ali Yusuf)
NIK. 00.02.03.50.11

Petunjuk Pengisian

Isilah tabel penilaian dengan nilai berikut :

Sebutan	Penilaian
Sangat Sering	100%
Sering	70-99%
Kadang-kadang	40-69%
Jarang	1% - 39% dilakukan
Tidak pernah	Tidak pernah dilakukan

Keterangan :

Loyalitas

:

Kepatuhan : Kesiediaan karyawan untuk mematuhi dan melaksanakan perintah atasan terhadap kepada atasan : kegiatan yang positif dan membangun.

Kerjasama Tim : Kemampuan karyawan dalam bekerjasama untuk mencapai keberhasilan yang direncanakan bersama dalam sebuah kelompok kerja.

Leadership : Kemampuan karyawan membangun komitmen bersama untuk saling memberdayakan semua pihak dalam mencapai tujuan STIK Bina Husada.

Kreativitas : Kemampuan mencurahkan potensi untuk menemukan terobosan dan ide-ide baru.

Kejujuran : Sikap atau sifat karyawan STIK Bina Husada yang menyatakan sesuatu dengan sesungguhnya, apa adanya, tidak ditambahi ataupun dikurangi.

Disiplin : Kesadaran dan kesiediaan karyawan STIK Bina Husada mentaati semua peraturan dan norma di STIK Bina Husada.

Tanggung jawab penyelesaian tugas : Kesanggupan karyawan STIK Bina Husada dalam menyelesaikan pekerjaan yang dipercayakan penyelesaiannya dengan hasil terbaik dan tepat waktu.



RAHASIA
PENILAIAN PRESTASI KERJA
KARYAWAN STIK BINA HUSADA

JANGKA WAKTU PENILAIAN
 BULAN : September 2017 s.d Februari 2018

1.	YANG DINILAI		
	a. N a m a	Helen Evelina Siringoringo., SST.,M.Keb.	
	b. NIK	16.18.10.86.164	
	c. Pangkat, Golongan ruang	Penata Muda Tk.I, IIIB	
	d. Jabatan/Pekerjaan	Asisten Ahli	
	e. Unit Organisasi	Program Studi Kebidanan	
2.	PEJABAT PENILAI		
	a. N a m a	Tri sartika, SST.,M.Kes.	
	b. NIK	12.22.08.90.142	
	c. Pangkat, Golongan ruang	Penata Muda Tk.I, IIIB	
	d. Jabatan/Pekerjaan	Ketua Program Studi Kebidanan	
	e. Unit Organisasi	Program Studi Kebidanan	
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI		
	a. N a m a	Dr. dr. Chairil Zaman, M.Sc.	
	b. N I K	00.29.08.52.09	
	c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Penata / IIIC	
	d. Jabatan/Pekerjaan	Ketua STIK Bina Husada	
	e. Unit Organisasi	STIK Bina Husada	
4.	PENILAIAN		
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Nilai Akademik $89 \times 60\% = 53.4$		
	UNSUR YANG DINILAI		NILAI
		ANGKA	SEBUTAN
b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	88	Sering
	2. Integritas	88	Sering
	3. Komitmen	90	Sering
	4. Disiplin	88	Sering
	5. Kerjasama	90	Sering
	6. Kepemimpinan	88	Sering
	7. Jumlah	532	Sering
	8. Nilai Perilaku Kerja $0.00 \times 40\%$	35.6	
JUMLAH		89	Sering
NILAI RATA-RATA			
NILAI PRESTASI KERJA		89	Sering

RAHASIA

5. **KEBERATAN DARI PEGAWAI YANG DINILAI**

Tanggal,

6. **TANGGAPAN PEJABAT PENILAI
ATAS KEBERATAN**

Tanggal,

7. **KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT
PENILAI ATAS KEBERATAN**

Tanggal,

8. **REKOMENDASI**

9. **DIBUAT TANGGAL, 11 Maret 2018
PEJABAT PENILAI**

(Tri Sartika, SST., M.Kes.)
NIK.12.22.08.90.142

10. **DITERIMA TANGGAL,
PEGAWAI YANG DINILAI**

(Helen Evelina Siringoringo, SST., M.Keb.)
NIK.16.18.10.86.164

11. **DITERIMA TANGGAL,
ATASAN PEJABAT PENILAI**

(Dr. dr. Chairil Zaman, M.Sc)
NIK. 00.29.08.52.09

Petunjuk Pengisian

Isilah tabel penilaian dengan nilai berikut :

Sebutan	Penilaian
Sangat Sering	100%
Sering	70-99%
Kadang-kadang	40-69%
Jarang	1% - 39% dilakukan
Tidak pernah	Tidak pernah dilakukan

Keterangan :

Loyalitas

:

Kepatuhan : Kesiediaan karyawan untuk mematuhi dan melaksanakan perintah atasan terhadap kepada atasan : kegiatan yang positif dan membangun.

Kerjasama Tim : Kemampuan karyawan dalam bekerjasama untuk mencapai keberhasilan yang direncanakan bersama dalam sebuah kelompok kerja.

Leadership : Kemampuan karyawan membangun komitmen bersama untuk saling memberdayakan semua pihak dalam mencapai tujuan STIK Bina Husada.

Kreativitas : Kemampuan mencurahkan potensi untuk menemukan terobosan dan ide-ide baru.

Kejujuran : Sikap atau sifat karyawan STIK Bina Husada yang menyatakan sesuatu dengan sesungguhnya, apa adanya, tidak ditambahi ataupun dikurangi.

Disiplin : Kesadaran dan kesiediaan karyawan STIK Bina Husada mentaati semua peraturan dan norma di STIK Bina Husada.

Tanggung jawab penyelesaian tugas : Kesanggupan karyawan STIK Bina Husada dalam menyelesaikan pekerjaan yang dipercayakan penyelesaiannya dengan hasil terbaik dan tepat waktu.



RAHASIA
PENILAIAN PRESTASI KERJA
DOSEN STIK BINA HUSADA

JANGKA WAKTU PENILAIAN
 BULAN : September 2019 s.d Februari 2020

1. YANG DINILAI	a. N a m a	Rusmarita, S.Kep, Ners, M.Kes		
	b. NIDN	02.060286.01		
	c. Pangkat, Golongan ruang	Penata Muda Tk.I/ III b		
	d. Jabatan/Pekerjaan	Asisten Ahli		
	e. Unit Organisasi	Program Studi Keperawatan		
	2. PEJABAT PENILAI	a. N a m a	Amalia, S.Kep, Ners, M.Kes, M.Kep	
b. NIK		06.21.05.79.157		
c. Pangkat, Golongan ruang		Penata Muda Tk.I/ III b		
d. Jabatan/Pekerjaan		Asisten Ahli		
e. Unit Organisasi		Program Studi Keperawatan		
3. ATASAN PEJABAT PENILAI		a. N a m a	Dr. Amar Muntaha, SKM, M.Kes	
	b. N I K	00.16.02.61.12		
	c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Penata / III c		
	d. Jabatan/Pekerjaan	Ketua STIK Bina Husada		
	e. Unit Organisasi	STIK Bina Husada		
	4. PENILAIAN	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Nilai Akademik $89 \times 60\% = 53.4$		
UNSUR YANG DINILAI		N I L A I		
		ANGKA	SEBUTAN	
b. Perilaku Kerja		1. Orientasi Pelayanan	88	Sering
		2. Integritas	90	Sering
		3. Komitmen	90	Sering
		4. Disiplin	88	Sering
		5. Kerjasama	90	Sering
		6. Kepemimpinan	88	Sering
		7. Jumlah	532	Sering
	8. Nilai Perilaku Kerja $0.00 \times 40\%$	35.6		
JUMLAH		88.6	Sering	
NILAI RATA-RATA				
NILAI PRESTASI KERJA		88.6	Sering	

RAHASIA

5. KEBERATAN DARI PEGAWAI YANG DINILAI

Tanggal,

**6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI
ATAS KEBERATAN**

Tanggal,

**7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT
PENILAI ATAS KEBERATAN**

Tanggal,

8. REKOMENDASI

**9. DIBUAT TANGGAL, 6 Februari 2020
PEJABAT PENILAI**

(Amalia, S.Kep, Ners, M.Kes, M.Kep)
NIK. 06.21.05.79.157

**10. DITERIMA TANGGAL, 6 Februari 2020
PEGAWAI YANG DINILAI**

(Rusmarita, S.Kep, Ners, M.Kes, M.Kep)
NIDN. 02.060286.01

**11. DITERIMA TANGGAL, 7 Februari 2020
ATASAN PEJABAT PENILAI**



(Dr. Amar Muntaha, SKM, M.Kes)
NIK. 00.16.02.61.12

Petunjuk Pengisian

Isilah tabel penilaian dengan nilai berikut :

Sebutan	Penilaian
Sangat Sering	100%
Sering	70-99%
Kadang-kadang	40-69%
Jarang	1% - 39% dilakukan
Tidak pernah	Tidak pernah dilakukan

Keterangan :

Loyalitas :

Kepatuhan : Kesiapan karyawan untuk mematuhi dan melaksanakan perintah atasan terhadap kepada atasan : kegiatan yang positif dan membangun.

Kerjasama Tim : Kemampuan karyawan dalam bekerjasama untuk mencapai keberhasilan yang direncanakan bersama dalam sebuah kelompok kerja.

Leadership : Kemampuan karyawan membangun komitmen bersama untuk saling memberdayakan semua pihak dalam mencapai tujuan STIK Bina Husada.

Kreativitas : Kemampuan mencurahkan potensi untuk menemukan terobosan dan ide-ide baru.

Kejujuran : Sikap atau sifat karyawan STIK Bina Husada yang menyatakan sesuatu dengan sesungguhnya, apa adanya, tidak ditambahi ataupun dikurangi.

Disiplin : Kesadaran dan kesiapan karyawan STIK Bina Husada mentaati semua peraturan dan norma di STIK Bina Husada.

Tanggung jawab penyelesaian tugas : Kesanggupan karyawan STIK Bina Husada dalam menyelesaikan pekerjaan yang dipercayakan penyelesaiannya dengan hasil terbaik dan tepat waktu.



RAHASIA
PENILAIAN PRESTASI KERJA
DOSEN STIK BINA HUSADA

JANGKA WAKTU PENILAIAN
 BULAN : September 2019 s.d Februari 2020

1. YANG DINILAI	a. N a m a	Akhdad Dwi Priyatno, S.Pd, M.Kes		
	b. NIDN	02.310788.01		
	c. Pangkat, Golongan ruang	Penata Muda Tk.I/ III b		
	d. Jabatan/Pekerjaan	Tenaga Pengajar		
	e. Unit Organisasi	Program Studi Magister Kesehatan Masyarakat		
	2. PEJABAT PENILAI	a. N a m a	Prof.Dr.Ir.Supli Effendi Rahim, M.Sc	
b. NIK		18.31.07.60.175		
c. Pangkat, Golongan ruang		Penata / III c		
d. Jabatan/Pekerjaan		Ketua Program Studi Magister Kesehatan Masyarakat		
e. Unit Organisasi		Program Studi Magister Kesehatan Masyarakat		
3. ATASAN PEJABAT PENILAI		a. N a m a	Dr. Amar Muntaha, SKM, M.Kes	
	b. N I K	00.16.02.61.12		
	c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Penata / III c		
	d. Jabatan/Pekerjaan	Ketua STIK Bina Husada		
	e. Unit Organisasi	STIK Bina Husada		
	4. P E N I L A I A N	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Nilai Akademik $89 \times 60\% = 53.4$		
UNSUR YANG DINILAI		N I L A I		
		ANGKA	SEBUTAN	
b. Perilaku Kerja		1. Orientasi Pelayanan	88	Sering
		2. Integritas	90	Sering
		3. Komitmen	90	Sering
		4. Disiplin	88	Sering
		5. Kerjasama	90	Sering
		6. Kepemimpinan	88	Sering
		7. Jumlah	532	Sering
8. Nilai Perilaku Kerja	$0.00 \times 40\%$	35.6		
JUMLAH		88.6	Sering	
NILAI RATA-RATA				
NILAI PRESTASI KERJA		88.6	Sering	

RAHASIA

5. KEBERATAN DARI PEGAWAI YANG DINILAI

Tanggal,

**6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI
ATAS KEBERATAN**

Tanggal,

**7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT
PENILAI ATAS KEBERATAN**

Tanggal,

8. REKOMENDASI

**9. DIBUAT TANGGAL, 6 Februari 2020
PEJABAT PENILAI**

(Prof.Dr.Ir.Supli Effendi Rahim, M.Sc)
NIK. 18.31.07.60.175

**10. DITERIMA TANGGAL, 6 Februari 2020
PEGAWAI YANG DINILAI**

(Akhmad Dwi Priyatno, S.Pd, M.Kes)
NIDN. 02.310788.01

**11. DITERIMA TANGGAL, 7 Februari 2020
ATASAN PEJABAT PENILAI**



(Dr. Amar Muntaha, SKM, M.Kes)
NIK. 00.16.02.61.12

Petunjuk Pengisian

Isilah tabel penilaian dengan nilai berikut :

Sebutan	Penilaian
Sangat Sering	100%
Sering	70-99%
Kadang-kadang	40-69%
Jarang	1% - 39% dilakukan
Tidak pernah	Tidak pernah dilakukan

Keterangan :

Loyalitas

:

Kepatuhan

:

Kesediaan karyawan untuk mematuhi dan melaksanakan perintah atasan terhadap

kepada atasan

:

kegiatan yang positif dan membangun.

Kerjasama Tim

:

Kemampuan karyawan dalam bekerjasama untuk mencapai keberhasilan yang direncanakan bersama dalam sebuah kelompok kerja.

Leadership

:

Kemampuan karyawan membangun komitmen bersama untuk saling memberdayakan semua pihak dalam mencapai tujuan STIK Bina Husada.

Kreativitas

:

Kemampuan mencurahkan potensi untuk menemukan terobosan dan ide-ide baru.

Kejujuran

:

Sikap atau sifat karyawan STIK Bina Husada yang menyatakan sesuatu dengan sesungguhnya, apa adanya, tidak ditambahi ataupun dikurangi.

Disiplin

:

Kesadaran dan kesediaan karyawan STIK Bina Husada mentaati semua peraturan dan norma di STIK Bina Husada.

Tanggung jawab

:

Kesanggupan karyawan STIK Bina Husada dalam menyelesaikan pekerjaan yang dipercayakan penyelesaiannya dengan hasil terbaik dan tepat waktu.

penyelesaian tugas

	STIK BINA HUSADA Jl. Syech Abdul Somad No. 28 Kel. 22 Ilir Palembang	Kode : FM/UPM-K.2/39 Tanggal : 22-08-2020 Revisi : 1	
	FORMULIR MUTU KONTRAK KINERJA PEJABAT STRUKTURAL	Halaman : 1	



PENILAIAN PRESTASI KERJA DOSEN STIK BINA HUSADA

JANGKA WAKTU PENILAIAN
BULAN : s.d

1.	YANG DINILAI		
	a. N a m a		
	b. NIDN		
	c. Pangkat, Golongan ruang		
	d. Jabatan/Pekerjaan		
	e. Unit Organisasi		
2.	PEJABAT PENILAI		
	a. N a m a		
	b. NIK		
	c. Pangkat, Golongan ruang		
	d. Jabatan/Pekerjaan		
	e. Unit Organisasi		
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI		
	a. N a m a		
	b. NIK		
	c. Pangkat, Golongan ruang, TMT		
	d. Jabatan/Pekerjaan		
	e. Unit Organisasi		
4.	PENILAIAN		
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Nilai Akademik ... x 60% =		
	UNSUR YANG DINILAI	NILAI	
		ANGKA	SEBUTAN
b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan		
	2. Integritas		
	3. Komitmen		
	4. Disiplin		
	5. Kerjasama		
	6. Kepemimpinan		
	7. Jumlah		
	8. Nilai Perilaku Kerja 0.00 x 40%		
JUMLAH			
NILAI RATA-RATA			
NILAI PRESTASI KERJA			

RAHASIA

5. KEBERATAN DARI PEGAWAI YANG DINILAI

Tanggal,

**6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI
ATAS KEBERATAN**

Tanggal,

**7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT
PENILAI ATAS KEBERATAN**

Tanggal,

8. REKOMENDASI

**9. DIBUAT TANGGAL, 27 Desember 2019
PEJABAT PENILAI**

(.....)

NIK. 08.27.03.83.102

**10. DITERIMA TANGGAL, 27 Desember 2019
PEGAWAI YANG DINILAI**

(.....)

NIDN. 02.170288.01

**11. DITERIMA TANGGAL,
ATASAN PEJABAT PENILAI**

(.....)

NIK. 00.16.02.61.12

Petunjuk Pengisian

Isilah tabel penilaian dengan nilai berikut :

Sebutan	Penilaian
Sangat Sering	100%
Sering	70-99%
Kadang-kadang	40-69%
Jarang	1% - 39% dilakukan
Tidak pernah	Tidak pernah dilakukan

Keterangan :

Loyalitas :

Kepatuhan kepada atasan : Kesiediaan karyawan untuk mematuhi dan melaksanakan perintah atasan terhadap kegiatan yang positif dan membangun.

Kerjasama Tim : Kemampuan karyawan dalam bekerjasama untuk mencapai keberhasilan yang direncanakan bersama dalam sebuah kelompok kerja.

Leadership : Kemampuan karyawan membangun komitmen bersama untuk saling memberdayakan semua pihak dalam mencapai tujuan STIK Bina Husada.

Kreativitas : Kemampuan mencurahkan potensi untuk menemukan terobosan dan ide-ide baru.

Kejujuran : Sikap atau sifat karyawan STIK Bina Husada yang menyatakan sesuatu dengan sesungguhnya, apa adanya, tidak ditambahi ataupun dikurangi.

Disiplin : Kesadaran dan kesiediaan karyawan STIK Bina Husada mentaati semua peraturan dan norma di STIK Bina Husada.

Tanggung jawab penyelesaian tugas : Kesanggupan karyawan STIK Bina Husada dalam menyelesaikan pekerjaan yang dipercayakan penyelesaiannya dengan hasil terbaik dan tepat waktu.



RAHASIA
PENILAIAN PRESTASI KERJA
DOSEN STIK BINA HUSADA

JANGKA WAKTU PENILAIAN
 BULAN : Januari 2020 s.d Desember 2020

1. YANG DINILAI	a. N a m a	Citra Suraya, S.Kep, Ners, M.Kes, M.Kep		
	b. NIDN	02.170288.01		
	c. Pangkat, Golongan ruang	Penata Muda Tk.I/ III b		
	d. Jabatan/Pekerjaan	Asisten Ahli		
	e. Unit Organisasi	Program Studi Keperawatan		
	2. PEJABAT PENILAI	a. N a m a	Kardewi, S.Kep, Ners, M.Kes	
b. NIK		08.27.03.83.102		
c. Pangkat, Golongan ruang		Penata/ III c		
d. Jabatan/Pekerjaan		Ketua Program Studi Keperawatan		
e. Unit Organisasi		Program Studi Keperawatan		
3. ATASAN PEJABAT PENILAI		a. N a m a	Dr. dr. Chairil Zaman, M.Sc.	
	b. N I K	00.29.08.52.09		
	c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Penata/ III c		
	d. Jabatan/Pekerjaan	Plh. Ketua STIK Bina Husada		
	e. Unit Organisasi	STIK Bina Husada		
	4. P E N I L A I A N	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Nilai Akademik $89 \times 60\% = 53.4$		
UNSUR YANG DINILAI		N I L A I		
		ANGKA	SEBUTAN	
b. Perilaku Kerja		1. Orientasi Pelayanan	88	Sering
		2. Integritas	90	Sering
		3. Komitmen	90	Sering
		4. Disiplin	88	Sering
		5. Kerjasama	90	Sering
		6. Kepemimpinan	88	Sering
		7. Jumlah	532	Sering
	8. Nilai Perilaku Kerja $0.00 \times 40\%$	35.6		
JUMLAH		88.6	Sering	
NILAI RATA-RATA				
NILAI PRESTASI KERJA		88.6	Sering	

RAHASIA

5. KEBERATAN DARI PEGAWAI YANG DINILAI

Tanggal,

**6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI
ATAS KEBERATAN**

Tanggal,

**7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT
PENILAI ATAS KEBERATAN**

Tanggal,

8. REKOMENDASI

**9. DIBUAT TANGGAL, 29 Desember 2020
PEJABAT PENILAI**

(Kardewi, S.Kep, Ners, M.Kes)
NIK. 08.27.03.83.102

**10. DITERIMA TANGGAL, 29 Desember 2020
PEGAWAI YANG DINILAI**

(Citra Suraya, S.Kep, Ners, M.Kes, M.Kep)
NIDN. 02.170288.01

**11. DITERIMA TANGGAL, 30 Desember 2020
ATASAN PEJABAT PENILAI**

(Dr. dr. Chairil Zaman, M.Sc)
NIK. 00.29.08.52.09

Petunjuk Pengisian

Isilah tabel penilaian dengan nilai berikut :

Sebutan	Penilaian
Sangat Sering	100%
Sering	70-99%
Kadang-kadang	40-69%
Jarang	1% - 39% dilakukan
Tidak pernah	Tidak pernah dilakukan

Keterangan :

Loyalitas :

Kepatuhan : Kesiapan karyawan untuk mematuhi dan melaksanakan perintah atasan terhadap kepada atasan : kegiatan yang positif dan membangun.

Kerjasama Tim : Kemampuan karyawan dalam bekerjasama untuk mencapai keberhasilan yang direncanakan bersama dalam sebuah kelompok kerja.

Leadership : Kemampuan karyawan membangun komitmen bersama untuk saling memberdayakan semua pihak dalam mencapai tujuan STIK Bina Husada.

Kreativitas : Kemampuan mencurahkan potensi untuk menemukan terobosan dan ide-ide baru.

Kejujuran : Sikap atau sifat karyawan STIK Bina Husada yang menyatakan sesuatu dengan sesungguhnya, apa adanya, tidak ditambahi ataupun dikurangi.

Disiplin : Kesadaran dan kesiapan karyawan STIK Bina Husada mentaati semua peraturan dan norma di STIK Bina Husada.

Tanggung jawab penyelesaian tugas : Kesanggupan karyawan STIK Bina Husada dalam menyelesaikan pekerjaan yang dipercayakan penyelesaiannya dengan hasil terbaik dan tepat waktu.



RAHASIA
PENILAIAN PRESTASI KERJA
DOSEN STIK BINA HUSADA

JANGKA WAKTU PENILAIAN
 BULAN : Januari 2020 s.d Desember 2020

1. YANG DINILAI	a. N a m a	Ali Harokan, S.Kep, Ners, M.Kes		
	b. NIDN	02.281182.03		
	c. Pangkat, Golongan ruang	Penata Muda Tk.I/ III b		
	d. Jabatan/Pekerjaan	Asisten Ahli		
	e. Unit Organisasi	Program Studi Keperawatan		
	2. PEJABAT PENILAI	a. N a m a	Kardewi, S.Kep, Ners, M.Kes	
b. NIK		08.27.03.83.102		
c. Pangkat, Golongan ruang		Penata Muda Tk.I/ III b		
d. Jabatan/Pekerjaan		Ketua Program Studi Keperawatan		
e. Unit Organisasi		Program Studi Keperawatan		
3. ATASAN PEJABAT PENILAI		a. N a m a	Dr. dr. Chairil Zaman, M.Sc.	
	b. N I K	00.29.08.52.09		
	c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Penata/ III c		
	d. Jabatan/Pekerjaan	Plh. Ketua STIK Bina Husada		
	e. Unit Organisasi	STIK Bina Husada		
	4. PENILAIAN	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Nilai Akademik $89 \times 60\% = 53.4$		
UNSUR YANG DINILAI		N I L A I		
		ANGKA	SEBUTAN	
b. Perilaku Kerja		1. Orientasi Pelayanan	88	Sering
		2. Integritas	90	Sering
		3. Komitmen	90	Sering
		4. Disiplin	88	Sering
		5. Kerjasama	90	Sering
		6. Kepemimpinan	88	Sering
		7. Jumlah	532	Sering
	8. Nilai Perilaku Kerja $0.00 \times 40\%$	35.6		
JUMLAH		88.6	Sering	
NILAI RATA-RATA				
NILAI PRESTASI KERJA		88.6	Sering	

RAHASIA

5. KEBERATAN DARI PEGAWAI YANG DINILAI

Tanggal,

**6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI
ATAS KEBERATAN**

Tanggal,

**7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT
PENILAI ATAS KEBERATAN**

Tanggal,

8. REKOMENDASI

**9. DIBUAT TANGGAL, 29 Desember 2020
PEJABAT PENILAI**

(Kardewi, S.Kep, Ners, M.Kes)
NIK. 08.27.03.83.102

**10. DITERIMA TANGGAL, 29 Desember 2020
PEGAWAI YANG DINILAI**

(Ali Harokan, S.Kep, Ners, M.Kes)
NIDN. 02.281182.03

**11. DITERIMA TANGGAL, 30 Desember 2020
ATASAN PEJABAT PENILAI**

(Dr. dr. Chairil Zaman, M.Sc)
NIK. 00.29.08.52.09

Petunjuk Pengisian

Isilah tabel penilaian dengan nilai berikut :

Sebutan	Penilaian
Sangat Sering	100%
Sering	70-99%
Kadang-kadang	40-69%
Jarang	1% - 39% dilakukan
Tidak pernah	Tidak pernah dilakukan

Keterangan :

Loyalitas :

Kepatuhan : Kesiapan karyawan untuk mematuhi dan melaksanakan perintah atasan terhadap kepada atasan : kegiatan yang positif dan membangun.

Kerjasama Tim : Kemampuan karyawan dalam bekerjasama untuk mencapai keberhasilan yang direncanakan bersama dalam sebuah kelompok kerja.

Leadership : Kemampuan karyawan membangun komitmen bersama untuk saling memberdayakan semua pihak dalam mencapai tujuan STIK Bina Husada.

Kreativitas : Kemampuan mencurahkan potensi untuk menemukan terobosan dan ide-ide baru.

Kejujuran : Sikap atau sifat karyawan STIK Bina Husada yang menyatakan sesuatu dengan sesungguhnya, apa adanya, tidak ditambahi ataupun dikurangi.

Disiplin : Kesadaran dan kesiapan karyawan STIK Bina Husada mentaati semua peraturan dan norma di STIK Bina Husada.

Tanggung jawab penyelesaian tugas : Kesanggupan karyawan STIK Bina Husada dalam menyelesaikan pekerjaan yang dipercayakan penyelesaiannya dengan hasil terbaik dan tepat waktu.



RAHASIA
PENILAIAN PRESTASI KERJA
DOSEN STIK BINA HUSADA

JANGKA WAKTU PENILAIAN
 BULAN : September 2019 s.d Februari 2020

1. YANG DINILAI	a. N a m a	Ali Harokan, S.Kep, Ners, M.Kes		
	b. NIDN	02.281182.03		
	c. Pangkat, Golongan ruang	Penata Muda Tk.I/ III b		
	d. Jabatan/Pekerjaan	Asisten Ahli		
	e. Unit Organisasi	Program Studi Keperawatan		
	2. PEJABAT PENILAI	a. N a m a	Amalia, S.Kep, Ners, M.Kes, M.Kep	
b. NIK		06.21.05.79.157		
c. Pangkat, Golongan ruang		Penata Muda Tk.I/ III b		
d. Jabatan/Pekerjaan		Ketua Program Studi Keperawatan		
e. Unit Organisasi		Program Studi Keperawatan		
3. ATASAN PEJABAT PENILAI		a. N a m a	Dr. Amar Muntaha, SKM, M.Kes	
	b. N I K	00.16.02.61.12		
	c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Penata / III c		
	d. Jabatan/Pekerjaan	Ketua STIK Bina Husada		
	e. Unit Organisasi	STIK Bina Husada		
	4. PENILAIAN	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Nilai Akademik $89 \times 60\% = 53.4$		
UNSUR YANG DINILAI		N I L A I		
		ANGKA	SEBUTAN	
b. Perilaku Kerja		1. Orientasi Pelayanan	88	Sering
		2. Integritas	90	Sering
		3. Komitmen	90	Sering
		4. Disiplin	88	Sering
		5. Kerjasama	90	Sering
		6. Kepemimpinan	88	Sering
		7. Jumlah	532	Sering
	8. Nilai Perilaku Kerja $0.00 \times 40\%$	35.6		
JUMLAH		88.6	Sering	
NILAI RATA-RATA				
NILAI PRESTASI KERJA		88.6	Sering	

RAHASIA

5. KEBERATAN DARI PEGAWAI YANG DINILAI

Tanggal,

**6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI
ATAS KEBERATAN**

Tanggal,

**7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT
PENILAI ATAS KEBERATAN**

Tanggal,

8. REKOMENDASI

**9. DIBUAT TANGGAL, 6 Februari 2020
PEJABAT PENILAI**

(Amalia, S.Kep, Ners, M.Kes, M.Kep)
NIK. 06.21.05.79.157

**10. DITERIMA TANGGAL, 6 Februari 2020
PEGAWAI YANG DINILAI**

(Ali Harokan, S.Kep, Ners, M.Kes)
NIDN. 02.281182.03

**11. DITERIMA TANGGAL, 7 Februari 2020
ATASAN PEJABAT PENILAI**



(Dr. Amar Muntaha, SKM, M.Kes)
NIK. 00.16.02.61.12

Petunjuk Pengisian

Isilah tabel penilaian dengan nilai berikut :

Sebutan	Penilaian
Sangat Sering	100%
Sering	70-99%
Kadang-kadang	40-69%
Jarang	1% - 39% dilakukan
Tidak pernah	Tidak pernah dilakukan

Keterangan :

Loyalitas :

Kepatuhan : Kesiapan karyawan untuk mematuhi dan melaksanakan perintah atasan terhadap kepada atasan : kegiatan yang positif dan membangun.

Kerjasama Tim : Kemampuan karyawan dalam bekerjasama untuk mencapai keberhasilan yang direncanakan bersama dalam sebuah kelompok kerja.

Leadership : Kemampuan karyawan membangun komitmen bersama untuk saling memberdayakan semua pihak dalam mencapai tujuan STIK Bina Husada.

Kreativitas : Kemampuan mencurahkan potensi untuk menemukan terobosan dan ide-ide baru.

Kejujuran : Sikap atau sifat karyawan STIK Bina Husada yang menyatakan sesuatu dengan sesungguhnya, apa adanya, tidak ditambahi ataupun dikurangi.

Disiplin : Kesadaran dan kesiapan karyawan STIK Bina Husada mentaati semua peraturan dan norma di STIK Bina Husada.

Tanggung jawab penyelesaian tugas : Kesanggupan karyawan STIK Bina Husada dalam menyelesaikan pekerjaan yang dipercayakan penyelesaiannya dengan hasil terbaik dan tepat waktu.



RAHASIA
PENILAIAN PRESTASI KERJA
DOSEN STIK BINA HUSADA

JANGKA WAKTU PENILAIAN
 BULAN : Maret 2020 s.d Agustus 2020

1. YANG DINILAI	a. N a m a	Rusmarita, S.Kep, Ners, M.Kes		
	b. NIDN	02.060286.01		
	c. Pangkat, Golongan ruang	Penata Muda Tk.I/ III b		
	d. Jabatan/Pekerjaan	Asisten Ahli		
	e. Unit Organisasi	Program Studi Keperawatan		
	2. PEJABAT PENILAI	a. N a m a	Kardewi, S.Kep, Ners, M.Kes	
b. NIK		08.27.03.83.102		
c. Pangkat, Golongan ruang		Penata Muda Tk.I/ III b		
d. Jabatan/Pekerjaan		Ketua Program Studi Keperawatan		
e. Unit Organisasi		Program Studi Keperawatan		
3. ATASAN PEJABAT PENILAI		a. N a m a	Ersita, S.Kep, Ners, M.Kes	
	b. N I K	08.26.03.84.102		
	c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Penata / III c		
	d. Jabatan/Pekerjaan	Plh. Ketua STIK Bina Husada		
	e. Unit Organisasi	STIK Bina Husada		
	4. PENILAIAN	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Nilai Akademik $89 \times 60\% = 53.4$		
UNSUR YANG DINILAI		N I L A I		
		ANGKA	SEBUTAN	
b. Perilaku Kerja		1. Orientasi Pelayanan	88	Sering
		2. Integritas	90	Sering
		3. Komitmen	90	Sering
		4. Disiplin	88	Sering
		5. Kerjasama	90	Sering
		6. Kepemimpinan	88	Sering
		7. Jumlah	532	Sering
	8. Nilai Perilaku Kerja $0.00 \times 40\%$	35.6		
JUMLAH		88.6	Sering	
NILAI RATA-RATA				
NILAI PRESTASI KERJA		88.6	Sering	

RAHASIA

5. KEBERATAN DARI PEGAWAI YANG DINILAI

Tanggal,

**6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI
ATAS KEBERATAN**

Tanggal,

**7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT
PENILAI ATAS KEBERATAN**

Tanggal,

8. REKOMENDASI

**9. DIBUAT TANGGAL, 6 Agustus 2020
PEJABAT PENILAI**

(Kardewi, S.Kep, Ners, M.Kes)
NIK. 08.27.03.83.102

**10. DITERIMA TANGGAL, 6 Agustus 2020
PEGAWAI YANG DINILAI**

(Rusmarita, S.Kep, Ners, M.Kes, M.Kep)
NIDN. 02.060286.01

**11. DITERIMA TANGGAL, 7 Agustus 2020
ATASAN PEJABAT PENILAI**

(Ersita, S.Kep, Ners, M.Kes)
NIK. 08.26.03.84.102

Petunjuk Pengisian

Isilah tabel penilaian dengan nilai berikut :

Sebutan	Penilaian
Sangat Sering	100%
Sering	70-99%
Kadang-kadang	40-69%
Jarang	1% - 39% dilakukan
Tidak pernah	Tidak pernah dilakukan

Keterangan :

Loyalitas

:

Kepatuhan : Kesiapan karyawan untuk mematuhi dan melaksanakan perintah atasan terhadap kepada atasan : kegiatan yang positif dan membangun.

Kerjasama Tim : Kemampuan karyawan dalam bekerjasama untuk mencapai keberhasilan yang direncanakan bersama dalam sebuah kelompok kerja.

Leadership : Kemampuan karyawan membangun komitmen bersama untuk saling memberdayakan semua pihak dalam mencapai tujuan STIK Bina Husada.

Kreativitas : Kemampuan mencurahkan potensi untuk menemukan terobosan dan ide-ide baru.

Kejujuran : Sikap atau sifat karyawan STIK Bina Husada yang menyatakan sesuatu dengan sesungguhnya, apa adanya, tidak ditambahi ataupun dikurangi.

Disiplin : Kesadaran dan kesiapan karyawan STIK Bina Husada mentaati semua peraturan dan norma di STIK Bina Husada.

Tanggung jawab penyelesaian tugas : Kesanggupan karyawan STIK Bina Husada dalam menyelesaikan pekerjaan yang dipercayakan penyelesaiannya dengan hasil terbaik dan tepat waktu.



RAHASIA
PENILAIAN PRESTASI KERJA
DOSEN STIK BINA HUSADA

JANGKA WAKTU PENILAIAN
 BULAN : Maret 2020 s.d Agustus 2020

1. YANG DINILAI	a. N a m a	Akhmad Dwi Priyatno, S.Pd, M.Kes		
	b. NIDN	02.310788.01		
	c. Pangkat, Golongan ruang	Penata Muda Tk.I/ III b		
	d. Jabatan/Pekerjaan	Tenaga Pengajar		
	e. Unit Organisasi	Program Studi Magister Kesehatan Masyarakat		
	2. PEJABAT PENILAI	a. N a m a	Prof.Dr.Ir.Supli Effendi Rahim, M.Sc	
b. NIK		18.31.07.60.175		
c. Pangkat, Golongan ruang		Penata / III c		
d. Jabatan/Pekerjaan		Ketua Program Studi Magister Kesehatan Masyarakat		
e. Unit Organisasi		Program Studi Magister Kesehatan Masyarakat		
3. ATASAN PEJABAT PENILAI		a. N a m a	Ersita, S.Kep, Ners, M.Kes	
	b. N I K	08.26.03.84.102		
	c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Penata / III c		
	d. Jabatan/Pekerjaan	Plh. Ketua STIK Bina Husada		
	e. Unit Organisasi	STIK Bina Husada		
	4. PENILAIAN	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Nilai Akademik $89 \times 60\% = 53.4$		
UNSUR YANG DINILAI		N I L A I		
		ANGKA	SEBUTAN	
b. Perilaku Kerja		1. Orientasi Pelayanan	88	Sering
		2. Integritas	90	Sering
		3. Komitmen	90	Sering
		4. Disiplin	88	Sering
		5. Kerjasama	90	Sering
		6. Kepemimpinan	88	Sering
		7. Jumlah	532	Sering
	8. Nilai Perilaku Kerja $0.00 \times 40\%$	35.6		
JUMLAH		88.6	Sering	
NILAI RATA-RATA				
NILAI PRESTASI KERJA		88.6	Sering	

R A H A S I A

5. KEBERATAN DARI PEGAWAI YANG DINILAI

Tanggal,

**6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI
ATAS KEBERATAN**

Tanggal,

**7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT
PENILAI ATAS KEBERATAN**

Tanggal,

8. REKOMENDASI

**9. DIBUAT TANGGAL, 6 Agustus 2020
PEJABAT PENILAI**

(Prof.Dr.Ir.Supli Effendi Rahim, M.Sc)
NIK. 18.31.07.60.175

**10. DITERIMA TANGGAL, 6 Agustus 2020
PEGAWAI YANG DINILAI**

(Akhmad Dwi Priyatno, S.Pd, M.Kes)
NIDN. 02.310788.01

**11. DITERIMA TANGGAL, 7 Agustus 2020
ATASAN PEJABAT PENILAI**

(Ersita, S.Kep, Ners, M.Kes)
NIK. 08.26.03.84.102

Petunjuk Pengisian

Isilah tabel penilaian dengan nilai berikut :

Sebutan	Penilaian
Sangat Sering	100%
Sering	70-99%
Kadang-kadang	40-69%
Jarang	1% - 39% dilakukan
Tidak pernah	Tidak pernah dilakukan

Keterangan :

Loyalitas

:

Kepatuhan : Kesiapan karyawan untuk mematuhi dan melaksanakan perintah atasan terhadap kepada atasan : kegiatan yang positif dan membangun.

Kerjasama Tim : Kemampuan karyawan dalam bekerjasama untuk mencapai keberhasilan yang direncanakan bersama dalam sebuah kelompok kerja.

Leadership : Kemampuan karyawan membangun komitmen bersama untuk saling memberdayakan semua pihak dalam mencapai tujuan STIK Bina Husada.

Kreativitas : Kemampuan mencurahkan potensi untuk menemukan terobosan dan ide-ide baru.

Kejujuran : Sikap atau sifat karyawan STIK Bina Husada yang menyatakan sesuatu dengan sesungguhnya, apa adanya, tidak ditambahi ataupun dikurangi.

Disiplin : Kesadaran dan kesiapan karyawan STIK Bina Husada mentaati semua peraturan dan norma di STIK Bina Husada.

Tanggung jawab penyelesaian tugas : Kesanggupan karyawan STIK Bina Husada dalam menyelesaikan pekerjaan yang dipercayakan penyelesaiannya dengan hasil terbaik dan tepat waktu.



RAHASIA
PENILAIAN PRESTASI KERJA
DOSEN STIK BINA HUSADA

JANGKA WAKTU PENILAIAN
 BULAN : Maret 2020 s.d Agustus 2020

1. YANG DINILAI	a. N a m a	Ali Harokan, S.Kep, Ners, M.Kes		
	b. NIDN	02.281182.03		
	c. Pangkat, Golongan ruang	Penata Muda Tk.I/ III b		
	d. Jabatan/Pekerjaan	Asisten Ahli		
	e. Unit Organisasi	Program Studi Keperawatan		
	2. PEJABAT PENILAI	a. N a m a	Kardewi, S.Kep, Ners, M.Kes	
b. NIK		08.27.03.83.102		
c. Pangkat, Golongan ruang		Penata Muda Tk.I/ III b		
d. Jabatan/Pekerjaan		Ketua Program Studi Keperawatan		
e. Unit Organisasi		Program Studi Keperawatan		
3. ATASAN PEJABAT PENILAI		a. N a m a	Ersita, S.Kep, Ners, M.Kes	
	b. N I K	08.26.03.84.102		
	c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Penata / III c		
	d. Jabatan/Pekerjaan	Plh. Ketua STIK Bina Husada		
	e. Unit Organisasi	STIK Bina Husada		
	4. PENILAIAN	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Nilai Akademik $89 \times 60\% = 53.4$		
UNSUR YANG DINILAI		N I L A I		
		ANGKA	SEBUTAN	
b. Perilaku Kerja		1. Orientasi Pelayanan	88	Sering
		2. Integritas	90	Sering
		3. Komitmen	90	Sering
		4. Disiplin	88	Sering
		5. Kerjasama	90	Sering
		6. Kepemimpinan	88	Sering
		7. Jumlah	532	Sering
	8. Nilai Perilaku Kerja $0.00 \times 40\%$	35.6		
JUMLAH		88.6	Sering	
NILAI RATA-RATA				
NILAI PRESTASI KERJA		88.6	Sering	

RAHASIA

5. KEBERATAN DARI PEGAWAI YANG DINILAI

Tanggal,

**6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI
ATAS KEBERATAN**

Tanggal,

**7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT
PENILAI ATAS KEBERATAN**

Tanggal,

8. REKOMENDASI

**9. DIBUAT TANGGAL, 6 Agustus 2020
PEJABAT PENILAI**

(Kardewi, S.Kep, Ners, M.Kes)
NIK. 08.27.03.83.102

**10. DITERIMA TANGGAL, 6 Agustus 2020
PEGAWAI YANG DINILAI**

(Ali Harokan, S.Kep, Ners, M.Kes)
NIDN.02.281182.03

**11. DITERIMA TANGGAL, 7 Agustus 2020
ATASAN PEJABAT PENILAI**

(Ersita, S.Kep, Ners, M.Kes)
NIK. 08.26.03.84.102

Petunjuk Pengisian

Isilah tabel penilaian dengan nilai berikut :

Sebutan	Penilaian
Sangat Sering	100%
Sering	70-99%
Kadang-kadang	40-69%
Jarang	1% - 39% dilakukan
Tidak pernah	Tidak pernah dilakukan

Keterangan :

Loyalitas

:

Kepatuhan : Kesiapan karyawan untuk mematuhi dan melaksanakan perintah atasan terhadap kepada atasan : kegiatan yang positif dan membangun.

Kerjasama Tim : Kemampuan karyawan dalam bekerjasama untuk mencapai keberhasilan yang direncanakan bersama dalam sebuah kelompok kerja.

Leadership : Kemampuan karyawan membangun komitmen bersama untuk saling memberdayakan semua pihak dalam mencapai tujuan STIK Bina Husada.

Kreativitas : Kemampuan mencurahkan potensi untuk menemukan terobosan dan ide-ide baru.

Kejujuran : Sikap atau sifat karyawan STIK Bina Husada yang menyatakan sesuatu dengan sesungguhnya, apa adanya, tidak ditambahi ataupun dikurangi.

Disiplin : Kesadaran dan kesiapan karyawan STIK Bina Husada mentaati semua peraturan dan norma di STIK Bina Husada.

Tanggung jawab penyelesaian tugas : Kesanggupan karyawan STIK Bina Husada dalam menyelesaikan pekerjaan yang dipercayakan penyelesaiannya dengan hasil terbaik dan tepat waktu.



RAHASIA
PENILAIAN PRESTASI KERJA
KARYAWAN STIK BINA HUSADA

JANGKA WAKTU PENILAIAN
 BULAN : September 2017 s.d Februari 2018

1.	YANG DINILAI			
	a. N a m a	Tri Sartika, SST.,M.Kes.		
	b. NIK	12.22.08.90.142		
	c. Pangkat, Golongan ruang	Penata Muda Tk.I, IIIB		
	d. Jabatan/Pekerjaan	Asisten Ahli		
	e. Unit Organisasi	Program Studi Kebidanan		
2.	PEJABAT PENILAI			
	a. N a m a	Dr. dr. Chairil Zaman, M.Sc.		
	b. NIK	00.29.08.52.09		
	c. Pangkat, Golongan ruang	Penata / IIIC		
	d. Jabatan/Pekerjaan	Ketua STIK Bina Husada		
	e. Unit Organisasi	STIK Bina Husada		
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI			
	a. N a m a	Drs. M. Ali Yusuf		
	b. N I K	00.02.03.50.11		
	c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Penata/ III c		
	d. Jabatan/Pekerjaan	Ketua Yayasan STIK Bina Husada		
	e. Unit Organisasi	Yayasan STIK Bina Husada		
4.	PENILAIAN			
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Nilai Akademik $89 \times 60\% = 53.4$			
	UNSUR YANG DINILAI		NILAI	
			ANGKA	SEBUTAN
	b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	88	Sering
		2. Integritas	88	Sering
		3. Komitmen	90	Sering
		4. Disiplin	88	Sering
		5. Kerjasama	90	Sering
		6. Kepemimpinan	88	Sering
7. Jumlah		532	Sering	
8. Nilai Perilaku Kerja		$0.00 \times 40\%$	35.6	
JUMLAH		89	Sering	
NILAI RATA-RATA				
NILAI PRESTASI KERJA		89	Sering	

RAHASIA

5. **KEBERATAN DARI PEGAWAI YANG DINILAI**

Tanggal,

6. **TANGGAPAN PEJABAT PENILAI
ATAS KEBERATAN**

Tanggal,

7. **KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT
PENILAI ATAS KEBERATAN**

Tanggal,

8. **REKOMENDASI**

9. **DIBUAT TANGGAL, 11 Maret 2018
PEJABAT PENILAI**

(Dr. dr. Chairil Zaman, M.Sc)
NIK. 00.29.08.52.09

10. **DITERIMA TANGGAL,
PEGAWAI YANG DINILAI**

(Tri Sartika,SST.,M.Kes.)
NIK.12.22.08.90.142

11. **DITERIMA TANGGAL,
ATASAN PEJABAT PENILAI**

(Drs. M. Ali Yusuf)
NIK. 00.02.03.50.11

Petunjuk Pengisian

Isilah tabel penilaian dengan nilai berikut :

Sebutan	Penilaian
Sangat Sering	100%
Sering	70-99%
Kadang-kadang	40-69%
Jarang	1% - 39% dilakukan
Tidak pernah	Tidak pernah dilakukan

Keterangan :

Loyalitas

:

Kepatuhan : Kesiapan karyawan untuk mematuhi dan melaksanakan perintah atasan terhadap kepada atasan : kegiatan yang positif dan membangun.

Kerjasama Tim : Kemampuan karyawan dalam bekerjasama untuk mencapai keberhasilan yang direncanakan bersama dalam sebuah kelompok kerja.

Leadership : Kemampuan karyawan membangun komitmen bersama untuk saling memberdayakan semua pihak dalam mencapai tujuan STIK Bina Husada.

Kreativitas : Kemampuan mencurahkan potensi untuk menemukan terobosan dan ide-ide baru.

Kejujuran : Sikap atau sifat karyawan STIK Bina Husada yang menyatakan sesuatu dengan sesungguhnya, apa adanya, tidak ditambahi ataupun dikurangi.

Disiplin : Kesadaran dan kesiapan karyawan STIK Bina Husada mentaati semua peraturan dan norma di STIK Bina Husada.

Tanggung jawab penyelesaian tugas : Kesanggupan karyawan STIK Bina Husada dalam menyelesaikan pekerjaan yang dipercayakan penyelesaiannya dengan hasil terbaik dan tepat waktu.



RAHASIA
DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN
DOSEN STIK BINA HUSADA

JANGKA WAKTU PENILAIAN

BULAN :

s.d

2020

1.	YANG DINILAI		
	a. Nama		
	b. NIK		
	c. Pangkat, Golongan ruang		
	d. Jabatan/Pekerjaan		
	e. Unit Organisasi		
2.	PEJABAT PENILAI		
	a. Nama		
	b. NIK		
	c. Pangkat, Golongan ruang		
	d. Jabatan/Pekerjaan		
	e. Unit Organisasi		
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI		
	a. Nama	Dr. Amar Muntaha, SKM, M.Kes	
	b. NIK	00.16.02.61.12	
	c. Pangkat, Golongan ruang	Penata/ III c	
	d. Jabatan/Pekerjaan	KETUA STIK Bina Husada	
	e. Unit Organisasi	STIK Bina Husada	
4.	PENILAIAN		
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Nilai Akademik x 60% =.....		
	UNSUR YANG DINILAI		NILAI
		ANGKA	SEBUTAN
b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan		
	2. Integritas		
	3. Komitmen		
	4. Disiplin		
	5. Kerjasama		
	6. Kepemimpinan		
	7. Jumlah		
	8. Nilai Perilaku Kerja 0.00 x 40%		
JUMLAH			
NILAI RATA-RATA			
NILAI PRESTASI KERJA			

RAHASIA

5. **KEBERATAN DARI PEGAWAI YANG DINILAI**

Tanggal,

6. **TANGGAPAN PEJABAT PENILAI
ATAS KEBERATAN**

Tanggal,

7. **KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT
PENILAI ATAS KEBERATAN**

Tanggal,

8. **REKOMENDASI**

9. **DIBUAT TANGGAL,
PEJABAT PENILAI**

()
NIK.

10. **DITERIMA TANGGAL,
PEGAWAI YANG DINILAI**

()
NIK.

11. **DITERIMA TANGGAL,
ATASAN PEJABAT PENILAI**

()
NIK.

Petunjuk Pengisian

Isilah tabel penilaian dengan nilai berikut :

Sebutan	Penilaian
Sangat Sering	91 ke atas
Sering	76-90
Kadang-kadang	61-75
Jarang	51-60
Tidak pernah	50 ke bawah

Keterangan :

Loyalitas

:

Kepatuhan kepada atasan : Kesiediaan dosen untuk mematuhi dan melaksanakan perintah atasan terhadap kegiatan yang positif dan membangun.

Kerjasama Tim : Kemampuan dosen dalam bekerjasama untuk mencapai keberhasilan yang direncanakan bersama dalam sebuah kelompok kerja.

Leadership : Kemampuan dosen membangun komitmen bersama untuk saling memberdayakan semua pihak dalam mencapai tujuan STIK Bina Husada.

Kreativitas : Kemampuan mencurahkan potensi untuk menemukan terobosan dan ide-ide baru.

Kejujuran : Sikap atau sifat dosen STIK Bina Husada yang menyatakan sesuatu dengan sesungguhnya, apa adanya, tidak ditambahi ataupun dikurangi.

Disiplin : Kesadaran dan kesiediaan dosen STIK Bina Husada mentaati semua peraturan dan norma di STIK Bina Husada.

Tanggung jawab penyelesaian tugas : Kesanggupan dosen STIK Bina Husada dalam menyelesaikan pekerjaan yang dipercayakan penyelesaiannya dengan hasil terbaik dan tepat waktu.

	STIK BINA HUSADA	Kode : FM/UPM-K.2/40	
	Jl. Syech Abdul Somad No. 28 Kel. 22 Ilir Palembang	Tanggal : 22-08-2020	
	FORMULIR MUTU PERMOHONAN CUTI	Revisi : 1 Halaman : 1	



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN (STIK) BINA HUSADA DI PALEMBANG

Terakreditasi BAN-PT No. 008/BAN-PT/Ak-X/S1/VII/2006.

Dan No. 013/BAN-PT/Ak-X/S1/IX/2006

Jl. Syech Abdul Somad No. 28 RT. 7 RW. 3 Kel 22 Ilir Palembang Telp/Fax 0711 – 357 378

PERMOHONAN CUTI

Nomor : /STIK/Kp/CT/ /20..

NAMA Jabatan
 NIK

Tanggal, masuk kerja :

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

Dibatalkan :

Tgl Off :

JENIS CUTI KODE JENIS CUTI:
 TGL MULAI
 TGL AKHIR

1. Cuti Tahunan
 2. Cuti Besar
 3. Cuti Haid
 4 . Cuti Sakit
 5. Cuti Sakit Berat
 6. Cuti Hamil/Melahirkan
 7. Cuti tanpa bayaran
 8. Cuti menikah
 9. Cuti Istri melahirkan
 10. Cuti Kepala Keluarga meninggal
 11. Cuti training
 12. Cuti lain-lain

Keterangan :

1. Bepergian dengan keluarga yang terdiri dari isteri dan anak	:	-
2. Alamat selama Cuti	:	
3. Selama cuti pekerjaan dilimpahkan kepada	:	
4. Keterangan lain.	:	-

JUMLAH HARI CUTI : 3 Bulan

HARI KERJA

TAMBAHAN HARI UTK PERJALANAN

Sampai tujuan
Tgl :

HARI KALENDER

LOKASI

Palembang,	Palembang,		
PEMOHON CUTI,	MENGETAHUI Ka. Subbag Adm Kepegawaian	MENYETUJUI Ka. Bagian Adm Umum	DISYAHKAN OLEH Ketua STIK Bina Husada
	<u>Rahmi Musaddas, M.Pd.I</u> NIK : 16.14.05.84.168	<u>Bibin Andrianto</u> NIK : 00.19.11.77.06	<u>Ersita, S.Kep.,Ns,M.Kes.</u> NIK : 04.03.02.79.57
Catatan :	1. Tambahan hari perjalanan dinyatakan "syah" bila dilaporkan Kepada Bagian Kepegawaian setelah selesai melaksanakan cuti. 2. Persekot cuti dapat diberikan maksimum separoh dari hak cuti yang bersangkutan.		

Tembusan :

1. Pengurus Yayasan Bina Husada
2. Waket. I (Bidang Akademik)
3. Ka. Bagain Adm Umum

	STIK BINA HUSADA	Kode : FM/UPM-K.2/41	
	Jl. Syech Abdul Somad No. 28 Kel. 22 Ilir Palembang	Tanggal : 22-08-2020	
	FORMULIR MUTU KONTRAK KERJA DOSEN	Revisi : 1	
		Halaman : 1	

PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU(PKWT)

Nomor : /YBHS/PKWT/.....

Pada hari ini, tanggal bulan tahun (..-.. -....), di Palembang, telah disepakati dan ditandatangani Perjanjian Kerja antara :

1. Nama : Martawan Madari, SKM, MKM
- Jabatan : Ketua Yayasan Bina Husada Sriwijaya
- Nama Lembaga : Yayasan Bina Husada Sriwijaya
- Alamat : Jl. Syech A. Somad No. 28 Kelurahan 22 Ilir Palembang 30131

Bertindak untuk dan atas nama lembaga Yayasan Bina Husada Sriwijaya yang selanjutnya disebut sebagai "PIHAK PERTAMA".

2. Nama :
- Tempat, Tgl Lahir :
- Status kepegawaian :
- Alamat :

Bertindak untuk dan atas nama pribadi yang selanjutnya disebut sebagai "PIHAK KEDUA". PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA selanjutnya disebut Para Pihak. Para Pihak sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) selanjutnya disebut "Perjanjian" dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1 RUANG LINGKUP PEKERJAAN

- 1.1 PIHAK PERTAMA setuju untuk mempekerjakan PIHAK KEDUA untuk melakukan tugas-tugas dan tanggung jawab untuk dipekerjakan oleh PIHAK PERTAMA dengan status dan kondisi sebagai berikut :

- Tempat Kerja : STIK Bina Husada di Palembang
- Jabatan/Pekerjaan : Pelaksana Urusan Pelayanan Informasi dan Keuangan
- Unit Kerja : Bagian Administrasi dan Umum

- Tugas Pokok : Membantu urusan administrasi pelayanan informasi dan keuangan
- Hasil Kerja :
 1. Informasi kepada tamu tentang Penerimaan Mahasiswa Baru dan Pendaftaran .
 2. Menerima uang pendaftaran mahasiswa baru.
 3. Menerima uang administrasi legalisir.
 4. Menyerahkan ke Bendahara uang administrasi legalisir.
 5. Surat edaran kepada mahasiswa sesuai dengan prodi, kelas dan semester.
 6. Pembayaran secara tunai (pembayaran melalui Bank yang ditunjuk)
 7. BOP tunai ke Bendahara STIK.
 8. Entri slip setoran dari mahasiswa ke program SIMBA (pembayaran melalui Bendahara)
 9. Pendaftaran mahasiswa baru
 10. Berkas pendaftaran mahasiswa baru.

- 11. Jumlah pendaftar mahasiswa baru.
 - 12. Pengambilan slip pembayaran mahasiswa.
 - 13. Bukti pembayaran mahasiswa ke program keuangan.
 - 14. Entri data pembayaran ke SIMBA dari rekening koran Bank (data BNI Direct)
 - 15. Mengarsipkan slip setoran mahasiswa sesuai dengan prodi, kelas dan semester
 - 16. Mengecek pembayaran mahasiswa menurut catatan STIK dan rekening koran Bank
 - 17. Penarikan kas melalui cek sesuai dengan Bank yang ditunjuk.
 - 18. Mengentri pengeluaran kas kecil ke program SIMQ
- Deskripsi Kerja :
1. Melayani dan memberikan informasi kepada tamu tentang Penerimaan Mahasiswa Baru dan Pendaftaran .
 2. Menerima uang pendaftaran mahasiswa baru.
 3. Menerima uang administrasi legalisir.
 4. Menyerahkan ke Bendahara uang administrasi legalisir.
 5. Membagikan surat edaran kepada mahasiswa sesuai dengan prodi, kelas dan semester.
 6. Menerima pembayaran secara tunai (pembayaran melalui Bank yang ditunjuk)
 7. Menyerahkan BOP tunai ke Bendahara STIK.
 8. Penyesuaian entri slip setoran dari mahasiswa ke program SIMBA (pembayaran melalui Bendahara)
 9. Melayani pendaftaran mahasiswa baru
 10. Mendokumentasikan berkas pendaftaran mahasiswa baru.
 11. Merekapitulasi jumlah pendaftar mahasiswa baru.
 12. Melayani pengambilan slip pembayaran mahasiswa.
 13. Menginput bukti pembayaran mahasiswa ke program keuangan.
 14. Entri data pembayaran ke SIMBA dari rekening koran Bank (data BNI Direct)
 15. Mengarsipkan slip setoran mahasiswa sesuai dengan prodi, kelas dan semester
 16. Mengecek pembayaran mahasiswa menurut catatan STIK dan rekening koran Bank
 17. Penarikan kas melalui cek sesuai dengan Bank yang ditunjuk.
 18. Mengentri pengeluaran kas kecil ke program SIMQ

- 1.2 Tugas pokok dan sasaran kerja adalah dasar sebagai pelaksanaan kerja dan penilaian.
- 1.3 PIHAK PERTAMA selanjutnya berwenang mengangkat, menempatkan dan atau mengalih tugaskan PIHAK KEDUA dibagian manapun di dalam lembaga milik PIHAK PERTAMA.

Pasal 2
MASA BERLAKU PERJANJIAN KERJA

- 2.1 Perjanjian kerja ini adalah bentuk hubungan kerja antara PIHAK PERTAMA dengan PIHAK KEDUA untuk jangka waktu tertentu terhitung mulai tanggal dua bulan September tahun dua ribu sembilan belas sampai dengan 12 bulan yang akan datang;
- 2.2 Perjanjian kerja ini hanya dapat diperpanjang dan/atau dapat dilakukan perubahan (addendum) atas dasar penilaian kinerja dan persetujuan para pihak.

Pasal 3
PENDAPATAN, BPJS DAN PAJAK

- 3.1 Pendapatan yang diperoleh PIHAK KEDUA setiap bulannya
 - a. Gaji Pokok per bulan (sesuai dengan golongan ruang gaji);
 - b. Uang transport dan uang makan per hari sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada perusahaan;
 - c. Tunjangan jabatan (struktural, fungsional bagi yang ditunjuk);
 - d. Tunjangan BPJS kesehatan dan BPJS ketenagakerjaan;
 - e. Tunjangan DPLK;
 - f. Tunjangan Pajak (Pph pasal 21);
 - g. Pendapatan yang sah lainnya.
- 3.2 Selain pendapatan seperti butir 3.1 PIHAK KEDUA memperoleh
 - a. Diikutsertakan dalam program jaminan ketenagakerjaan yaitu jaminan kecelakaan, hari tua dan kematian.
 - b. Tunjangan Hari Raya (THR) diberikan sebesar satu kali pendapatan per bulan bilamana telah bekerja selama 1 tahun tanpa terputus.

Pasal 4
KEWAJIBAN PARA PIHAK

- 4.1 Para pihak berkewajiban untuk mentaati dan melaksanakan sebaik-baiknya seluruh isi dan ketentuan-ketentuan yang telah dituangkan dan disepakati dalam PKWT ini.
- 4.2 Para pihak berkewajiban untuk menjaga, membina dan mengingatkan hubungan kerja yang harmonis melalui kerjasama yang baik, hormat-menghormati dan saling mempercayai sehingga hubungan itu terpelihara dengan baik sebagaimana mestinya.

Pasal 5
PENILAIAN KINERJA

- 5.1 Pencapaian Sasaran kinerja dan uraian tugas pekerjaan yang diberikan akan dilakukan penilaian untuk pengakhiran atau perpanjangan penugasan kerja.
- 5.2 Bila berdasarkan hasil penilaian kinerja perjanjian kerja berakhir, kepadanya dibuatkan surat keterangan; dan bila ada perpanjangan maka akan dibuatkan surat perjanjian baru.

Pasal 6
BERAKHIRNYA HUBUNGAN KERJA

Perjanjian kerja ini berakhir apabila :

- 6.1 PIHAK KEDUA meninggal dunia.
- 6.2 PIHAK KEDUA mengundurkan diri.
- 6.3 Berakhirnya jangka waktu Perjanjian Kerja ini.
- 6.4 PIHAK KEDUA mangkir 5 (lima) hari kerja atau lebih berturut-turut tanpa keterangan secara tertulis dengan dilengkapi dengan bukti yang sah. PIHAK KEDUA sudah dipanggil secara patut dan tertulis dapat dikualifikasikan mengundurkan diri sesuai UU No. 13 tahun 2013.
- 6.5 PIHAK KEDUA melakukan kesalahan atau melanggar tata tertib perusahaan sesuai dengan ketentuan yang diatur Peraturan Perusahaan.

Pasal 7
PENEMPATAN KERJA

PIHAK KEDUA bersedia :

- 7.1 Menerima tugas-tugas yang diberikan oleh PIHAK PERTAMA sesuai dengan kemampuan/kualifikasi yang dimiliki.
- 7.2 Bersedia ditempatkan di lokasi kerja dimana saja dalam wilayah kerja PIHAK PERTAMA

Pasal 8
HARI DAN JAM KERJA

- 8.1 Jumlah jam kerja 20 jam/26 hari per bulan, 6 hari per minggu, 8 jam per hari (termasuk 30 menit waktu istirahat).
- 8.2 Waktu kerja diatur sesuai jadwal yang ditentukan

Pasal 9
FASILITAS KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA

PIHAK KEDUA diwajibkan memakai alat-alat pelindung keselamatan kerja sesuai dengan sifat pekerjaan masing-masing dan wajib mentaati peraturan-peraturan serta syarat-syarat keselamatan kerja.

Pasal 10
TATA TERTIB

PIHAK KEDUA berkewajiban untuk mentaati tata tertib atau peraturan baik kewajiban dan larangan yang diatur oleh PIHAK PERTAMA.

Pasal 11
PELANGGARAN, SANKSI DAN PENGHARGAAN

- 11.1 PIHAK PERTAMA dapat melakukan dan menjatuhkan sanksi kepada PIHAK KEDUA bilamana PIHAK KEDUA melakukan pelanggaran tata tertib perusahaan.
- 11.2 PIHAK PERTAMA dapat memberikan penghargaan atas prestasi yang dicapai PIHAK KEDUA berdasarkan penilaian dan kebijakan perusahaan.

Pasal 12
HAK BELADIRI

- 12.1 PIHAK KEDUA mempunyai hak beladiri atas sanksi-sanksi yang dijatuhkan oleh PIHAK PERTAMA, bilamana sanksi yang dijatuhkan tidak tepat dan jika menurut PIHAK KEDUA tidak sesuai dengan situasi kejadian di lapangan.
- 12.2 Hak beladiri disampaikan melalui prosedur perusahaan dengan tetap memperhatikan azas musyawarah dan mufakat.

Pasal 13
KETENTUAN LAIN-LAIN

- 13.1 PIHAK KEDUA wajib untuk memenuhi dan tunduk kepada ketentuan peraturan perusahaan yang berlaku, baik telah ada maupun yang akan dikeluarkan perjanjian ini dan/atau hukum dan peraturan Negara Republik Indonesia yang berlaku.
- 13.2 PIHAK KEDUA tidak diperbolehkan terikat kontrak dengan pihak lain selama jangka waktu berlakunya perjanjian.
- 13.3 Apabila PIHAK KEDUA memiliki kewajiban hutang/pinjaman kepada pihak lain (Bank maupun perorangan), maka PIHAK PERTAMA tidak bertanggung jawab atas kewajiban PIHAK KEDUA tersebut.

Pasal 14
PENUTUP

- 14.1 Perjanjian kerja ini mulai berlaku dan mengikat sejak ditandatangani oleh PARA PIHAK dan akan berakhir Demi Hukum dengan berakhirnya waktu yang ditentukan dalam Perjanjian Kerja ini, Para Pihak sepakat untuk tidak saling menuntut baik pidana maupun Ketenagakerjaan.
- 14.2 Perubahan (addendum) Perjanjian Kerja ini dapat dilakukan berdasarkan kesepakatan Para Pihak
- 14.3 Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani dalam rangkap 2 (dua) bermaterai cukup serta mempunyai kekuatan hukum yang sama

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

.....

.....

**DAFTAR DOKUMEN YANG HARUS ADA UNTUK DOKUMEN INSTITUSI DAN PROGRAM STUDI
PADA UNIT KERJA / PRODI & STIK BINA HUSADA**

NO. BUTIR	JUDUL INDUK KEGIATAN	NAMA DOKUMEN BORANG AKREDITASI	UNIT/BAGIAN PENYEDIA					Program Studi	LENGKAP	
			YBHS	BPMAP	BAU	BAAK	UPT-PPM		ADA	BELUM
	Kumpulan Pengembangan Visi Misi	1. Program pengembangan VMTS Statuta	√							
		2. Program pengembangan VMTS Renstra	√							
		3. Program pengembangan VMTS RIP (Rencana Induk Pengembangan)	√							
		4. SK Pendirian Perguruan Tinggi	√							
		5. SK Izin Operasional PT dan Prodi	√							
	Kumpulan Sertifikat Akreditasi	6. SK & sertifikat Akreditasi Institusi terakhir						√		
		7. SK & sertifikat Akreditasi Program Studi PPSKM terakhir						√		
		8. SK & sertifikat Akreditasi Program Studi PSIK Ners terakhir						√		
		9. SK & sertifikat Akreditasi Program Studi PSKM terakhir						√		
		10. SK & sertifikat Akreditasi Program Studi PSKB terakhir√						√		
	IT	11. Email dan website PT + Prodi (Manual Book)				√				
		12. Identitas Tim Penyusun LKPT (Ka. STIK, Waket I, Waket II, Ka. BPMAP		√						
1.a	Kumpulan Audit Keuangan	Dokumen Audit eksternal keuangan			√					
		a. Undangan			√					
		b. Absensi			√					
		c. sertifikat			√					
		d. Dokumentasi foto			√					
		e. Laporan hasil audit berserta RTL nya			√					
		f. Renstra Keuangan			√					
		g. RAB PT dan Prodi			√					
1.b	Dokumen Izin Operasional Prodi	1. Dokumen Izin Operasional Prodi PPSKM			√					
		2. Dokumen Izin Operasional Prodi PSIK Ners			√					
		3. Dokumen Izin Operasional Prodi PSKM			√					
		4. Dokumen Izin Operasional Prodi PSKB			√					
1.c	Dokumen Kerja Sama Perguruan Tinggi	1. Daftar Kegiatan Kerja Sama Pendidikan PT tingkat Internasional 3 thn terakhir			√					
		2. Daftar Kegiatan Kerja Sama Pendidikan PT tingkat Nasional 3 thn terakhir			√					
		3. Daftar Kegiatan Kerja Sama Pendidikan PT tingkat Lokal 3 thn terakhir			√					
		4. MoU dan MoA 3 thn terakhir			√					
		5. Serta Dokumen pendukung : undangan, absensi, dokumentasi foto, laporan kegiatan, Surat Tugas.			√					
		6. Daftar Kegiatan Kerja Sama Penelitian PT tingkat Internasional 3 thn terakhir					√			
		7. Daftar Kegiatan Kerja Sama Penelitian PT tingkat Nasional 3 thn terakhir					√			
		8. Daftar Kegiatan Kerja Sama Penelitian PT tingkat Lokal 3 thn terakhir					√			
		9. MoU dan MoA 3 thn terakhir					√			
		10. Serta Dokumen pendukung : undangan, absensi, dokumentasi foto, laporan kegiatan, Surat Tugas.					√			
		11. Daftar Kegiatan Kerja Sama Peng.Masy PT tingkat Internasional 3 thn terakhir					√			
		12. Daftar Kegiatan Kerja Sama Peng.Masy PT tingkat Nasional 3 thn terakhir					√			
		13. Daftar Kegiatan Kerja Sama Peng.Masy PT tingkat Lokal 3 thn terakhir					√			

**DAFTAR DOKUMEN YANG HARUS ADA UNTUK DOKUMEN INSTITUSI DAN PROGRAM STUDI
PADA UNIT KERJA / PRODI & STIK BINA HUSADA**

NAMA DOKUMEN BORANG AKREDITASI	UNIT/BAGIAN PENYEDIA					Program Studi	LENGKAP	
	YBHS	BPMAP	BAU	BAAK	UPT-PPM		ADA	BELUM
14. MoU dan MoA 3 thn terakhir					√			
15. Serta Dokumen pendukung : undangan, absensi, dokumentasi foto, laporan kegiatan, Surat Tugas.					√			
16. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kepuasan mitra kerjasama		√						
17. Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program mitra kerjasama + RTL		√						
18. Formulir Monev kerjasama		√						
19. Dokemen yang disiapkan dari tahun 2016, 2017, 2018, 2019		√						

**DAFTAR DOKUMEN YANG HARUS ADA UNTUK DOKUMEN INSTITUSI DAN PROGRAM STUDI
PADA UNIT KERJA / PRODI & STIK BINA HUSADA**

NO. BUTIR	JUDUL INDUK KEGIATAN	NAMA DOKUMEN BORANG AKREDITASI	UNIT/BAGIAN PENYEDIA					Program Studi	LENGKAP	
			YBHS	BPMAP	BAU	BAAK	UPT-PPM		ADA	BELUM
2.a	Kumpulan Dokumen PMB	1. Pedoman/Panduan PMB dalam lima tahun terakhir STIK & Prodi				√				
		2. SK Penetapan/Daya tampung/Mahasiswa Baru dalam lima tahun terakhir				√				
		3. SK Panitia PMB dalam lima tahun terakhir				√				
		4. Buku pendaftaran mahasiswa baru dalam lima tahun terakhir				√				
		5. Laporan Panitia PMB dalam lima tahun terakhir				√				
		6. Pedoman Organisasi Kemahasiswaan di STIK Bina Husada Palembang				√				
		7. Dokumen registrasi mhs baru lima tahun terakhir				√				
	Kumpulan SK Yudisium	8. SK mahasiswa dari diterima sampai Yudisium				√				
		9. Laporan Yudisium dan SK Yudisium dalam lima tahun terakhir				√				
	Kumpulan SK Kemahasiswaan	10. SK DO dan SO dalam lima tahun terakhir				√				
		11. SK mhs aktif dalam lima tahun terakhir				√				
		12. Data mahasiswa aktif tahap akademik lima tahun terakhir (transfer, alih jenjang, reguler) persemester dalam lima tahun terakhir				√				
		13. Data mahasiswa aktif tahap profesi lima tahun terakhir.				√				
		14. Data lulusan tahapan akademik dalam lima tahun terakhir				√				
		15. Data lulusan tahapan profesi dalam lima tahun terakhir				√				
2.b		Data mahasiswa Asing dari masing-masing prodi dalam tiga tahun terakhir				√				
2.c	Kumpulan Kurikulum	1. Daftar Kurikulum					√			
		2. Program perencanaan kurikulum akademik dan profesi					√			
		3. Daftar Mata Kuliah Teori					√			
		4. Daftar Mata kuliah Praktik Lab					√			
		5. Daftar Mata kuliah Praktik Lapangan					√			
	Kumpulan Dokumen Pembelajaran	6. Pelaksanaan Teori (presensi dosen dan mahasiswa, DPNA (Daftar Peserta & Nilai Akhir))					√			
		7. Bahan ajar, Buku Ajar.					√			
		8. RPS dan jadwal tim setiap Mata Kuliah Akademik dan Profesi					√			
		9. Modul/Panduan Mata Kuliah Praktek Lab					√			
		10. Buku panduan pratikum Klinik					√			
		11. SK Pengajaran setiap semester					√			
		12. Jadwal praktikum akademik dan profesi					√			
		13. Pelaksanaan pratikum Lab (presensi dosen dan mahasiswa, DPNA (Daftar Peserta & Nilai Akhir))					√			
		14. SOP Teori & Praktikum					√			
		15. SOP Monev Teori & Praktikum					√			
		16. Absen Teori & praktikum					√			
		17. RPS Praktikum					√			
		18. Absensi dosen dan mahasiswa di pengajaran di kelas, praktik lab, praktik klinik					√			
		19. Daftar nilai teori, praktikum Lab dan praktik klinik (Akadmik & Lapangan)					√			
		19. Laporan praktik klinik mahasiswa					√			
		20. Format nilai praktik klinik mahasiswa					√			
21. Daftar inventaris			√							

**DAFTAR DOKUMEN YANG HARUS ADA UNTUK DOKUMEN INSTITUSI DAN PROGRAM STUDI
PADA UNIT KERJA / PRODI & STIK BINA HUSADA**

NO. BUTIR	JUDUL INDUK KEGIATAN	NAMA DOKUMEN BORANG AKREDITASI	UNIT/BAGIAN PENYEDIA					Program Studi	LENGKAP	
			YBHS	BPMAP	BAU	BAAK	UPT-PPM		ADA	BELUM
3.a.1	Kumpulan Dokumen Tenaga Pendidik	1. Dokumen Jumlah dosen bergelar Doktor/Doktor Terapan/Subspesialis			√					
		2. Dokumen Jumlah dosen bergelar Magister/Magister terapan/Spesialis			√					
		3. Dokumen Jumlah dosen tetap yang berpendidikan Profesi			√					
		4. Dokumen PD-DIKTI (Pangkalan data Pendidikan Tinggi)				√				
		5. Dosen tetap yang memiliki Sertifikat Pendidik Profesional.			√					
		6. SK Dosen Tetap & data forlap dikti			√					
		7. SK Dosen Tetap (meliputi : ijazah, SK Pengangkatan, JJA, fotocopy berkas dosen)			√					
		8. Presensi Dosen (Persentase kehadiran dosen tetap dalam perkuliahan)			√					
		9. Surat izin/tugas belajar			√					
		10. Dokumen Rekrutmen Dosen (SOP , lamaran, kontrak, dll)			√					
3.a.2	Kumpulan Jabatan Fungsional	1. Dokumen (berkas pengajuan & SK JJA, SK Guru besar) Jumlah dosen tetap yang memiliki jabatan Akademik Guru Besar.			√					
		2. Dokumen (berkas pengajuan & SK JJA) Jumlah dosen tetap yang memiliki jabatan Akademik lektor kepala			√					
		3. Dokumen (berkas pengajuan & SK JJA) Jumlah dosen tetap yang memiliki jabatan Akademik Lektor			√					
		4. Dokumen (berkas pengajuan & SK JJA) Jumlah dosen tetap yang memiliki jabatan Akademik Asisten Ahli			√					
	Kumpulan Pengembangan Dosen	5. Dokumen Jumlah dosen tetap yang memiliki jabatan Tenaga Pengajar			√					
		6. SOP Pengembangan Dosen			√					
		7. Monev pengembangan Dosen			√					
		8. Dokumen RemBangDos masing-masing Prodi			√					
3.a.3	Kumpulan Sertifikat Tenaga Pendidik dan Kependidikan	1. Dosen tetap yang memiliki Sertifikat Pendidik Profesional.			√					
		2. Dosen tetap yang memiliki Sertifikat Profesi			√					
		3. Dosen tetap yang memiliki Sertifikat Kompetensi			√					
		4. Dosen tetap yang memiliki Sertifikat Industri			√					
		5. Dokumen SK dan Sertifikat.			√					
3.a.4	Dokumen Dosen Tidak Tetap	1. Dokumen Jumlah dosen tidak tetap yang memiliki jabatan Akademik Guru Besar.			√					
		2. Dokumen Jumlah dosen tidak tetap yang memiliki jabatan Akademik lektor kepala			√					
		3. Dokumen Jumlah dosen tidak tetap yang memiliki jabatan Akademik Lektor			√					
		4. Dokumen Jumlah dosen tidak tetap yang memiliki jabatan Akademik Asisten Ahli			√					
		5. Dokumen Jumlah dosen tidak tetap yang memiliki jabatan Tenaga Pengajar			√					
		6. SOP Pengembangan Dosen			√					
3.b	Kumpulan Berkas Dosen	1. SK Dosen Tetap (meliputi, ijazah, SK Pengangkatan, fotocopy berkas dosen)			√					
		2. SK Dosen Tetap (meliputi, ijazah, SK Pengangkatan, fotocopy berkas dosen)			√					
		3. Rekapitulasi jumlah Dosen tetap dan tidak tetap dari masing-masing Prodi			√					
	SK Mahasiswa	4. SK mahasiswa SO/DO masing-masing prodi				√				
		5. SK mahasiswa aktif persemester setiap Prodi Lima Tahun Terakhir.				√				

**DAFTAR DOKUMEN YANG HARUS ADA UNTUK DOKUMEN INSTITUSI DAN PROGRAM STUDI
PADA UNIT KERJA / PRODI & STIK BINA HUSADA**

NO. BUTIR	JUDUL INDUK KEGIATAN	NAMA DOKUMEN BORANG AKREDITASI	UNIT/BAGIAN PENYEDIA					Program Studi	LENGKAP	
			YBHS	BPMAP	BAU	BAAK	UPT-PPM		ADA	BELUM
3.c.1	Kumpulan Laporan Penelitian	1. <i>Roadmap</i> Penelitian dan Pengabdian kpd masyarakat					√			
		2. Dokumen dan Daftar judul penelitian Dosen 3 tahun terakhir					√			
		3. Proposal Penelitian dosen 3 tahun terakhir					√			
		4. Laporan Hasil Penelitian Dosen 3 tahun terakhir					√			
		5. Laporan keuangan, Kontrak penelitian, dll					√			
		6. Publikasi hasil penelitian					√			
		7. Dokumen kerjasama bidang penelitian dalam dan luar negeri.					√			
		8. Laporan & Dokumen monev Penelitian					√			
		9. RTL hasil monev tiap semester selama 3 th terakhir					√			
		Dokumen yang disiapkan TA. 2017/2018, 2018/2019, 2019/2020 (3 thn terakhir seluruh prodi)					√			

**DAFTAR DOKUMEN YANG HARUS ADA UNTUK DOKUMEN INSTITUSI DAN PROGRAM STUDI
PADA UNIT KERJA / PRODI & STIK BINA HUSADA**

NO. BUTIR	JUDUL INDUK KEGIATAN	NAMA DOKUMEN BORANG AKREDITASI	UNIT/BAGIAN PENYEDIA					Program Studi	LENGKAP	
			YBHS	BPMAF	BAU	BAAK	UPT-PPM		ADA	BELUM
3.c.2	Kumpulan Dokumen Pengabdian Masyarakat	1. <i>Roadmap</i> Penelitian dan Pengabdian kpd masyarakat					√			
		2. Dokumen dan Daftar judul pengmas Dosen 3 tahun terakhir					√			
		3. Proposal pengmas dosen 3 tahun terakhir					√			
		4. Laporan Hasil pengmas Dosen 3 tahun terakhir					√			
		5. Laporan keuangan, Kontrak pengmas, dll					√			
		6. Publikasi hasil pengmas					√			
		7. Dokumen kerjasama bidang pengmas dalam dan luar negeri.					√			
		8. Laporan & Dokumen movev pengmas					√			
		9. RTL hasil movev tiap semester selama 3 th terakhir					√			
				Dokumen yang disiapkan TA. 2017/2018, 2018/2019, 2019/2020 (3 thn terakhir seluruh prodi)					√	
3.d	Kumpulan Kinerja Tenaga Pendidik	1. Dokumen Prestasi/Kinerja dosen tetap selama 3 tahun terakhir						√		
		- Sebagai dosen tamu tingkat nasional / internasional						√		
		- Menjadi invited speaker pada pertemuan ilmiah tingkat nasional / internasional						√		
		- Menjadi editor / mitra bestari pada jurnal nasional terakreditasi						√		
		- Penghargaan atas prestasi kinerja tingkat nasional / internasional						√		
4.a	Kumpulan Laporan Keuangan	1. Renop STIK dan masing-masing Prodi			√					
		2. Dokumen penyusunan perencanaan anggaran (undangan, absen, notulen, gambar,SOP)			√					
		3. RKAT STIK dan masing-masing Prodi			√					
		4. Dokumen pengusulan pencairan dana 3 tahun terakhir (SOP, Nota dinas pengajuan & lampiran)			√					
		5. Dokumen pelaporan dan pertanggung jawaban (SPJ)			√					
		6. Pedoman Pengelolaan Keuangan			√					
		7. Laporan keuangan dari ka. SUB Keuangan			√					
		8. Bukti slip pembayaran mahasiswa, dan rekening koran dari bank			√					
		9. Laporan & Dokumen sumber dana dari kementrian/yayasan			√					
		10. Laporan & Dokumen anggran rutin			√					
		11. Laporan & Dokumen anggaran pembangunan			√					
		12. Laporan & Dokumen Hibah PPM			√					
		13. Laporan & Dokumen sumber dana dari PT Sendiri			√					
		14. Laporan & Dokumen jasa layanan profesi/keahlian			√					
		15. Laporan dan Dokumen Produk institusi			√					
		16. Laporan & Dokumen kerjasama kelembagaan dengan pemerintah			√					
		17. Laporan & Dokumen kerjasama kelembagaan dengan swasta			√					
		18. Laporan dan Dokumen dana Hibah			√					
		19. Laporan dan Dokumen dana Lestari & filantropis			√					
		20. Laporan dan Dokumen dana Penelitian			√					
		21. Laporan dan Dokumen dana Pengabdian kpd Masyarakat			√					
		22. Laporan dan dokumen penggajian dosen dan tenaga kependidikan (rekening koran)			√					
22. Laporan dan dokumen pembayaran PPM dosen (rekening koran rek dosen)			√							

**DAFTAR DOKUMEN YANG HARUS ADA UNTUK DOKUMEN INSTITUSI DAN PROGRAM STUDI
PADA UNIT KERJA / PRODI & STIK BINA HUSADA**

NO. BUTIR	JUDUL INDUK KEGIATAN	NAMA DOKUMEN BORANG AKREDITASI	UNIT/BAGIAN PENYEDIA					Program Studi	LENGKAP	
			YBHS	BPMAP	BAU	BAAK	UPT-PPM		ADA	BELUM
4.b	Kumpulan Laporan Gaji	1. Laporan & Dokumen Dana Operasioanl pembelajaran selama 3 tahun terakhir			√					
		2. Laporan dan Rekap gaji dosen selama 3 tahun terakhir			√					
		3. Laporan dan Rekap gaji tenaga kependidikan selama 3 tahun terakhir			√					
	Laporan Dana PKM	4. Laporan alokasi dana untuk kegiatan penelitian			√					
		5. Laporan alokasi dana untuk kegiatan PkM			√					
		6. Laporan dan dokumen pertanggung jawaban dana Penelitian & PkM di rekening dosen			√					
	Kumpulan Program Kerja STIK	7. RAB Prodi, unit terkait			√					
		8. Program Kerja Prodi dan STIK			√					
		9. LPJ Keuangan Prodi dan STIK			√					
	Kumpulan Penggunaan Dana Inventaris, SDM, Sarana dan Prasarana	10. Laporan & Dokumen penggunaan dana prasarana (pemeliharaan dan pengembangan)			√					
		11. Laporan & Dokumen penggunaan dana sarana			√					
		12. Laporan & Dokumen penggunaan dana SDM			√					
		13. Dokumen inventaris sarana dan prasarana			√					
5.a.1	Kumpulan Laporan LLDIKTI	1. SK lulusan mhs 3 tahun terakhir				√				
		2. Laporan Akademik 3 tahun terakhir (SK rata-rata IPK)				√				
		3. Dokumen status kelulusan ke LLDIKTI selama 3 tahun terakhir				√				
5.a.2	Kumpulan Kinerja UKOM	1. Laporan pelaksanaan UKOM setiap periode selama 3 thn terakhir					√			
		2. Dokumen pengumuman kelulusan UKOM (daftar nama peserta)					√			
		3. Rekapitulasi sertifikat keahlian selama 3 thn terakhir					√			
		4. Laporan Monev UKOM 3 th terakhir					√			
		5. RTL Monev 3 thn terakhir (upaya yang dilakukan untuk meningkatkan kelulusan UKOM)					√			
5.b.1	Kumpulan Prestasi Mahasiswa	1. Piala/Sertifikat/Piagam atas Prestasi Mahasiswa baik dalam kegiatan akademik selama 5 Tahun terakhir (Nama kegiatan, waktu, tingkat, dan prestasi yg dicapai)				√				
5.b.2		2. Piala/Sertifikat/Piagam atas Prestasi Mahasiswa baik dalam kegiatan Non akademik selama 5 Tahun terakhir (Nama kegiatan, waktu, tingkat, dan prestasi yg dicapai)				√				
5.c.1	Kumpulan Data Kelulusan Mahasiswa	1. SK mhs aktif 3 thn terakhir (2017/2018, 2018/2019, 2019/2020)				√				
		2. SK yudisium 3 thn terakhir (2017/2018, 2018/2019, 2019/2020)				√				
		3. Data jumlah lulusan mhs tahapan akademik dlm tiga thn terakhir masing" Prodi				√				
(5.c.2) a		Data mhs per angkatan per tahun selama 7 tahun terakhir				√				
(5.c.2) b		Data kelulusan mhs tepat waktu dan keberhasilan Prodi Magister 3 thn terakhir				√				
(5.c.2) c.2		Data kelulusan mhs tepat waktu dan keberhasilan Prodi Profesi Ners 2 thn terakhir				√				
(5.c.2) d		Data kelulusan mhs tepat waktu dan keberhasilan Prodi Sarjana 6 thn terakhir				√				
(5.c.2) e	Data kelulusan mhs tepat waktu dan keberhasilan Prodi Diploma 4 thn terakhir				√					
5.d.1	Data Tracer Study	1. Pedoman Pelaksanaan <i>Tracer Study</i> PT dan Kuesioner <i>Tracer Study</i>				√				
		2. SOP pelaksanan <i>Tracer Study</i> PT				√				
		3. SK pengelola <i>Tracer Study</i> PT				√				
5.d.2		4. Jumlah lulusan 5 thn terakhir				√				
5.e.2		5. Jumlah lulusan 5 thn terakhir yang mengisi <i>Tracer Study</i> PT				√				
		6. Rekapitulasi <i>Tracer Study</i> PT				√				
		7. RTL pelaksanaan <i>Tracer Study</i> PT				√				
		8. Program Study Unggulan				√				

**DAFTAR DOKUMEN YANG HARUS ADA UNTUK DOKUMEN INSTITUSI DAN PROGRAM STUDI
PADA UNIT KERJA / PRODI & STIK BINA HUSADA**

NO. BUTIR	JUDUL INDUK KEGIATAN	NAMA DOKUMEN BORANG AKREDITASI	UNIT/BAGIAN PENYEDIA					Program Studi	LENGKAP	
			YBHS	BPMAP	BAU	BAAK	UPT-PPM		ADA	BELUM
5.e.1	Kumpulan data Stake holder	1. Pedoman penilaian lulusan oleh <i>stake holder</i>				√				
		2. Quesioner penilaian <i>stake holder</i>				√				
		3. Surat permintaan penilaian lulusan kepada <i>stake holder</i>				√				
		4. Hasil/rekapitulasi penilaian oleh <i>stake holder</i>				√				
		5. RTL penilaian lulusan oleh <i>stake holder</i>				√				
		Penilaian poin 1-5 diatas berdasarkan masing-masing prodi				√				
5.f	Kumpulan Publikasi	1. Rekapitulasi hasil publikasi (seminar lokal, nasional dan internasional)					√			
		2. Rekapitulasi tulisan/artikel di media massa nasional dan internasional					√			
		3. Rekapitulasi jurnal nasional terakreditasi/tdk terakreditasi, internasional, internasional bereputasi.					√			
		Dokumen 1-3 hasil rekapitulasi dari seluruh prodi dalam 3 thn terakhir					√			
5.g	Kumpulan Publikasi	1. Rekapitulasi publikasi artikel karya ilmiah dosen tetap yang dikutip/disitasi					√			
		2. Akun Google Scholar dan sinta seluruh dosen tetap PT					√			
		3. Rekapitulasi produk/jasa karya PT yang diadopsi oleh industri/masyarakat dalam 3 thn terakhir (nama produk, deskripsi dan tingkat kesiapanterapannya) dari masing" prodi.					√			
5h	Kumpulan HKI Dosen	1. Rekapitulasi hasil penelitian dosen tetap PT 3 tahun terakhir					√			
		2. Rekapitulasi hasil PkM dosen tetap PT 3 tahun terakhir					√			
		3. Rekapitulasi luaran PkM (HKI) : paten, patensederhana, hak cipta, desain produk, dll.					√			
		4. Rekapitulasi Buku ber-ISBN, <i>Book Chapter</i>					√			
		5. Surat penetapan HKI dari kemenkumham dan kementerian lainnya yg berwenang.					√			
	Standar Perguruan Tinggi (SPT)	Dokumen mutu permenristekdikti No.44 Tahun 2015, No.50 Tahun 2018 dan Permendikbud No.3 Tahun 2020 (Revisi Standar Perguruan Tinggi)		√						
	Kumpulan Kebijakan Mutu (KM)	Kebijakan Mutu Perguruan Tinggi		√						
	Kumpulan Standar Mutu (SM)	Standar Mutu Perguruan Tinggi		√						
	Kumpulan Manual Mutu (MM)	Manual Mutu Perguruan Tinggi		√						
	Kumpulan SOP	Standar Operasional Prosedur		√						
	Kumpulan Formulir Mutu	Formulir Mutu Perguruan Tinggi		√						
	Kumpulan Instruksi Kerja	Instruksi Kerja		√						

Mengetahui,
Ka. BPMAP

Husin, S.Kep, Ners, M.Kes

Menyetujui,
Plh. STIK Bina Husada

Ersita, S.Kep, Ners, M.Kes

Palembang, Maret 2020
Bag. Urusan Akreditasi

Tri Rizqi Ariantoro, S.Kom, M.Kom

DAFTAR

	NO. BUTIR	RUANG LINGKUP TUGAS
BAAK	1	IT
BAAK	2.a	Penerimaan Mhs Baru/PMB
BAAK	2.a	Penerimaan Mhs Baru/PMB
BAAK	2.a	Penerimaan Mhs Baru/PMB
BAAK	2.a	Penerimaan Mhs Baru/PMB
BAAK	2.a	Penerimaan Mhs Baru/PMB
BAAK	2.a	Organisasi mahasiswa/Ormawa
BAAK	2.a	Yudisium
BAAK	2.a	Yudisium
BAAK	2.a	Data Mahasiswa
BAAK	2.b	Data Mahasiswa
BAAK	3.b	Data Mahasiswa
BAAK	3.b	Data Mahasiswa
BAAK	5.a.1	Laporan ke LLDIKTI
BAAK	5.a.1	Laporan ke LLDIKTI
BAAK	5.a.1	Laporan ke LLDIKTI
BAAK	5.a.1	Laporan ke LLDIKTI
BAAK	5.c.1	Mahasiswa aktif & kelulusan
BAAK	5.c.1	Mahasiswa aktif & kelulusan
BAAK	5.c.1	Mahasiswa aktif & kelulusan
BAAK	(5.c.2) a	Mahasiswa aktif & kelulusan
BAAK	(5.c.2) b	Mahasiswa aktif & kelulusan
BAAK	(5.c.2) c.2	Mahasiswa aktif & kelulusan
BAAK	(5.c.2) d	Mahasiswa aktif & kelulusan
BAAK	(5.c.2) e	Mahasiswa aktif & kelulusan

BAAK	5.d.1	Tracer Study
BAAK	5.e.1	Penilaian Stake holder
BAAK	5.e.1	Penilaian Stake holder
BAAK	5.e.1	Penilaian Stake holder
BAAK	5.e.1	Penilaian Stake holder
BAAK	5.e.1	Penilaian Stake holder
BAAK	5.e.1	Penilaian Stake holder
BAU &K	3.a.1	Dosen
BAU &K	3.a.2	JJA dosen tetap
BAU &K	3.a.2	JJA dosen tetap
BAU &K	3.a.2	JJA dosen tetap
BAU &K	3.a.2	JJA dosen tetap
BAU &K	3.a.2	JJA dosen tetap
BAU &K	3.a.2	Pengembangan Dosen
BAU &K	3.a.2	Pengembangan Dosen
BAU &K	3.a.2	Pengembangan Dosen
BAU &K	3.a.3	Sertifikat Pendidik
BAU &K	3.a.3	Sertifikat Pendidik
BAU &K	3.a.3	Sertifikat Pendidik
BAU &K	3.a.3	Sertifikat Pendidik
BAU &K	3.a.3	Sertifikat Pendidik
BAU &K	3.a.4	JJA Dosen Tidak Tetap
BAU &K	3.a.4	JJA Dosen Tidak Tetap
BAU &K	3.a.4	JJA Dosen Tidak Tetap
BAU &K	3.a.4	JJA Dosen Tidak Tetap
BAU &K	3.a.4	JJA Dosen Tidak Tetap
BAU &K	3.b	Dosen Tidak Tetap
BAU &K	3.b	Dosen Tidak Tetap
BAU&K	1.a	Audit Keuangan
BAU&K	1.a	Audit Keuangan
BAU&K	1.c	Kerja Sama PT
BAU&K	1.c	Kerja Sama PT
BAU&K	1.c	Kerja Sama PT

BPM	6	Penjaminan mutu
PPM & UPT	2.c	Peralatan laboratorium
PPM & UPT	2.c	Peralatan laboratorium
PPM & UPT	2.c	Peralatan laboratorium
PPM & UPT	2.c	Peralatan laboratorium
PPM & UPT	1.c	Kerja Sama PPM
PPM & UPT	1.c	Kerja Sama PPM
PPM & UPT	1.c	Kerja Sama PPM
PPM & UPT	3.c.1	Penelitian dosen
PPM & UPT	3.c.1	Penelitian dosen
PPM & UPT	3.c.1	Penelitian dosen
PPM & UPT	3.c.1	Penelitian dosen
PPM & UPT	3.c.1	Penelitian dosen
PPM & UPT	3.c.1	Penelitian dosen
PPM & UPT	3.c.1	Penelitian dosen
PPM & UPT	3.c.1	Penelitian dosen
PPM & UPT	3.c.1	Penelitian dosen
PPM & UPT	3.c.1	Penelitian dosen
PPM & UPT	3.c.2	Pengabdian kpd Masyarakat (PkM)
PPM & UPT	3.c.2	Pengabdian kpd Masyarakat (PkM)
PPM & UPT	3.c.2	Pengabdian kpd Masyarakat (PkM)
PPM & UPT	3.c.2	Pengabdian kpd Masyarakat (PkM)
PPM & UPT	3.c.2	Pengabdian kpd Masyarakat (PkM)
PPM & UPT	3.c.2	Pengabdian kpd Masyarakat (PkM)
PPM & UPT	3.c.2	Pengabdian kpd Masyarakat (PkM)
PPM & UPT	3.c.2	Pengabdian kpd Masyarakat (PkM)
PPM & UPT	3.c.2	Pengabdian kpd Masyarakat (PkM)
PPM & UPT	5.f	Publikasi ilmiah
PPM & UPT	5.f	Publikasi ilmiah
PPM & UPT	5.f	Publikasi ilmiah
PPM & UPT	5.f	Publikasi ilmiah
PPM & UPT	5.g	Publikasi ilmiah
PPM & UPT	5.g	Publikasi ilmiah
PPM & UPT	5.g	Publikasi ilmiah
PPM & UPT	5h	HKI Dosen
PPM & UPT	5h	HKI Dosen
PPM & UPT	5h	HKI Dosen
PPM & UPT	5h	HKI Dosen
PPM & UPT	5h	HKI Dosen
Prodi	1	Sertifikat Akreditasi
Prodi	1.b	Izin Operasional Prodi
Prodi	1.b	Izin Operasional Prodi
Prodi	1.b	Izin Operasional Prodi
Prodi	1.b	Izin Operasional Prodi

Prodi	2.c	Kurikulum
Prodi	2.c	Perangkat pembelajaran
Prodi	2.c	Pelaksanaan PBM
Prodi	2.c	Perangkat pembelajaran
Prodi	2.c	Perangkat pembelajaran
Prodi	2.c	Evaluasi PBM
Prodi	3.d	Prestasi dosen Tkt nas/intr
Prodi	3.d	Prestasi dosen Tkt nas/intr
Prodi	3.d	Prestasi dosen Tkt nas/intr
Prodi	3.d	Prestasi dosen Tkt nas/intr
Prodi	3.d	Prestasi dosen Tkt nas/intr
Prodi	4.b	Rencana Operasional prodi
Prodi	4.b	Rencana Operasional prodi
Prodi	4.b	Rencana Operasional prodi
Prodi	5.a.2	Kinerja UKOM
YBHS	0	Statuta
YBHS	0	Renstra
YBHS	0	RIP
YBHS	0	Izin pendirian & oprasipnal
YBHS	0	Peraturan kepegawaian
YBHS	0	Peraturan kepegawaian
YBHS	0	Paraturan keuangan
YBHS	0	Kurikulum

YBHS	0	Struktur organisasi & tata kerja PT
YBHS	0	Program PMB
YBHS	0	Pedoman praktikum
YBHS	0	Izin pendirian & oprasional

Mengetahui,
Ka. BMAP

Husin, S.Kep, Ners, M.Kes

**AR DOKUMEN YANG HARUS ADA UNTUK DOKUMEN INSTITUSI DAN PROG
PADA UNIT KERJA / PRODI & STIK BINA HUSADA**

JUDUL DOKUMEN HASIL KERJA	U
	YBHS
Manual Book Email dan website PT + Prodi	
Manual Sistem pengelolaan akademik	
Manual Sistem pengelolaan keuangan	
Manual Sistem pengelolaan kepegawaian	
Manual Sistem informasi kemahasiswaandan alumni	
Manual Sistem informasi marketing dan komunikasi	
Manual Pengelolaan media sosial utk komunikasi interen	
Manual Sistem pengelolaan laporan akademik ke Dikti	
Pedoman/Panduan PMB dalam 5 tahun terakhir STIK & Prodi	
SK Penetapan/Daya tampungMahasiswa Baru dalam 5 tahun terakhir	
SK Panitia PMB dalam 5 tahun terakhir	
Buku pendaftaran mahasiswa baru dalam 5 tahun terakhir	
Laporan Panitia PMB dalam 5 tahun terakhir	
Pedoman Organisasi Kemahasiswaan di STIK Bina Husada	
Rencana operasional kepengurusan Ormawa	
Laporan kegiatan kepengurusan Ormawa	
Berkas registrasi mhs baru lima tahun terakhir	
Prestasi Mhs dlm keg ekskul bidg kademik 5 Thn terakhir (Jdl, waktu, tkt, tpt, rangking)	
Prestasi Mhs dlm keg ekskul bidg non kademik 5 Thn terakhir (Jdl, waktu, tkt, tpt, rangking)	
SK peserta didik per smt dari diterima sampai Yudisium	
Laporan dan SK Yudisium dalam 5 tahun terakhir	
SK DO dan SO dalam lima tahun terakhir	
SK mhs aktif dalam lima tahun terakhir	
Data Mhs aktif thp akademik 5 thn terakhir (transfer, alih jenjang, reguler) per smt	
Data mahasiswa aktif tahap profesi lima tahun terakhir.	
Data lulusan tahapan akademik dalam lima tahun terakhir	
Data lulusan tahapan profesi dalam lima tahun terakhir	
Data mahasiswa Asing dari masing-masing prodi dalam 3 tahun terakhir	
SK mahasiswa SO/DO masing-masing prodi	
SK mahasiswa aktif persemester setiap Prodi Lima Tahun Terakhir.	
SK lulusan mhs 3 tahun terakhir	
Laporan Akademik 3 tahun terakhir (SK rata-rata IPK)	
Berkas status kelulusan ke LLDIKTI selama 3 tahun terakhir	
Berkas PD-DIKTI (Pangkalan data Pendidikan Tinggi)	
SK mhs aktif 3 thn terakhir (2017/2018, 2018/2019, 2019/2020)	
SK yudisium 3 thn terakhir (2017/2018, 2018/2019, 2019/2020)	
Data jumlah lulusan mhs tahapan akademik dlm tiga thn terakhir masing" Prodi	
Data mhs per angkatan per tahun selama 7 tahun terakhir	
Data kelulusan mhs tepat waktu dan keberhasilan Prodi Magister 3 thn terakhir	
Data kelulusan mhs tepat waktu dan keberhasilan Prodi Profesi Ners 2 thn terakhir	
Data kelulusan mhs tepat waktu dan keberhasilan Prodi Sarjana 6 thn terakhir	
Data kelulusan mhs tepat waktu dan keberhasilan Prodi Diploma 4 thn terakhir	

Pedoman Pelaksanaan <i>Tracer Study</i> PT dan Kuesioner <i>Tracer Study</i>	
SOP pelaksanaan <i>Tracer Study</i> PT	
SK pengelola <i>Tracer Study</i> PT	
Jumlah lulusan 5 thn terakhir	
Jumlah lulusan 5 thn terakhir yang mengisi <i>Tracer Study</i> PT	
Rekapitulasi <i>Tracer Study</i> PT	
RTL pelaksanaan <i>Tracer Study</i> PT	
Program Study Unggulan	
Pedoman penilaian lulusan oleh <i>stake holder</i>	
Quesioner penilaian <i>stake holder</i>	
Surat permintaan penilaian lulusan kepada <i>stake holder</i>	
Hasil/rekapitulasi penilaian oleh <i>stake holder</i>	
RTL penilaian lulusan oleh <i>stake holder</i>	
Penilaian poin 1-5 diatas berdasarkan masing-masing prodi	
Daftar jumlah dosen bergelar Doktor/Doktor Terapan/Subspesialis	
Daftar jumlah dosen bergelar Magister/Magister terapan/Spesialis	
Daftar jumlah dosen tetap yang berpendidikan Profesi	
Dosen tetap yang memiliki Sertifikat Pendidik Profesional.	
SK Dosen Tetap & data forlap dikti	
SK Dosen Tetap (Dilampiri dgn FC: ijazah, SK Pengangkatan, JJA, foto per berkas dsn)	
Presensi Dosen (Persentase kehadiran dosen tetap dalam perkuliahan)	
Surat izin/tugas belajar	
Berkas rekrutmen dosen (SOP , lamaran, kontrak, dll)	
Berkas Dosen Tetap (meliputi, ijazah, SK Pengangkatan, fotocopy berkas dosen)	
Daftar jumlah dan berkas SK JJA Guru besar dosen tetap.	
Daftar jumlah dan berkas SK JJA lektor kepala dosen tetap.	
Daftar jumlah dan berkas SK JJA lektor dosen tetap.	
Daftar jumlah dan berkas SK JJA asisten ahli dosen tetap	
Daftar Jml ean berkas dosen tetap yg memiliki jabatan Tenaga Pengajar	
SOP Pengembangan Dosen	
Monev pengembangan Dosen	
Berkas Rencana Pengembangan dosen masing2 Prodi	
Dosen tetap yang memiliki Sertifikat Pendidik Profesional.	
Dosen tetap yang memiliki Sertifikat Profesi	
Dosen tetap yang memiliki Sertifikat Kompetensi	
Dosen tetap yang memiliki Sertifikat Industri	
Berkas SK dan Sertifikat.tenaga pendidik	
Dftr jml & dokm dosen Tidak Tetap dg JJA Guru Besar.	
Dftr jml & dokm dosen Tidak Tetap dg JJA lektor kepala	
Dftr jml & Dokumen dosen Tidak Tetap dg JJA lektor	
Dftr jml & Dokumen dosen Tidak Tetap dg JJA asisten ahli	
Dftr jml & Dokumen dosen Tidak Tetap dg JJA tenaga pengajar	
SK & dokumen Dosen Tidak Tetap (Berisi: ijazah, SK Pengangkatan, foto per dosen)	
Rekapitulasi jumlah Dosen tetap dan tidak tetap dari masing-masing Prodi	
Laporan pelaksanaan audit eksternal keuangan	
Laporan hasil audit berserta RTL nya	
Dftr Keg. Kerja Sama Pendidikan PT Tkt. Intern. 3 thn terakhir	
Dftr Keg. Kerja Sama Pendidikan PT Tkt. Nasm. 3 thn terakhir	
Dftr Keg. Kerja Sama Pendidikan PT Tkt. lokal 3 thn terakhir	

MoU dan MoA 3 thn terakhir	
Berkas pendukung MoU & MoA: undangan, absensi, foto, laporan kegt, Surat Tugas.	
Laporan & Dokumen kerjasama kelembagaan dengan pemerintah	
Laporan & Dokumen kerjasama kelembagaan dengan swasta	
Renstra Keuangan (5 tahunan)	
Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT) PT dan Prodi	
Berkas penyusunan perencanaan anggaran (undangan, absen, notulen, gambar,SOP)	
Berkas pengusulan pencairan dana 3 tahun terakhir (SOP, Nota dinas & lampiran)	
Berkas pelaporan dan pertanggung jawaban (SPJ)	
Berkas Pengelolaan Keuangan	
Laporan keuangan tahunan	
Laporan audit eksternal tahunan	
Laporan audit internal tahunan	
Bukti slip pembayaran mahasiswa, dan rekening koran dari bank	
Laporan & Dokumen sumber dana dari kementerian/yayasan	
Laporan & Dokumen anggran rutin	
Laporan & Dokumen anggaran pembangunan	
Laporan & Dokumen Hibah PPM	
Laporan & Dokumen sumber dana dari PT Sendiri	
Laporan & Dokumen jasa layanan profesi/keahlian	
Laporan dan Dokumen Produk institusi	
Laporan dan Dokumen dana Hibah	
Laporan dan Dokumen dana Lestari & filantropis	
Laporan dan Dokumen dana Penelitian	
Laporan dan Dokumen dana Pengabdian kpd Masyarakat	
Laporan dan dokumen pembayaran PPM dosen (rekening koran rek dosen)	
Laporan alokasi dana untuk kegiatan penelitian	
Laporan alokasi dana untuk kegiatan PkM	
Laporan dan dokumen pertanggung jawaban dana Penelitian & PkM di rekening dosen	
Laporan dan dokumen penggajian dosen dan tenaga kependidikan (rekening koran)	
Laporan dan Rekap gaji dosen selama 3 tahun terakhir	
Laporan dan Rekap gaji tenaga kependidikan selama 3 tahun terakhir	
Laporan & Dokumen Dana Operasioanl pembelajaran selama 3 tahun terakhir	
Laporan & berkas penggunaan dana prasarana (pemeliharaan dan pengembangan)	
Laporan & berkas penggunaan dana sarana	
Laporan & berbkas penggunaan dana SDM	
Berkas inventaris sarana dan prasarana	
Identitas Tim Penyusun LKPT (Ka. STIK, Waket I, Waket II, Ka. BPMAP	
Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kepuasan mitra kerjasama	
Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program mitra kerjasama + RTL	
Formulir Monev kerjasama	
Berkas yang disiapkan 4 Thn terakhir (2016, 2017, 2018, 2019)	
Standar Mutu Pendidikan Tinggi No.44 Thn 2015, No.50 Thn 2018 dan No.3 Tahun 2020	
Standar Mutu STIK Binhus	
Kebijakan Mutu Perguruan Tinggi	
Standar Mutu Perguruan Tinggi	
Manual Mutu Perguruan Tinggi	
Standar Operasional Prosedur	
Formulir Mutu Perguruan Tinggi	

Instruksi Kerja	
Daftar inventaris sarana & prasarana praktikum laboratorium	
Daftar kegiatan praktikum per semester	
Program kerja praktikum mandiri bagi mahasiswa	
Daftar inventaris peralatan laboratorium	
Daftar Kegiatan Kerja Sama Penelitian PT tingkat Internasional 3 thn terakhir	
Daftar Kegiatan Kerja Sama Penelitian PT tingkat Nasional 3 thn terakhir	
Daftar Kegiatan Kerja Sama Penelitian PT tingkat Lokal 3 thn terakhir	
Pohon dan Roadmap Penelitian dan Pengabdian kpd masyarakat	
Daftar judul penelitian Dosen 3 tahun terakhir	
Proposal Penelitian dosen 3 tahun terakhir	
Laporan Hasil Penelitian Dosen 3 tahun terakhir	
Laporan keuangan, Kontrak penelitian, dll	
Publikasi hasil penelitian	
Berkas kerjasama bidang penelitian dalam dan luar negeri.	
Laporan & Dokumen monev Penelitian	
RTL hasil monev tiap semester selama 3 th terakhir	
Berkas penelitian (3 thn terakhir seluruh prodi)	
Pohon dan Roadmap Penelitian dan Pengabdian kpd masyarakat	
Berkas dan Daftar judul pengmas Dosen 3 tahun terakhir	
Proposal pengmas dosen 3 tahun terakhir	
Laporan Hasil pengmas Dosen 3 tahun terakhir	
Laporan keuangan, Kontrak pengmas, dll	
Publikasi hasil pengmas	
Berkas kerjasama bidang pengmas dalam dan luar negeri.	
Laporan & Dokumen monev pengmas	
RTL hasil monev tiap semester selama 3 th terakhir	
Berkas pengabdian masyarakat (3 thn terakhir seluruh prodi)	
Rekapitulasi hasil publikasi (seminar lokal, nasional dan internasional)	
Rekapitulasi tulisan/artikel di media massa nasional dan internasional	
Rekapitulasi jurnal nasional terakreditasi/tdk, internasional, internasional bereputasi.	
Berkas publikasi ilmiah 1-3 hasil rekapitulasi dari seluruh prodi dalam 3 thn terakhir	
Rekapitulasi publikasi artikel karya ilmiah dosen tetap yang dikutip/disitasi	
Akun Google Scholar dan sinta seluruh dosen tetap PT	
Rekapitulasi produk/jasa karya PT yg diadopsi olh industri/masy dlm 3 thn terakhir	
Rekapitulasi hasil penelitian dosen tetap PT 3 tahun terakhir	
Rekapitulasi hasil PkM dosen tetap PT 3 tahun terakhir	
Rekapitulasi luaran PkM (HKI) : paten, patensederhana, hak cipta, desain produk, dll.	
Rekapitulasi Buku ber-ISBN, <i>Book Chapter</i>	
Surat penetapan HKI dari kemenkumham dan kementerian lainnya yg berwenang.	
SK & sertifikat Akreditasi Institusi terakhir	
SK & sertifikat Akreditasi Program Studi PPSKM terakhir	
SK & sertifikat Akreditasi Program Studi PSIK Ners terakhir	
SK & sertifikat Akreditasi Program Studi PSKM terakhir	
SK & sertifikat Akreditasi Program Studi PSKB terakhirVV	
SK Izin Operasional Prodi PPSKM	
SK Izin Operasional Prodi PSIK Ners	
SK Izin Operasional Prodi PSKM	
SK Izin Operasional Prodi PSKB	

Penyusunan Kurikulum program studi yang" Link and match"	
Program perencanaan kurikulum akademik dan profesi	
Daftar Mata Kuliah Teori	
Daftar Mata kuliah Praktik Lab	
Daftar Mata kuliah Praktik Lapangan	
Daftar Jadwal tim MK dgn CPMK kompetensi keterampilan	
Daftar RPS MK dgn CPMK kompetensi keterampilan	
Panduan praktikum laboratorium dg daftar tilik MK	
Pedoman praktik klinik/komunitas dgn kompetensi keterampilan	
Buku ajar MK dgn CPMK kompetnsi keterampilan	
Bahan ajar (jadwal tim, RPS, daftar tilik praktium, pedoman praktik), Buku Ajar.	
Jadwal tim CPMK kompetensi keterampilan setiap Mata Kuliah Akademik dan Profesi	
RPS CPKM kompetensi keterampilan setiap Mata Kuliah Akademik dan Profesi	
Modul/Panduan Mata Kuliah Praktek Laboratorium	
Buku panduan pratik Klinik / komunitas	
SK Pengajaran setiap semester	
Pelaksanaan Teori, DPNA (Daftar Peserta & Nilai Akhir)	
Jadwal praktikum akademik dan profesi	
Pelaksanaan pratikum Labor, DPNA (Daftar Peserta & Nilai Akhir))	
SOP Teori & Praktikum	
SOP Monev Teori & Praktikum	
Absen Teori & praktikum	
RPS + jadwal Tim + daftar tilik praktikum (Laboratorium)	
Petunjuk pelaksanaan & teknis praktik laboratorium & klinik/komunitas	
Absensi dosen dan mahasiswa di pengajaran di kelas, praktik lab, praktik klinik	
Daftar nilai teori, praktikum Lab dan praktik klinik (Akadmik & Lapangan)	
Laporan praktik klinik mahasiswa	
Format nilai praktik klinik mahasiswa	
Berkas Prestasi/Kinerja dosen tetap selama 3 tahun terakhir	
Berkas prestasi dosen sbg dosen tamu tingkat nasional / internasional	
Berkas prestasi dosen menjadi invited speaker pd pertemuan ilmiah tkt nas/inter	
Berkas prestasi dosen menjadi editor / mitra bestari pada jurnal nasional terakreditasi	
Berkas prestasi dosen mendapatkan penghargaan atas prestasi kinerja tkt nas/ inter	
Rencana Kerja & Anggaran Tahunan (RKAT) Prodi, unit terkait	
Program Kerja Prodi dan STIK	
LPJ Keuangan Prodi dan STIK	
Laporan pelaksanaan UKOM setiap periode selama 3 thn terakhir	
Berkas pengumuman kelulusan UKOM (daftar nama peserta)	
Rekapitulasi sertifikat keahlian selama 3 thn terakhir	
Laporan Monev UKOM 3 th terakhir	
RTL Monev 3 thn terakhir (upaya yang dilakukan untuk meningkatkan kelulusan UKOM	
Program pengembangan VMTS Statuta	√
Program pengembangan VMTS Renstra	√
Program pengembangan VMTS RIP (Rencana Induk Pengembangan)	√
Berkas SK Pendirian Perguruan Tinggi	√
Peraturan pokok kepegawaian	√
SK dan perjanjian kerja dosen dan kependidikan	√
Paraturan pengelolaan keuangan	√
Pengesahan kurikulum program studi	√

Menyetujui,

Pih. STIK Bina Husada

Ersita, S.Kep. Ners, M.Kes

Struktur organisasi dan tata kerja PT	√
Pedoman Program Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)	√
Pengesahan Pedoman umum praktik laboratorium & klinik/komunitass	√
Berkas SK Izin Operasional PT dan Prodi	√

Menyetujui,
Plh. STIK Bina Husada

Ersita, S.Kep, Ners, M.Kes

Palembang, Maret 2020
Bag. Urusan Akreditasi

Tri Rizqi Ariantoro, S.Kom, M.Kom

	BAAK	Kema	Ormawa
	BAAK	Kema	Tracer Study
	BAAK	Kema	Tracer Study
	BAAK	Kema	Tracer Study
	BAAK	Kema	Tracer Study
	BAAK	Kema	Tracer Study
	BAAK	Kema	Tracer Study
	BAAK	Kema	Tracer Study
	BAAK	Kema	Penilaian Stake holder
	BAAK	Kema	Penilaian Stake holder
	BAAK	Kema	Penilaian Stake holder
	BAAK	Kema	Penilaian Stake holder
	BAAK	Kema	Penilaian Stake holder
	BAAK	Kema	Penilaian Stake holder
	BAAK	emitraan&l	PMB
	BAAK	emitraan&l	Kerja Sama PT
	BAAK	emitraan&l	Kerja Sama PT
	BAAK	emitraan&l	Kerja Sama PT
	BAAK	emitraan&l	Kerja Sama PT
	BAAK	emitraan&l	Kerja Sama PT
	BAAK	emitraan&l	Kerja Sama PT
	BAAK	emitraan&l	Kerja Sama PT
	BAAK	emitraan&l	Kerjasama PT
	BAAK	emitraan&l	Kerjasama PT
	BAAK	emitraan&l	Kerjasama PT
	BAAK	emitraan&l	Kerjasama PT
	BAU &K	Keuangan	Audit Keuangan
	BAU &K	Keuangan	Audit Keuangan
	BAU &K	Keuangan	Rencana Operasional (RO)
	BAU &K	Keuangan	Rencana Operasional (RO)
	BAU &K	Keuangan	Rencana Operasional (RO)
	BAU &K	Keuangan	Pengelolaan Keuangan
	BAU &K	Keuangan	Pengelolaan Keuangan
	BAU &K	Keuangan	Pengelolaan Keuangan
	BAU &K	Keuangan	Pengelolaan Keuangan
	BAU &K	Keuangan	Pengelolaan Keuangan

	BAU &K	Keuangan	Pengelolaan Keuangan
	BAU &K	Keuangan	Pengelolaan Keuangan
	BAU &K	Keuangan	Pengelolaan Keuangan
	BAU &K	Keuangan	Pengelolaan Keuangan
	BAU &K	Keuangan	Pengelolaan Keuangan
	BAU &K	Keuangan	Pengelolaan Keuangan
	BAU &K	Keuangan	Pengelolaan Keuangan
	BAU &K	Keuangan	Pengelolaan Keuangan
	BAU &K	Keuangan	Pengelolaan Keuangan
	BAU &K	Keuangan	Dana Hibah
	BAU &K	Keuangan	Dana Hibah
	BAU &K	Keuangan	Dana PPM
	BAU &K	Keuangan	Dana PPM
	BAU &K	Keuangan	Dana PPM
	BAU &K	Keuangan	Dana PPM
	BAU &K	Keuangan	Dana PPM
	BAU &K	Keuangan	Dana PPM
	BAU &K	Keuangan	Dana PPM
	BAU &K	Keuangan	Laporan Gaji
	BAU &K	Keuangan	Laporan Gaji
	BAU &K	Keuangan	Laporan Gaji
	BAU&K	Keuangan	Dana operasional
	BAU&K	Keuangan	Dana operasional
	BAU&K	Keuangan	Dana operasional
	BAU&K	Keuangan	Dana operasional
	BAU&K	SDM	Adm Dosen
	BAU&K	SDM	Adm Dosen
	BAU&K	SDM	Adm Dosen
	BAU&K	SDM	Adm Dosen
	BAU&K	SDM	Adm Dosen
	BAU&K	SDM	Adm Dosen
	BAU&K	SDM	Adm Dosen
	BAU&K	SDM	Adm Dosen
	BAU&K	SDM	Adm Dosen
	BAU&K	SDM	JJA dosen tetap
	BAU&K	SDM	JJA dosen tetap
	BAU&K	SDM	JJA dosen tetap
	BAU&K	SDM	JJA dosen tetap
	BAU&K	SDM	JJA dosen tetap
	BAU&K	SDM	Pengembangan Dosen
	BAU&K	SDM	Pengembangan Dosen
	BAU&K	SDM	Pengembangan Dosen
	BAU&K	SDM	Sertifikat Pendidik
	BAU&K	SDM	Sertifikat Pendidik
	BAU&K	SDM	Sertifikat Pendidik
	BAU&K	SDM	Sertifikat Pendidik
	BAU&K	SDM	Sertifikat Pendidik

	BAU&K	SDM	JJA Dosen Tidak Tetap
	BAU&K	SDM	JJA Dosen Tidak Tetap
	BAU&K	SDM	JJA Dosen Tidak Tetap
	BAU&K	SDM	JJA Dosen Tidak Tetap
	BAU&K	SDM	JJA Dosen Tidak Tetap
	BAU&K	SDM	Adm Dosen Tidak Tetap
	BAU&K	SDM	Adm Dosen Tidak Tetap
	BAU&K	Umum	Sarana & prasarana
	BAU&K	Umum	Sarana & prasarana
	BAU&K	Umum	Sarana & prasarana
	BAU&K	Umum	Sarana & prasarana
	BAU&K	Umum	Sarana & prasarana
	BAU&K	Umum	Sarana & prasarana
	BAU&K	Umum	Sarana & prasarana
	Jurusan	Prodi	Sertifikat Akreditasi
	Jurusan	Prodi	Sertifikat Akreditasi
	Jurusan	Prodi	Sertifikat Akreditasi
	Jurusan	Prodi	Sertifikat Akreditasi
	Jurusan	Prodi	Sertifikat Akreditasi
	Jurusan	Prodi	Izin Operasional Prodi
	Jurusan	Prodi	Izin Operasional Prodi
	Jurusan	Prodi	Izin Operasional Prodi
	Jurusan	Prodi	Izin Operasional Prodi
	Jurusan	Prodi	Kurikulum
	Jurusan	Prodi	Perangkat pembelajaran
	Jurusan	Prodi	Perangkat pembelajaran
	Jurusan	Prodi	Perangkat pembelajaran
	Jurusan	Prodi	Perangkat pembelajaran
	Jurusan	Prodi	Perangkat pembelajaran
	Jurusan	Prodi	Pelaksanaan PBM
	Jurusan	Prodi	Pelaksanaan PBM
	Jurusan	Prodi	Pelaksanaan PBM
	Jurusan	Prodi	Pelaksanaan PBM
	Jurusan	Prodi	Pelaksanaan PBM
	Jurusan	Prodi	Pelaksanaan PBM
	Jurusan	Prodi	Perangkat pembelajaran
	Jurusan	Prodi	Perangkat pembelajaran
	Jurusan	Prodi	Evaluasi PBM
	Jurusan	Prodi	Evaluasi PBM
	Jurusan	Prodi	Evaluasi PBM
	Jurusan	Prodi	Evaluasi PBM

	Jurusan	Prodi	Prestasi dosen Tkt nas/intr
	Jurusan	Prodi	Prestasi dosen Tkt nas/intr
	Jurusan	Prodi	Prestasi dosen Tkt nas/intr
	Jurusan	Prodi	Prestasi dosen Tkt nas/intr
	Jurusan	Prodi	Prestasi dosen Tkt nas/intr
	Jurusan	Prodi	Rencana Operasional prodi
	Jurusan	Prodi	Rencana Operasional prodi
	Jurusan	Prodi	Rencana Operasional prodi
	Jurusan	Prodi	Kinerja UKOM
	Jurusan	Prodi	Kinerja UKOM
	Jurusan	Prodi	Kinerja UKOM
	Jurusan	Prodi	Kinerja UKOM
	Jurusan	Prodi	Kinerja UKOM
	Jurusan	Prodi	Kinerja UKOM
	PPM&UPT	BPM	Penyusunan LKPT
	PPM&UPT	BPM	Penjaminan mutu
	PPM&UPT	BPM	Penjaminan mutu
	PPM&UPT	BPM	Penjaminan mutu
	PPM&UPT	BPM	Penjaminan mutu
	PPM&UPT	BPM	Penjaminan mutu
	PPM&UPT	BPM	Penjaminan mutu
	PPM&UPT	BPM	Penjaminan mutu
	PPM&UPT	BPM	Penjaminan mutu
	PPM&UPT	BPM	Akreditasi
	PPM&UPT	BPM	Akreditasi
	PPM&UPT	laboratorium	Peralatan laboratorium
	PPM&UPT	laboratorium	Peralatan laboratorium
	PPM&UPT	laboratorium	Peralatan laboratorium
	PPM&UPT	laboratorium	Peralatan laboratorium
	PPM&UPT	perpustakaan	Sumber belajar
	PPM&UPT	perpustakaan	Sumber belajar
	PPM&UPT	perpustakaan	Sumber belajar
	PPM&UPT	perpustakaan	Sumber belajar
	PPM&UPT	perpustakaan	Sumber belajar
	PPM&UPT	perpustakaan	Sumber belajar
	PPM&UPT	perpustakaan	Sumber belajar
	PPM&UPT	PPM	Kerja Sama PPM
	PPM&UPT	PPM	Kerja Sama PPM
	PPM&UPT	PPM	Kerja Sama PPM
	PPM&UPT	PPM	Penelitian dosen
	PPM&UPT	PPM	Penelitian dosen
	PPM&UPT	PPM	Penelitian dosen
	PPM&UPT	PPM	Penelitian dosen
	PPM&UPT	PPM	Penelitian dosen

	PPM&UPT	PPM	Penelitian dosen
	PPM&UPT	PPM	Penelitian dosen
	PPM&UPT	PPM	Penelitian dosen
	PPM&UPT	PPM	Penelitian dosen
	PPM&UPT	PPM	Penelitian dosen
	PPM&UPT	PPM	PkM Dosen
	PPM&UPT	PPM	PkM Dosen
	PPM&UPT	PPM	PkM Dosen
	PPM&UPT	PPM	PkM Dosen
	PPM&UPT	PPM	PkM Dosen
	PPM&UPT	PPM	PkM Dosen
	PPM&UPT	PPM	PkM Dosen
	PPM&UPT	PPM	PkM Dosen
	PPM&UPT	PPM	PkM Dosen
	PPM&UPT	PPM	PkM Dosen
	PPM&UPT	PPM	Publikasi ilmiah
	PPM&UPT	PPM	Publikasi ilmiah
	PPM&UPT	PPM	Publikasi ilmiah
	PPM&UPT	PPM	Publikasi ilmiah
	PPM&UPT	PPM	Publikasi ilmiah
	PPM&UPT	PPM	Publikasi ilmiah
	PPM&UPT	PPM	Publikasi ilmiah
	PPM&UPT	PPM	Publikasi ilmiah
	PPM&UPT	PPM	HKI Dosen
	PPM&UPT	PPM	HKI Dosen
	PPM&UPT	PPM	HKI Dosen
	PPM&UPT	PPM	HKI Dosen
	PPM&UPT	PPM	HKI Dosen
	YBHS	Pengurus	Statuta
	YBHS	Pengurus	Renstra
	YBHS	Pengurus	RIP
	YBHS	Pengurus	Izin pendirian & oprasional
	YBHS	Pengurus	Peraturan kepegawaian
	YBHS	Pengurus	Peraturan kepegawaian
	YBHS	Pengurus	Paraturan keuangan
	YBHS	Pengurus	Kurikulum
	YBHS	Pengurus	Struktur organisasi & tata kerja
	YBHS	Pengurus	Program PMB
	YBHS	Pengurus	Pedoman praktikum
	YBHS	Pengurus	Izin pendirian & oprasional

**UMEN YANG HARUS ADA UNTUK DOKUMEN INSTITUSI DAN PROGRAM S
PADA UNIT KERJA / PRODI & STIK BINA HUSADA**

JUDUL DOKUMEN HASIL KERJA	U
	YBHS
SK peserta didik per smt dari diterima sampai Yudisium	
Laporan dan SK Yudisium dalam 5 tahun terakhir	
SK DO dan SO dalam lima tahun terakhir	
Pengarsipan dokumen kurikulum	
Pengarsipan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) seluruh mata kuliah per prodi	
Buku wisudawan tahunan	
Buku profil lembaga dan program studi	
Buku peraturan akademik dan tata tertib	
Buku kebijakan akademik	
Buku program unggulan lulusan	
SK mhs aktif dalam lima tahun terakhir	
Data Mhs aktif thp akademik 5 thn terakhir (transfer, alih jenjang, reguler) per smt	
Data mahasiswa aktif tahap profesi lima tahun terakhir.	
Data lulusan tahapan akademik dalam lima tahun terakhir	
Data lulusan tahapan profesi dalam lima tahun terakhir	
Data mahasiswa Asing dari masing-masing prodi dalam 3 tahun terakhir	
SK mahasiswa SO/DO masing-masing prodi	
SK mahasiswa aktif persemester setiap Prodi Lima Tahun Terakhir.	
SK mhs aktif 3 thn terakhir (2017/2018, 2018/2019, 2019/2020)	
SK yudisium 3 thn terakhir (2017/2018, 2018/2019, 2019/2020)	
SK lulusan mhs 3 tahun terakhir	
Laporan Akademik 3 tahun terakhir (SK rata-rata IPK)	
Berkas status kelulusan ke LLDIKTI selama 3 tahun terakhir	
Berkas PD-DIKTI (Pangkalan data Pendidikan Tinggi)	
Data jumlah lulusan mhs tahapan akademik dlm tiga thn terakhir masing" Prodi	
Data mhs per angkatan per tahun selama 7 tahun terakhir	
Data kelulusan mhs tepat waktu dan keberhasilan Prodi Magister 3 thn terakhir	
Data kelulusan mhs tepat waktu dan keberhasilan Prodi Profesi Ners 2 thn terakhir	
Data kelulusan mhs tepat waktu dan keberhasilan Prodi Sarjana 6 thn terakhir	
Data kelulusan mhs tepat waktu dan keberhasilan Prodi Diploma 4 thn terakhir	
Manual Book Email dan website PT + Prodi	
Manual Sistem pengelolaan akademik (Pengajaran, penelitian dan pengabdian kpd masyarakat)	
Manual Sistem pengelolaan keuangan	
Manual Sistem pengelolaan kepegawaian	
Manual Sistem informasi kemahasiswaandan alumnni	
Manual Sistem informasi marketing dan komunikasi	
Manual Pengelolaan media sosial utk komunikasi interen	
Manual Sistem pengelolaan laporan akademik ke Dikti	

Pedoman Organisasi Kemahasiswaan di STIK Bina Husada	
Rencana operasional kepengurusan Ormawa	
Laporan kegiatan kepengurusan Ormawa	
Berkas registrasi mhs baru lima tahun terakhir	
Prestasi Mhs dlm keg ekskul bidg kademik 5 Thn terakhir (Jdl, waktu, tkt, tpt, rangking)	
Prestasi Mhs dlm keg ekskul bidg non kademik 5 Thn terakhir (Jdl, waktu, tkt, tpt, rangking)	
Pedoman Pelaksanaan <i>Tracer Study</i> PT dan Kuesioner <i>Tracer Study</i>	
SOP pelaksanaan <i>Tracer Study</i> PT	
SK pengelola <i>Tracer Study</i> PT	
Jumlah lulusan 5 thn terakhir	
Jumlah lulusan 5 thn terakhir yang mengisi <i>Tracer Study</i> PT	
Rekapitulasi <i>Tracer Study</i> PT	
RTL pelaksanaan <i>Tracer Study</i> PT	
Program Study Unggulan	
Pedoman penilaian lulusan oleh <i>stake holder</i>	
Quesioner penilaian <i>stake holder</i>	
Surat permintaan penilaian lulusan kepada <i>stake holder</i>	
Hasil/rekapitulasi penilaian oleh <i>stake holder</i>	
RTL penilaian lulusan oleh <i>stake holder</i>	
Penilaian poin 1-5 diatas berdasarkan masing-masing prodi	
Pedoman/Panduan PMB dalam 5 tahun terakhir STIK & Prodi	
SK Penetapan/Daya tampung Mahasiswa Baru dalam 5 tahun terakhir	
SK Panitia PMB dalam 5 tahun terakhir	
Buku pendaftaran mahasiswa baru dalam 5 tahun terakhir	
Laporan Panitia PMB dalam 5 tahun terakhir	
Dftr Keg. Kerja Sama Pendidikan PT Tkt. Intern. 3 thn terakhir	
Dftr Keg. Kerja Sama Pendidikan PT Tkt. Nasm. 3 thn terakhir	
Dftr Keg. Kerja Sama Pendidikan PT Tkt. lokal 3 thn terakhir	
MoU dan MoA 3 thn terakhir	
Berkas pendukung MoU & MoA: undangan, absensi, foto, laporan kegt, Surat Tugas.	
Laporan & Dokumen kerjasama kelembagaan dengan pemerintah	
Laporan & Dokumen kerjasama kelembagaan dengan swasta	
Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kepuasan mitra kerjasama	
Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program mitra kerjasama + RTL	
Formulir Monev kerjasama	
Berkas yang disiapkan 4 Thn terakhir (2016, 2017, 2018, 2019)	
Laporan pelaksanaan audit eksternal keuangan	
Laporan hasil audit berserta RTL nya	
Renstra Keuangan (5 tahunan)	
Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT) PT dan Prodi	
Berkas penyusunan perencanaan anggaran (undangan, absen, notulen, gambar, SOP)	
Berkas pengusulan pencairan dana 3 tahun terakhir (SOP, Nota dinas & lampiran)	
Berkas pelaporan dan pertanggung jawaban (SPJ)	
Berkas Pengelolaan Keuangan	
Laporan keuangan tahunan	
Laporan audit eksternal tahunan	

Laporan audit internal tahunan	
Bukti slip pembayaran mahasiswa, dan rekening koran dari bank	
Laporan & Dokumen sumber dana dari kementerian/yayasan	
Laporan & Dokumen anggaran rutin	
Laporan & Dokumen anggaran pembangunan	
Laporan & Dokumen Hibah PPM	
Laporan & Dokumen sumber dana dari PT Sendiri	
Laporan & Dokumen jasa layanan profesi/keahlian	
Laporan dan Dokumen Produk institusi	
Laporan dan Dokumen dana Hibah	
Laporan dan Dokumen dana Lestari & filantropis	
Laporan dan Dokumen dana Penelitian	
Laporan dan Dokumen dana Pengabdian kpD Masyarakat	
Laporan dan dokumen pembayaran PPM dosen (rekening koran rek dosen)	
Laporan alokasi dana untuk kegiatan penelitian	
Laporan alokasi dana untuk kegiatan PkM	
Laporan dan dokumen pertanggung jawaban dana Penelitian & PkM di rekening dosen	
Laporan dan dokumen penggajian dosen dan tenaga kependidikan (rekening koran)	
Laporan dan Rekap gaji dosen selama 3 tahun terakhir	
Laporan dan Rekap gaji tenaga kependidikan selama 3 tahun terakhir	
Laporan & Dokumen Dana Operasioanl pembelajaran selama 3 tahun terakhir	
Laporan & berkas penggunaan dana prasarana (pemeliharaan dan pengembangan)	
Laporan & berkas penggunaan dana sarana	
Laporan & berbkas penggunaan dana SDM	
Daftar jumlah dosen bergelar Doktor/Doktor Terapan/Subspesialis	
Daftar jumlah dosen bergelar Magister/Magister terapan/Spesialis	
Daftar jumlah dosen tetap yang berpendidikan Profesi	
Dosen tetap yang memiliki Sertifikat Pendidik Profesional.	
SK Dosen Tetap & data forlap dikti	
SK Dosen Tetap (Dilampiri dgn FC: ijazah, SK Pengangkatan, JJA, foto per berkas dsn)	
Presensi Dosen (Persentase kehadiran dosen tetap dalam perkuliahan)	
Surat izin/tugas belajar	
Berkas rekrutmen dosen (SOP , lamaran, kontrak, dll)	
Berkas Dosen Tetap (meliputi, ijazah, SK Pengangkatan, fotocopy berkas dosen)	
Daftar jumlah dan berkas SK JJA Guru besar dosen tetap.	
Daftar jumlah dan berkas SK JJA lektor kepala dosen tetap.	
Daftar jumlah dan berkas SK JJA lektor dosen tetap.	
Daftar jumlah dan berkas SK JJA asisten ahli dosen tetap	
Daftar Jml ean berkas dosen tetap yg memiliki jabatan Tenaga Pengajar	
SOP Pengembangan Dosen	
Monev pengembangan Dosen	
Berkas Rencana Pengembangan dosen masing2 Prodi	
Dosen tetap yang memiliki Sertifikat Pendidik Profesional.	
Dosen tetap yang memiliki Sertifikat Profesi	
Dosen tetap yang memiliki Sertifikat Kompetensi	
Dosen tetap yang memiliki Sertifikat Industri	
Berkas SK dan Sertifikat.tenaga pendidik	

Dftr jml & dokm dosen Tidak Tetap dg JJA Guru Besar.	
Dftr jml & dokm dosen Tidak Tetap dg JJA lektor kepala	
Dftr jml & Dokumen dosen Tidak Tetap dg JJA lektor	
Dftr jml & Dokumen dosen Tidak Tetap dg JJA asisten ahli	
Dftr jml & Dokumen dosen Tidak Tetap dg JJA tenaga pengajar	
SK & dokumen Dosen Tidak Tetap (Berisi: ijazah, SK Pengangkatan, foto per dosen)	
Rekapitulasi jumlah Dosen tetap dan tidak tetap dari masing-masing Prodi	
Berkas inventaris sarana dan prasarana	
Berkas pengarsipan surat	
Data jaringan informasi & komputer	
Berkas inventaris prasarana	
Bahan kehumasan (sovenir, kalender, tas, dll)	
Berkas pemeliharaan PDAM, listrik, telpon, internet dll	
Daftar penyediaan ATK per semester	
SK & sertifikat Akreditasi Institusi terakhir	
SK & sertifikat Akreditasi Program Studi PPSKM terakhir	
SK & sertifikat Akreditasi Program Studi PSIK Ners terakhir	
SK & sertifikat Akreditasi Program Studi PSKM terakhir	
SK & sertifikat Akreditasi Program Studi PSKB terakhirVV	
SK Izin Operasional Prodi PPSKM	
SK Izin Operasional Prodi PSIK Ners	
SK Izin Operasional Prodi PSKM	
SK Izin Operasional Prodi PSKB	
Penyusunan Kurikulum program studi yang" Link and match"	
Program perencanaan kurikulum akademik dan profesi	
Daftar Mata Kuliah Teori	
Daftar Mata kuliah Praktik Lab	
Daftar Mata kuliah Praktik Lapangan	
RPS + jadwal tim dgn CPMK kompetensi keterampilan seluruh Mata Kuliah teori	
RPS praktikum laboratorium dg daftar tilik MK	
RPS praktik klinik/komunitas dgn kompetensi keterampilan	
Buku ajar MK dgn CPMK kompetensi keterampilan	
Bahan ajar (jadwal tim, RPS, daftar tilik, buku kompetensi, form penugasan).	
SK Pengajaran setiap semester	
Pelaksanaan Teori, DPNA (Daftar Peserta & Nilai Akhir)	
Jadwal praktikum akademik dan profesi	
Pelaksanaan pratikum Labor, DPNA (Daftar Peserta & Nilai Akhir))	
SOP Teori & Praktikum	
SOP Monev Teori & Praktikum	
Absen Teori & praktikum	
RPS + jadwal Tim + daftar tilik praktikum (Laboratorium)	
Petunjuk pelaksanaan & teknis praktik laboratorium & klinik/komunitas	
Absensi dosen dan mahasiswa di pengajaran di kelas, praktik lab, praktik klinik	
Daftar nilai teori, praktikum Lab dan praktik klinik (Akadmik & Lapangan)	
Laporan praktik klinik mahasiswa	
Format nilai praktik klinik mahasiswa	

Berkas Prestasi/Kinerja dosen tetap selama 3 tahun terakhir	
Berkas prestasi dosen sbg dosen tamu tingkat nasional / internasional	
Berkas prestasi dosen menjadi invited speaker pd pertemuan ilmiah tkt nas/inter	
Berkas prestasi dosen menjadi editor / mitra bestari pada jurnal nasional terakreditasi	
Berkas prestasi dosen mendapatkan penghargaan atas prestasi kinerja tkt nas/ inter	
Rencana Kerja & Anggaran Tahunan (RKAT) Prodi, unit terkait	
Program Kerja Prodi dan STIK	
LPJ Keuangan Prodi dan STIK	
Buku panduan pembelajaran Uji kompetensi (Ukom)	
Laporan pelaksanaan UKOM setiap periode selama 3 thn terakhir	
Berkas pengumuman kelulusan UKOM (daftar nama peserta)	
Rekapitulasi sertifikat keahlian selama 3 thn terakhir	
Laporan Monev UKOM 3 th terakhir	
RTL Monev 3 thn terakhir (upaya yang dilakukan untuk meningkatkan kelulusan UKOM	
Identitas Tim Penyusun LKPT (Ka. STIK, Waket I, Waket II, Ka. BMAP	
Standar Mutu Pendidikan Tinggi No.44 Thn 2015, No.50 Thn 2018 dan No.3 Tahun 2020	
Standar Mutu STIK Binhus	
Kebijakan Mutu Perguruan Tinggi	
Standar Mutu Perguruan Tinggi	
Manual Mutu Perguruan Tinggi	
Standar Operasional Prosedur	
Formulir Mutu Perguruan Tinggi	
Instruksi Kerja	
LKA & LKPT Borang akreditasi PT	
LKA & LKPS Borang akreditasi PS	
Daftar inventaris sarana & prasarana praktikum laboratorium	
Daftar kegiatan praktikum per semester	
Program kerja praktikum mandiri bagi mahasiswa	
Daftar inventaris peralatan laboratorium	
Teks book	
Laporan penelitian/ KTI	
Jurnal ilmiah	
Literatur per prodi	
Bahan E-book	
Daftar inventaris buku	
Daftar pengunjung	
Kerja sama kepeustakaan	
Daftar Kegiatan Kerja Sama Penelitian PT tingkat Internasional 3 thn terakhir	
Daftar Kegiatan Kerja Sama Penelitian PT tingkat Nasional 3 thn terakh	
Daftar Kegiatan Kerja Sama Penelitian PT tingkat Lokal 3 thn terakhir	
Pohon dan Roadmap Penelitian dan Pengabdian kpd masyarakat	
Daftar judul penelitian Dosen 3 tahun terakhir	
Proposal Penelitian dosen 3 tahun terakhir	
Laporan Hasil Penelitian Dosen 3 tahun terakhir	
Laporan keuangan, Kontrak penelitian, dll	

Publikasi hasil penelitian	
Berkas kerjasama bidang penelitian dalam dan luar negeri.	
Laporan & Dokumen monev Penelitian	
RTL hasil monev tiap semester selama 3 th terakhir	
Berkas penelitian (3 thn terakhir seluruh prodi)	
Pohon dan Roadmap Penelitian dan Pengabdian kpd masyarakat	
Berkas dan Daftar judul pengmas Dosen 3 tahun terakhir	
Proposal pengmas dosen 3 tahun terakhir	
Laporan Hasil pengmas Dosen 3 tahun terakhir	
Laporan keuangan, Kontrak pengmas, dll	
Publikasi hasil pengmas	
Berkas kerjasama bidang pengmas dalam dan luar negeri.	
Laporan & Dokumen monev pengmas	
RTL hasil monev tiap semester selama 3 th terakhir	
Berkas pengabdian masyarakat (3 thn terakhir seluruh prodi)	
Rekapitulasi hasil publikasi (seminar lokal, nasional dan internasional)	
Rekapitulasi tulisan/artikel di media massa nasional dan internasional	
Rekapitulasi jurnal nasional terakreditasi/tdk, internasional, internasional bereputasi.	
Berkas publikasi ilmiah 1-3 hasil rekapitulasi dari seluruh prodi dalam 3 thn terakhir	
Rekapitulasi publikasi artikel karya ilmiah dosen tetap yang dikutip/disitasi	
Akun Google Scholar dan sinta seluruh dosen tetap PT	
Rekapitulasi produk/jasa karya PT yg diadopsi olh industri/masy dlm 3 thn terakhir	√
Rekapitulasi hasil penelitian dosen tetap PT 3 tahun terakhir	√
Rekapitulasi hasil PkM dosen tetap PT 3 tahun terakhir	√
Rekapitulasi luaran PkM (HKI) : paten, patensederhana, merk, desain produk, dll.	√
Rekapitulasi Buku ber-ISBN, <i>Book Chapter</i> Plh. STIK Bina Husada	√
Surat penetapan HKI dari kemenkumham dan kementrian lainnya yg berwenang.	√
Program pengembangan VMTS Statuta Menyetujui, Ersita, S.Kep, Ners, M.Kes Plh. STIK Bina Husada	√
Program pengembangan VMTS Renstra	√
Program pengembangan VMTS RIP (Rencana Induk Pengembangan)	√
Berkas SK Pendirian Perguruan Tinggi Ersita, S.Kep, Ners, M.Kes	√
Peraturan pokok kepegawaian	√
SK dan perjanjian kerja dosen dan kependidikan	√
Paraturan pengelolaan keuangan	
Pengesahan kurikulum program studi	
Struktur organisasi dan tata kerja PT Menyetujui, Plh. STIK Bina Husada	
Pedoman Program Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)	
Pengesahan Pedoman umum praktik laboratorium & klinik/komunitas	
Berkas SK Izin Operasional PT dan Prodi Ersita, S.Kep, Ners, M.Kes	

	✓					
	✓					
	✓					
	✓					
	✓					
	✓					
	✓					
	✓					
	✓					
	✓					
	✓					
	✓					
	✓					
	✓					
	✓					
	✓					
	✓					
	✓					
	✓					
	✓					
	✓					
	✓					
	✓					
	✓					
	✓					
	✓					
	✓					
	✓					
	✓					
	✓					
	✓					
	✓					
	✓					
	✓					
	✓					
	✓					
	✓					
	✓					
	✓					
	✓					
	✓					
	✓					
	✓					
	✓					
	✓					
	✓					
	✓					
	✓					
	✓					
	✓					
✓						
✓						
✓						

EVALUASI KEBERADAAN DOKUMEN INDIKATOR KINERJA KEPALA UNIT LEVEL III PADA STIK BINAHUSADA

Keadaan: April 2020

Unit Kerja	Sub unit Kerja	RUANG LINGKUP TUGAS	JUDUL DOKUMEN HASIL KERJA	Keberadaan berkas			
				Jml	Satuan	Kode berkas	Kode soft fie
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
BAAK	AA&K	Yudisium	SK peserta didik per smt dari diterima sampai Yudisium				
BAAK	AA&K	Yudisium	Laporan dan SK Yudisium dalam 5 tahun terakhir				
BAAK	AA&K	Mahasiswa Aktif	SK DO dan SO dalam lima tahun terakhir				
BAAK	AA&K	Perangkat pembelajaran	Pengarsipan dokumen kurikulum				
BAAK	AA&K	Perangkat pembelajaran	Pengarsipan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) seluruh mata kuliah per prodi				
BAAK	AA&K	Perangkat pembelajaran	Buku wisudawan tahunan				
BAAK	AA&K	Perangkat pembelajaran	Buku profil lembaga dan program studi				
BAAK	AA&K	Perangkat pembelajaran	Buku peraturan akademik dan tata tertib				
BAAK	AA&K	Perangkat pembelajaran	Buku kebijakan akademik				
BAAK	AA&K	Perangkat pembelajaran	Buku program unggulan lulusan				
BAAK	AA&K	Mahasiswa Aktif	SK mhs aktif dalam lima tahun terakhir				
BAAK	AA&K	Mahasiswa Aktif	Data Mhs aktif thp akademik 5 thn terakhir (transfer, alih jenjang, reguler) per smt				
BAAK	AA&K	Mahasiswa Aktif	Data mahasiswa aktif tahap profesi lima tahun terakhir.				
BAAK	AA&K	Mahasiswa Aktif	Data lulusan tahapan akademik dalam lima tahun terakhir				
BAAK	AA&K	Mahasiswa Aktif	Data lulusan tahapan profesi dalam lima tahun terakhir				
BAAK	AA&K	Mahasiswa Aktif	Data mahasiswa Asing dari masing-masing prodi dalam 3 tahun terakhir				
BAAK	AA&K	Mahasiswa Aktif	SK mahasiswa SO/DO masing-masing prodi				
BAAK	AA&K	Mahasiswa Aktif	SK mahasiswa aktif persemester setiap Prodi Lima Tahun Terakhir.				
BAAK	AA&K	Mahasiswa Aktif	SK mhs aktif 3 thn terakhir (2017/2018, 2018/2019, 2019/2020)				
BAAK	AA&K	Mahasiswa Aktif	SK yudisium 3 thn terakhir (2017/2018, 2018/2019, 2019/2020)				
BAAK	AA&K	Laporan ke LLDIKTI	SK lulusan mhs 3 tahun terakhir				
BAAK	AA&K	Laporan ke LLDIKTI	Laporan Akademik 3 tahun terakhir (SK rata-rata IPK)				
BAAK	AA&K	Laporan ke LLDIKTI	Berkas status kelulusan ke LLDIKTI selama 3 tahun terakhir				
BAAK	AA&K	Laporan ke LLDIKTI	Berkas PD-DIKTI (Pangkalan data Pendidikan Tinggi)				
BAAK	AA&K	Kelulusan	Data jumlah lulusan mhs tahapan akademik dlm tiga thn terakhir masing" Prodi				
BAAK	AA&K	Kelulusan	Data mhs per angkatan per tahun selama 7 tahun terakhir				

BAAK	AA&K	Kelulusan	Data kelulusan mhs tepat waktu dan keberhasilan Prodi Magister 3 thn terakhir				
BAAK	AA&K	Kelulusan	Data kelulusan mhs tepat waktu dan keberhasilan Prodi Profesi Ners 2 thn terakhir				
BAAK	AA&K	Kelulusan	Data kelulusan mhs tepat waktu dan keberhasilan Prodi Sarjana 6 thn terakhir				
BAAK	AA&K	Kelulusan	Data kelulusan mhs tepat waktu dan keberhasilan Prodi Diploma 4 thn terakhir				
BAAK	IT	IT	Manual Book Email dan website PT + Prodi				
BAAK	IT	IT	Manual Sistem pengelolaan akademik (Pengajaran, penelitian dan pengabdian kpd masyarakat)				
BAAK	IT	IT	Manual Sistem pengelolaan keuangan				
BAAK	IT	IT	Manual Sistem pengelolaan kepegawaian				
BAAK	IT	IT	Manual Sistem informasi kemahasiswaandan alumnni				
BAAK	IT	IT	Manual Sistem informasi marketing dan komunikasi				
BAAK	IT	IT	Manual Pengelolaan media sosial utk komunikasi interen				
BAAK	IT	IT	Manual Sistem pengelolaan laporan akademik ke Dikti				
BAAK	Kema	Ormawa	Pedoman Organisasi Kemahasiswaan di STIK Bina Husada				
BAAK	Kema	Ormawa	Rencana operasional kepengurusan Ormawa				
BAAK	Kema	Ormawa	Laporan kegiatan kepengurusan Ormawa				
BAAK	Kema	Ormawa	Berkas registrasi mhs baru lima tahun terakhir				
BAAK	Kema	Ormawa	Prestasi Mhs dlm keg ekskul bidg kademik 5 Thn terakhir (Jdl, waktu, tkt, tpt, rangking)				
BAAK	Kema	Ormawa	Prestasi Mhs dlm keg ekskul bidg non kademik 5 Thn terakhir (Jdl, waktu, tkt, tpt, rangking)				
BAAK	Kema	Tracer Study	Pedoman Pelaksanaan <i>Tracer Study</i> PT dan Kuesioner <i>Tracer Study</i>				
BAAK	Kema	Tracer Study	SOP pelaksanan <i>Tracer Study</i> PT				
BAAK	Kema	Tracer Study	SK pengelola <i>Tracer Study</i> PT				
BAAK	Kema	Tracer Study	Jumlah lulusan 5 thn terakhir				
BAAK	Kema	Tracer Study	Jumlah lulusan 5 thn terakhir yang mengisi <i>Tracer Study</i> PT				
BAAK	Kema	Tracer Study	Rekapitulasi <i>Tracer Study</i> PT				
BAAK	Kema	Tracer Study	RTL pelaksanaan <i>Tracer Study</i> PT				
BAAK	Kema	Tracer Study	Program Study Unggulan				
BAAK	Kema	Penilaian Stake holder	Pedoman penilaian lulusan oleh <i>stake holder</i>				
BAAK	Kema	Penilaian Stake holder	Quesioner penilaian <i>stake holder</i>				
BAAK	Kema	Penilaian Stake holder	Surat permintaan penilaian lulusan kepada <i>stake holder</i>				
BAAK	Kema	Penilaian Stake holder	Hasil/rekapitulasi penilaian oleh <i>stake holder</i>				
BAAK	Kema	Penilaian Stake holder	RTL penilaian lulusan oleh <i>stake holder</i>				
BAAK	Kema	Penilaian Stake holder	Penilaian poin 1-5 diatas berdasarkan masing-masing prodi				
BAAK	Kemitraan&M	PMB	Pedoman/Panduan PMB dalam 5 tahun terakhir STIK & Prodi				
BAAK	Kemitraan&M	PMB	SK Penetapan/Daya tampungMahasiswa Baru dalam 5 tahun terakhir				

BAAK	Kemitraan&M	PMB	SK Panitia PMB dalam 5 tahun terakhir				
BAAK	Kemitraan&M	PMB	Buku pendaftaran mahasiswa baru dalam 5 tahun terakhir				
BAAK	Kemitraan&M	PMB	Laporan Panitia PMB dalam 5 tahun terakhir				
BAAK	Kemitraan&M	Kerja Sama PT	Dftr Keg. Kerja Sama Pendidikan PT Tkt. Intern. 3 thn terakhir				
BAAK	Kemitraan&M	Kerja Sama PT	Dftr Keg. Kerja Sama Pendidikan PT Tkt. Nasm. 3 thn terakhir				
BAAK	Kemitraan&M	Kerja Sama PT	Dftr Keg. Kerja Sama Pendidikan PT Tkt. lokal 3 thn terakhir				
BAAK	Kemitraan&M	Kerja Sama PT	MoU dan MoA 3 thn terakhir				
BAAK	Kemitraan&M	Kerja Sama PT	Berkas pendukung MoU & MoA: undangan, absensi, foto, laporan kegt, Surat Tugas.				
BAAK	Kemitraan&M	Kerja Sama PT	Laporan & Dokumen kerjasama kelembagaan dengan pemerintah				
BAAK	Kemitraan&M	Kerja Sama PT	Laporan & Dokumen kerjasama kelembagaan dengan swasta				
BAAK	Kemitraan&M	Kerjasama PT	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kepuasan mitra kerjasama				
BAAK	Kemitraan&M	Kerjasama PT	Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program mitra kerjasama + RTL				
BAAK	Kemitraan&M	Kerjasama PT	Formulir Monev kerjasama				
BAAK	Kemitraan&M	Kerjasama PT	Berkas yang disiapkan 4 Thn terakhir (2016, 2017, 2018, 2019)				
BAU &K	Kuangan	Audit Keuangan	Laporan pelaksanaan audit eksternal keuangan				
BAU &K	Kuangan	Audit Keuangan	Laporan hasil audit berserta RTL nya				
BAU &K	Kuangan	Rencana Operasional (RO)	Renstra Keuangan (5 tahunan)				
BAU &K	Kuangan	Rencana Operasional (RO)	Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT) PT dan Prodi				
BAU &K	Kuangan	Rencana Operasional (RO)	Berkas penyusunan perencanaan anggaran (undangan, absen, notulen, gambar,SOP)				
BAU &K	Kuangan	Pengelolaan Keuangan	Berkas pengusulan pencairan dana 3 tahun terakhir (SOP, Nota dinas & lampiran)				
BAU &K	Kuangan	Pengelolaan Keuangan	Berkas pelaporan dan pertanggung jawaban (SPJ)				
BAU &K	Kuangan	Pengelolaan Keuangan	Berkas Pengelolaan Keuangan				
BAU &K	Kuangan	Pengelolaan Keuangan	Laporan keuangan tahunan				
BAU &K	Kuangan	Pengelolaan Keuangan	Laporan audit eksternal tahunan				
BAU &K	Kuangan	Pengelolaan Keuangan	Laporan audit internal tahunan				
BAU &K	Kuangan	Pengelolaan Keuangan	Bukti slip pembayaran mahasiswa, dan rekening koran dari bank				
BAU &K	Kuangan	Pengelolaan Keuangan	Laporan & Dokumen sumber dana dari kementerian/yayasan				
BAU &K	Kuangan	Pengelolaan Keuangan	Laporan & Dokumen anggran rutin				
BAU &K	Kuangan	Pengelolaan Keuangan	Laporan & Dokumen anggaran pembangunan				
BAU &K	Kuangan	Pengelolaan Keuangan	Laporan & Dokumen Hibah PPM				
BAU &K	Kuangan	Pengelolaan Keuangan	Laporan & Dokumen sumber dana dari PT Sendiri				
BAU &K	Kuangan	Pengelolaan Keuangan	Laporan & Dokumen jasa layanan profesi/keahlian				
BAU &K	Kuangan	Pengelolaan Keuangan	Laporan dan Dokumen Produk institusi				
BAU &K	Kuangan	Dana Hibah	Laporan dan Dokumen dana Hibah				
BAU &K	Kuangan	Dana Hibah	Laporan dan Dokumen dana Lestari & filantropis				
BAU &K	Kuangan	Dana PPM	Laporan dan Dokumen dana Penelitian				

BAU &K	Keuangan	Dana PPM	Laporan dan Dokumen dana Pengabdian kpd Masyarakat				
BAU &K	Keuangan	Dana PPM	Laporan dan dokumen pembayaran PPM dosen (rekening koran rek dosen)				
BAU &K	Keuangan	Dana PPM	Laporan alokasi dana untuk kegiatan penelitian				
BAU &K	Keuangan	Dana PPM	Laporan alokasi dana untuk kegiatan PkM				
BAU &K	Keuangan	Dana PPM	Laporan dan dokumen pertanggung jawaban dana Penelitian & PkM di rekening dosen				
BAU &K	Keuangan	Laporan Gaji	Laporan dan dokumen penggajian dosen dan tenaga kependidikan (rekening koran)				
BAU &K	Keuangan	Laporan Gaji	Laporan dan Rekap gaji dosen selama 3 tahun terakhir				
BAU &K	Keuangan	Laporan Gaji	Laporan dan Rekap gaji tenaga kependidikan selama 3 tahun terakhir				
BAU&K	Keuangan	Dana operasional	Laporan & Dokumen Dana Operasioanl pembelajaran selama 3 tahun terakhir				
BAU&K	Keuangan	Dana operasional	Laporan & berkas penggunaan dana prasarana (pemeliharaan dan pengembangan)				
BAU&K	Keuangan	Dana operasional	Laporan & berkas penggunaan dana sarana				
BAU&K	Keuangan	Dana operasional	Laporan & berbkas penggunaan dana SDM				
BAU&K	SDM	Adm Dosen	Daftar jumlah dosen bergelar Doktor/Doktor Terapan/Subspesialis				
BAU&K	SDM	Adm Dosen	Daftar jumlah dosen bergelar Magister/Magister terapan/Spesialis				
BAU&K	SDM	Adm Dosen	Daftar jumlah dosen tetap yang berpendidikan Profesi				
BAU&K	SDM	Adm Dosen	Dosen tetap yang memiliki Sertifikat Pendidik Profesional.				
BAU&K	SDM	Adm Dosen	SK Dosen Tetap & data forlap dikti				
BAU&K	SDM	Adm Dosen	SK Dosen Tetap (Dilampiri dgn FC: ijazah, SK Pengangkatan, JJA, foto per berkas dsn)				
BAU&K	SDM	Adm Dosen	Presensi Dosen (Persentase kehadiran dosen tetap dalam perkuliahan)				
BAU&K	SDM	Adm Dosen	Surat izin/tugas belajar				
BAU&K	SDM	Adm Dosen	Berkas rekrutmen dosen (SOP , lamaran, kontrak, dll)				
BAU&K	SDM	Adm Dosen	Berkas Dosen Tetap (meliputi, ijazah, SK Pengangkatan, fotocopy berkas dosen)				
BAU&K	SDM	JJA dosen tetap	Daftar jumlah dan berkas SK JJA Guru besar dosen tetap.				
BAU&K	SDM	JJA dosen tetap	Daftar jumlah dan berkas SK JJA lektor kepala dosen tetap.				
BAU&K	SDM	JJA dosen tetap	Daftar jumlah dan berkas SK JJA lektor dosen tetap.				
BAU&K	SDM	JJA dosen tetap	Daftar jumlah dan berkas SK JJA asisten ahli dosen tetap				
BAU&K	SDM	JJA dosen tetap	Daftar Jml ean berkas dosen tetap yg memiliki jabatan Tenaga Pengajar				
BAU&K	SDM	Pengembangan Dosen	SOP Pengembangan Dosen				
BAU&K	SDM	Pengembangan Dosen	Monev pengembangan Dosen				
BAU&K	SDM	Pengembangan Dosen	Berkas Rencana Pengembangan dosen masing2 Prodi				
BAU&K	SDM	Sertifikat Pendidik	Dosen tetap yang memiliki Sertifikat Pendidik Profesional.				
BAU&K	SDM	Sertifikat Pendidik	Dosen tetap yang memiliki Sertifikat Profesi				
BAU&K	SDM	Sertifikat Pendidik	Dosen tetap yang memiliki Sertifikat Kompetensi				
BAU&K	SDM	Sertifikat Pendidik	Dosen tetap yang memiliki Sertifikat Industri				
BAU&K	SDM	Sertifikat Pendidik	Berkas SK dan Sertifikat.tenaga pendidik				
BAU&K	SDM	JJA Dosen Tidak Tetap	Dftr jml & dokm dosen Tidak Tetap dg JJA Guru Besar.				
BAU&K	SDM	JJA Dosen Tidak Tetap	Dftr jml & dokm dosen Tidak Tetap dg JJA lektor kepala				

BAU&K	SDM	JJA Dosen Tidak Tetap	Dftr jml & Dokumen dosen Tidak Tetap dg JJA lektor				
BAU&K	SDM	JJA Dosen Tidak Tetap	Dftr jml & Dokumen dosen Tidak Tetap dg JJA asisten ahli				
BAU&K	SDM	JJA Dosen Tidak Tetap	Dftr jml & Dokumen dosen Tidak Tetap dg JJA tenaga pengajar				
BAU&K	SDM	Adm Dosen Tidak Tetap	SK & dokumen Dosen Tidak Tetap (Berisi: ijazah, SK Pengangkatan, foto per dosen)				
BAU&K	SDM	Adm Dosen Tidak Tetap	Rekapitulasi jumlah Dosen tetap dan tidak tetap dari masing-masing Prodi				
BAU&K	Umum	Sarana & prasarana	Berkas inventaris sarana dan prasarana				
BAU&K	Umum	Sarana & prasarana	Berkas pengarsipan surat				
BAU&K	Umum	Sarana & prasarana	Data jaringan informasi & komputer				
BAU&K	Umum	Sarana & prasarana	Berkas inventaris prasarana				
BAU&K	Umum	Sarana & prasarana	Bahan kehumasan (sovenir, kalender, tas, dll)				
BAU&K	Umum	Sarana & prasarana	Berkas pemeliharaan PDAM, listrik, telpon, internet dll				
BAU&K	Umum	Sarana & prasarana	Daftar penyediaan ATK per semester				
Jurusan	Prodi	Sertifikat Akreditasi	SK & sertifikat Akreditasi Institusi terakhir				
Jurusan	Prodi	Sertifikat Akreditasi	SK & sertifikat Akreditasi Program Studi PPSKM terakhir				
Jurusan	Prodi	Sertifikat Akreditasi	SK & sertifikat Akreditasi Program Studi PSIK Ners terakhir				
Jurusan	Prodi	Sertifikat Akreditasi	SK & sertifikat Akreditasi Program Studi PSKM terakhir				
Jurusan	Prodi	Sertifikat Akreditasi	SK & sertifikat Akreditasi Program Studi PSKB terakhir/vv				
Jurusan	Prodi	Izin Operasional Prodi	SK Izin Operasional Prodi PPSKM				
Jurusan	Prodi	Izin Operasional Prodi	SK Izin Operasional Prodi PSIK Ners				
Jurusan	Prodi	Izin Operasional Prodi	SK Izin Operasional Prodi PSKM				
Jurusan	Prodi	Izin Operasional Prodi	SK Izin Operasional Prodi PSKB				
Jurusan	Prodi	Kurikulum	Penyusunan Kurikulum program studi yang" Link and match"				
Jurusan	Prodi	Kurikulum	Program perencanaan kurikulum akademik dan profesi				
Jurusan	Prodi	Kurikulum	Daftar Mata Kuliah Teori				
Jurusan	Prodi	Kurikulum	Daftar Mata kuliah Praktik Lab				
Jurusan	Prodi	Kurikulum	Daftar Mata kuliah Praktik Lapangan				
Jurusan	Prodi	Perangkat pembelajaran	RPS + jadwal tim dgn CPMK kompetensi keterampilan seluruh Mata Kuliah teori				
Jurusan	Prodi	Perangkat pembelajaran	RPS praktikum laboratorium dg daftar tilik MK				
Jurusan	Prodi	Perangkat pembelajaran	RPS praktik klinik/komunitas dgn kompetensi keterampilan				
Jurusan	Prodi	Perangkat pembelajaran	Buku ajar MK dgn CPMK kompetensi keterampilan				
Jurusan	Prodi	Perangkat pembelajaran	Bahan ajar (jadwal tim, RPS, daftar tilik, buku kompetensi, form penugasan).				
Jurusan	Prodi	Perangkat pembelajaran	SK Pengajaran setiap semester				
Jurusan	Prodi	Pelaksanaan PBM	Pelaksanaan Teori, DPNA (Daftar Peserta & Nilai Akhir)				
Jurusan	Prodi	Pelaksanaan PBM	Jadwal praktikum akademik dan profesi				
Jurusan	Prodi	Pelaksanaan PBM	Pelaksanaan praktikum Labor, DPNA (Daftar Peserta & Nilai Akhir))				
Jurusan	Prodi	Pelaksanaan PBM	SOP Teori & Praktikum				

Jurusan	Prodi	Pelaksanaan PBM	SOP Monev Teori & Praktikum				
Jurusan	Prodi	Pelaksanaan PBM	Absen Teori & praktikum				
Jurusan	Prodi	Perangkat pembelajaran	RPS + jadwal Tim + daftar tilik praktikum (Laboratorium)				
Jurusan	Prodi	Perangkat pembelajaran	Petunjuk pelaksanaan & teknis praktik laboratorium & klinik/komunitas				
Jurusan	Prodi	Evaluasi PBM	Absensi dosen dan mahasiswa di pengajaran di kelas, praktik lab, praktik klinik				
Jurusan	Prodi	Evaluasi PBM	Daftar nilai teori, praktikum Lab dan praktik klinik (Akadmik & Lapangan)				
Jurusan	Prodi	Evaluasi PBM	Laporan praktik klinik mahasiswa				
Jurusan	Prodi	Evaluasi PBM	Format nilai praktik klinik mahasiswa				
Jurusan	Prodi	Prestasi dosen Tkt nas/intr	Berkas Prestasi/Kinerja dosen tetap selama 3 tahun terakhir				
Jurusan	Prodi	Prestasi dosen Tkt nas/intr	Berkas prestasi dosen sbg dosen tamu tingkat nasional / internasional				
Jurusan	Prodi	Prestasi dosen Tkt nas/intr	Berkas prestasi dosen menjadi invited speaker pd pertemuan ilmiah tkt nas/inter				
Jurusan	Prodi	Prestasi dosen Tkt nas/intr	Berkas prestasi dosen menjadi editor / mitra bestari pada jurnal nasional terakreditasi				
Jurusan	Prodi	Prestasi dosen Tkt nas/intr	Berkas prestasi dosen mendapatkan penghargaan atas prestasi kinerja tkt nas/ inter				
Jurusan	Prodi	Rencana Operasional prodi	Rencana Kerja & Anggaran Tahunan (RKAT) Prodi, unit terkait				
Jurusan	Prodi	Rencana Operasional prodi	Program Kerja Prodi dan STIK				
Jurusan	Prodi	Rencana Operasional prodi	LPJ Keuangan Prodi dan STIK				
Jurusan	Prodi	Kinerja UKOM	Buku panduan pembelajaran Uji kompetensi (Ukom)				
Jurusan	Prodi	Kinerja UKOM	Laporan pelaksanaan UKOM setiap periode selama 3 thn terakhir				
Jurusan	Prodi	Kinerja UKOM	Berkas pengumuman kelulusan UKOM (daftar nama peserta)				
Jurusan	Prodi	Kinerja UKOM	Rekapitulasi sertifikat keahlian selama 3 thn terakhir				
Jurusan	Prodi	Kinerja UKOM	Laporan Monev UKOM 3 th terakhir				
Jurusan	Prodi	Kinerja UKOM	RTL Monev 3 thn terakhir (upaya yang dilakukan untuk meningkatkan kelulusan UKOM)				
PPM&UPT	BPM	Penyusunan LKPT	Identitas Tim Penyusun LKPT (Ka. STIK, Waket I, Waket II, Ka. BMAP)				
PPM&UPT	BPM	Penjaminan mutu	Standar Mutu Pendidikan Tinggi No.44 Thn 2015, No.50 Thn 2018 dan No.3 Tahun 2020				
PPM&UPT	BPM	Penjaminan mutu	Standar Mutu STIK Binhus				
PPM&UPT	BPM	Penjaminan mutu	Kebijakan Mutu Perguruan Tinggi				
PPM&UPT	BPM	Penjaminan mutu	Standar Mutu Perguruan Tinggi				
PPM&UPT	BPM	Penjaminan mutu	Manual Mutu Perguruan Tinggi				
PPM&UPT	BPM	Penjaminan mutu	Standar Operasional Prosedur				
PPM&UPT	BPM	Penjaminan mutu	Formulir Mutu Perguruan Tinggi				
PPM&UPT	BPM	Penjaminan mutu	Instruksi Kerja				
PPM&UPT	BPM	Akreditasi	LKA & LKPT Borang akreditasi PT				
PPM&UPT	BPM	Akreditasi	LKA & LKPS Borang akreditasi PS				
PPM&UPT	Laboratorium	Peralatan laboratorium	Daftar inventaris sarana & prasarana praktikum laboratorium				
PPM&UPT	Laboratorium	Peralatan laboratorium	Daftar kegiatan praktikum per semester				

PPM&UPT	Laboratorium	Peralatan laboratorium	Program kerja praktikum mandiri bagi mahasiswa				
PPM&UPT	Laboratorium	Peralatan laboratorium	Daftar inventaris peralatan laboratorium				
PPM&UPT	Perpustakaan	Sumber belajar	Teks book				
PPM&UPT	Perpustakaan	Sumber belajar	Laporan penelitian/ KTI				
PPM&UPT	Perpustakaan	Sumber belajar	Jurnal ilmiah				
PPM&UPT	Perpustakaan	Sumber belajar	Literatur per prodi				
PPM&UPT	Perpustakaan	Sumber belajar	Bahan E-book				
PPM&UPT	Perpustakaan	Sumber belajar	Daftar inventaris buku				
PPM&UPT	Perpustakaan	Sumber belajar	Daftar pengunjung				
PPM&UPT	Perpustakaan	Sumber belajar	Kerja sama kepeustakaan				
PPM&UPT	PPM	Kerja Sama PPM	Daftar Kegiatan Kerja Sama Penelitian PT tingkat Internasional 3 thn terakhir				
PPM&UPT	PPM	Kerja Sama PPM	Daftar Kegiatan Kerja Sama Penelitian PT tingkat Nasional 3 thn terakhir				
PPM&UPT	PPM	Kerja Sama PPM	Daftar Kegiatan Kerja Sama Penelitian PT tingkat Lokal 3 thn terakhir				
PPM&UPT	PPM	Penelitian dosen	Pohon dan Roadmap Penelitian dan Pengabdian kpd masyarakat				
PPM&UPT	PPM	Penelitian dosen	Daftar judul penelitian Dosen 3 tahun terakhir				
PPM&UPT	PPM	Penelitian dosen	Proposal Penelitian dosen 3 tahun terakhir				
PPM&UPT	PPM	Penelitian dosen	Laporan Hasil Penelitian Dosen 3 tahun terakhir				
PPM&UPT	PPM	Penelitian dosen	Laporan keuangan, Kontrak penelitian, dll				
PPM&UPT	PPM	Penelitian dosen	Publikasi hasil penelitian				
PPM&UPT	PPM	Penelitian dosen	Berkas kerjasama bidang penelitian dalam dan luar negeri.				
PPM&UPT	PPM	Penelitian dosen	Laporan & Dokumen monev Penelitian				
PPM&UPT	PPM	Penelitian dosen	RTL hasil monev tiap semester selama 3 th terakhir				
PPM&UPT	PPM	Penelitian dosen	Berkas penelitian (3 thn terakhir seluruh prodi)				
PPM&UPT	PPM	PkM Dosen	Pohon dan Roadmap Penelitian dan Pengabdian kpd masyarakat				
PPM&UPT	PPM	PkM Dosen	Berkas dan Daftar judul pengmas Dosen 3 tahun terakhir				
PPM&UPT	PPM	PkM Dosen	Proposal pengmas dosen 3 tahun terakhir				
PPM&UPT	PPM	PkM Dosen	Laporan Hasil pengmas Dosen 3 tahun terakhir				
PPM&UPT	PPM	PkM Dosen	Laporan keuangan, Kontrak pengmas, dll				
PPM&UPT	PPM	PkM Dosen	Publikasi hasil pengmas				
PPM&UPT	PPM	PkM Dosen	Berkas kerjasama bidang pengmas dalam dan luar negeri.				
PPM&UPT	PPM	PkM Dosen	Laporan & Dokumen monev pengmas				
PPM&UPT	PPM	PkM Dosen	RTL hasil monev tiap semester selama 3 th terakhir				
PPM&UPT	PPM	PkM Dosen	Berkas pengabdian masyarakat (3 thn terakhir seluruh prodi)				
PPM&UPT	PPM	Publikasi ilmiah	Rekapitulasi hasil publikasi (seminar lokal, nasional dan internasional)				
PPM&UPT	PPM	Publikasi ilmiah	Rekapitulasi tulisan/artikel di media massa nasional dan internasional				
PPM&UPT	PPM	Publikasi ilmiah	Rekapitulasi jurnal nasional terakreditasi/tdk, internasional, internasional bereputasi.				

PPM&UPT	PPM	Publikasi ilmiah	Berkas publikasi ilmiah 1-3 hasil rekapitulasi dari seluruh prodi dalam 3 thn terakhir				
PPM&UPT	PPM	Publikasi ilmiah	Rekapitulasi publikasi artikel karya ilmiah dosen tetap yang dikutip/disitasi				
PPM&UPT	PPM	Publikasi ilmiah	Akun Google Scholar dan sinta seluruh dosen tetap PT				
PPM&UPT	PPM	Publikasi ilmiah	Rekapitulasi produk/jasa karya PT yg diadopsi olh industri/masy dlm 3 thn terakhir				
PPM&UPT	PPM	HKI Dosen	Rekapitulasi hasil penelitian dosen tetap PT 3 tahun terakhir				
PPM&UPT	PPM	HKI Dosen	Rekapitulasi hasil PkM dosen tetap PT 3 tahun terakhir				
PPM&UPT	PPM	HKI Dosen	Rekapitulasi luaran PkM (HKI) : paten, patensederhana, hak cipta, desain produk, dll.	Menyetujui, Pih. STIK Bina Husada			
PPM&UPT	PPM	HKI Dosen	Rekapitulasi Buku ber-ISBN, <i>Book Chapter</i>				
PPM&UPT	PPM	HKI Dosen	Surat penetapan HKI dari kemenkumham dan kementerian lainnya yg berwenang.				
YBHS	Pengurus	Statuta	Program pengembangan VMTS Statuta	Menyetujui, Ersita, S.Kep, Ners, M.Kes			
YBHS	Pengurus	Renstra	Program pengembangan VMTS Renstra	Pih. STIK Bina Husada			
YBHS	Pengurus	RIP	Program pengembangan VMTS RIP (Rencana Induk Pengembangan)				

	BAAK	IT	IT
	BAAK	Kema	Ormawa
	BAAK	Kema	Tracer Study
	BAAK	Kema	Tracer Study
	BAAK	Kema	Tracer Study
	BAAK	Kema	Tracer Study
	BAAK	Kema	Tracer Study
	BAAK	Kema	Tracer Study
	BAAK	Kema	Tracer Study
	BAAK	Kema	Tracer Study
	BAAK	Kema	Penilaian Stake holder
	BAAK	Kema	Penilaian Stake holder
	BAAK	Kema	Penilaian Stake holder
	BAAK	Kema	Penilaian Stake holder
	BAAK	Kema	Penilaian Stake holder
	BAAK	Kema	Penilaian Stake holder
	BAAK	Kemitraan&M	PMB
	BAAK	Kemitraan&M	Kerja Sama PT
	BAAK	Kemitraan&M	Kerja Sama PT
	BAAK	Kemitraan&M	Kerja Sama PT
	BAAK	Kemitraan&M	Kerja Sama PT
	BAAK	Kemitraan&M	Kerja Sama PT
	BAAK	Kemitraan&M	Kerja Sama PT
	BAAK	Kemitraan&M	Kerjasama PT
	BAAK	Kemitraan&M	Kerjasama PT
	BAAK	Kemitraan&M	Kerjasama PT
	BAAK	Kemitraan&M	Kerjasama PT
	BAU &K	Keuangan	Audit Keuangan
	BAU &K	Keuangan	Audit Keuangan
	BAU &K	Keuangan	Rencana Operasional (RO)
	BAU &K	Keuangan	Rencana Operasional (RO)
	BAU &K	Keuangan	Rencana Operasional (RO)
	BAU &K	Keuangan	Pengelolaan Keuangan
	BAU &K	Keuangan	Pengelolaan Keuangan

	BAU &K	Keuangan	Pengelolaan Keuangan
	BAU &K	Keuangan	Pengelolaan Keuangan
	BAU &K	Keuangan	Pengelolaan Keuangan
	BAU &K	Keuangan	Pengelolaan Keuangan
	BAU &K	Keuangan	Pengelolaan Keuangan
	BAU &K	Keuangan	Pengelolaan Keuangan
	BAU &K	Keuangan	Pengelolaan Keuangan
	BAU &K	Keuangan	Pengelolaan Keuangan
	BAU &K	Keuangan	Pengelolaan Keuangan
	BAU &K	Keuangan	Pengelolaan Keuangan
	BAU &K	Keuangan	Pengelolaan Keuangan
	BAU &K	Keuangan	Pengelolaan Keuangan
	BAU &K	Keuangan	Pengelolaan Keuangan
	BAU &K	Keuangan	Dana Hibah
	BAU &K	Keuangan	Dana Hibah
	BAU &K	Keuangan	Dana PPM
	BAU &K	Keuangan	Dana PPM
	BAU &K	Keuangan	Dana PPM
	BAU &K	Keuangan	Dana PPM
	BAU &K	Keuangan	Dana PPM
	BAU &K	Keuangan	Dana PPM
	BAU &K	Keuangan	Dana PPM
	BAU &K	Keuangan	Laporan Gaji
	BAU &K	Keuangan	Laporan Gaji
	BAU &K	Keuangan	Laporan Gaji
	BAU&K	Keuangan	Dana operasional
	BAU&K	Keuangan	Dana operasional
	BAU&K	Keuangan	Dana operasional
	BAU&K	Keuangan	Dana operasional
	BAU&K	SDM	Adm Dosen
	BAU&K	SDM	Adm Dosen
	BAU&K	SDM	Adm Dosen
	BAU&K	SDM	Adm Dosen
	BAU&K	SDM	Adm Dosen
	BAU&K	SDM	Adm Dosen
	BAU&K	SDM	Adm Dosen
	BAU&K	SDM	Adm Dosen
	BAU&K	SDM	Adm Dosen
	BAU&K	SDM	Adm Dosen
	BAU&K	SDM	JJA dosen tetap
	BAU&K	SDM	JJA dosen tetap
	BAU&K	SDM	JJA dosen tetap
	BAU&K	SDM	JJA dosen tetap
	BAU&K	SDM	JJA dosen tetap
	BAU&K	SDM	Pengembangan Dosen
	BAU&K	SDM	Pengembangan Dosen
	BAU&K	SDM	Pengembangan Dosen
	BAU&K	SDM	Sertifikat Pendidik

	BAU&K	SDM	Sertifikat Pendidik
	BAU&K	SDM	Sertifikat Pendidik
	BAU&K	SDM	Sertifikat Pendidik
	BAU&K	SDM	Sertifikat Pendidik
	BAU&K	SDM	JJA Dosen Tidak Tetap
	BAU&K	SDM	JJA Dosen Tidak Tetap
	BAU&K	SDM	JJA Dosen Tidak Tetap
	BAU&K	SDM	JJA Dosen Tidak Tetap
	BAU&K	SDM	JJA Dosen Tidak Tetap
	BAU&K	SDM	Adm Dosen Tidak Tetap
	BAU&K	SDM	Adm Dosen Tidak Tetap
	BAU&K	Umum	Sarana & prasarana
	BAU&K	Umum	Sarana & prasarana
	BAU&K	Umum	Sarana & prasarana
	BAU&K	Umum	Sarana & prasarana
	BAU&K	Umum	Sarana & prasarana
	BAU&K	Umum	Sarana & prasarana
	BAU&K	Umum	Sarana & prasarana
	Jurusan	Prodi	Sertifikat Akreditasi
	Jurusan	Prodi	Sertifikat Akreditasi
	Jurusan	Prodi	Sertifikat Akreditasi
	Jurusan	Prodi	Sertifikat Akreditasi
	Jurusan	Prodi	Sertifikat Akreditasi
	Jurusan	Prodi	Izin Operasional Prodi
	Jurusan	Prodi	Izin Operasional Prodi
	Jurusan	Prodi	Izin Operasional Prodi
	Jurusan	Prodi	Izin Operasional Prodi
	Jurusan	Prodi	Kurikulum
	Jurusan	Prodi	Perangkat pembelajaran
	Jurusan	Prodi	Perangkat pembelajaran
	Jurusan	Prodi	Perangkat pembelajaran
	Jurusan	Prodi	Perangkat pembelajaran
	Jurusan	Prodi	Perangkat pembelajaran
	Jurusan	Prodi	Perangkat pembelajaran
	Jurusan	Prodi	Pelaksanaan PBM
	Jurusan	Prodi	Pelaksanaan PBM
	Jurusan	Prodi	Pelaksanaan PBM
	Jurusan	Prodi	Pelaksanaan PBM
	Jurusan	Prodi	Pelaksanaan PBM
	Jurusan	Prodi	Pelaksanaan PBM
	Jurusan	Prodi	Perangkat pembelajaran
	Jurusan	Prodi	Perangkat pembelajaran

	Jurusan	Prodi	Evaluasi PBM
	Jurusan	Prodi	Evaluasi PBM
	Jurusan	Prodi	Evaluasi PBM
	Jurusan	Prodi	Evaluasi PBM
	Jurusan	Prodi	Prestasi dosen Tkt nas/intr
	Jurusan	Prodi	Prestasi dosen Tkt nas/intr
	Jurusan	Prodi	Prestasi dosen Tkt nas/intr
	Jurusan	Prodi	Prestasi dosen Tkt nas/intr
	Jurusan	Prodi	Prestasi dosen Tkt nas/intr
	Jurusan	Prodi	Rencana Operasional prodi
	Jurusan	Prodi	Rencana Operasional prodi
	Jurusan	Prodi	Rencana Operasional prodi
	Jurusan	Prodi	Kinerja UKOM
	Jurusan	Prodi	Kinerja UKOM
	Jurusan	Prodi	Kinerja UKOM
	Jurusan	Prodi	Kinerja UKOM
	Jurusan	Prodi	Kinerja UKOM
	Jurusan	Prodi	Kinerja UKOM
	PPM&UPT	BPM	Penyusunan LKPT
	PPM&UPT	BPM	Penjaminan mutu
	PPM&UPT	BPM	Penjaminan mutu
	PPM&UPT	BPM	Penjaminan mutu
	PPM&UPT	BPM	Penjaminan mutu
	PPM&UPT	BPM	Penjaminan mutu
	PPM&UPT	BPM	Penjaminan mutu
	PPM&UPT	BPM	Penjaminan mutu
	PPM&UPT	BPM	Penjaminan mutu
	PPM&UPT	BPM	Akreditasi
	PPM&UPT	BPM	Akreditasi
	PPM&UPT	Laboratorium	Peralatan laboratorium
	PPM&UPT	Laboratorium	Peralatan laboratorium
	PPM&UPT	Laboratorium	Peralatan laboratorium
	PPM&UPT	Laboratorium	Peralatan laboratorium
	PPM&UPT	Perpustakaan	Sumber belajar
	PPM&UPT	Perpustakaan	Sumber belajar
	PPM&UPT	Perpustakaan	Sumber belajar
	PPM&UPT	Perpustakaan	Sumber belajar
	PPM&UPT	Perpustakaan	Sumber belajar
	PPM&UPT	Perpustakaan	Sumber belajar
	PPM&UPT	Perpustakaan	Sumber belajar
	PPM&UPT	PPM	Kerja Sama PPM
	PPM&UPT	PPM	Kerja Sama PPM
	PPM&UPT	PPM	Kerja Sama PPM
	PPM&UPT	PPM	Penelitian dosen

	PPM&UPT	PPM	Penelitian dosen
	PPM&UPT	PPM	Penelitian dosen
	PPM&UPT	PPM	Penelitian dosen
	PPM&UPT	PPM	Penelitian dosen
	PPM&UPT	PPM	Penelitian dosen
	PPM&UPT	PPM	Penelitian dosen
	PPM&UPT	PPM	Penelitian dosen
	PPM&UPT	PPM	Penelitian dosen
	PPM&UPT	PPM	Penelitian dosen
	PPM&UPT	PPM	PkM Dosen
	PPM&UPT	PPM	PkM Dosen
	PPM&UPT	PPM	PkM Dosen
	PPM&UPT	PPM	PkM Dosen
	PPM&UPT	PPM	PkM Dosen
	PPM&UPT	PPM	PkM Dosen
	PPM&UPT	PPM	PkM Dosen
	PPM&UPT	PPM	PkM Dosen
	PPM&UPT	PPM	PkM Dosen
	PPM&UPT	PPM	PkM Dosen
	PPM&UPT	PPM	PkM Dosen
	PPM&UPT	PPM	Publikasi ilmiah
	PPM&UPT	PPM	Publikasi ilmiah
	PPM&UPT	PPM	Publikasi ilmiah
	PPM&UPT	PPM	Publikasi ilmiah
	PPM&UPT	PPM	Publikasi ilmiah
	PPM&UPT	PPM	Publikasi ilmiah
	PPM&UPT	PPM	Publikasi ilmiah
	PPM&UPT	PPM	Publikasi ilmiah
	PPM&UPT	PPM	HKI Dosen
	PPM&UPT	PPM	HKI Dosen
	PPM&UPT	PPM	HKI Dosen
	PPM&UPT	PPM	HKI Dosen
	PPM&UPT	PPM	HKI Dosen
	YBHS	Pengurus	Statuta
	YBHS	Pengurus	Renstra
	YBHS	Pengurus	RIP
	YBHS	Pengurus	Izin pendirian & oprasipnal
	YBHS	Pengurus	Peraturan kepegawaian
	YBHS	Pengurus	Peraturan kepegawaian
	YBHS	Pengurus	Paraturan keuangan
	YBHS	Pengurus	Kurikulum
	YBHS	Pengurus	Struktur organisasi & tata kerja
	YBHS	Pengurus	Program PMB
	YBHS	Pengurus	Pedoman praktikum
	YBHS	Pengurus	Izin pendirian & oprasional

Mengetahui,
Ka. BMAP

Husin, S.Kep, Ners, M.Kes

ET KERJA (KINERJA) KEPALA UNIT LEVEL III PADA STIK BINAHUSADA

Keadaan: April 2020

JUDUL DOKUMEN HASIL KERJA	Targ	
	Jml	Satuan
(3)	(4)	(5)

SK peserta didik per smt dari diterima sampai Yudisium		
Laporan dan SK Yudisium dalam 5 tahun terakhir		
SK DO dan SO dalam lima tahun terakhir		
Pengarsipan dokumen kurikulum		
Pengarsipan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) seluruh mata kuliahnper prodi		
Buku wisudawan tahunan		
Buku profil lembaga dan program studi		
Buku peraturan akademik dan tata tertib		
Buku kebijakan akademik		
Buku program unggulan lulusaan		
SK mhs aktif dalam lima tahun terakhir		
Data Mhs aktif thp akademik 5 thn terakhir (transfer, alih jenjang, reguler) per smt		
Data mahasiswa aktif tahap profesi lima tahun terakhir.		
Data lulusan tahapan akademik dalam lima tahun terakhir		
Data lulusan tahapan profesi dalam lima tahun terakhir		
Data mahasiswa Asing dari masing-masing prodi dalam 3 tahun terakhir		
SK mahasiswa SO/DO masing-masing prodi		
SK mahasiswa aktif persemester setiap Prodi Lima Tahun Terakhir.		
SK mhs aktif 3 thn terakhir (2017/2018, 2018/2019, 2019/2020)		
SK yudisium 3 thn terakhir (2017/2018, 2018/2019, 2019/2020)		
SK lulusan mhs 3 tahun terakhir		
Laporan Akademik 3 tahun terakhir (SK rata-rata IPK)		
Berkas status kelulusan ke LLDIKTI selama 3 tahun terakhir		
Berkas PD-DIKTI (Pangkalan data Pendidikan Tinggi)		
Data jumlah lulusan mhs tahapan akademik dlm tiga thn terakhir masing" Prodi		
Data mhs per angkatan per tahun selama 7 tahun terakhir		
Data kelulusan mhs tepat waktu dan keberhasilan Prodi Magister 3 thn terakhir		
Data kelulusan mhs tepat waktu dan keberhasilan Prodi Profesi Ners 2 thn terakhir		
Data kelulusan mhs tepat waktu dan keberhasilan Prodi Sarjana 6 thn terakhir		
Data kelulusan mhs tepat waktu dan keberhasilan Prodi Diploma 4 thn terakhir		
Manual Book Email dan website PT + Prodi		
Manual Sistem pengelolaan akademik (Pengajaran, penelitian dan pengabdian kpd masyarakat)		
Manual Sistem pengelolaan keuangan		
Manual Sistem pengelolaan kepegawaian		
Manual Sistem informasi kemahasiswaandan alumni		
Manual Sistem informasi marketing dan komunikasi		
Manual Pengelolaan media sosial utk komunikasi interen		

Manual Sistem pengelolaan laporan akademik ke Dikti		
Pedoman Organisasi Kemahasiswaan di STIK Bina Husada		
Rencana operasional kepengurusan Ormawa		
Laporan kegiatan kepengurusan Ormawa		
Berkas registrasi mhs baru lima tahun terakhir		
Prestasi Mhs dlm keg ekskul bidg kademik 5 Thn terakhir (Jdl, waktu, tkt, tpt, rangking)		
Prestasi Mhs dlm keg ekskul bidg non kademik 5 Thn terakhir (Jdl, waktu, tkt, tpt, rangking)		
Pedoman Pelaksanaan <i>Tracer Study</i> PT dan Kuesioner <i>Tracer Study</i>		
SOP pelaksanaan <i>Tracer Study</i> PT		
SK pengelola <i>Tracer Study</i> PT		
Jumlah lulusan 5 thn terakhir		
Jumlah lulusan 5 thn terakhir yang mengisi <i>Tracer Study</i> PT		
Rekapitulasi <i>Tracer Study</i> PT		
RTL pelaksanaan <i>Tracer Study</i> PT		
Program Study Unggulan		
Pedoman penilaian lulusan oleh <i>stake holder</i>		
Questioner penilaian <i>stake holder</i>		
Surat permintaan penilaian lulusan kepada <i>stake holder</i>		
Hasil/rekapitulasi penilaian oleh <i>stake holder</i>		
RTL penilaian lulusan oleh <i>stake holder</i>		
Penilaian poin 1-5 diatas berdasarkan masing-masing prodi		
Pedoman/Panduan PMB dalam 5 tahun terakhir STIK & Prodi		
SK Penetapan/Daya tampung Mahasiswa Baru dalam 5 tahun terakhir		
SK Panitia PMB dalam 5 tahun terakhir		
Buku pendaftaran mahasiswa baru dalam 5 tahun terakhir		
Laporan Panitia PMB dalam 5 tahun terakhir		
Dftr Keg. Kerja Sama Pendidikan PT Tkt. Intern. 3 thn terakhir		
Dftr Keg. Kerja Sama Pendidikan PT Tkt. Nasm. 3 thn terakhir		
Dftr Keg. Kerja Sama Pendidikan PT Tkt. lokal 3 thn terakhir		
MoU dan MoA 3 thn terakhir		
Berkas pendukung MoU & MoA: undangan, absensi, foto, laporan kegt, Surat Tugas.		
Laporan & Dokumen kerjasama kelembagaan dengan pemerintah		
Laporan & Dokumen kerjasama kelembagaan dengan swasta		
Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kepuasan mitra kerjasama		
Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program mitra kerjasama + RTL		
Formulir Monev kerjasama		
Berkas yang disiapkan 4 Thn terakhir (2016, 2017, 2018, 2019)		
Laporan pelaksanaan audit eksternal keuangan		
Laporan hasil audit berserta RTL nya		
Renstra Keuangan (5 tahunan)		
Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT) PT dan Prodi		
Berkas penyusunan perencanaan anggaran (undangan, absen, notulen, gambar, SOP)		
Berkas pengusulan pencairan dana 3 tahun terakhir (SOP, Nota dinas & lampiran)		
Berkas pelaporan dan pertanggung jawaban (SPJ)		

Berkas Pengelolaan Keuangan		
Laporan keuangan tahunan		
Laporan audit eksternal tahunan		
Laporan audit internal tahunan		
Bukti slip pembayaran mahasiswa, dan rekening koran dari bank		
Laporan & Dokumen sumber dana dari kementerian/yayasan		
Laporan & Dokumen anggaran rutin		
Laporan & Dokumen anggaran pembangunan		
Laporan & Dokumen Hibah PPM		
Laporan & Dokumen sumber dana dari PT Sendiri		
Laporan & Dokumen jasa layanan profesi/keahlian		
Laporan dan Dokumen Produk institusi		
Laporan dan Dokumen dana Hibah		
Laporan dan Dokumen dana Lestari & filantropis		
Laporan dan Dokumen dana Penelitian		
Laporan dan Dokumen dana Pengabdian kpd Masyarakat		
Laporan dan dokumen pembayaran PPM dosen (rekening koran rek dosen)		
Laporan alokasi dana untuk kegiatan penelitian		
Laporan alokasi dana untuk kegiatan PkM		
Laporan dan dokumen pertanggung jawaban dana Penelitian & PkM di rekening dosen		
Laporan dan dokumen penggajian dosen dan tenaga kependidikan (rekening koran)		
Laporan dan Rekap gaji dosen selama 3 tahun terakhir		
Laporan dan Rekap gaji tenaga kependidikan selama 3 tahun terakhir		
Laporan & Dokumen Dana Operasioanl pembelajaran selama 3 tahun terakhir		
Laporan & berkas penggunaan dana prasarana (pemeliharaan dan pengembangan)		
Laporan & berkas penggunaan dana sarana		
Laporan & berbkas penggunaan dana SDM		
Daftar jumlah dosen bergelar Doktor/Doktor Terapan/Subspesialis		
Daftar jumlah dosen bergelar Magister/Magister terapan/Spesialis		
Daftar jumlah dosen tetap yang berpendidikan Profesi		
Dosen tetap yang memiliki Sertifikat Pendidik Profesional.		
SK Dosen Tetap & data forlap dikti		
SK Dosen Tetap (Dilampiri dgn FC: ijazah, SK Pengangkatan, JJA, foto per berkas dsn)		
Presensi Dosen (Persentase kehadiran dosen tetap dalam perkuliahan)		
Surat izin/tugas belajar		
Berkas rekrutmen dosen (SOP , lamaran, kontrak, dll)		
Berkas Dosen Tetap (meliputi, ijazah, SK Pengangkatan, fotocopy berkas dosen)		
Daftar jumlah dan berkas SK JJA Guru besar dosen tetap.		
Daftar jumlah dan berkas SK JJA lektor kepala dosen tetap.		
Daftar jumlah dan berkas SK JJA lektor dosen tetap.		
Daftar jumlah dan berkas SK JJA asisten ahli dosen tetap		
Daftar Jml ean berkas dosen tetap yg memiliki jabatan Tenaga Pengajar		
SOP Pengembangan Dosen		
Monev pengembangan Dosen		
Berkas Rencana Pengembangan dosen masing2 Prodi		
Dosen tetap yang memiliki Sertifikat Pendidik Profesional.		

Dosen tetap yang memiliki Sertifikat Profesi		
Dosen tetap yang memiliki Sertifikat Kompetensi		
Dosen tetap yang memiliki Sertifikat Industri		
Berkas SK dan Sertifikat.tenaga pendidik		
Dftr jml & dokm dosen Tidak Tetap dg JJA Guru Besar.		
Dftr jml & dokm dosen Tidak Tetap dg JJA lektor kepala		
Dftr jml & Dokumen dosen Tidak Tetap dg JJA lektor		
Dftr jml & Dokumen dosen Tidak Tetap dg JJA asisten ahli		
Dftr jml & Dokumen dosen Tidak Tetap dg JJA tenaga pengajar		
SK & dokumen Dosen Tidak Tetap (Berisi: ijazah, SK Pengangkatan, foto per dosen)		
Rekapitulasi jumlah Dosen tetap dan tidak tetap dari masing-masing Prodi		
Berkas inventaris sarana dan prasarana		
Berkas pengarsipan surat		
Data jaringan informasi & komputer		
Berkas inventaris prasarana		
Bahan kehumasan (sovenir, kalender, tas, dll)		
Berkas pemeliharaan PDAM, listrik, telpon, internet dll		
Daftar penyediaan ATK per semester		
SK & sertifikat Akreditasi Institusi terakhir		
SK & sertifikat Akreditasi Program Studi PPSKM terakhir		
SK & sertifikat Akreditasi Program Studi PSIK Ners terakhir		
SK & sertifikat Akreditasi Program Studi PSKM terakhir		
SK & sertifikat Akreditasi Program Studi PSKB terakhirVV		
SK Izin Operasional Prodi PPSKM		
SK Izin Operasional Prodi PSIK Ners		
SK Izin Operasional Prodi PSKM		
SK Izin Operasional Prodi PSKB		
Penyusunan Kurikulum program studi yang" Link and match"		
Program perencanaan kurikulum akademik dan profesi		
Daftar Mata Kuliah Teori		
Daftar Mata kuliah Praktik Lab		
Daftar Mata kuliah Praktik Lapangan		
RPS + jadwal tim dgn CPMK kompetensi keterampilan seluruh Mata Kuliah teori		
RPS praktikum laboratorium dg daftar tilik MK		
RPS praktik klinik/komunitas dgn kompetensi keterampilan		
Buku ajar MK dgn CPMK kompetsnsi keterampilan		
Bahan ajar (jadwal tim, RPS, daftar tilik, buku kompetensi, form penugasan).		
SK Pengajaran setiap semester		
Pelaksanaan Teori, DPNA (Daftar Peserta & Nilai Akhir)		
Jadwal praktikum akademik dan profesi		
Pelaksanaan pratikum Labor, DPNA (Daftar Peserta & Nilai Akhir))		
SOP Teori & Praktikum		
SOP Monev Teori & Praktikum		
Absen Teori & praktikum		
RPS + jadwal Tim + daftar tilik praktikum (Laboratorium)		
Petunjuk pelaksanaan & teknis praktik laboratorium & klinik/komunitas		

Absensi dosen dan mahasiswa di pengajaran di kelas, praktik lab, praktik klinik		
Daftar nilai teori, praktikum Lab dan praktik klinik (Akadmik & Lapangan)		
Laporan praktik klinik mahasiswa		
Format nilai praktik klinik mahasiswa		
Berkas Prestasi/Kinerja dosen tetap selama 3 tahun terakhir		
Berkas prestasi dosen sbg dosen tamu tingkat nasional / internasional		
Berkas prestasi dosen menjadi invited speaker pd pertemuan ilmiah tkt nas/inter		
Berkas prestasi dosen menjadi editor / mitra bestari pada jurnal nasional terakreditasi		
Berkas prestasi dosen mendapatkan penghargaan atas prestasi kinerja tkt nas/ inter		
Rencana Kerja & Anggaran Tahunan (RKAT) Prodi, unit terkait		
Program Kerja Prodi dan STIK		
LPJ Keuangan Prodi dan STIK		
Buku panduan pembelajaran Uji kompetensi (Ukom)		
Laporan pelaksanaan UKOM setiap periode selama 3 thn terakhir		
Berkas pengumuman kelulusan UKOM (daftar nama peserta)		
Rekapitulasi sertifikat keahlian selama 3 thn terakhir		
Laporan Monev UKOM 3 th terakhir		
RTL Monev 3 thn terakhir (upaya yang dilakukan untuk meningkatkan kelulusan UKOM		
Identitas Tim Penyusun LKPT (Ka. STIK, Waket I, Waket II, Ka. BMAP		
Standar Mutu Pendidikan Tinggi No.44 Thn 2015, No.50 Thn 2018 dan No.3 Tahun 2020		
Standar Mutu STIK Binhus		
Kebijakan Mutu Perguruan Tinggi		
Standar Mutu Perguruan Tinggi		
Manual Mutu Perguruan Tinggi		
Standar Operasional Prosedur		
Formulir Mutu Perguruan Tinggi		
Instruksi Kerja		
LKA & LKPT Borang akreditasi PT		
LKA & LKPS Borang akreditasi PS		
Daftar inventaris sarana & prasarana praktikum laboratorium		
Daftar kegiatan praktikum per semester		
Program kerja praktikum mandiri bagi mahasiswa		
Daftar inventaris peralatan laboratorium		
Teks book		
Laporan penelitian/ KTI		
Jurnal ilmiah		
Literatur per prodi		
Bahan E-book		
Daftar inventaris buku		
Daftar pengunjung		
Kerja sama kepeustakaan		
Daftar Kegiatan Kerja Sama Penelitian PT tingkat Internasional 3 thn terakhir		
Daftar Kegiatan Kerja Sama Penelitian PT tingkat Nasional 3 thn terakh		
Daftar Kegiatan Kerja Sama Penelitian PT tingkat Lokal 3 thn terakhir		
Pohon dan Roadmap Penelitian dan Pengabdian kpd masyarakat		

Daftar judul penelitian Dosen 3 tahun terakhir		
Proposal Penelitian dosen 3 tahun terakhir		
Laporan Hasil Penelitian Dosen 3 tahun terakhir		
Laporan keuangan, Kontrak penelitian, dll		
Publikasi hasil penelitian		
Berkas kerjasama bidang penelitian dalam dan luar negeri.		
Laporan & Dokumen monev Penelitian		
RTL hasil monev tiap semester selama 3 th terakhir		
Berkas penelitian (3 thn terakhir seluruh prodi)		
Pohon dan Roadmap Penelitian dan Pengabdian kpd masyarakat		
Berkas dan Daftar judul pengmas Dosen 3 tahun terakhir		
Proposal pengmas dosen 3 tahun terakhir		
Laporan Hasil pengmas Dosen 3 tahun terakhir		
Laporan keuangan, Kontrak pengmas, dll		
Publikasi hasil pengmas		
Berkas kerjasama bidang pengmas dalam dan luar negeri.		
Laporan & Dokumen monev pengmas		
RTL hasil monev tiap semester selama 3 th terakhir		
Berkas pengabdian masyarakat (3 thn terakhir seluruh prodi)		
Rekapitulasi hasil publikasi (seminar lokal, nasional dan internasional)		
Rekapitulasi tulisan/artikel di media massa nasional dan internasional		
Rekapitulasi jurnal nasional terakreditasi/tdk, internasional, internasional bereputasi.		
Berkas publikasi ilmiah 1-3 hasil rekapitulasi dari seluruh prodi dalam 3 thn terakhir		
Rekapitulasi publikasi artikel karya ilmiah dosen tetap yang dikutip/disitasi		
Akun Google Scholar dan sinta seluruh dosen tetap PT		
Rekapitulasi produk/jasa karya PT yg diadopsi olh industri/masy dlm 3 thn terakhir		
Rekapitulasi hasil penelitian dosen tetap PT 3 tahun terakhir		
Rekapitulasi hasil PkM dosen tetap PT 3 tahun terakhir		
Rekapitulasi luaran PkM (HKI) : paten, patensederhana, hak cipta, desain produk, dll.		
Rekapitulasi Buku ber-ISBN, <i>Book Chapter</i>		
Surat penetapan HKI dari kemenkumham dan kementerian lainnya yg berwenang.		
Program pengembangan VMTS Statuta	Menyetujui,	
Program pengembangan VMTS Renstra	Plh. STIK Bina Husada	
Program pengembangan VMTS RIP (Rencana Induk Pengembangan)		
Berkas SK Pendirian Perguruan Tinggi		
Peraturan pokok kepegawaian	Ersita, S.Kep, Ners, M.Kes	
SK dan perjanjian kerja dosen dan kependidikan		
Paraturan pengelolaan keuangan		
Pengesahan kurikulum program studi		
Struktur organisasi dan tata kerja PT		
Pedoman Program Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)		
Pengesahan Pedoman umum praktik laboratorium & klinik/komunitass		
Berkas SK Izin Operasional PT dan Prodi		

Menyetujui,
Plh. STIK Bina Husada
Menyetujui,
Plh. STIK Bina Husada
Ersita, S.Kep, Ners, M.Kes

Ersita, S.Kep, Ners, M.Kes

Palembang, Maret 2020
Bag. Urusan Akreditasi

Tri Rizqi Ariantoro, S.Kom, M.Kom

	BAAK	IT	IT
	BAAK	Kema	Ormawa
	BAAK	Kema	Tracer Study
	BAAK	Kema	Tracer Study
	BAAK	Kema	Tracer Study
	BAAK	Kema	Tracer Study
	BAAK	Kema	Tracer Study
	BAAK	Kema	Tracer Study
	BAAK	Kema	Tracer Study
	BAAK	Kema	Tracer Study
	BAAK	Kema	Penilaian Stake holder
	BAAK	Kema	Penilaian Stake holder
	BAAK	Kema	Penilaian Stake holder
	BAAK	Kema	Penilaian Stake holder
	BAAK	Kema	Penilaian Stake holder
	BAAK	Kema	Penilaian Stake holder
	BAAK	Kemitraan	PMB
	BAAK	Kemitraan	Kerja Sama PT
	BAAK	Kemitraan	Kerja Sama PT
	BAAK	Kemitraan	Kerja Sama PT
	BAAK	Kemitraan	Kerja Sama PT
	BAAK	Kemitraan	Kerja Sama PT
	BAAK	Kemitraan	Kerja Sama PT
	BAAK	Kemitraan	Kerjasama PT
	BAAK	Kemitraan	Kerjasama PT
	BAAK	Kemitraan	Kerjasama PT
	BAAK	Kemitraan	Kerjasama PT
	BAU &K	Kuangan	Audit Keuangan
	BAU &K	Kuangan	Audit Keuangan
	BAU &K	Kuangan	Rencana Operasinal (RO)
	BAU &K	Kuangan	Rencana Operasinal (RO)
	BAU &K	Kuangan	Rencana Operasinal (RO)
	BAU &K	Kuangan	Pengelolaan Keuangan
	BAU &K	Kuangan	Pengelolaan Keuangan

	BAU &K	Keuangan	Pengelolaan Keuangan
	BAU &K	Keuangan	Pengelolaan Keuangan
	BAU &K	Keuangan	Pengelolaan Keuangan
	BAU &K	Keuangan	Pengelolaan Keuangan
	BAU &K	Keuangan	Pengelolaan Keuangan
	BAU &K	Keuangan	Pengelolaan Keuangan
	BAU &K	Keuangan	Pengelolaan Keuangan
	BAU &K	Keuangan	Pengelolaan Keuangan
	BAU &K	Keuangan	Pengelolaan Keuangan
	BAU &K	Keuangan	Pengelolaan Keuangan
	BAU &K	Keuangan	Pengelolaan Keuangan
	BAU &K	Keuangan	Pengelolaan Keuangan
	BAU &K	Keuangan	Pengelolaan Keuangan
	BAU &K	Keuangan	Dana Hibah
	BAU &K	Keuangan	Dana Hibah
	BAU &K	Keuangan	Dana PPM
	BAU &K	Keuangan	Dana PPM
	BAU &K	Keuangan	Dana PPM
	BAU &K	Keuangan	Dana PPM
	BAU &K	Keuangan	Dana PPM
	BAU &K	Keuangan	Dana PPM
	BAU &K	Keuangan	Laporan Gaji
	BAU &K	Keuangan	Laporan Gaji
	BAU &K	Keuangan	Laporan Gaji
	BAU&K	Keuangan	Dana operasional
	BAU&K	Keuangan	Dana operasional
	BAU&K	Keuangan	Dana operasional
	BAU&K	Keuangan	Dana operasional
	BAU&K	SDM	Adm Dosen
	BAU&K	SDM	Adm Dosen
	BAU&K	SDM	Adm Dosen
	BAU&K	SDM	Adm Dosen
	BAU&K	SDM	Adm Dosen
	BAU&K	SDM	Adm Dosen
	BAU&K	SDM	Adm Dosen
	BAU&K	SDM	Adm Dosen
	BAU&K	SDM	Adm Dosen
	BAU&K	SDM	JJA dosen tetap
	BAU&K	SDM	JJA dosen tetap
	BAU&K	SDM	JJA dosen tetap
	BAU&K	SDM	JJA dosen tetap
	BAU&K	SDM	JJA dosen tetap
	BAU&K	SDM	Pengembangan Dosen
	BAU&K	SDM	Pengembangan Dosen
	BAU&K	SDM	Pengembangan Dosen
	BAU&K	SDM	Sertifikat Pendidik

	BAU&K	SDM	Sertifikat Pendidik
	BAU&K	SDM	Sertifikat Pendidik
	BAU&K	SDM	Sertifikat Pendidik
	BAU&K	SDM	Sertifikat Pendidik
	BAU&K	SDM	JJA Dosen Tidak Tetap
	BAU&K	SDM	JJA Dosen Tidak Tetap
	BAU&K	SDM	JJA Dosen Tidak Tetap
	BAU&K	SDM	JJA Dosen Tidak Tetap
	BAU&K	SDM	JJA Dosen Tidak Tetap
	BAU&K	SDM	Adm Dosen Tidak Tetap
	BAU&K	SDM	Adm Dosen Tidak Tetap
	BAU&K	Umum	Sarana & prasarana
	BAU&K	Umum	Sarana & prasarana
	BAU&K	Umum	Sarana & prasarana
	BAU&K	Umum	Sarana & prasarana
	BAU&K	Umum	Sarana & prasarana
	BAU&K	Umum	Sarana & prasarana
	BAU&K	Umum	Sarana & prasarana
	Jurusan	Prodi	Kurikulum
	Jurusan	Prodi	Perangkat pembelajaran
	Jurusan	Prodi	Perangkat pembelajaran
	Jurusan	Prodi	Perangkat pembelajaran
	Jurusan	Prodi	Perangkat pembelajaran
	Jurusan	Prodi	Perangkat pembelajaran
	Jurusan	Prodi	Pelaksanaan PBM
	Jurusan	Prodi	Pelaksanaan PBM
	Jurusan	Prodi	Pelaksanaan PBM
	Jurusan	Prodi	Pelaksanaan PBM
	Jurusan	Prodi	Pelaksanaan PBM
	Jurusan	Prodi	Pelaksanaan PBM
	Jurusan	Prodi	Perangkat pembelajaran
	Jurusan	Prodi	Perangkat pembelajaran
	Jurusan	Prodi	Evaluasi PBM
	Jurusan	Prodi	Evaluasi PBM
	Jurusan	Prodi	Evaluasi PBM
	Jurusan	Prodi	Evaluasi PBM
	Jurusan	Prodi	Kinerja UKOM
	Jurusan	Prodi	Kinerja UKOM
	Jurusan	Prodi	Kinerja UKOM
	Jurusan	Prodi	Kinerja UKOM
	Jurusan	Prodi	Kinerja UKOM
	Jurusan	Prodi	Kinerja UKOM
	Jurusan	Sekjur	Sertifikat Akreditasi

	Jurusan	Sekjur	Sertifikat Akreditasi
	Jurusan	Sekjur	Sertifikat Akreditasi
	Jurusan	Sekjur	Sertifikat Akreditasi
	Jurusan	Sekjur	Sertifikat Akreditasi
	Jurusan	Sekjur	Izin Operasional Prodi
	Jurusan	Sekjur	Izin Operasional Prodi
	Jurusan	Sekjur	Izin Operasional Prodi
	Jurusan	Sekjur	Izin Operasional Prodi
	Jurusan	Sekjur	Perangkat pembelajaran
	Jurusan	Sekjur	Prestasi dosen Tkt nas/intr
	Jurusan	Sekjur	Prestasi dosen Tkt nas/intr
	Jurusan	Sekjur	Prestasi dosen Tkt nas/intr
	Jurusan	Sekjur	Prestasi dosen Tkt nas/intr
	Jurusan	Sekjur	Prestasi dosen Tkt nas/intr
	Jurusan	Sekjur	Rencana Operasional prodi
	Jurusan	Sekjur	Rencana Operasional prodi
	Jurusan	Sekjur	Rencana Operasional prodi
	PPM&UPT	BPM	Penyusunan LKA dan LKPT
	PPM&UPT	BPM	Penjaminan mutu
	PPM&UPT	BPM	Penjaminan mutu
	PPM&UPT	BPM	Penjaminan mutu
	PPM&UPT	BPM	Penjaminan mutu
	PPM&UPT	BPM	Penjaminan mutu
	PPM&UPT	BPM	Penjaminan mutu
	PPM&UPT	BPM	Penjaminan mutu
	PPM&UPT	BPM	Penjaminan mutu
	PPM&UPT	BPM	Akreditasi
	PPM&UPT	BPM	Akreditasi
	PPM&UPT	Laboratorium	Peralatan laboratorium
	PPM&UPT	Laboratorium	Peralatan laboratorium
	PPM&UPT	Laboratorium	Peralatan laboratorium
	PPM&UPT	Laboratorium	Peralatan laboratorium
	PPM&UPT	Perpustakaan	Sumber belajar
	PPM&UPT	Perpustakaan	Sumber belajar
	PPM&UPT	Perpustakaan	Sumber belajar
	PPM&UPT	Perpustakaan	Sumber belajar
	PPM&UPT	Perpustakaan	Sumber belajar
	PPM&UPT	Perpustakaan	Sumber belajar
	PPM&UPT	Perpustakaan	Sumber belajar
	PPM&UPT	Perpustakaan	Sumber belajar
	PPM&UPT	PPM	Kerja Sama PPM
	PPM&UPT	PPM	Kerja Sama PPM
	PPM&UPT	PPM	Kerja Sama PPM
	PPM&UPT	PPM	Penelitian dosen

	PPM&UPT	PPM	Penelitian dosen
	PPM&UPT	PPM	Penelitian dosen
	PPM&UPT	PPM	Penelitian dosen
	PPM&UPT	PPM	Penelitian dosen
	PPM&UPT	PPM	Penelitian dosen
	PPM&UPT	PPM	Penelitian dosen
	PPM&UPT	PPM	Penelitian dosen
	PPM&UPT	PPM	Penelitian dosen
	PPM&UPT	PPM	Penelitian dosen
	PPM&UPT	PPM	PkM Dosen
	PPM&UPT	PPM	PkM Dosen
	PPM&UPT	PPM	PkM Dosen
	PPM&UPT	PPM	PkM Dosen
	PPM&UPT	PPM	PkM Dosen
	PPM&UPT	PPM	PkM Dosen
	PPM&UPT	PPM	PkM Dosen
	PPM&UPT	PPM	PkM Dosen
	PPM&UPT	PPM	PkM Dosen
	PPM&UPT	PPM	PkM Dosen
	PPM&UPT	PPM	Publikasi ilmiah
	PPM&UPT	PPM	Publikasi ilmiah
	PPM&UPT	PPM	Publikasi ilmiah
	PPM&UPT	PPM	Publikasi ilmiah
	PPM&UPT	PPM	Publikasi ilmiah
	PPM&UPT	PPM	Publikasi ilmiah
	PPM&UPT	PPM	Publikasi ilmiah
	PPM&UPT	PPM	Publikasi ilmiah
	PPM&UPT	PPM	HKI Dosen
	PPM&UPT	PPM	HKI Dosen
	PPM&UPT	PPM	HKI Dosen
	PPM&UPT	PPM	HKI Dosen
	PPM&UPT	PPM	HKI Dosen
	YBHS	Pengurus	Statuta
	YBHS	Pengurus	Renstra
	YBHS	Pengurus	RIP
	YBHS	Pengurus	Izin pendirian & oprasipnal
	YBHS	Pengurus	Peraturan kepegawaian
	YBHS	Pengurus	Peraturan kepegawaian
	YBHS	Pengurus	Paraturan keuangan
	YBHS	Pengurus	Kurikulum
	YBHS	Pengurus	Struktur organisasi & tata kerja
	YBHS	Pengurus	Program PMB
	YBHS	Pengurus	Pedoman praktikum
	YBHS	Pengurus	Izin pendirian & oprasional

Mengetahui,
Ka. BPMAP

Husin, S.Kep, Ners, M.Kes

ERJA (KINERJA) KEPALA UNIT LEVEL IV PADA STIK BINAHUSADA

Keadaan: April 2020

JUDUL DOKUMEN HASIL KERJA	Ta
	Jml
(3)	(4)

SK peserta didik per smt dari diterima sampai Yudisium	
Laporan dan SK Yudisium dalam 5 tahun terakhir	
SK DO dan SO dalam lima tahun terakhir	
Pengarsipan dukumen kurikulum	
Pengarsipan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) seluruh mata kuliahnper prodi	
Buku wisudawan tahunan	
Buku profil lembaga dan program studi	
Buku peraturan akademik dan tata tertib	
Buku kebijakan akademik	
Buku program unggulan lulusaan	
SK mhs aktif dalam lima tahun terakhir	
Data Mhs aktif thp akademik 5 thn terakhir (transfer, alih jenjang, reguler) per smt	
Data mahasiswa aktif tahap profesi lima tahun terakhir.	
Data lulusan tahapan akademik dalam lima tahun terakhir	
Data lulusan tahapan profesi dalam lima tahun terakhir	
Data mahasiswa Asing dari masing-masing prodi dalam 3 tahun terakhir	
SK mahasiswa SO/DO masing-masing prodi	
SK mahasiswa aktif persemester setiap Prodi Lima Tahun Terakhir.	
SK mhs aktif 3 thn terakhir (2017/2018, 2018/2019, 2019/2020)	
SK yudisium 3 thn terakhir (2017/2018, 2018/2019, 2019/2020)	
SK lulusan mhs 3 tahun terakhir	
Laporan Akademik 3 tahun terakhir (SK rata-rata IPK)	
Berkas status kelulusan ke LLDIKTI selama 3 tahun terakhir	
Berkas PD-DIKTI (Pangkalan data Pendidikan Tinggi)	
Data jumlah lulusan mhs tahapan akademik dlm tiga thn terakhir masing" Prodi	
Data mhs per angkatan per tahun selama 7 tahun terakhir	
Data kelulusan mhs tepat waktu dan keberhasilan Prodi Magister 3 thn terakhir	
Data kelulusan mhs tepat waktu dan keberhasilan Prodi Profesi Ners 2 thn terakhir	
Data kelulusan mhs tepat waktu dan keberhasilan Prodi Sarjana 6 thn terakhir	
Data kelulusan mhs tepat waktu dan keberhasilan Prodi Diploma 4 thn terakhir	
Manual Book Email dan website PT + Prodi	
Manual Sistem pengelolaan akademik (Pengajaran, penelitian dan pengabdian kpd masyarakat)	
Manual Sistem pengelolaan keuangan	
Manual Sistem pengelolaan kepegawaian	
Manual Sistem informasi kemahasiswaandan alumnni	
Manual Sistem informasi marketing dan komunikasi	
Manual Pengelolaan media sosial utk komunikasi interen	

Manual Sistem pengelolaan laporan akademik ke Dikti	
Pedoman Organisasi Kemahasiswaan di STIK Bina Husada	
Rencana operasional kepengurusan Ormawa	
Laporan kegiatan kepengurusan Ormawa	
Berkas registrasi mhs baru lima tahun terakhir	
Prestasi Mhs dlm keg ekskul bidg kademik 5 Thn terakhir (Jdl, waktu, tkt, tpt, rangking)	
Prestasi Mhs dlm keg ekskul bidg non kademik 5 Thn terakhir (Jdl, waktu, tkt, tpt, rangking)	
Pedoman Pelaksanaan <i>Tracer Study</i> PT dan Kuesioner <i>Tracer Study</i>	
SOP pelaksanan <i>Tracer Study</i> PT	
SK pengelola <i>Tracer Study</i> PT	
Jumlah lulusan 5 thn terakhir	
Jumlah lulusan 5 thn terakhir yang mengisi <i>Tracer Study</i> PT	
Rekapitulasi <i>Tracer Study</i> PT	
RTL pelaksanaan <i>Tracer Study</i> PT	
Program Study Unggulan	
Pedoman penilaian lulusan oleh <i>stake holder</i>	
Quesioner penilaian <i>stake holder</i>	
Surat permintaan penilaian lulusan kepada <i>stake holder</i>	
Hasil/rekapitulasi penilaian oleh <i>stake holder</i>	
RTL penilaian lulusan oleh <i>stake holder</i>	
Penilaian poin 1-5 diatas berdasarkan masing-masing prodi	
Pedoman/Panduan PMB dalam 5 tahun terakhir STIK & Prodi	
SK Penetapan/Daya tampung Mahasiswa Baru dalam 5 tahun terakhir	
SK Panitia PMB dalam 5 tahun terakhir	
Buku pendaftaran mahasiswa baru dalam 5 tahun terakhir	
Laporan Panitia PMB dalam 5 tahun terakhir	
Dftr Keg. Kerja Sama Pendidikan PT Tkt. Intern. 3 thn terakhir	
Dftr Keg. Kerja Sama Pendidikan PT Tkt. Nasm. 3 thn terakhir	
Dftr Keg. Kerja Sama Pendidikan PT Tkt. lokal 3 thn terakhir	
MoU dan MoA 3 thn terakhir	
Berkas pendukung MoU & MoA: undangan, absensi, foto, laporan kegt, Surat Tugas.	
Laporan & Dokumen kerjasama kelembagaan dengan pemerintah	
Laporan & Dokumen kerjasama kelembagaan dengan swasta	
Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kepuasan mitra kerjasama	
Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program mitra kerjasama + RTL	
Formulir Monev kerjasama	
Berkas yang disiapkan 4 Thn terakhir (2016, 2017, 2018, 2019)	
Laporan pelaksanaan audit eksternal keuangan	
Laporan hasil audit berserta RTL nya	
Renstra Keuangan (5 tahunan)	
Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT) PT dan Prodi	
Berkas penyusunan perencanaan anggaran (undangan, absen, notulen, gambar,SOP)	
Berkas pengusulan pencairan dana 3 tahun terakhir (SOP, Nota dinas & lampiran)	
Berkas pelaporan dan pertanggung jawaban (SPJ)	

Berkas Pengelolaan Keuangan	
Laporan keuangan tahunan	
Laporan audit eksternal tahunan	
Laporan audit internal tahunan	
Bukti slip pembayaran mahasiswa, dan rekening koran dari bank	
Laporan & Dokumen sumber dana dari kementerian/yayasan	
Laporan & Dokumen anggaran rutin	
Laporan & Dokumen anggaran pembangunan	
Laporan & Dokumen Hibah PPM	
Laporan & Dokumen sumber dana dari PT Sendiri	
Laporan & Dokumen jasa layanan profesi/keahlian	
Laporan dan Dokumen Produk institusi	
Laporan dan Dokumen dana Hibah	
Laporan dan Dokumen dana Lestari & filantropis	
Laporan dan Dokumen dana Penelitian	
Laporan dan Dokumen dana Pengabdian kpd Masyarakat	
Laporan dan dokumen pembayaran PPM dosen (rekening koran rek dosen)	
Laporan alokasi dana untuk kegiatan penelitian	
Laporan alokasi dana untuk kegiatan PkM	
Laporan dan dokumen pertanggung jawaban dana Penelitian & PkM di rekening dosen	
Laporan dan dokumen penggajian dosen dan tenaga kependidikan (rekening koran)	
Laporan dan Rekap gaji dosen selama 3 tahun terakhir	
Laporan dan Rekap gaji tenaga kependidikan selama 3 tahun terakhir	
Laporan & Dokumen Dana Operasioanl pembelajaran selama 3 tahun terakhir	
Laporan & berkas penggunaan dana prasarana (pemeliharaan dan pengembangan)	
Laporan & berkas penggunaan dana sarana	
Laporan & berkas penggunaan dana SDM	
Daftar jumlah dosen bergelar Doktor/Doktor Terapan/Subspesialis	
Daftar jumlah dosen bergelar Magister/Magister terapan/Spesialis	
Daftar jumlah dosen tetap yang berpendidikan Profesi	
Dosen tetap yang memiliki Sertifikat Pendidik Profesional.	
SK Dosen Tetap & data forlap dikti	
SK Dosen Tetap (Dilampiri dgn FC: ijazah, SK Pengangkatan, JJA, foto per berkas dsn)	
Presensi Dosen (Persentase kehadiran dosen tetap dalam perkuliahan)	
Surat izin/tugas belajar	
Berkas rekrutmen dosen (SOP , lamaran, kontrak, dll)	
Berkas Dosen Tetap (meliputi, ijazah, SK Pengangkatan, fotocopy berkas dosen)	
Daftar jumlah dan berkas SK JJA Guru besar dosen tetap.	
Daftar jumlah dan berkas SK JJA lektor kepala dosen tetap.	
Daftar jumlah dan berkas SK JJA lektor dosen tetap.	
Daftar jumlah dan berkas SK JJA asisten ahli dosen tetap	
Daftar Jml ean berkas dosen tetap yg memiliki jabatan Tenaga Pengajar	
SOP Pengembangan Dosen	
Monev pengembangan Dosen	
Berkas Rencana Pengembangan dosen masing2 Prodi	
Dosen tetap yang memiliki Sertifikat Pendidik Profesional.	

Dosen tetap yang memiliki Sertifikat Profesi	
Dosen tetap yang memiliki Sertifikat Kompetensi	
Dosen tetap yang memiliki Sertifikat Industri	
Berkas SK dan Sertifikat.tenaga pendidik	
Dftr jml & dokm dosen Tidak Tetap dg JJA Guru Besar.	
Dftr jml & dokm dosen Tidak Tetap dg JJA lektor kepala	
Dftr jml & Dokumen dosen Tidak Tetap dg JJA lektor	
Dftr jml & Dokumen dosen Tidak Tetap dg JJA asisten ahli	
Dftr jml & Dokumen dosen Tidak Tetap dg JJA tenaga pengajar	
SK & dokumen Dosen Tidak Tetap (Berisi: ijazah, SK Pengangkatan, foto per dosen)	
Rekapitulasi jumlah Dosen tetap dan tidak tetap dari masing-masing Prodi	
Berkas inventaris sarana dan prasarana	
Berkas pengarsipan surat	
Data jaringan informasi & komputer	
Berkas inventaris prasarana	
Bahan kehumasan (sovenir, kalender, tas, dll)	
Berkas peme;ihataaan PDAM, listrik, telpon, internet dll	
Daftar penyediaan ATK per semester	
Dokumen Kurikulum program studi yang" Link and match" KPT 19	
Daftar Mata Kuliah Teori	
Daftar Mata kuliah Praktik Laboratorium	
Daftar Mata kuliah Praktik klinik / komunitas / Lapangan	
RPS + jadwal tim dgn CPMK kompetensi keterampilan seluruh Mata Kuliah teori	
RPS praktikum laboratorium dg daftar tilik MK	
RPS praktik klinik/komunitas / lapangan dgn kompetensi keterampilan	
Buku ajar MK dgn CPMK kompetnsi keterampilan	
Bahan ajar (jadwal tim, RPS, daftar tilik, buku kompetensi, form penugasan).	
Pelaksanaan Teori, DPNA (Daftar Peserta & Nilai Akhir)	
Jadwal praktikum akademik dan profesi	
Pelaksanaan pratikum Labor, DPNA (Daftar Peserta & Nilai Akhir))	
SOP Teori & Praktikum	
SOP Monev Teori & Praktikum	
Absen Teori & praktikum	
RPS + jadwal Tim + daftar tilik praktikum (Laboratorium)	
Petunjuk pelaksanaan & teknis praktik laboratorium & klinik/komunitas	
Absensi dosen dan mahasiswa di pengajaran di kelas, praktik lab, praktik klinik	
Daftar nilai teori, praktikum Lab dan praktik klinik (Akadmik & Lapangan)	
Laporan praktik klinik mahasiswa	
Format nilai praktik klinik mahasiswa	
Buku panduan pembelajaran Uji kompetensi (Ukom)	
Laporan pelaksanaan UKOM setiap periode selama 3 thn terakhir	
Berkas pengumuman kelulusan UKOM (daftar nama peserta)	
Rekapitulasi sertifikat keahlian selama 3 thn terakhir	
Laporan Monev UKOM 3 th terakhir	
RTL Monev 3 thn terakhir (upaya yang dilakukan untuk meningkatkan kelulusan UKOM	
SK & sertifikat Akreditasi Institusi terakhir	

SK & sertifikat Akreditasi Program Studi PPSKM terakhir	
SK & sertifikat Akreditasi Program Studi PSIK Ners terakhir	
SK & sertifikat Akreditasi Program Studi PSKM terakhir	
SK & sertifikat Akreditasi Program Studi PSKB terakhir	
SK Izin Operasional Prodi PPSKM	
SK Izin Operasional Prodi PSIK Ners	
SK Izin Operasional Prodi PSKM	
SK Izin Operasional Prodi PSKB	
SK Pengajaran setiap semester	
Berkas Prestasi/Kinerja dosen tetap selama 3 tahun terakhir	
Berkas prestasi dosen sbg dosen tamu tingkat nasional / internasional	
Berkas prestasi dosen menjadi invited speaker pd pertemuan ilmiah tkt nas/inter	
Berkas prestasi dosen menjadi editor / mitra bestari pada jurnal nasional terakreditasi	
Berkas prestasi dosen mendapatkan penghargaan atas prestasi kinerja tkt nas/ inter	
Rencana Kerja & Anggaran Tahunan (RKAT) Prodi, unit terkait	
Program Kerja Prodi dan STIK	
LPJ Keuangan Prodi dan STIK	
Identitas Tim Penyusun LKPT (Ka. STIK, Waket I, Waket II, Ka. BMAP	
Standar Mutu Pendidikan Tinggi No.44 Thn 2015, No.50 Thn 2018 dan No.3 Tahun 2020	
Standar Mutu STIK Binhus	
Kebijakan Mutu Perguruan Tinggi	
Standar Mutu Perguruan Tinggi	
Manual Mutu Perguruan Tinggi	
Standar Operasional Prosedur	
Formulir Mutu Perguruan Tinggi	
Instruksi Kerja	
LKA & LKPT Borang akreditasi PT	
LKA & LKPS Borang akreditasi PS	
Daftar inventaris sarana & prasarana praktikum laboratorium	
Daftar kegiatan praktikum per semester	
Program kerja praktikum mandiri bagi mahasiswa	
Daftar inventaris peralatan laboratorium	
Teks book	
Laporan penelitian/ KTI	
Jurnal ilmiah	
Literatur per prodi	
Bahan E-book	
Daftar inventaris buku	
Daftar pengunjung	
Kerja sama kepeustakaan	
Daftar Kegiatan Kerja Sama Penelitian PT tingkat Internasional 3 thn terakhir	
Daftar Kegiatan Kerja Sama Penelitian PT tingkat Nasional 3 thn terakhir	
Daftar Kegiatan Kerja Sama Penelitian PT tingkat Lokal 3 thn terakhir	
Pohon dan Roadmap Penelitian dan Pengabdian kpdm masyarakat	

Daftar judul penelitian Dosen 3 tahun terakhir	
Proposal Penelitian dosen 3 tahun terakhir	
Laporan Hasil Penelitian Dosen 3 tahun terakhir	
Laporan keuangan, Kontrak penelitian, dll	
Publikasi hasil penelitian	
Berkas kerjasama bidang penelitian dalam dan luar negeri.	
Laporan & Dokumen monev Penelitian	
RTL hasil monev tiap semester selama 3 th terakhir	
Berkas penelitian (3 thn terakhir seluruh prodi)	
Pohon dan Roadmap Penelitian dan Pengabdian kpd masyarakat	
Berkas dan Daftar judul pengmas Dosen 3 tahun terakhir	
Proposal pengmas dosen 3 tahun terakhir	
Laporan Hasil pengmas Dosen 3 tahun terakhir	
Laporan keuangan, Kontrak pengmas, dll	
Publikasi hasil pengmas	
Berkas kerjasama bidang pengmas dalam dan luar negeri.	
Laporan & Dokumen monev pengmas	
RTL hasil monev tiap semester selama 3 th terakhir	
Berkas pengabdian masyarakat (3 thn terakhir seluruh prodi)	
Rekapitulasi hasil publikasi (seminar lokal, nasional dan internasional)	
Rekapitulasi tulisan/artikel di media massa nasional dan internasional	
Rekapitulasi jurnal nasional terakreditasi/tdk, internasional, internasional bereputasi.	
Berkas publikasi ilmiah 1-3 hasil rekapitulasi dari seluruh prodi dalam 3 thn terakhir	
Rekapitulasi publikasi artikel karya ilmiah dosen tetap yang dikutip/disitasi	
Akun Google Scholar dan sinta seluruh dosen tetap PT	
Rekapitulasi produk/jasa karya PT yg diadopsi olh industri/masy dlm 3 thn terakhir	
Rekapitulasi hasil penelitian dosen tetap PT 3 tahun terakhir	
Rekapitulasi hasil PkM dosen tetap PT 3 tahun terakhir	
Rekapitulasi luaran PkM (HKI) : paten, patensederhana, hak cipta, desain produk, dll.	
Rekapitulasi Buku ber-ISBN, <i>Book Chapter</i>	
Surat penetapan HKI dari kemenkumham dan kementerian lainnya yg berwenang.	
Program pengembangan VMTS Statuta	
Program pengembangan VMTS Renstra	
Program pengembangan VMTS RIP (Rencana Induk Pengembangan)	
Berkas SK Pendirian Perguruan Tinggi	
Peraturan pokok kepegawaian	
SK dan perjanjian kerja dosen dan kependidikan	
Paraturan pengelolaan keuangan	
Pengesahan kurikulum program studi	
Struktur organisasi dan tata kerja PT	
Pedoman Program Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)	
Pengesahan Pedoman umum praktik laboratorium & klinik/komunitass	
Berkas SK Izin Operasional PT dan Prodi	

Menyetujui,
Plh. STIK Bina Husada

Ersita, S.Kep, Ners, M.Kes

**KONTRAK TARGET KERJA (KINERJA) PEJABAT STRUKTURAL / FUNGSIONAL
PADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN (STIK) BINA HUSADA**

- Nama lengkap & gelar pejabat:

Puji Astuti, S.Pd.I, M.Pd

- Nama jabatan:

Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Mahasiswa (BAAK)

- Syarat jabatan

Disiplin ilmu (Kesehatan/kes linier/non kesehatan/*umum*):

- Nama Jabatan atasan langsung:

Ketua STIK Bina Husada

- Jabatan bawahannya (bila ada) Subbag:

Nama jabatan langsung dibawahnya	Jns. Jabatan	Level
1. Administrasi Akademik dan Kurikulum (AAK)		
2. Mahasiswa dan alumni		
3. Informasi dan teknologi		
4. Kerjasama dan marketing		

- Fungsi/peran (rumusan dalam kalimat):

Penyelia bidang: administrasi akademik dan kurikulum (AAK), Mahasiswa, IT, kerjasama dan marketing

- Tugas pokok (rumusan dalam kalimat):

- 1) Mengkordinir pengelolaan IT
- 2) Mengkordinir pengadaan data mahasiswa aktif
- 3) Mengkordinir pengadaan perangkat pembelajaran
- 4) Mengkordinir penyusunan dan penyampaian laporan ke LLDIKTI
- 5) Mengkordinir pengadaan data kelulusan
- 6) Mengkordinir kegiatan ormawa
- 7) Mengkordinir pengelolaan tracer study
- 8) Mengkordinir pengumpulan data penilaian stake holder
- 9) Mengkordinir pengelolaan kegiatan kerjasama dan marketing

- Indikator keberhasilan / input, proses, out put, hasil (dalam kalimat):

- 1) Hasil kerja dgn pengelolaan IT semakin efektif dan efisien
- 2) Pengadaan data mahasiswa aktif tersedia lengkap
- 3) Pengadaan perangkat pembelajaran lengkap
- 4) Penyusunan dan penyampaian laporan ke LLDIKTI lengkap dan tepat waktu
- 5) Pengadaan data kelulusan lengkap
- 6) Kegiatan ormawa terencana, terlaksana sesuai dg visi STIK Binhus
- 7) Pengelolaan tracer study informasinya lengkap
- 8) Pengumpulan data penilaian stake holder, informasinya lengkap
- 10) Pengelolaan kegiatan kerjasama dan marketing semakin meningkat jumlah dan kualitasnya

- Judul dokumen hasil kerja

No	Daftar dokumen hasil kerja	Pelaksana	Target/ Thn	
			Jml	Satuan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	SK peserta didik per smt dari diterima sampai Yudisium	AAK	2	SK
2	Laporan dan SK Yudisium dalam 5 tahun terakhir	AAK	1	SK
3	SK DO dan SO dalam lima tahun terakhir	AAK	2	SK
4	Pengarsipan dokumen kurikulum	AAK	5	Kurk
5	Dokumen Rencana Pembelajaran Semester (RPS) slrh MKper prodi	AAK	250	RPS
6	Buku wisudawan tahunan	AAK	1	Buku

No	Daftar dokumen hasil kerja	Pelaksana	Target/ Thn	
			Jml	Satuan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
7	Buku profil lembaga dan program studi	AAK	6	Buku
8	Buku peraturan akademik dan tata tertib	AAK	1	Buku
9	Buku kebijakan akademik	AAK	1	Buku
10	Buku program unggulan lulusan	AAK	1	Buku
11	SK mhs aktif dalam lima tahun terakhir	AAK	1	SK

12	Data Mhs aktif 5 thn terakhir thp akademik per smt	AAK	2	Daftar
13	Data mahasiswa aktif tahap profesi lima tahun terakhir.	AAK	1	Daftar
14	Data lulusan tahapan akademik dalam lima tahun terakhir	AAK	1	Daftar
15	Data lulusan tahapan profesi dalam lima tahun terakhir	AAK	1	Daftar
16	Data mhs asing dari masing-masing prodi dalam 3 tahun terakhir	AAK	1	Daftar
17	SK mahasiswa SO/DO masing-masing prodi	AAK	2	SK
18	SK mahasiswa aktif persemester setiap Prodi Lima Tahun Terakhir.	AAK	2	SK
19	SK mhs aktif 3 thn terakhir	AAK	2	SK
20	SK yudisium 3 thn terakhir	AAK	2	SK
21	SK lulusan mhs 3 tahun terakhir	AAK	2	SK
22	Laporan Akademik 3 tahun terakhir (SK rata-rata IPK)	AAK	1	Lap
23	Berkas status kelulusan ke LLDIKTI selama 3 tahun terakhir	AAK	1	Lap
24	Berkas PD-DIKTI (Pangkalan data Pendidikan Tinggi)	AAK	1	Lap
25	Data jumlah lulusan mhs tahapan akademik dlm tiga thn terakhir masing" Prodi	AAK	1	Daftar
26	Data mhs per angkatan per tahun selama 7 tahun terakhir	AAK	1	Daftar
27	Data kelulusan mhs tepat waktu dan keberhasilan Prodi Magister 3 thn terakhir	AAK	1	Daftar
28	Data kelulusan mhs tepat waktu dan keberhasilan Prodi Profesi Ners 2 thn terakhir	AAK	1	Daftar
29	Data kelulusan mhs tepat waktu dan keberhasilan Prodi Sarjana 6 thn terakhir	AAK	1	Daftar
30	Data kelulusan mhs tepat waktu dan keberhasilan Prodi Diploma 4 thn terakhir	AAK	1	Daftar
31	Manual Book Email dan website PT + Prodi	IT	1	Buku
32	Manual Sistem pengelolaan akademik (Tri Dharma PT)	IT	1	Buku
33	Manual Sistem pengelolaan keuangan	IT	1	Buku
34	Manual Sistem pengelolaan kepegawaian	IT	1	Buku
35	Manual Sistem informasi kemahasiswaan alumni	IT	1	Buku
36	Manual Sistem informasi marketing dan komunikasi	IT	1	Buku
37	Manual Pengelolaan media sosial utk komunikasi interen	IT	1	Buku
38	Manual Sistem pengelolaan laporan akademik ke Dikti	IT	1	Buku
39	Pedoman Organisasi Kemahasiswaan di STIK Bina Husada	Kema	1	Buku
40	Rencana operasional kepengurusan Ormawa	Kema	1	Eksp
41	Laporan kegiatan kepengurusan Ormawa	Kema	1	Lap
42	Berkas registrasi mhs baru lima tahun terakhir	Kema	1	Berkas
43	Prestasi Mhs dlm keg ekskul bidg kademik 5 Thn terakhir	Kema	1	Daftar
44	Prestasi Mhs dlm keg ekskul bidg non kademik 5 Thn terakhir	Kema	1	Daftar
45	Pedoman Pelaksanaan & kuesioner <i>Tracer Study</i> PT	Kema	1	Buku
46	SOP pelaksanan <i>Tracer Study</i> PT	Kema	1	Eksp
47	SK pengelola <i>Tracer Study</i> PT	Kema	1	SK
48	Jumlah lulusan 5 thn terakhir	Kema	1	Daftar
49	Jumlah lulusan 5 thn terakhir yang mengisi <i>Tracer Study</i> PT	Kema	1	Daftar
50	Rekapitulasi <i>Tracer Study</i> PT	Kema	1	Daftar
51	RTL pelaksanaan <i>Tracer Study</i> PT	Kema	1	Daftar
52	Program Study Unggulan	Kema	1	Buku
53	Pedoman penilaian lulusan oleh <i>stake holder per prodi</i>	Kema	1	Eksp
54	Quesioner penilaian <i>stake holder per prodi</i>	Kema	1	Eksp
55	Surat permintaan penilaian lulusan kepada <i>stake holder per prodi</i>	Kema	1	Eksp

No	Daftar dokumen hasil kerja	Pelak- sana	Target/ Thn	
			Jml	Satuan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
56	Buku profil lembaga dan program studi	AAK	6	Buku
57	RTL penilaian lulusan oleh <i>stake holder per prodi</i>	Kema	1	Eksp
58	Pedoman/Panduan PMB dalam 5 tahun terakhir STIK & Prodi	KM	1	Buku
59	SK Penetapan/Daya tampung Mahasiswa Baru dalam 5 tahun terakhir	KM	1	SK
60	SK Panitia PMB dalam 5 tahun terakhir	KM	1	SK
61	Buku pendaftaran mahasiswa baru dalam 5 tahun terakhir	KM	1	Buku
62	Laporan Panitia PMB dalam 5 tahun terakhir	KM	1	Lap
63	Dftr Keg. Kerja Sama Pendidikan PT Tkt. Intern. 3 thn terakhir	KM	1	Daftar
64	Dftr Keg. Kerja Sama Pendidikan PT Tkt. Nasm. 3 thn terakhir	KM	1	Daftar
65	Dftr Keg. Kerja Sama Pendidikan PT Tkt. lokal 3 thn terakhir	KM	1	Daftar
66	MoU dan MoA 3 thn terakhir	KM	1	Daftar
67	Berkas pendukung MoU & MoA (undangan, absensi, foto, lap kegt, Surat Tugas.	KM	1	Berkas

68	Laporan & Dokumen kerjasama kelembagaan dengan pemerintah	KM	1	Laporan
69	Laporan & Dokumen kerjasama kelembagaan dengan swasta	KM	1	Laporan
70	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kepuasan mitra kerjasama	KM	1	Laporan
71	Laporan monev pelaksanaan program mitra kerjasama + RTL	KM	1	Laporan
72	Formulir Monev kerjasama	KM	1	Eksem

Ket.: Msg2 pejabat harus siapkan bundel/ berkas bahan kerja sehari hari sbg lampiran dari Kontrak Kinerja
File:F/STIK/SDM/Kontrak kinerja pejabat pada STIK Binhus 20/sheet Tupoksi BAAK/. xls

Pemberi tugas
Ketua,

Dr. Amar Muntaha, SKM, M.Kes

Palembang, Tgl:
Penerima tugas,

Puji Astuti, S.Pd.I, M.Pd

PADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN (STIK) BINA HUSADA

- Nama lengkap & gelar pejabat:

Meily Safitri, S.Pd, M.Si

- Nama jabatan:

Kepala Subbag Administrasi Akademik & kurikulum (AAK)

- Syarat jabatan

Disiplin ilmu (Kesehatan/kes linier/non kesehatan/**umum**):

- Nama Jabatan atasan langsung:

Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)

- Jabatan bawahannya (bila ada) Subbag:

Nama jabatan langsung dibawahnya	Jns. Jabatan	Level
Tidak ada		

NIDN/NIK		
Jns Jabatan	Level	
Struktural	IV	
Bdg ilmu	Strata	JK
Umum	S1	Wanita
Jns Jabatan	Level	
Struktural	III	

- Fungsi/peran (rumusan dalam kalimat):

Pelaksana Subbidang Adminitrasi Akademik dan Kurikulum

- Tugas pokok (rumusan dalam kalimat):

- 1) Mempersiapkan penyelenggaraan dan data yudisium
- 2) Menyiapkan dan menyampaikan laporan ke LLDIKTI
- 3) Menyiapkan perangkat pembelajaran
- 4) Mengumpulkan dan mengarsipkan dokumen kurikulum KPT 19

- Indikator keberhasilan / input, proses, out put, hasil (dalam kalimat):

- 1) Penyelenggaraan dan data yudisium sesuai ketentuan
- 2) Data kelulusan lengkap
- 3) Penyampaian laporan ke LLDIKTI tepat waktu
- 4) Perangkat pembelajaran lengkap
- 5) Dokumen kurikulum prodi KPT 19 terdokumentasi dan lengkap

- Judul dokumen hasil kerja

No	Daftar dokumen hasil kerja	Pelak- sana	Target/ Thn	
			Jml	Satuan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Laporan dan SK Yudisium dalam 5 tahun terakhir		1	SK
2	Pengarsipan dukumen kurikulum		5	Kurk
3	Dokumen Rencana Pembelajaran Semester (RPS) slrh MKper prodi		250	RPS
4	Buku profil lembaga dan program studi		6	Buku
5	Buku peraturan akademik dan tata tertib		1	Buku
6	Buku kebijakan akademik		1	Buku
7	Buku program unggulan lulusaan		1	Buku
8	SK yudisium 3 thn terakhir		2	SK
9	Laporan Akademik 3 tahun terakhir (SK rata-rata IPK)		1	Lap
10	Berkas status kelulusan ke LLDIKTI selama 5 tahun terakhir		1	Lap
11	Berkas PD-DIKTI (Pangkalan data Pendidikan Tinggi)		1	Lap
12	SK dan Lampiran nama pembimbing akademik/ semester		1	SK
13	SK dan Lampiran dosen mengajar/ semester		1	SK
14	Surat menyurat / edaran dari LLDIKTI		1	Lap
15	Surat-surat, SK dari Prodi		1	SK
16	Pedoman Kebebasan Akademik		1	Buku
17	Pedoman integrasi PPM dalam pembelajaran		1	Buku
18	Standar akademik		1	Buku
19	Panduan sistem penugasan dosen		1	Buku
20	Pedoman implementasi kurikulum		1	Buku
21	Penetapan strategi, metode dan media pembelajaran serta penilaian		1	Buku

Ket.: Msg2 pejabat harus siapkan bundel/ berkas bahan kerja sehari hari sbg lampiran dari Kontrak Kinerja

File:F/STIK/SDM/Kontrak kinerja pejabat pada STIK Binhus 20/sheet Tupoksi BAAK/. xls

Palembang, Tgl:

Pemberi tugas
Ketua,

Dr. Amar Muntaha, SKM, M.Kes

Penerima tugas,

Meily Safitri, S.Pd, M.Si

PEJABAT STRUKTURAL / FUNGSIONAL
KESEHATAN (STIK) BINA HUSADA

- Nama lengkap & gelar pejabat:

Evariani, S.Kom

- Nama jabatan:

Kepala Subbag Informasi dan teknologi (IT)

- Syarat jabatan

Disiplin ilmu (Kesehatan/kes linier/non kesehatan/*umum*):

- Nama Jabatan atasan langsung:

Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Mahasiswa (BAAK)

- Jabatan bawahannya (bila ada) Subbag:

Nama jabatan langsung dibawahnya	Jns. Jabatan	Level
Taa		

- Fungsi/peran (rumusan dalam kalimat):

Penyedia layanan informasi secara digital untuk kegiatan akademik dan non akademik

- Tugas pokok (rumusan dalam kalimat):

- 1) Melayani informasi digital Pengajaran, penelitian dan peengabdian kepada masyarakat
- 2) Melayani informasi digital pengelolaan keuangan
- 3) Melayani informasi digital pengelolaan SDM
- 4) Melayani informasi digital pengelolaan laporan ke LL DIKTI
- 5) Melayani informasi digital pengelolalan kegiatan kemahasiswaan dan alumni
- 6) Melayani informasi digital pengelolalan kegiatan kersama dan marketing

- Indikator keberhasilan / input, proses, out put, hasil (dalam kalimat):

- 1) Soft ware sistem infomasi terpelihara denga baik;
- 2) kegiatan pembelajaran secara daring lancar;
- 3) Pengelolaan keuangan dan SDM secara digital lancar;
- 4) penyampaian laporan akademik lancar

NIDN/NIK		
Jns Jabatan	Level	
Struktural	IV	
Bdg ilmu	Strata	JK
Umum	S1	Wanita
Jns Jabatan	Level	
Struktural	III	

- 5) Kominukasi secara intern melalui medsos lancar
- 6) Informasi tracer study terdokumentasi

- Judul dokumen hasil kerja

No	Daaftar dokumen hasil kerja	Pelak- sana	Target/ Thn	
			Jml	Satuan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Manual Book Email dan website PT + Prodi		1	Buku
2	Manual Sistem pengelolaan akademik (Tri Dharma PT)		1	Buku
3	Manual Sistem pengelolaan keuangan		1	Buku
4	Manual Sistem pengelolaan kepegawaian		1	Buku
5	Manual Sistem informasi kemahasiswaandan alumnni		1	Buku
6	Manual Sistem informasi marketing dan komunikasi		1	Buku
7	Manual Pengelolaan media sosial utk komunikasi interen		1	Buku
8	Manual Sistem pengelolaan laporan akademik ke Dikti		1	Buku

Ket.: Msg2 pejabat harus siapkan bundel/ berkas bahan kerja sehari hari sbg lampiran dari Kontrak Kinerja

File:F/STIK/SDM/Kontrak kinerja pejabat pada STIK Binhus 20/sheet Tupoksi BAAK/ . xls

Pemberi tugas
Ketua,

Palembang, Tgl:
Penerima tugas,

Dr. Amar Muntaha, SKM, M.Kes

Evariani, S.Kom

**KONTRAK TARGET KERJA (KINERJA) PEJABAT STRUKTURAL / FUNGSIONAL
PADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN (STIK) BINA HUSADA**

- Nama lengkap & gelar pejabat:

Agustina, S.Psi, M.Kes

NIDN/NIK

- Nama jabatan:

Kepala Subbag Kemahasiswaan & alumni (Kema)

- Syarat jabatan

Disiplin ilmu (Kesehatan/kes linier/non kesehatan/**umum**):

- Nama Jabatan atasan langsung:

Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)

- Jabatan bawahannya (bila ada) Subbag:

Nama jabatan langsung dibawahnya	Jns. Jabatan	Level
Tidak ada		

Jns Jabatan	Level	
Struktural	IV	
Bdg ilmu	Strata	JK
Umum	S1	Pria
Jns Jabatan	Level	
Struktural	III	

- Fungsi/peran (rumusan dalam kalimat):

Pelaksana dan penyedia data kegiatan kemahasiswaan dan alumni

- Tugas pokok (rumusan dalam kalimat):

- 1) Mengkoordinir kegiatan organisasi kemahasiswaan
- 2) Mengumpulkan data kegiatan organisasi kemahasiswaan
- 3) Memonitor kegiatan tracer study
- 4) Mengadakan penilaian stake holder

- Indikator keberhasilan / input, proses, out put, hasil (dalam kalimat):

- 1) Kegiatan organisasi kemahasiswaan terencana sesuai dengan visi lembaga
- 2) Data kegiatan organisasi kemahasiswaan terdokumentasi
- 3) Kegiatan tracer study terdata
- 4) Penilaian stake holder terdokumentasi

- Judul dokumen hasil kerja

No	Daftar dokumen hasil kerja	Pelak- sana	Target/ Thn	
			Jml	Satuan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Pedoman Organisasi Kemahasiswaan di STIK Bina Husada		1	Buku
2	Rencana operasional kepengurusan Ormawa		1	Eksp
3	Laporan kegiatan kepengurusan Ormawa		1	Lap
4	Berkas registrasi mhs baru lima tahun terakhir		1	Berkas
5	Prestasi Mhs dlm keg ekskul bidg kademik dan non akademik 5 Thn terakhir		1	Daftar
6	SK peserta didik per semester dari diterima sampai yudisium		2	SK
7	Pedoman Pelaksanaan & kuesioner <i>Tracer Study</i> PT		1	Buku
8	SOP pelaksanaan <i>Tracer Study</i> PT		1	Eksp
9	SK pengelola <i>Tracer Study</i> PT		1	SK
10	SK SO dan DO dalam lima tahun terakhir		2	SK
11	Jumlah lulusan 5 thn terakhir yang mengisi <i>Tracer Study</i> PT		1	Daftar
12	Rekapitulasi <i>Tracer Study</i> PT		1	Daftar
13	RTL pelaksanaan <i>Tracer Study</i> PT		1	Daftar
14	Program Study Unggulan		1	Buku
15	Pedoman penilaian lulusan oleh <i>stake holder per prodi</i>		1	Eksp
16	Quesioner penilaian <i>stake holder per prodi</i>		1	Eksp
17	Surat permintaan penilaian lulusan kepada <i>stake holder per prodi</i>		1	Eksp
18	Hasil/rekapitulasi penilaian oleh <i>stake holder per prodi</i>		1	Daftar
19	RTL penilaian lulusan oleh <i>stake holder per prodi</i>		1	Eksp
20	Buku wisudawan tahunan		1	Buku
21	SK mahasiswa aktif 5 tahun terakhir		2	Daftar
22	Data mahasiswa asing dari masing-masing prodi dalam 5 tahun terakhir		1	Daftar
23	Verifikasi ijazah alumni		1	Eksp
24	Aktifkan kembali SIMKETMAWA		1	Lap
25	Pengajuan akun PKTS		1	Lap
26	Surat menyurat kegiatan kemahasiswaan dengan LLDIKTI		1	Eksp

No	Daftar dokumen hasil kerja	Pelak- sana	Target/ Thn	
			Jml	Satuan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
27	Panduan PMB		1	Buku
28	Laporan PMB		1	Lap

Ket.: Msg2 pejabat harus siapkan bundel/ berkas bahan kerja sehari hari sbg lampiran dari Kontrak Kinerja

Pemberi tugas
Ketua,

Penerima tugas,

Dr. Amar Muntaha, SKM, M.Kes

Agustina, S.Psi, M.Kes

KONTRAK TARGET KERJA (KINERJA) PEJABAT STRUKTURAL / FUNGSIONAL
PADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN (STIK) BINA HUSADA

- **Nama lengkap & gelar pejabat:**

Rama Agustina, SST, M.Kes

- **Nama jabatan:**

Kepala Subbag Kemitraan dan Marketing (K&M)

- **Syarat jabatan**

Disiplin ilmu (Kesehatan/kes linier/non kesehatan/*umum*):

- **Nama Jabatan atasan langsung:**

Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)

- **Jabatan bawahannya (bila ada) Subbag:**

Nama jabatan langsung dibawahnya

Tidak ada

NIDN/NIK		
Jns Jabatan	Level	
Struktural	IV	
Bdg ilmu	Strata	JK
Umum	S1	P/W
Jns Jabatan	Level	
Struktural	III	

Nama jabatan langsung dibawahnya	Jns. Jabatan	Level
Tidak ada		

- **Fungsi/peran (rumusan dalam kalimat):**

Pelaksana kegiatan kerjasama dan marketing

- Tugas pokok (rumusan dalam kalimat):

- 1) Melaksanakan kegiatan promosi;
- 2) Melakukan pendekatan kegiatan kerjasama
- 3) Melaksanakan kegiatan Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)

- Indikator keberhasilan / input, proses, out put, hasil (dalam kalimat):

- 1) Semakin dikenalnya STIK Bina Husada;
- 2) Jml pihak kerjasama semakin banyak
- 3) Jumlah mahasiswa baru semakin meningkat

- Judul dokumen hasil kerja

No	Daftar dokumen hasil kerja	Pelak- sana	Target/ Thn	
			Jml	Satuan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Pedoman/Panduan PMB dalam 5 tahun terakhir STIK & Prodi		1	Buku
2	SK Penetapan/Daya tampung Mahasiswa Baru dalam 5 tahun terakhir		1	SK
3	SK Panitia PMB dalam 5 tahun terakhir		1	SK
4	Buku pendaftaran mahasiswa baru dalam 5 tahun terakhir		1	Buku
5	Laporan Panitia PMB dalam 5 tahun terakhir		1	Lap
6	Dftr Keg. Kerja Sama Pendidikan PT Tkt. Intern. 3 thn terakhir		1	Daftar
7	Dftr Keg. Kerja Sama Pendidikan PT Tkt. Nasm. 3 thn terakhir		1	Daftar
8	Dftr Keg. Kerja Sama Pendidikan PT Tkt. lokal 3 thn terakhir		1	Daftar
9	MoU dan MoA 3 thn terakhir		1	Daftar
10	Berkas pendukung MoU & MoA (undangan, absensi, foto, lap kegt, Surat		1	Berkas
11	Laporan & Dokumen kerjasama kelembagaan dengan pemerintah		1	Laporan
12	Laporan & Dokumen kerjasama kelembagaan dengan swasta		1	Laporan
13	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kepuasan mitra kerjasama		1	Laporan
14	Laporan monev pelaksanaan program mitra kerjasama + RTL		1	Laporan
15	Formulir Monev kerjasama		1	Eksem

Ket.: Msg2 pejabat harus siapkan bundel/ berkas bahan kerja sehari hari sbg lampiran dari Kontrak Kinerja

File:F/STIK/SDM/Kontrak kinerja pejabat pada STIK Binus 20/sheet Tupoksi BAAK/. xls

Pemberi tugas
Ketua,

Dr. Amar Muntaha, SKM, M.Kes

Palembang, Tgl:
Penerima tugas,

Rama Agustina, SST, M.Kes

**KONTRAK TARGET KERJA (KINERJA) PEJABAT STRUKTURAL / FUNGSIONAL
PADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN (STIK) BINA HUSADA**

- Nama lengkap & gelar pejabat:

Bibin Andrianto, SE

- Nama jabatan:

Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan (BAU&K)

- Syarat jabatan

Disiplin ilmu (Kesehatan/kes linier/non kesehatan/**umum**):

- Nama Jabatan atasan langsung:

Ketua STIK Bina Husada

- Jabatan bawahannya (bila ada) Subbag:

Nama jabatan langsung dibawahnya	Jns. Jabatan	Level
1. Sumber Daya Manusia (SDM)	Struktural	IV
2. Keuangan	Struktural	IV
3. Umum	Struktural	IV

- Fungsi/peran (rumusan dalam kalimat):

Penyelia bidang: administrasi, Sumber Daya mManusia (SDM), keuangan dan umum

- Tugas pokok (rumusan dalam kalimat) mengkoordinir:

- 1)Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM)
- 2) Pengelolaan keuangan
- 3) Pengelolaan Sarana dan prasarana
- 4) Pengelolaan operasinal PAM, listrik dan telephon
- 5) Pengelolaan kegiatan humas
- 6) Pengelolaan ATK
- 7) Pengelolaan Perlengkapan

- Indikator keberhasilan / input, proses, out put, hasil (dalam kalimat):

- 1) Anggaran cukup dan administrasinya baik
- 2) Sumber Daya Manusiacukup dan admintrasinya lengkap
- 3) Inventaris / perlengkapan terpelihara dan adminitrasinya lengkap
- 4) Kegiatan humas erjalan baik
- 5) ATK cukup tersedia

- Judul dokumen hasil kerja

No	Daaftar dokumen hasil kerja	Pelak- sana	Target/ Thn	
			Jml	Satuan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Laporan pelaksanaan audit eksternal keuangan	Keu	1	Lap
2	Laporan hasil audit berserta RTL nya	Keu	1	Lap
3	Renstra Keuangan (5 tahunan)	Keu	1	Buku
4	Rencana Kegiatan dan Angaran Tahunan (RKAT) PT dan Prodi	Keu	1	Berkas
5	Berkas penyusunan perenc anggaran (und, absen, notulen, gbr,SOP)	Keu	1	Berkas
6	Berkas pengusulan pencairan dana 3 tahun terakhir (SOP, Nota dinas, dll)	Keu	1	Berkas
7	Berkas pelaporan dan pertanggung jawaban (SPJ)	Keu	1	Berkas
8	Berkas Pengelolaan Keuangan	Keu	1	Berkas
9	Laporan keuangan tahunan	Keu	1	Lap
10	Laporan audit eksternal tahunan	Keu	1	Lap
11	Laporan audit internal tahunan	Keu	1	Lap
12	Bukti slip pembayaran mahasiswa, dan rekening koran dari bank	Keu	1	Berkas
13	Laporan & Dokumen sumber dana dari kementerian/yayasan	Keu	1	Lap
14	Laporan & Dokumen anggran rutin	Keu	1	Lap
15	Laporan & Dokumen anggaran pembangunan	Keu	1	Lap
16	Laporan & Dokumen Hibah PPM	Keu	1	Lap
17	Laporan & Dokumen sumber dana dari PT Sendiri	Keu	1	Lap
18	Laporan & Dokumen jasa layanan profesi/keahlian	Keu	1	Lap
19	Laporan dan Dokumen Produk institusi	Keu	1	Lap
No	Daaftar dokumen hasil kerja	Pelak-	Target/ Thn	

(1)	(2)	sana (3)	Jml (4)	Satuan (5)
20	Laporan dan Dokumen dana Hibah	Keu	1	Lap
21	Laporan dan Dokumen dana Lestari & filantropis	Keu	1	Lap
22	Laporan dan Dokumen dana Penelitian	Keu	1	Lap
23	Laporan dan Dokumen dana Pengabdian kpd Masyarakat	Keu	1	Lap
24	Lap & dok pembayaran PPM dosen (rekening koran rek dosen)	Keu	1	Lap
25	Laporan alokasi dana untuk kegiatan penelitian	Keu	1	Lap
26	Laporan alokasi dana untuk kegiatan PkM	Keu	1	Lap
27	Laporan dan dokumen SPJ dana Penelitian & PkM di rekening dosen	Keu	1	Lap
28	Laporan & dok penggajian dosen dan kependidikan (rekening koran)	Keu	1	Lap
29	Laporan dan Rekap gaji dosen selama 3 tahun terakhir	Keu	1	Lap
30	Laporan dan Rekap gaji tenaga kependidikan selama 3 tahun terakhir	Keu	1	Lap
31	Laporan & Dokumen Dana Operasioanl pembelajaran 3 tahun terakhir	Keu	1	Lap
32	Laporan & berkas penggunaan dana prasarana	Keu	1	Lap
33	Laporan & berkas penggunaan dana sarana	Keu	1	Lap
34	Laporan & berbkas penggunaan dana SDM	Keu	1	Lap
35	Daftar jumlah dosen bergelar Doktor/Doktor Terapan/Subspesialis	SDM	1	Daftar
36	Daftar jumlah dosen bergelar Magister/Magister terapan/Spesialis	SDM	1	Daftar
37	Daftar jumlah dosen tetap yang berpendidikan Profesi	SDM	1	Daftar
38	Dosen tetap yang memiliki Sertifikat Pendidik Profesional.	SDM	1	Daftar
39	SK Dosen Tetap & data forlap dikti	SDM	1	SK
40	SK Dosen Tetap (FC: ijazah, SK Pengangkatan, JJA, foto per dsn)	SDM	1	SK
41	Presensi Dosen (Persentase kehadiran dosen tetap dlm perkuliahan)	SDM	1	Daftar
42	Surat izin/tugas belajar	SDM	1	Berkas
43	Berkas rekrutmen dosen (SOP , lamaran, kontrak, dll)	SDM	1	Berkas
44	Berkas Dosen Tetap ijazah, SK Pengangkatan, fotocopy per dsn)	SDM	1	Berkas
45	Daftar jumlah dan berkas SK JJA Guru besar dosen tetap.	SDM	1	Daftar
46	Daftar jumlah dan berkas SK JJA lektor kepala dosen tetap.	SDM	1	Daftar
47	Daftar jumlah dan berkas SK JJA lektor dosen tetap.	SDM	1	Daftar
48	Daftar jumlah dan berkas SK JJA asisten ahli dosen tetap	SDM	1	Daftar
49	Daftar Jml dan berkas dosen tetap yg memiliki jab Tenaga Pengajar	SDM	1	Daftar
50	SOP Pengembangan Dosen	SDM	1	Eksemp
51	Monev pengembangan Dosen	SDM	1	Eksemp
52	Berkas Rencana Pengembangan dosen masing2 Prodi	SDM	1	Eksemp
53	Dosen tetap yang memiliki Sertifikat Pendidik Profesional.	SDM	1	Daftar
54	Dosen tetap yang memiliki Sertifikat Profesi	SDM	1	Daftar
55	Dosen tetap yang memiliki Sertifikat Kompetensi	SDM	1	Daftar
56	Dosen tetap yang memiliki Sertifikat Industri	SDM	1	Daftar
57	Berkas SK dan Sertifikat.tenaga pendidik	SDM	1	Berkas
58	Dftr jml & dokm dosen Tidak Tetap dg JJA Guru Besar.	SDM	1	Daftar
59	Dftr jml & dokm dosen Tidak Tetap dg JJA lektor kepala	SDM	1	Daftar
60	Dftr jml & Dokumen dosen Tidak Tetap dg JJA lektor	SDM	1	Daftar
61	Dftr jml & Dokumen dosen Tidak Tetap dg JJA asisten ahli	SDM	1	Daftar
62	Dftr jml & Dokumen dosen Tidak Tetap dg JJA tenaga pengajar	SDM	1	Daftar
63	SK & dokumen Dosen Tdk Tetap (ijazah, SK, foto per dosen)	SDM	1	Berkas
64	Rekapitulasi jumlah Dosen tetap dan tidak tetap dari masing2 Prodi	SDM	1	Daftar
65	Berkas inventaris sarana dan prasarana	Umum	1	Berkas
66	Berkas pengarsipan surat	Umum	1	Berkas

No	Daaftar dokumen hasil kerja	Pelak- sana	Target/ Thn	
			Jml	Satuan

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
67	Data jaringan informasi & komputer	Umum	1	Berkas
68	Berkas inventaris prasarana	Umum	1	Berkas
69	Bahan kehumasan (sovenir, kalender, tas, dll)	Umum	1	Berkas
70	Berkas pemeliharaan PDAM, listrik, telpon, internet dll	Umum	1	Berkas
71	Daftar penyediaan ATK per semester	Umum	1	Daftar

Ket.: Msg2 pejabat harus siapkan bundel/ berkas bahan kerja sehari hari sbg lampiran dari Kontrak Kinerja
File:F/STIK/SDM/Kontrak kinerja pejabat pada STIK Binhus 20/sheet Tupoksi BAUK/. xls

Pemberi tugas
Ketua,

Dr. Amar Muntaha, SKM, M.Kes

Palembang, Tgl:
Penerima tugas,

Bibin Andrianto, SE

- Nama lengkap & gelar pejabat:

Nyimas Rizki Febriani, A.Md

- Nama jabatan:

Kepala Subbag Keuangan

- Syarat jabatan

Disiplin ilmu (Kesehatan/kes linier/non kesehatan/**umum**):

- Nama Jabatan atasan langsung:

Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan (BAU&K)

- Jabatan bawahannya (bila ada) Subbag:

Nama jabatan langsung dibawahnya	Jns. Jabatan	Level
Tidak ada		

- Fungsi/peran (rumusan dalam kalimat):

Pelaksana Subbidang Keuangan

- Tugas pokok (rumusan dalam kalimat):

- 1) Mengaripkan laporan Audit keuangan
- 2) Menyusun Rencana operasional bidang keuangan
- 3) Menyiapkan Dana operasional
- 4) Membuat laporan gaji
- 5) Membuat laporan Dana hibah
- 6) Menyiapkan dan membuat laporan Dana PPM

- Indikator keberhasilan / input, proses, out put, hasil (dalam kalimat):

- 1) Audit keuangan terselenggara dan laporan tersedia
- 2) Rencana operasional tersusun
- 3) Dana operasional cukup tersedia
- 4) Laporan gaji tersusun dan dibayar lancar
- 5) Laporan Dana hibah tersedia lengkap
- 6) Laporan Dana PPM tersedia lengkap

- Judul dokumen hasil kerja

No	Daaftar dokumen hasil kerja	Pelak- sana	Target/ Thn	
			Jml	Satuan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Laporan pelaksanaan audit eksternal keuangan		1	Lap
2	Laporan hasil audit berserta RTL nya		1	Lap
3	Renstra Keuangan (5 tahunan)		1	Buku
4	Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT) PT dan Prodi		1	Berkas
5	Berkas penyusunan perenc anggaran (und, absen, notulen, gbr,SOP)		1	Berkas
6	Berkas pengusulan pencairan dana 3 tahun terakhir (SOP, Nota dinas, dll)		1	Berkas
7	Berkas pelaporan dan pertanggung jawaban (SPJ)		1	Berkas
8	Berkas Pengelolaan Keuangan		1	Berkas
9	Laporan keuangan tahunan		1	Lap
10	Laporan audit eksternal tahunan		1	Lap
11	Laporan audit internal tahunan		1	Lap
12	Bukti slip pembayaran mahasiswa, dan rekening koran dari bank		1	Berkas
13	Laporan & Dokumen sumber dana dari kementerian/yayasan		1	Lap
14	Laporan & Dokumen anggran rutin		1	Lap
15	Laporan & Dokumen anggaran pembangunan		1	Lap
16	Laporan & Dokumen Hibah PPM		1	Lap

No	Daaftar dokumen hasil kerja	Pelak- sana	Target/ Thn	
			Jml	Satuan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
17	Laporan & Dokumen sumber dana dari PT Sendiri		1	Lap

18	Laporan & Dokumen jasa layanan profesi/keahlian			1	Lap
19	Laporan dan Dokumen Produk institusi			1	Lap
20	Laporan dan Dokumen dana Hibah			1	Lap
21	Laporan dan Dokumen dana Lestari & filantropis			1	Lap
22	Laporan dan Dokumen dana Penelitian			1	Lap
23	Laporan dan Dokumen dana Pengabdian kpd Masyarakat			1	Lap
24	Lap & dok pembayaran PPM dosen (rekening koran rek dosen)			1	Lap
25	Laporan alokasi dana untuk kegiatan penelitian			1	Lap
26	Laporan alokasi dana untuk kegiatan PkM			1	Lap
27	Laporan dan dokumen SPJ dana Penelitian & PkM di rekening dosen			1	Lap
28	Laporan & dok penggajian dosen dan kependidikan (rekening koran)			1	Lap
29	Laporan dan Rekap gaji dosen selama 3 tahun terakhir			1	Lap
30	Laporan dan Rekap gaji tenaga kependidikan selama 3 tahun terakhir			1	Lap
31	Laporan & Dokumen Dana Operasioanl pembelajaran 3 tahun terakhir			1	Lap
32	Laporan & berkas penggunaan dana prasarana			1	Lap
33	Laporan & berkas penggunaan dana sarana			1	Lap
34	Laporan & berbkas penggunaan dana SDM			1	Lap

Ket.: Msg2 pejabat harus siapkan bundel/ berkas bahan kerja sehari hari sbg lampiran dari Kontrak Kinerja
File:F/STIK/SDM/Kontrak kinerja pejabat pada STIK Binhus 20/sheet Tupoksi BAUK/. xls

Pemberi tugas
Ketua,

Dr. Amar Muntaha, SKM, M.Kes

Palembang, Tgl:
Penerima tugas,

Nyimas Rizki Febriani, A.Md

KONTRAK TARGET KERJA (KINERJA) PEJABAT STRUKTURAL / FUNGSIONAL
PADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN (STIK) BINA HUSADA

- Nama lengkap & gelar pejabat:
Rahmi Musaddas, M.Pd.I

NIDN/NIK

- Nama jabatan:

Kepala Subbag Sumber Daya Manusia

- Syarat jabatan

Disiplin ilmu (Kesehatan/kes linier/non kesehatan/*umum*):

- Nama Jabatan atasan langsung:

Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan (BAU&K)

- Jabatan bawahannya (bila ada) Subbag:

Nama jabatan langsung dibawahnya	Jns. Jabatan	Level
Taa		

Jns Jabatan	Level	
Struktural	IV	
Bdg ilmu	Strata	JK
Umum	S2	Wanita
Jns Jabatan	Level	
Struktural	II	

- Fungsi/peran (rumusan dalam kalimat):

Penyedia layanan administrasi Sumber Daya Manusia (tenaga pendidik dan kependidikan)

- Tugas pokok (rumusan dalam kalimat), melayani administrasi dan data:

- 1) Menyiapkan administrasi dan data Tenaga kependidikan
- 2) Menyiapkan administrasi dan data dosen tetap
- 3) Menyiapkan dataa JJA dosen tetap dan tidak tetap
- 4) Menyiapkan data Pengembangan dosen
- 5) Mengumpulkan sertifikat pendidik

- Indikator keberhasilan / input, proses, out put, hasil (dalam kalimat):

- 1) Administrasi dan data tenaga kependidikan lengkap
- 2) Administrasi dan data dosen tetap lengkap
- 3) Data JJA dosen tetap dan tidak tetap lengkap
- 4) Data Pengembangan dosen lengkap
- 5) Sertifikat pendidik tersipdan lengkap

- Judul dokumen hasil kerja

No	Daftar dokumen hasil kerja	Pelak- sana	Target/ Thn	
			Jml	Satuan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Daftar jumlah dosen bergelar Doktor/Doktor Terapan/Subspesialis		1	Daftar
2	Daftar jumlah dosen bergelar Magister/Magister terapan/Spesialis		1	Daftar
3	Daftar jumlah dosen tetap yang berpendidikan Profesi		1	Daftar
4	Dosen tetap yang memiliki Sertifikat Pendidik Profesional.		1	Daftar
5	SK Dosen Tetap & data forlap dikti		1	SK
6	SK Dosen Tetap (FC: ijazah, SK Pengangkatan, JJA, foto per dsn)		1	SK
7	Surat izin/tugas belajar		1	Berkas
8	Berkas rekrutmen dosen (SOP , lamaran, kontrak, dll)		1	Berkas
9	Berkas Dosen Tetap ijazah, SK Pengangkatan, fotocopy per dsn)		1	Berkas
10	Daftar jumlah dan berkas SK JJA Guru besar dosen tetap.		1	Daftar
11	Daftar jumlah dan berkas SK JJA lektor kepala dosen tetap.		1	Daftar
12	Daftar jumlah dan berkas SK JJA lektor dosen tetap.		1	Daftar
13	Daftar jumlah dan berkas SK JJA asisten ahli dosen tetap		1	Daftar
14	Daftar Jml dan berkas dosen tetap yg memiliki jab Tenaga Pengajar		1	Daftar
15	SOP Pengembangan Dosen		1	Eksemp
16	Monev pengembangan Dosen		1	Eksemp
17	Berkas Rencana Pengembangan dosen masing2 Prodi		1	Eksemp

No	Daftar dokumen hasil kerja	Pelak- sana	Target/ Thn	
			Jml	Satuan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
18	Dosen tetap yang memiliki Sertifikat Pendidik Profesional.		1	Daftar
19	Dosen tetap yang memiliki Sertifikat Profesi		1	Daftar
20	Dosen tetap yang memiliki Sertifikat Kompetensi		1	Daftar

21	Dosen tetap yang memiliki Sertifikat Industri		1	Daftar
22	Berkas SK dan Sertifikat.tenaga pendidik		1	Berkas
23	Dftr jml & dokm dosen Tidak Tetap dg JJA Guru Besar.		1	Daftar
24	Dftr jml & dokm dosen Tidak Tetap dg JJA lektor kepala		1	Daftar
25	Dftr jml & Dokumen dosen Tidak Tetap dg JJA lektor		1	Daftar
26	Dftr jml & Dokumen dosen Tidak Tetap dg JJA asisten ahli		1	Daftar
27	Dftr jml & Dokumen dosen Tidak Tetap dg JJA tenaga pengajar		1	Daftar
28	SK & dokumen Dosen Tdk Tetap (ijazah, SK, foto per dosen)		1	Berkas
29	Rekapitulasi jumlah Dosen tetap dan tidak tetap dari masing2 Prodi		1	Daftar

Ket.: Msg2 pejabat harus siapkan bundel/ berkas bahan kerja sehari hari sbg lampiran dari Kontrak Kinerja
File:F/STIK/SDM/Kontrak kinerja pejabat pada STIK Binhus 20/sheet Tupoksi BAUK/. xls

Pemberi tugas
Ketua,

Dr. Amar Muntaha, SKM, M.Kes

Palembang, Tgl:
Penerima tugas,

Rahmi Musaddas, M.Pd.I

**KONTRAK TARGET KERJA (KINERJA) PEJABAT STRUKTURAL / FUNGSIONAL
PADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN (STIK) BINA HUSADA**

- **Nama lengkap & gelar pejabat:**
M. Fauzi
- **Nama jabatan:**
Kepala Subbag umum

NIDN/NIK	
Jns Jabatan	Level
Struktural	III

- Syarat jabatan

Disiplin ilmu (Kesehatan/kes linier/non kesehatan/**umum**):

- Nama Jabatan atasan langsung:

Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan (BAU&K)

- Jabatan bawahannya (bila ada) Subbag:

Nama jabatan langsung dibawahnya	Jns. Jabatan	Level
Tidak ada		

- Fungsi/peran (rumusan dalam kalimat):

Pelaksana dan penyedia data kegiatan umum

- Tugas pokok (rumusan dalam kalimat):

- 1) Memelihara inventaris
- 2) Menyelenggarakan administrasi ketatausahaan
- 3) Menyediakan air bersih, listrik dan telephon/ internet
- 4) Menyelenggarakan kegiatan kehumasan
- 5) Menyediakan perlengkapan dan ATK

- Indikator keberhasilan / input, proses, out put, hasil (dalam kalimat):

- 1) Inventaris kantor terpelihara dan terla;porikan rutin
- 2) Administrasi ketatausahaan rapi
- 3) Air bersih, listrik dan telephon/ internet tersedia
- 4) Kegiatan kehumasan meningkat
- 5) Perlengkapan dan ATK tersedia cukup

- Judul dokumen hasil kerja

No	Daftar dokumen hasil kerja	Pelak-sana	Target/ Thn	
			Jml	Satuan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Berkas inventaris sarana dan prasarana		1	Berkas
2	Berkas pengarsipan surat		1	Berkas
3	Data jaringan informasi & komputer		1	Berkas
4	Berkas inventaris prasarana		1	Berkas
5	Bahan kehumasan (sovenir, kalender, tas, dll)		1	Berkas
6	Berkas pemeliharaan PDAM, listrik, telpon, internet dll		1	Berkas
7	Daftar penyediaan ATK per semester		1	Daftar

Ket.: Msg2 pejabat harus siapkan bundel/ berkas bahan kerja sehari hari sbg lampiran dari Kontrak Kinerja
File:F/STIK/SDM/Kontrak kinerja pejabat pada STIK Binhus 20/sheet Tupoksi BAUK/. xls

Pemberi tugas
Ketua,

Dr. Amar Muntaha, SKM, M.Kes

Penerima tugas,

M. Fauzi

**KONTRAK TARGET KERJA (KINERJA) PEJABAT STRUKTURAL / FUNGSIONAL
PADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN (STIK) BINA HUSADA**

- Nama lengkap & gelar pejabat:

- Nama jabatan:

- Syarat jabatan

- Nama Jabatan atasan langsung:

- Jabatan bawahannya (bila ada) Subbag:

NIDN/NIK		
Jns Jabatan	Level	
Struktural	III	
Bdg ilmu	Strata	JK
Kesehatan linier	S2	Wanita
Jns Jabatan	Level	
Struktural	II	

- Fungsi/peran (rumusan dalam kalimat):

- Tugas pokok (rumusan dalam kalimat):

- Indikator keberhasilan / input, proses, out put, hasil (dalam kalimat):

- Judul dokumen hasil kerja

No	Daftar dokumen hasil kerja	Pelak- sana	Target/ Thn	
			Jml	Satuan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1				
2				
3				
4				
###				
No	Daftar dokumen hasil kerja	Pelak- sana	Target/ Thn	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
###				
###				
###				
###				
###				
###				
###				
###				

Ket.: Msg2 pejabat harus siapkan bundel/ berkas bahan kerja sehari hari sbg lampiran dari Kontrak Kinerja

File:F/STIK/SDM/Kontrak kinerja pejabat pada STIK Binhus 20/sheet Tupoksi jurusan/. xls

Pemberi tugas
Ketua,

.....

Palembang, Tgl:
Penerima tugas,

.....

**KONTRAK TARGET KERJA (KINERJA) PEJABAT STRUKTURAL / FUNGSIONAL
PADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN (STIK) BINA HUSADA**

- Nama lengkap & gelar pejabat:

Dr. Nani Sari Murni, SKM, M.Kes

- Nama jabatan:

Ketua Prodi S2 Kesehatan Masyarakat

- Syarat jabatan

Disiplin ilmu (Kesehatan/kes linier/non kesehatan/*umum*):

- Nama Jabatan atasan langsung:

Ketua jurusan Kesehatan Masyarakat

- Jabatan bawahannya (bila ada) Subbag:

Nama jabatan langsung dibawahnya

Tida ada

NIDN/NIK		
Jns Jabatan	Level	
Struktural	IV	
Bdg ilmu	Strata	JK
Kesehaatan linie	S2	Wanita
Jns Jabatan	Level	
Struktural	III	

- Fungsi/peran (rumusan dalam kalimat):

Pelaksana Tri Dharma (Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat)

- Tugas pokok (rumusan dalam kalimat):

- 1) Menyediakan kurikulum;
- 2) Menyediakan perangkat pembelajaran
- 3) Melaksanakan PBM
- 4) Melakukan Evaluasi PBM
- 5) Mempersiapkan Uji Kompetensi (Ukom)

- Indikator keberhasilan / input, proses, out put, hasil (dalam kalimat):

- 1) Tersedia kurikulum yang link and macht dengan dunia kerja selalu di update
- 2) Tersedianya perangkat pembelajaran yang lengkap yang selalu direvisi
- 3) Terselenggaranya Proses Belajar Mengajar (PBM) yang standar
- 4) Diperoleh hasil lulusan yang baik
- 5) Prosentase kelulusan Uji Kompetensi (UKom) 100 %

- Judul dokumen hasil kerja

No	Daftar dokumen hasil kerja	Pelak- sana	Target/ Thn	
			Jml	Satuan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Dokumen Kurikulum program studi yang " Link and match" KPT 19		1	Buku
2	Daftar Mata Kuliah Teori		1	Daftar
3	Daftar Mata kuliah Praktik Laboratorium		1	Daftar
4	Daftar Mata kuliah Praktik klinik / komunitas / Lapangan		1	Daftar
5	RPS + jadwal tim dgn CPMK kompetensi keterampilan seluruh MK		1	Explr
6	RPS praktikum laboratorium dg daftar tilik MK		1	Explr
7	RPS praktik klinik/komunitas / lapangan dgn kompetensi keterampilan		1	Explr
8	Buku ajar MK dgn CPMK kompetsnsi keterampilan		1	Buku
9	Bahan ajar (jadwal tim, RPS, daftar tilik, buku kompetensi, form penugasan).		1	Explr
10	Pelaksanaan Teori, DPNA (Daftar Peserta & Nilai Akhir)		1	Daftar

11	Jadwal praktikum akademik dan profesi			1	Explr
12	Pelaksanaan pratikum Labor, DPNA (Daftar Peserta & Nilai Akhir)			1	Daftar
13	SOP Teori & Praktikum			1	Explr
14	SOP Monev Teori & Praktikum			1	Explr
15	Absen Teori & praktikum			1	Daftar
16	RPS + jadwal Tim + daftar tilik praktikum (Laboratorium)			1	Explr
17	RPS praktik klinik/komunitas/lapangan			1	Explr
18	Absensi dosen dan mahasiswa di pengajaran teori/praktikum/praktik klinik			1	Daftar
19	Daftar nilai teori, praktikum Lab dan praktik klinik			1	Daftar
20	Laporan praktik klinik mahasiswa			1	Lap
21	Format nilai praktik klinik mahasiswa			1	Daftar
22	Buku panduan pembelajaran Uji kompetensi (Ukom)			1	Buku
23	Laporan pelaksanaan UKOM setiap periode selama 3 thn terakhir			1	Lap

No	Daftar dokumen hasil kerja	Pelak- sana	Target/ Thn	
			Jml	Satuan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
24	Berkas pengumuman kelulusan UKOM (daftar nama peserta)		1	Daftar
25	Rekapitulasi sertifikat keahlian selama 3 thn terakhir		1	Daftar
26	Laporan Monev UKOM 3 th terakhir		1	Lap
27	RTL Monev 3 thn terakhir (untuk meningkatkan kelulusan UKOM)		1	Lap

Ket.: Msg2 pejabat harus siapkan bundel/ berkas bahan kerja sehari hari sbg lampiran dari Kontrak Kinerja
File:F/STIK/SDM/Kontrak kinerja pejabat pada STIK Binhus 20/sheet Tupoksi jurusan/. xls

Pemberi tugas
Ketua,

Dr. Amar Muntaha, SKM, M.Kes

Palembang, Tgl:
Penerima tugas,

Dr. Nani Sari Murni, SKM, M.Kes

**KONTRAK TARGET KERJA (KINERJA) PEJABAT STRUKTURAL / FUNGSIONAL
PADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN (STIK) BINA HUSADA**

- Nama lengkap & gelar pejabat:

Hamyatri Rawalila, SKM, M.Kes

- Nama jabatan:

Kepala Sekretariat jurusan Kesehatan Masyarakat

- Syarat jabatan

Disiplin ilmu (Kesehatan/kes linier/non kesehatan/*umum*):

- Nama Jabatan atasan langsung:

Kepala jurusan

- Jabatan bawahannya (bila ada) Subbag:

Nama jabatan langsung dibawahnya

Tidak ada

NIDN/NIK		
Jns Jabatan	Level	
Struktural	IV	
Bdg ilmu	Strata	JK
Umum	S2	Wanita
Jns Jabatan	Level	
Struktural	II	

- Fungsi/peran (rumusan dalam kalimat):

Penyedia layanan administrasi dan sumberdaya penopang Tri Dharma PT pada jurusan

- Tugas pokok (rumusan dalam kalimat):

- 1) Mengumpulkan Sertifikat Akreditasi
- 2) Mengarsipkan Izin Operasional Prodi
- 3) Mengumpulkan Perangkat pembelajaran
- 4) Mengarsipkan dokumen Prestasi dosen Tkt nas/intr
- 5) Menyusun Rencana Operasional prodi
- 6) Menyiapkan sumber daya yang diperlukan untuk pelaksanaan TriDharma pT
- 7) Melayani kebutuhan layanan administrasi prodi

- Indikator keberhasilan / input, proses, out put, hasil (dalam kalimat):

- 1) Tersampainya sertifikat akreditasi, izin operasional prodi
- 2) Terdokumentasinya perangkat pembelajaran seluruh mata kuliah seluruh prodi baru u dan lengkap
- 3) Terdokumentasinya prestasi dosen tkt nasional dan internasional
- 4) Tersedianya Rencana Operasional prodi per tahun

- Judul dokumen hasil kerja

No	Daftar dokumen hasil kerja	Pelak- sana	Target/ Thn	
			Jml	Satuan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	SK & sertifikat Akreditasi Institusi terakhir		1	Sertifikat
2	SK & sertifikat Akreditasi Program Studi PPSKM terakhir		1	Sertifikat
3	SK & sertifikat Akreditasi Program Studi PSIK Ners terakhir		1	Sertifikat
4	SK & sertifikat Akreditasi Program Studi PSKM terakhir		1	Sertifikat
5	SK & sertifikat Akreditasi Program Studi PSKB terakhir/vv		1	Sertifikat
6	SK Izin Operasional Prodi PPSKM		1	Sertifikat
7	SK Izin Operasional Prodi PSIK Ners		1	SK
8	SK Izin Operasional Prodi PSKM		1	SK
9	SK Izin Operasional Prodi PSKB		1	SK
10	SK Pengajaran setiap semester		1	SK
11	Berkas Prestasi/Kinerja dosen tetap selama 3 tahun terakhir		1	Daftar
12	Berkas prestasi dosen sbg dosen tamu tingkat nasional / internasional		1	Daftar
13	Berkas prestasi dosen menjadi invited speaker pd pertemuan ilmiah tkt nas/inter		1	Daftar
14	Berkas prestasi dsn menjadi editor / mitra bestari pd jurnal nasional terakreditasi		1	Daftar
15	Berkas prestasi dosen mendapatkan penghargaan atas prestasi kinerja tkt nas/		1	Daftar

No	Daftar dokumen hasil kerja	Pelak- sana	Target/ Thn	
			Jml	Satuan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
16	Rencana Kerja & Anggaran Tahunan (RKAT) Prodi, unit terkait		1	Eksemp
17	Program Kerja Prodi dan STIK		1	Eksemp
18	LPJ Keuangan Prodi dan STIK		1	Eksemp

Ket.: Msg2 pejabat harus siapkan bundel/ berkas bahan kerja sehari hari sbg lampiran dari Kontrak Kinerja

File:F/STIK/SDM/Kontrak kinerja pejabat pada STIK Binhus 20/sheet Tupoksi jurusan/. xls

Pemberi tugas
Ketua,

Dr. Amar Muntaha, SKM, M.Kes

Palembang, Tgl:
Penerima tugas,

Arief Pamuji, S.Pd, M.Pd

KONTRAK TARGET KERJA (KINERJA) PEJABAT STRUKTURAL / FUNGSIONAL PADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN (STIK) BINA HUSADA

- Nama lengkap & gelar pejabat:

- Nama jabatan:

Kepala Unit PPM dan UPT

- Syarat jabatan

Disiplin ilmu (Kesehatan/kes linier/non kesehatan/*umum*):

- Nama Jabatan atasan langsung:

Ketua STIK Bina Husada

- Jabatan bawahannya (bila ada) Sub unit:

NIDN/NIK		
Jns Jabatan	Level	
Struktural	III	
Bdg ilmu	Strata	JK
Kesehataan	S2	Wanita
Jns Jabatan	Level	
Struktural	II	

Nama jabatan langsung dibawahnya	Jns. Jabatan	Level
1) Kepala sub unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	Struktural	IV
2) Kepala sub unit Laboratorium	Struktural	IV
3) Kepala sub unit perpustakaan	Struktural	IV
4) Kepala sub unit Penjaminan Mutu	Struktural	IV

- Fungsi/peran (rumusan dalam kalimat):

Penyelia bidang : 1) Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat; 2) Laboratorium;
3) Perpustakaan dan 4) Penjaminan mutu

- Tugas pokok (rumusan dalam kalimat):

1) Mengoordinir Penyusunan LKA dan LKPT prodi dan institusi
2) Mengoordinir kegiatan Penjaminan mutu internal institusi
3) Mengoordinir pengumpulan bahan - bahan / dokumen Akreditasi
4) Mengoordinir peralatan dan kegiatan laboratorium
5) Mengoordinir penyediaan dan laayanan sumber belajar
6) Mengoordinir kerja Sama PPM
7) Mengoordinir kegiatan penelitian dosen
8) Mengoordinir kegiatan PkM Dosen
9. Mengoordinir kegiatan Publikasi ilmiah
10) Mengkorninir kegiatan HKI Dosen

- Indikator keberhasilan / input, proses, out put, hasil (dalam kalimat):

1) Penyusunan LKA dan LKPT sesuai pedoman dan tepat waktu
2) Penjaminan mutu berbagai standar / kriteria hasilnya baik
3) Level nilai Akreditasi prodi dan institusi A
4) Peralatan laboratorium lengkap, kegiatannpraktikum lancar
5) Sumber belajar tersedia lengkap, baru baik hard copy maupun elektronik book
6) Kerja Sama PPM banyak jumlahnya dan luas kegiatannya
7) Penelitian dosen sesuai dengan pohon penelitian dan roadmap cukup
8) PkM Dosen sesuai jumlah dan sasarannya sesuai dgn hasil penelitian
9) Publikasi ilmiah penelitian dosen dan mahasiswa terpublikasi semua
10) HKI Dosen trennya meningkat

- Judul dokumen hasil kerja

No	Daftar dokumen hasil kerja	Pelak- sana	Target/ Thn	
			Jml	Satuan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Standar Mutu Pendidikan Tinggi No.44 Th 15, No.50 Th 18 dan No.3	PMI	3	Buku
2	Standar Mutu STIK Binhus	PMI	1	Buku
3	Kebijakan Mutu Perguruan Tinggi	PMI	1	Buku
4	Standar Mutu Perguruan Tinggi	PMI	1	Buku

No	Daftar dokumen hasil kerja	Pelaksana	Target/ Thn	
			Jml	Satuan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
5	Manual Mutu Perguruan Tinggi	PMI	1	Buku
6	Standar Operasional Prosedur	PMI	1	Buku
7	Formulir data Mutu dari masing2 sub unit keja level III & IV	PMI	1	Eksempl
8	Berkas pengisian data formulir dari sub unit level III dan IV	PMI	1	Eksempl
9	Rekapitulasi formulir data dari prodi2	PMI	5	Prodi
10	Instruksi Kerja setiap peralatan/ mesin/komputer	PMI	1	Eksempl
11	LED & LKPT Borang akreditasi PT (6 bulan sblm berakhir)	PMI	1	Berkas
12	LED & LKPS Borang akreditasi PS (6 bulan sblm berakhir)	PMI	1	Berkas
13	Daftar inventaris sarana & prasarana praktikum laboratorium	Labor	1	Daftar
14	Daftar kegiatan praktikum per semester	Labor	1	Daftar
15	Program kerja praktikum mandiri bagi mahasiswa	Labor	1	Eksempl
16	Daftar inventaris peralatan laboratorium	Labor	1	Daftar
17	Teks book	Perpust	1	Daftar
18	Laporan penelitian/ KTI	Perpust	1	Daftar
19	Jurnal ilmiah	Perpust	1	Daftar
20	Literatur per prodi	Perpust	1	Daftar
21	Bahan E-book	Perpust	1	Daftar
22	Daftar inventaris buku	Perpust	1	Daftar
23	Daftar pengunjung	Perpust	1	Daftar
24	Kerja sama kepeustakaan	Perpust	1	Daftar
25	Daftar Kegiatan KS Penelitian PT Tkt intern 3 thn terakhir	PPM	1	Daftar
26	Daftar KS Penelitian PT tingkat Nasional 3 thn terakh	PPM	1	Daftar
27	Daftar KS Penelitian PT tingkat Lokal 3 thn terakhir	PPM	1	Daftar
28	Pohon dan Roadmap Penelitian dan Pengabdian kpd masyarakat	PPM	1	Eksempl
29	Daftar judul penelitian Dosen 3 tahun terakhir	PPM	1	Daftar
30	Proposal Penelitian dosen 3 tahun terakhir	PPM	1	Eksempl
31	Laporan Hasil Penelitian Dosen 3 tahun terakhir	PPM	1	Lap
32	Laporan keuangan, Kontrak penelitian, dll	PPM	1	Lap
33	Publikasi hasil penelitian	PPM	1	Daftar
34	Berkas kerjasama bidang penelitian dalam dan luar negeri.	PPM	1	Eksempl
35	Laporan & Dokumen monev Penelitian	PPM	1	Lap
36	RTL hasil monev tiap semester selama 3 th terakhir	PPM	1	Lap
37	Berkas penelitian (3 thn terakhir seluruh prodi)	PPM	1	Judul
38	Berkas dan Daftar judul pengmas Dosen 3 tahun terakhir	PPM	1	Judul
39	Proposal pengabdian kepada masyarakat dosen 3 tahun terakhir	PPM	1	Propos
40	Laporan Hasil pengmas Dosen 3 tahun terakhir	PPM	1	Lap
41	Laporan keuangan, Kontrak pengmas, dll	PPM	1	Lap
42	Publikasi hasil pengmas	PPM	1	Daftar
43	Berkas kerjasama bidang pengmas dalam dan luar negeri.	PPM	1	Eksempl
44	Laporan & Dokumen monev pengmas	PPM	1	Lap
45	RTL hasil monev tiap semester selama 3 th terakhir	PPM	1	Lap
46	Berkas pengabdian masyarakat (3 thn terakhir seluruh prodi)	PPM	1	Lap
47	Rekapitulasi hasil publikasi (seminar lokal, nasional dan internasional)	PPM	1	Daftar
48	Rekapitulasi tulisan/artikel di media massa nasional dan internasional	PPM	1	Daftar
49	Rekap jurnal nasional terakreditasi/tdk, internasional, internasional bereputasi.	PPM	1	Daftar
50	Berkas publikasi ilmiah 1-3 hasil rekapitulasi dalam 3 thn terakhir	PPM	1	Daftar
51	Rekap publikasi artikel karya ilmiah dosen tetap yang dikutip/disitasi	PPM	1	Daftar
52	Akun Google Scholar dan sinta seluruh dosen tetap PT	PPM	1	Daftar
53	Rekap produk/jasa karya PT yg diadopsi olh industri/masy 3 thn terakhir	PPM	1	Daftar

No	Daftar dokumen hasil kerja	Pelak- sana	Target/ Thn	
			Jml	Satuan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
54	Rekapitulasi hasil penelitian dosen tetap PT 3 tahun terakhir	PPM	1	Daftar
55	Rekapitulasi hasil PkM dosen tetap PT 3 tahun terakhir	PPM	1	Daftar
56	Rekap luaran PkM (HKI) : paten, patensederhana, hak cipta, desain produk, dll.	PPM	1	Daftar
57	Rekapitulasi Buku ber-ISBN, <i>Book Chapter</i>	PPM	1	Daftar
58	Surat penetapan HKI dari kemenkumham dan kementerian lainnya	PPM	1	HKI

Ket.: Msg2 pejabat harus siapkan bundel/ berkas bahan kerja sehari hari sbg lampiran dari Kontrak Kinerja
File:F:/STIK/SDM/Kontrak kinerja pejabat pada STIK Binhus 20/sheet Tupoksi PPM&UPT/. xls

Pemberi tugas
Plh. Ketua STIK Bina Husada,

Palembang, Tgl:
Penerima tugas,

Ersita, Skep, Ners, Mkes

Nama

KONTRAK TARGET KERJA (KINERJA) PEJABAT STRUKTURAL / FUNGSIONAL PADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN (STIK) BINA HUSADA

- Nama lengkap & gelar pejabat: Debby Utami Siska Ariani, SST, M.Kes	NIDN/NIK		
- Nama jabatan: Kepala sub unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	Jns Jabatan	Level	
	Struktural	IV	
- Syarat jabatan Disiplin ilmu (Kesehatan/kes linier/non kesehatan/ <i>umum</i>):	Bdg ilmu	Strata	JK
	Kesehatan linier	S2	Wanita
- Nama Jabatan atasan langsung: Kepala Unit PPM dan UPT	Jns Jabatan	Level	
	Struktural	III	
- Jabatan bawahannya (bila ada) Nama jabatan langsung dibawahnya	Jns. Jabatan	Level	
	Tidak ada		

- Fungsi/peran (rumusan dalam kalimat):
Pelaksana Tri Dharma (Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat)

- Tugas pokok (rumusan dalam kalimat):

1) Melaksanakan Kerja Sama (KS) PPM
2) Memberikan pedoman, pengumpulan dokumen Penelitian dosen
3) Memberikan pedoman, pengumpulan dokumen PkM Dosen
4) Memfasilitasi Publikasi ilmiah dosen
5) Membetikan pedoman, pengumpulan HKI Dosen

- Indikator keberhasilan / input, proses, out put, hasil (dalam kalimat):

1) Kerja Sama (KS) PPM dgn banyak lembaga
2) Penelitian dosen jumlahnya sesuai dengan standar dan aplikatif
3) PkM Dosen sasaran dan jumlahnya sesuai dengan hasil penelitian
4) Publikasi ilmiah jurnal hasil penelitian terpublikasi semua
5) HKI Dosen jumlahnya meningkat dan bermutu

- Judul dokumen hasil kerja

No	Daftar dokumen hasil kerja	Pelak- sana	Target/ Thn	
			Jml	Satuan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Daftar Kegiatan KS Penelitian PT Tkt intern 3 thn terakhir		1	Daftar
2	Daftar KS Penelitian PT tingkat Nasional 3 thn terakh		1	Daftar
3	Daftar KS Penelitian PT tingkat Lokal 3 thn terakhir		1	Daftar
4	Pohon dan Roadmap Penelitian dan Pengabdian kpd masyarakat		1	Eksemp
5	Daftar judul penelitian Dosen 3 tahun terakhir		1	Daftar
6	Proposal Penelitian dosen 3 tahun terakhir		1	Eksemp
7	Laporan Hasil Penelitian Dosen 3 tahun terakhir		1	Lap
8	Laporan keuangan, Kontrak penelitian, dll		1	Lap
9	Publikasi hasil penelitian		1	Daftar
10	Berkas kerjasama bidang penelitian dalam dan luar negeri.		1	Eksemp
11	Laporan & Dokumen monev Penelitian		1	Lap
12	RTL hasil monev tiap semester selama 3 th terakhir		1	Lap
13	Berkas penelitian (3 thn terakhir suluruh prodi)		1	Judul
14	Berkas dan Daftar judul pengmas Dosen 3 tahun terakhir		1	Judul
15	Proposal pengabdian kepada masyarakat dosen 3 tahun terakhir		1	Propos
16	Laporan Hasil pengmas Dosen 3 tahun terakhir		1	Lap
17	Laporan keuangan, Kontrak pengmas, dll		1	Lap
18	Publikasi hasil pengmas		1	Daftar

No	Daftar dokumen hasil kerja	Pelak- sana	Target/ Thn	
			Jml	Satuan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
19	Berkas kerjasama bidang pengmas dalam dan luar negeri.		1	Eksemp
20	Laporan & Dokumen monev pengmas		1	Lap
21	RTL hasil monev tiap semester selama 3 th terakhir		1	Lap
22	Berkas pengabdian masyarakat (3 thn terakhir seluruh prodi)		1	Lap
23	Rekapitulasi hasil publikasi (seminar lokal, nasional dan internasional)		1	Daftar
24	Rekapitulasi tulisan/artikel di media massa nasional dan internasional		1	Daftar
25	Rekap jurnal nasional terakreditasi/tdk, internasional, internasional bereputasi.		1	Daftar
26	Berkas publikasi ilmiah 1-3 hasil rekapitulasi dalam 3 thn terakhir		1	Daftar
27	Rekap publikasi artikel karya ilmiah dosen tetap yang dikutip/disitasi		1	Daftar
28	Akun Google Scholar dan sinta seluruh dosen tetap PT		1	Daftar
29	Rekap produk/jasa karya PT yg diadopsi olh industri/masy 3 thn terakhir		1	Daftar
30	Rekapitulasi hasil penelitian dosen tetap PT 3 tahun terakhir		1	Daftar
31	Rekapitulasi hasil PkM dosen tetap PT 3 tahun terakhir		1	Daftar
32	Rekap luaran PkM (HKI) : paten, patensederhana, hak cipta, desain produk, dll.		1	Daftar
33	Rekapitulasi Buku ber-ISBN, <i>Book Chapter</i>		1	Daftar
34	Surat penetapan HKI dari kemenkumham dan kementerian lainnya		1	HKI

Ket.: Msg2 pejabat harus siapkan bundel/ berkas bahan kerja sehari hari sbg lampiran dari Kontrak Kinerja
File:F/STIK/SDM/Kontrak kinerja pejabat pada STIK Binhus 20/sheet Tupoksi PPM&UPT/. xls

Pemberi tugas
Ketua,

Dr. Amar Muntaha, SKM, M.Kes

Palembang, Tgl:
Penerima tugas,

Debby Utami Siska Ariani, SST, M.Kes

**KONTRAK TARGET KERJA (KINERJA) PEJABAT STRUKTURAL / FUNGSIONAL
PADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN (STIK) BINA HUSADA**

- Nama lengkap & gelar pejabat:

Junie Harista, SST, M.Kes

- Nama jabatan:

Kepala sub unit penjaminan mutu

- Syarat jabatan

Disiplin ilmu (Kesehatan/kes linier/non kesehatan/*umum*):

- Nama Jabatan atasan langsung:

Kepala Unit PPM dan UPT

- Jabatan bawahannya (bila ada)

Nama jabatan langsung dibawahnya	Jns. Jabatan	Level
Tidak ada		

NIDN/NIK		
Jns Jabatan	Level	
Struktural	IV	
Bdg ilmu	Strata	JK
Kesehatan	S2	Pria
Jns Jabatan	Level	
Struktural	III	

- Fungsi/peran (rumusan dalam kalimat):

Penyedia layanan penjaminan mutu internal

- Tugas pokok (rumusan dalam kalimat):

- 1) Menyusun dokumen LED dan LKPT akreditasi program studi dan institusi
- 2) Melakukan pembinaan dan pengasawan penjaminan mutu
- 3) Membuat format/blanko dan mengumpulkan data untuk akreditasi prodi dan institusi

- Indikator keberhasilan / input, proses, out put, hasil (dalam kalimat):

- 1) Dokumen LED dan LKPT borang akreditasi prodi /institusi siap 12 bulan sebelum jatuh tempoh
- 2) Mutu semua kriteria (penilaian borang akreditasi) semuanya baik
- 3) Akreditasi prodi dan instusi tingkat A

- Judul dokumen hasil kerja

No	Daftar dokumen hasil kerja	Pelaksana	Target/ Thn	
			Jml	Satuan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Standar Mutu Pendidikan Tinggi No.44 Th 15, No.50 Th 18 dan No.3		3	Buku
2	Standar Mutu STIK Binhus			Buku
3	Kebijakan Mutu Perguruan Tinggi		1	Buku
4	Standar Mutu Perguruan Tinggi		1	Buku
5	Manual Mutu Perguruan Tinggi		1	Buku
6	Standar Operasional Prosedur		1	Buku
7	Formulir data Mutu dari masing2 sub unit kerja level III & IV		1	Eksempl
8	Berkas pengisian data formulir dari sub unit level III dan IV		1	Eksempl
9	Rekapitulasi formulir data dari prodi2		5	Prodi
10	Instruksi Kerja setiap peralatan/ mesin/komputer		1	Eksempl
11	LED & LKPT Borang akreditasi PT (6 bulan sblm berakhir)		1	Berkas
12	LED & LKPS Borang akreditasi PS (6 bulan sblm berakhir)		1	Berkas

Ket.: Msg2 pejabat harus siapkan bundel/ berkas bahan kerja sehari hari sbg lampiran dari Kontrak Kinerja

File:F:/STIK/SDM/Kontrak kinerja pejabat pada STIK Binhus 20/sheet Tupoksi PPM&UPT/. xls

Pemberi tugas
Ketua,

Dr. Amar Muntaha, SKM, M.Kes

Palembang, Tgl:
Penerima tugas,

Junie Harista, SST, M.Kes

**KONTRAK TARGET KERJA (KINERJA) PEJABAT STRUKTURAL / FUNGSIONAL
PADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN (STIK) BINA HUSADA**

- Nama lengkap & gelar pejabat:

Suryani Eka Puri, S.Kep, M.Kes

- Nama jabatan:

Kepala sub unit Laboratorium

- Syarat jabatan

Disiplin ilmu (Kesehatan/kes linier/non kesehatan/*umum*):

- Nama Jabatan atasan langsung:

Kepala Unit PPM dan UPT

- Jabatan bawahannya (bila ada)

Nama jabatan langsung dibawahnya	Jns. Jabatan	Level
Tidak ada		

NIDN/NIK		
Jns Jabatan	Level	
Struktural	IV	
Bdg ilmu	Strata	JK
Umum	S2	Wanita
Jns Jabatan	Level	
Struktural	II	

- Fungsi/peran (rumusan dalam kalimat):

Penyedia layanan praktikum laboratorium

- Tugas pokok (rumusan dalam kalimat):

1) Menyiapkan dan memelihara peralatan laboratorium
2) Memberikan layanan praktikum laabotarorium
3) Melakukan bimbingan praktik mandiri bagi para mahasiswa
4) Mendokumentasi daftar tilik kompetensi prakti

- Indikator keberhasilan / input, proses, out put, hasil (dalam kalimat):

1) Peralatan laboratorium siap dan terpelihara
2) Permintaan praktikum laabotarorium terlayani dengan baik
3) Terlaksananya bimbingan praktik mandiri bagi para mahasiswa
4) Daftar tilik kompetensi praktisi dipedomani dan terdokumentasi

- Judul dokumen hasil kerja

No	Daftar dokumen hasil kerja	Pelak- sana	Target/ Thn	
			Jml	Satuan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Daftar inventaris sarana & prasarana praktikum laboratorium		1	Daftar
2	Daftar kegiatan praktikum per semester		1	Daftar
3	Program kerja praktikum mandiri bagi mahasiswa		1	Eksempl
4	Daftar inventaris peralatan laboratorium		1	Daftar

Ket.: Msg2 pejabat harus siapkan bundel/ berkas bahan kerja sehari hari sbg lampiran dari Kontrak Kinerja

File:F:/STIK/SDM/Kontrak kinerja pejabat pada STIK Binhus 20/sheet Tupoksi PPM&UPT/. xls

Pemberi tugas
Ketua,

Dr. Amar Muntaha, SKM, M.Kes

Palembang, Tgl:
Penerima tugas,

Suryani Eka Puri, S.Kep, M.Kes

KONTRAK TARGET KERJA (KINERJA) PEJABAT STRUKTURAL / FUNGSIONAL PADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN (STIK) BINA HUSADA

- Nama lengkap & gelar pejabat:

Bilqis Anisah, A.Md

- Nama jabatan:

Kepala sub unit kepastakaan

- Syarat jabatan

Disiplin ilmu (Kesehatan/kes linier/non kesehatan/*umum*):

- Nama Jabatan atasan langsung:

Kepala Unit PPM dan UPT

- Jabatan bawahannya (bila ada) Subbag:

Nama jabatan langsung dibawahnya	Jns. Jabatan	Level
Tidak ada		

- Fungsi/peran (rumusan dalam kalimat):

Penyedia layanan administrasi dan sumberdaya penopang Tri Dharma PT pada jurusan

- Tugas pokok (rumusan dalam kalimat):

- 1) Menyediakan dan memelihara sarana dan prasarana kepeustakaan
- 2) Menyediakan dan menata sumber belajar (buku, KTI, elektronik book, dll)
- 3) Mengadakan layanan kepastakaan bagi para mahasiswa dan dosen
- 4) Mengadakan kerjasama antar unit kepastakaan

- Indikator keberhasilan / input, proses, out put, hasil (dalam kalimat):

- 1) Sarana dan prasarana kepeustakaan tersedia dan terpelihara
- 2) Sumber belajar (buku, KTI, elektronik book, dll) tersedia dan tertata rapi
- 3) Layanan kepastakaan bagi para mahasiswa dan dosen terlayani
- 4) Jumlah kerjasama antar unit kepastakaan banyak

- Judul dokumen hasil kerja

No	Daftar dokumen hasil kerja	Pelak- sana	Target/ Thn	
			Jml	Satuan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Teks book		1	Daftar
2	Laporan penelitian/ KTI		1	Daftar
3	Jurnal ilmiah		1	Daftar
4	Literatur per prodi		1	Daftar
5	Bahan E-book		1	Daftar
6	Daftar inventaris buku		1	Daftar
7	Daftar pengunjung		1	Daftar
8	Kerja sama kepeustakaan		1	Daftar

Ket.: Msg2 pejabat harus siapkan bundel/ berkas bahan kerja sehari hari sbg lampiran dari Kontrak Kinerja

File:F/STIK/SDM/Kontrak kinerja pejabat pada STIK Binhus 20/sheet Tupoksi PPM&UPT/. xls

Pemberi tugas
Ketua,

Dr. Amar Muntaha, SKM, M.Kes

Palembang, Tgl:
Penerima tugas,

Bilqis Anisah, A.Md

KONTRAK TARGET KERJA (KINERJA) PEJABAT STRUKTURAL / FUNGSIONAL PADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN (STIK) BINA HUSADA

- Nama lengkap & gelar pejabat:

Ersita, Skep, Ners, M.Kes

- Nama jabatan:

Plh. Ketua STIK Bina Husada

- Syarat jabatan

Disiplin ilmu (Kesehatan/kes linier/non kesehatan/*umum*):

- Nama Jabatan atasan langsung:

Pengurus Yayasan Bina Husada Sriwijaya (YBHS)

- Jabatan bawahannya (bila ada) Subbag:

NIDN/NIK		
Jns Jabatan	Level	
Struktural	I	
Bdg ilmu	Strata	JK
Kesehataan	S2	Wanita
Jns Jabatan	Level	
Struktural	II	

Nama jabatan langsung dibawahnya	Jns. Jabatan	Level
1) Wakil Ketua Bidang Akademik	Struktural	II
2) Wakil Ketua Bidang non Akademik	Struktural	II
3) Ketua Jurusan	Struktural	III
4) Kepala unit LPM & UPT	Struktural	III
5) Kepala BAAK	Struktural	III
6) Kepala BAU	Struktural	III

- Fungsi/peran (rumusan dalam kalimat):

Pemimpin bidang akademik dan non akademik pada STIK Bina Husada

- Tugas pokok (rumusan dalam kalimat):

- 1) Memimpin pengelolaan Adminitrasi Akademik, kurikulum & Kemahasiswaaan
- 2) Memimpin pengelolaan Administrasi, Sumber Daya Manusia (SDM), keuangan, perlengkapan, umum
- 3) Memimpin pengelolaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PPM)
- 4) Memimpin pengelolaan Unit Pelaksana Teknis UPT (Laboratorium, perpurkakaan dan penjaminan mutu)
- 5) Memimpin pengelolaan jurusan dan prodi

- Indikator keberhasilan / input, proses, out put, hasil (dalam kalimat):

- 1) Prosentase kelulusan Uji Kompetensi (Ukom) 100 %
- 2) Prosentase rata -rata kenaikan jumlah mahasiswa baru meningkat secara signifikan
- 3) Jumlah mahasiswa aktif per prodi pertahun meningkat secara signifikan
- 4) Tersedianya kurikulum "link and match" dengan lapangan kerja
- 5) Tersedianya sarana daan prasarana berbasis informasi teknologi yang lengkap
- 6) Pengelolaan dana yang efekif dan efisien
- 7) Terselenggaran PBM yang standar untuk mencapai kompetensi keterampilan
- 8) Berkembangnya kompetensi hardskill & softskill tenaga pendidik dan pendidikan
- 9) Terciptaanyaa budaya lingkungan kampus utk pengembangan pendidikan karakter dan entrepreneur
- 10) Meningkatkan kerjasama/kemitraan untuk penyelenggaraan tridharma dan pengembangan PT
- 11) Akreditasi prodi dan instutusi nilai A

- Judul dokumen hasil kerja

No	Daftar dokumen hasil kerja	Pelaksana	Target/ Thn	
			Jml	Satuan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Yudisium	BAAK	1	Lap
2	Mahasiswa Aktif	BAAK	1	Lap
3	Perangkat pembelajaran (Pengarsipan)	BAAK	1	eksempl
4	Laporan ke LLDIKTI	BAAK	1	Lap
5	Kelulusan	BAAK	1	Daftar
6	Ormawa	BAAK	1	Daftar
7	Tracer Study	BAAK	1	Daftar
8	Penilaian Stake holder	BAAK	1	Daftar
9	PMB	BAAK	1	Daftar
10	Kerja Sama PT	BAAK	1	Daftar
11	Kurikulum (Pengarsipan)	BAAK	1	Buku
12	Program PMB	BAAK	1	Buku
13	IT (Penggunaan akademik)	BAAK	1	Lapor
14	Kurikulum (Revisi dan pengembangan)	Jurusan	1	Buku
15	Perangkat pembelajaran (Penyusunan dan pengumpulan)	Jurusan	1	eksempl
16	Pelaksanaan PBM	Jurusan	1	Lapor
17	Evaluasi PBM	Jurusan	1	Lapor
18	Kinerja UKOM	Jurusan	1	Lapor
19	Sertifikat Akreditasi	Jurusan	1	Daftar
20	Izin Operasional Prodi	Jurusan	5	Prodi
21	Prestasi dosen Tkt nas/intr	Jurusan	1	Daftar
22	Rencana Operasional prodi	Jurusan	5	eksempl
23	Penyusunan LED dan LKPT Institusi dan prodi	LPM&UPT	6	Buku
24	Penjaminan mutu	LPM&UPT	1	eksempl
25	Akreditasi	LPM&UPT	1	eksempl
26	Peralatan laboratorium	LPM&UPT	1	Daftar
27	Sumber belajar	LPM&UPT	1	Daftar
28	Kerja Sama PPM	LPM&UPT	1	Daftar
29	Penelitian dosen	LPM&UPT	1	Daftar
30	PkM Dosen	LPM&UPT	1	Daftar
31	Publikasi ilmiah	LPM&UPT	1	Daftar
32	HKI Dosen	LPM&UPT	1	Daftar
31	IT (Sarana)	BAU&K	1	Lap
32	Audit Keuangan	BAU&K	1	Lap
33	Rencana Operasional (RO)	BAU&K	1	Eksemp
34	Pengelolaan Keuangan	BAU&K	1	Eksemp
35	Dana Hibah	BAU&K	1	Eksemp
36	Dana PPM	BAU&K	1	Eksemp
37	Laporan Gaji	BAU&K	1	Eksemp
38	Dana operasional	BAU&K	1	Eksemp
39	Adm Dosen	BAU&K	1	Eksemp
40	JJA dosen tetap	BAU&K	1	Eksemp
41	Pengembangan Dosen	BAU&K	1	Eksemp

No	Daftar dokumen hasil kerja	Pelak- sana	Target/ Thn	
			Jml	Satuan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
42	Sertifikat Pendidik	BAU&K	1	Eksemp
43	JJA Dosen Tidak Tetap	BAU&K	1	Eksemp
44	Adm Dosen Tidak Tetap	BAU&K	1	Eksemp
45	Sarana & prasarana	BAU&K	1	Eksemp
46	Statuta	BAU&K	1	Buku
47	Renstra	BAU&K	1	Buku
48	RIP	BAU&K	1	Buku
49	Izin pendirian & oprasipnal	BAU&K	1	Eksemp
50	Peraturan kepegawaian	BAU&K	1	Buku
51	Paraturan keuangan	BAU&K	1	Buku
52	Struktur organisasi & tata kerja	BAU&K	1	Buku
53	Pedoman praktikum	BAU&K	5	Buku
54	Izin pendirian & oprasional	BAU&K	1	Eksemp

Ket.: Msg2 pejabat harus siapkan bundel/ berkas bahan kerja sehari hari sbg lampiran dari Kontrak Kinerja
File:F/STIK/SDM/Kontrak kinerja pejabat pada STIK Binhus 20/sheet Tupoksi PPM&UPT/. xls

Pemberi tugas
Ketua,

Dr. Amar Muntaha, SKM, M.Kes

Palembang, Tgl:
Penerima tugas,

Ersita, Skep, Ners, Mkes

KONTRAK TARGET KERJA (KINERJA) PEJABAT STRUKTURAL / FUNGSIONAL PADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN (STIK) BINA HUSADA

- Nama lengkap & gelar pejabat:

Ersita, Ners, Skep, M.Kes

- Nama jabatan:

Wakil ketua Bidaang Akademik (Waket 1)

- Syarat jabatan

Disiplin ilmu (Kesehatan/kes linier/non kesehatan/*umum*):

- Nama Jabatan atasan langsung:

Ketua STIK Bina Husada

- Jabatan bawahannya (atas nama pimpinan)

NIDN/NIK		
Jns Jabatan	Level	
Struktural	II	
Bdg ilmu	Strata	JK
Kesehaatan linier	S2	Wanita
Jns Jabatan	Level	
Struktural	I	

Nama jabatan langsung dibawahnya	Jns. Jabatan	Level
1) Ketua Jurusan	Struktural	III
2) Kepala unit LLPM & UPT	Struktural	III
3) Kepala BAAK	Struktural	III

- Fungsi/peran (rumusan dalam kalimat):

Pemimpin kegiatan akademik (Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat)

- Tugas pokok (rumusan dalam kalimat):

- 1) Memimpin pengelolaan Adminitrasi Akademik, kurikulum & Kemahasiswaaan
- 2) Memimpin pengelolaan Administrasi, Sumber Daya Manusia (SDM), keuangan, perlengkapan, umum
- 3) Memimpin pengelolaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PPM)
- 4) Memimpin pengelolaan Unit Pelaksana Teknis UPT (Laboratorium, perpurkakaan dan penjaminan mutu)
- 5) Memimpin pengelolaan jurusan dan prodi

- Indikator keberhasilan / input, proses, out put, hasil (dalam kalimat):

- 1) Prosentase kelulusan Uji Kompetensi (Ukom) 100 %
- 2) Prosentase rata -rata kenaikan jumlah mahasiswa baru meningkat secara segnifikan
- 3) Jumlah mahasiswa aktif per prodi pertahun meningkat secara segnifikan
- 4) Tersedianya kurikulum "link and match" dengan lapangan kerja
- 5) Tersersedianya sarana daan prasarana berbasis informasi teknologi yang lengkap
- 6) Pengelolaan dana yang efekif dan efisien
- 7) Terselenggaran PBM yang standar untuk mencapai kompetensi keterampilan
- 8) Berkembangnya kompetensi hardskill & softskill tenaga pendidik dan pendidikan
- 9) Terciptaanya budaya lingkungan kampus utk pengembangan pendidikan karakter dan entrepreneur
- 10) Meningkatkan kerjasama/kemitraan untuk penyelenggaraan tridharma dan pengembangan PT
- 11) Akreditasi prodi dan instutusi nilai A

- Judul dokumen hasil kerja

No	Daftar dokumen hasil kerja	Pelak- sana	Target/ Thn	
			Jml	Satuan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Yudisium	BAAK	1	Lap
2	Mahasiswa Aktif	BAAK	1	Lap
3	Perangkat pembelajaran (Pengarsipan)	BAAK	1	eksempl
4	Laporan ke LLDIKTI	BAAK	1	Lap
5	Kelulusan	BAAK	1	Daftar

No	Daftar dokumen hasil kerja	Pelaksana	Target/ Thn	
			Jml	Satuan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
6	Ormawa	BAAK	1	Daftar
7	Tracer Study	BAAK	1	Daftar
8	Penilaian Stake holder	BAAK	1	Daftar
9	PMB	BAAK	1	Daftar
10	Kerja Sama PT	BAAK	1	Daftar
11	Kurikulum (Pengarsipan)	BAAK	1	Buku
12	Program PMB	BAAK	1	Buku
13	IT (Penggunaan akademik)	BAAK	1	Lapor
14	Kurikulum (Revisi dan pengembangan)	Jurusan	1	Buku
15	Perangkat pembelajaran (Penyusunan dan pengumpulan)	Jurusan	1	eksempl
16	Pelaksanaan PBM	Jurusan	1	Lapor
17	Evaluasi PBM	Jurusan	1	Lapor
18	Kinerja UKOM	Jurusan	1	Lapor
19	Sertifikat Akreditasi	Jurusan	1	Daftar
20	Izin Operasional Prodi	Jurusan	5	Prodi
21	Prestasi dosen Tkt nas/intr	Jurusan	1	Daftar
22	Rencana Operasional prodi	Jurusan	5	eksempl
23	Penyusunan LED dan LKPT Institusi dan prodi	LPM&UPT	6	Buku
24	Penjaminan mutu	LPM&UPT	1	eksempl
25	Akreditasi	LPM&UPT	1	eksempl
26	Peralatan laboratorium	LPM&UPT	1	Daftar
27	Sumber belajar	LPM&UPT	1	Daftar
28	Kerja Sama PPM	LPM&UPT	1	Daftar
29	Penelitian dosen	LPM&UPT	1	Daftar
30	PkM Dosen	LPM&UPT	1	Daftar
31	Publikasi ilmiah	LPM&UPT	1	Daftar
32	HKI Dosen	LPM&UPT	1	Daftar

Ket.: Msg2 pejabat harus siapkan bundel/ berkas bahan kerja sehari hari sbg lampiran dari Kontrak Kinerja
File:F/STIK/SDM/Kontrak kinerja pejabat pada STIK Binhus 20/sheet Tupoksi PPM&UPT/. xls

Pemberi tugas
Ketua,

Dr. Amar Muntaha, SKM, M.Kes

Palembang, Tgl:
Penerima tugas,

Ersita, Skep, Ners, Mkes

KONTRAK TARGET KERJA (KINERJA) PEJABAT STRUKTURAL / FUNGSIONAL PADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN (STIK) BINA HUSADA

- Nama lengkap & gelar pejabat:

Sofa Heman

- Nama jabatan:

Wakil ketua bidang non akademik (Waket 2)

- Syarat jabatan

Disiplin ilmu (Kesehatan/kes linier/non kesehatan/*umum*):

- Nama Jabatan atasan langsung:

Ketua STIK Bina Husada

- Jabatan bawahannya (Atas nama pimpinan)

Nama jabatan langsung dibawahnya	Jns. Jabatan	Level
Kepala BAUK		

NIDN/NIK		
Jns Jabatan	Level	
Struktural	II	
Bdg ilmu	Strata	JK
Umum	S2	Wanita
Jns Jabatan	Level	
Struktural	IV	

- Fungsi/peran (rumusan dalam kalimat):

Pemimpin kegiatan bidang non akademik pada STIK Bina Husada

- Tugas pokok (rumusan dalam kalimat):

- 1) Memimpin pengelolaan Adminitrasi Akademik, kurikulum & Kemahasiswaaan
- 2) Memimpin pengelolaan Administrasi, Sumber Daya Manusia (SDM), keuangan, perlengkapan, umum
- 3) Memimpin pengelolaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PPM)
- 4) Memimpin pengelolaan Unit Pelaksana Teknis UPT (Laboratorium, perpurkakaan dan penjaminan mutu)
- 5) Memimpin pengelolaan jurusan dan prodi

- Indikator keberhasilan / input, proses, out put, hasil (dalam kalimat):

- 1) Prosentase kelulusan Uji Kompetensi (Ukom) 100 %
- 2) Prosentase rata -rata kenaikan jumlah mahasiswa baru meningkat secara signifikan
- 3) Jumlah mahasiswa aktif per prodi pertahun meningkat secara signifikan
- 4) Tersedianya kurikulum "link and match" dengan lapangan kerja
- 5) Tersedianya sarana daan prasarana berbasis informasi teknologi yang lengkap
- 6) Pengelolaan dana yang efekif dan efisien
- 7) Terselenggaran PBM yang standar untuk mencapai kompetensi keterampilan
- 8) Berkembangnya kompetensi hardskill & softskill tenaga pendidik dan pendidikan
- 9) Terciptaanyaa budaya lingkungan kampus utk pengembangan pendidikan karakter dan entrepreneur
- 10) Meningkatkan kerjasama/kemitraan untuk penyelenggaraan tridharma dan pengembangan PT

- Judul dokumen hasil kerja

No	Daftar dokumen hasil kerja	Pelak- sana	Target/ Thn	
			Jml	Satuan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	IT (Sarana)	BAU&K	1	Lap
2	Audit Keuangan	BAU&K	1	Lap
3	Rencana Operasinal (RO)	BAU&K	1	Eksemp
4	Pengelolaan Keuangan	BAU&K	1	Eksemp
5	Dana Hibah	BAU&K	1	Eksemp
6	Dana PPM	BAU&K	1	Eksemp
7	Laporan Gaji	BAU&K	1	Eksemp
8	Dana operasional	BAU&K	1	Eksemp

No	Daftar dokumen hasil kerja	Pelak- sana	Target/ Thn	
			Jml	Satuan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
9	Adm Dosen	BAU&K	1	Eksemp
10	JJA dosen tetap	BAU&K	1	Eksemp
11	Pengembangan Dosen	BAU&K	1	Eksemp
12	Sertifikat Pendidik	BAU&K	1	Eksemp
13	JJA Dosen Tidak Tetap	BAU&K	1	Eksemp
14	Adm Dosen Tidak Tetap	BAU&K	1	Eksemp
15	Sarana & prasarana	BAU&K	1	Eksemp
16	Statuta	BAU&K	1	Buku
17	Renstra	BAU&K	1	Buku
18	RIP	BAU&K	1	Buku
19	Izin pendirian & oprasipnal	BAU&K	1	Eksemp
20	Peraturan kepegawaian	BAU&K	1	Buku
21	Paraturan keuangan	BAU&K	1	Buku
22	Struktur organisasi & tata kerja	BAU&K	1	Buku
23	Pedoman praktikum	BAU&K	5	Buku
24	Izin pendirian & oprasional	BAU&K	1	Eksemp

Ket.: Msg2 pejabat harus siapkan bundel/ berkas bahan kerja sehari hari sbg lampiran dari Kontrak Kinerja
File:F/STIK/SDM/Kontrak kinerja pejabat pada STIK Binhus 20/sheet Tupoksi Waket/. xls

Pemberi tugas
Ketua,

Dr. Amar Muntaha, SKM, M.Kes

Palembang, Tgl:
Penerima tugas,

Sofa Herman, Mkes

Utk seluruh tenaga pendidik dan kependidikan pada STIK Bina Husada

**ANGKET MINAT PEKERJAAN & KEDUDUKAN
BAGI TENAGA PENDIDIK & KEPENDIDIKAN PADA STIK BINA HUSADA
(Berdasarkan Perubahan Struktur Organisasi STIK Bina Husada Th. 2020)**

- 1 Berdasarkan kemampuan skill, pengalaman, talenta, minat; maka guna mendukung STIK Bina Husada Bhangkit tahun 2020; saya berkomitmen pilih (Lingkari yang dipilih):
 - a) Berkontribusi
 - b) Tidak berkontribusi
- 2 (Bila berkontribusi) , saya akan pilih pekerjaan dengan kedudukan sebagai berikut

No	Pekerjaan dan kedudukan pilihan	Kedudukan
		Ketua
1	Ketua STIK Binhus	
2	Wakil ketua bidang akademik (Waket) 1	
3	Wakil ketua bidang non akademik (Waket) 2	
4	Bagian Adminitrasi Umum (BAU)	
5	Subbag SDM	
6	Subbag keuangan	
7	Subbag Umum	
8	Bagian Administrasi Akademik (BAAK)	
9	Subbag Adminitrasi Akademik & kurikulum (AAK)	
10	Subbag Kemahasiswaan	
11	Subbag Informasi dan teknologi (IT)	
12	Subbag Kerjasama dan marketing	
13	Unit PPM & UPT	
14	Sub unit PPM	
15	Sub unit Laboratorium	
16	Sub unit kepustakaan	
17	Sub unit Penjaminan Mutu	
18	Jurusan Kesmas	
19	Sekretaris Jurusan Kesmas	
20	Program Studi/Prodi PSKM	
21	Program Studi/Prodi PPSKM,	
22	Jurusan keperawatan	
23	Sekretaris Jurusan keperawatan	
24	Program Studi/Prodi PSIK	
25	Program Studi/Prodi Ners	
26	Jurusan/prodi kebidanaan	
27	Sekretaris Jurusan / prodi kebidanaan	

File:F/STIK/SDM/Kontrak kinerja pejabat pada STIK Binhus 20/Sheet Angket pekerjaan. xls

Catatan:

- 1) Beri tanda contreng pada pilihan
- 2) Sifat: RAHASIA
- 3) Wajib dijawab melalui WA japri ke ketua
waktu paling lambat 3 hari setelah diterima WA ini

Palembang, Tgl:
Yang mengisi,

Nama Lengkap

**KONTRAK TARGET KERJA (KINERJA) PEJABAT STRUKTURAL / FUNGSIONAL
PADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN (STIK) BINA HUSADA**

- Nama lengkap & gelar pejabat:

Husin

- Nama jabatan:

Kepala sub unit penjaminan mutu

- Syarat jabatan

Disiplin ilmu (Kesehatan/kes linier/non kesehatan/*umum*):

- Nama Jabatan atasan langsung:

Kepala Unit PPM dan UPT

- Jabatan bawahannya (bila ada)

NIDN/NIK		
Jns Jabatan	Level	
Struktural	IV	
Bdg ilmu	Strata	JK
Kesehatan	S2	Pria
Jns Jabatan	Level	
Struktural	III	

Nama jabatan langsung dibawahnya	Jns. Jabatan	Level
Tak ada		

- Fungsi/peran (rumusan dalam kalimat):

Penyedia layanan penjaminan mutu internal

- Tugas pokok (rumusan dalam kalimat):

- 1) Menyusun dokumen LED dan LKPT akreditasi program studi dan institusi
- 2) Melakukan pembinaan dan pengasawan penjaminan mutu
- 3) Membuat format/blanko dan mengumpulkan data untuk akreditasi prodi dan institusi

- Indikator keberhasilan / input, proses, out put, hasil (dalam kalimat):

- 1) Dokumen LED dan LKPT borang akreditasi prodi /institusi siap 6 bln sblnnya
- 2) Mutu semua kriteria (penilaian borang akreditasi) semuanya baik
- 3) Akreditasi prodi dan instusi tingkat A

- Judul dokumen hasil kerja

No	Daftar dokumen hasil kerja	Pelak- sana	Target/ Thn	
			Jml	Satuan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Identitas Tim Penyusun LKPT (Ka. STIK, Waket I, Waket II, Ka. BMAP			
2	Standar Mutu Pendidikan Tinggi No.44, No.50 dan No.3 Th 2020			
3	Standar Mutu STIK Binhus			
4	Kebijakan Mutu Perguruan Tinggi			
5	Standar Mutu Perguruan Tinggi			
6	Manual Mutu Perguruan Tinggi			
7	Standar Operasional Prosedur			
8	Formulir data Mutu dari masing2 sub unit keja level III & IV			
9	Berkas pengisian data formulir dari sub unit level III dan IV			
10	Instruksi Kerja setiap peralatan/ mesin/komputer			
11	LED & LKPT Borang akreditasi PT			
12	LED & LKPS Borang akreditasi PS			

Ket.: Msg2 pejabat harus siapkan bundel/ berkas bahan kerja sehari hari sbg lampiran dari Kontrak Kinerja
 File:F/STIK/SDM/Kontrak kinerja pejabat pada STIK Binhus 20. xls

Pemberi tugas
 Plh. Ketua STIK Bina Husada,

Palembang, Tgl:
 Penerima tugas,

Ersita, Skep, Ners, Mkes

Nama

KONTRAK TARGET KERJA (KINERJA) PEJABAT STRUKTURAL / FUNGSIONAL PADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN (STIK) BINA HUSADA

- Nama lengkap & gelar pejabat:

?

- Nama jabatan:

Kepala Subbag Kemitraan dan Marketing (K&M)

- Syarat jabatan

Disiplin ilmu (Kesehatan/kes linier/non kesehatan/*umum*):

- Nama Jabatan atasan langsung:

Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)

- Jabatan bawahannya (bila ada) Subbag:

Nama jabatan langsung dibawahnya	Jns. Jabatan	Level
Tidak ada		

- Fungsi/peran (rumusan dalam kalimat):

Pelaksana kegiatan kerjasama dan marketing

- Tugas pokok (rumusan dalam kalimat):

- 1) Menyiapkan program kerja kemitraan dan marketing
- 2) Melakukan kegiatan kerjasama
- 3) Melakukan kegiatan promosi dan marketing
- 4) Melaksabakan kegiatan penerimaan mahasiswa baru (PMB)

- Indikator keberhasilan / input, proses, out put, hasil (dalam kalimat):

- 1) STIK Bina Husada semakin dikenal
- 2) Pihak kerja sama semakin banyak
- 3) Jumlah mahasiswa baru semakin meningkat

- Judul dokumen hasil kerja

No	Daftar dokumen hasil kerja	Pelak- sana	Target/ Thn	
			Jml	Satuan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Pedoman/Panduan PMB dalam 5 tahun terakhir STIK & Prodi			

NIDN/NIK		
Jns Jabatan	Level	
Struktural	IV	
Bdg ilmu	Strata	JK
Kesehatan	S2	Pria
Jns Jabatan	Level	
Struktural	III	

2	SK Penetapan/Daya tampung Mahasiswa Baru dalam 5 tahun terakhir			
3	SK Panitia PMB dalam 5 tahun terakhir			
4	Buku pendaftaran mahasiswa baru dalam 5 tahun terakhir			
5	Laporan Panitia PMB dalam 5 tahun terakhir			
6	Dftr Keg. Kerja Sama Pendidikan PT Tkt. Intern. 3 thn terakhir			
7	Dftr Keg. Kerja Sama Pendidikan PT Tkt. Nasm. 3 thn terakhir			
8	Dftr Keg. Kerja Sama Pendidikan PT Tkt. lokal 3 thn terakhir			
9	MoU dan MoA 3 thn terakhir			
10	Berkas pendukung MoU & MoA (undangan, absensi, foto, lap kegt, Surat Tugas.			
11	Laporan & Dokumen kerjasama kelembagaan dengan pemerintah			
12	Laporan & Dokumen kerjasama kelembagaan dengan swasta			
13	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kepuasan mitra kerjasama			
14	Laporan monitorin & evaluasi pelaksanaan program mitra kerjasama + RTL			
15	Formulir Monev kerjasama			
16	Berkas yang disiapkan 4 Thn terakhir (2016, 2017, 2018, 2019)			

Ket.: Msg2 pejabat harus siapkan bundel/ berkas bahan kerja sehari hari sbg lampiran dari Kontrak Kinerja
File:F/STIK/SDM/Kontrak kinerja pejabat pada STIK Binhus 20. xls

Pemberi tugas
Plh. Ketua STIK Bina Husada,

Ersita, Skep, Ners, Mkes

Palembang, Tgl:
Penerima tugas,

Nama



STIK BINA HUSADA
Jl. Syech Abdul Somad No. 28 Kel. 22 Ilir
Palembang

Kode : FM/UPM-K.2/43

Tanggal :22-08-2020

Revisi : -

Halaman :1-3



FORMULIR MUTU
SPEKIFIKASI PROGRAM STUDI

SPEKIFIKASI PROGRAM STUDI

1	Nama Program Studi	Program Studi
2	Status Akreditasi beserta Badan Akreditasinya, BAN-PT, LAM	Program Studi telah terakreditasi oleh tahun (Keputusan Nomor tentang Status, Nilai, dan Peringkat Akreditasi Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Bina Husada)
3	Nama Gelar	.....
4	Capaian Pembelajaran Lulusan	<ol style="list-style-type: none">1. Sikap<ol style="list-style-type: none">1) ..... 2) ..... 3) Dst2. Keterampilan Umum<ol style="list-style-type: none">1) ..... 2) ..... 3) dst3. Keterampilan Khusus<ol style="list-style-type: none">1) ..... 2) ..... 3) Dst4. Pengetahuan<ol style="list-style-type: none">1) ..... 2) ..... 3) dst
5	Lama Studi dan Jumlah Kredit yang diperoleh	Program pendidikan ditempuh selama semester. Masa dan beban belajar penyelenggaraan program pendidikan paling lama (...) semester termasuk

		<p>penyusunan tugas akhir.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mata kuliah wajib STIK Bina Husada : SKS 2. Mata kuliah wajib Prodi : SKS 3. Mata kuliah pilihan : SKS <p>Jumlah SKS kurikulum Program Studi (PS....) STIK Bina Husada sebanyak sks.</p>
6	Persyaratan Calon Mahasiswa Baru dan Mekanisme Seleksi	<p>Syarat Calon Mahasiswa Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. Dst <p>Mekanisme Seleksi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. Dst
7	Tanggal Dimulainya Kegiatan Akademik	<p>Tahun Akademik : bulan sampai bulan</p> <p>Awal Semester Gasal : bulan</p> <p>Awal Semester Genap : bulan</p>
8	Struktur Kurikulum	<ul style="list-style-type: none"> • Kurikulum disusun berdasarkan KKNI (Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia) level • Kurikulum dikembangkan mengacu pada • Kurikulum ditetapkan mengacu pada <p><i>(cantumkan distribusi mata kuliah per semester)</i></p>
9	Strategi Pembelajaran	<p>Strategi pembelajaran yang dilaksanakan di Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Bina</p>

		Husada berbasis pada (<i>silahkan disebutkan oleh prodi</i>)
10	Metode Penilaian	UTS : ... % UAS : ... % Tugas Individu : ... % Tugas Kelompok : % Soft skill : % Seminar : %
11	Standar biaya per tahun/mahasiswa	<i>(Jelaskan rincian biaya mahasiswa)</i>

	STIK BINA HUSADA	Kode : FM/UPM-K.2/44	
	Jl. Syech Abdul Somad No. 28 Kel. 22 Iilir Palembang	Tanggal :22-08-2020	
	FORMULIR MUTU LOG BOOK PRAKTIKUM LABORATORIUM	Revisi : - Halaman :1-3	

LOG BOOK PRAKTIKUM LABORATORIUM
MAHASISWA PROGRAM STUDI

BIODATA MAHASISWA

NAMA :

NPM :

ANGKATAN :

ALAMAT :

NO.TELEPON :

Ketentuan penggunaan Log Book Praktikum

1. Merupakan tugas/kewajiban individu;
2. Log book praktikum diisi setiap kali selesai melaksanakan kegiatan praktik mata kuliah;
3. Wajib divalidasi oleh dosen pengampu atau instruktur sesuai topic praktik;
4. Log book dikumpulkan sebelum mengikuti ujian tengah semester dan ujian akhir semester.

Ketentuan penggunaan laboratorium

1. Setiap mahasiswa/praktikan bertanggung jawab dengan penggunaan sarana dan prasarana di laboratorium;
2. Berkoordinasi dengan pengelola laboratorium pada H-3 kegiatan praktik mata kuliah dilaksanakan;
3. Mengikuti tata tertib di Laboratorium.

CATATAN KEGIATAN PRAKTIK LABORATORIUM (LOG BOOK)

Mata Kuliah :
Topik Materi :
Jenis Kegiatan : Mandiri (.....) Kelompok (.....)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterampilan yang diperoleh Mahasiswa	Paraf Dosen/Instruktur
1				TTD (nama dosen/instruktur)
2				TTD (nama dosen/instruktur)
3				TTD (nama dosen/instruktur)
4				TTD (nama dosen/instruktur)
5				TTD (nama dosen/instruktur)

	STIK BINA HUSADA	Kode : FM/UPM-K.2/45	
	Jl. Syech Abdul Somad No. 28 Kel. 22 Ilir Palembang	Tanggal : 22-08-2020	
	FORMULIR MUTU DAFTAR KERJASAMA STIK BINA HUSADA	Revisi : - Halaman : 1	

DAFTAR KERJASAMA STIK BINA HUSADA

No	Nama Instansi	Nomor STIK Bina Husada	Nomor Mitra Institusi	Ruang Lingkup	Jangka Waktu		Status
					Mulai	Akhir	

Ka. Sub Kerjasama dan Marketing

.....

	STIK BINA HUSADA	Kode : FM/UPM-K.2/46	
	Jl. Syech Abdul Somad No. 28 Kel. 22 Ilir Palembang	Tanggal : 22-08-2020	
	FORMULIR MUTU PEMINJAMAN / SEWA ALAT	Revisi : 1 Halaman : 1	

PEMINJAMAN/SEWA ALAT LABORATORIUM

No. formulir peminjaman/sewa :
 Nama peminjam/sewa :
 NPM/NIK :
 Program Studi :
 No.HP :
 Keperluan Alat :

No	Nama Alat	Jumlah	Lama pinjaman/sewa (Waktu)		Keterangan (Paraf lab)
			Mulai	Berakhir	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

CATATAN : Kerusakan atau hilang alat-alat saya sanggup mengganti dengan sama dalam waktu yang singkat.

Mengetahui
Petugas Laboratorium

Pelembang, _____

Peminjam,

Nama dan ttd

Nama dan ttd

	STIK BINA HUSADA	Kode : FM/UPM-K.2/47	
	Jl. Syech Abdul Somad No. 28 Kel. 22 Ilir Palembang	Tanggal : 22-08-2020	
	FORMULIR MUTU PEMINJAMAN KENDARAAN	Revisi : 1 Halaman :1	

PEMINJAMAN KENDARAAN

Kepada Yth. Ka BAU
Di -
Palembang

Sehubungan dengan akan diadakannya kegiatan _____
pada :Hari / Tanggal : _____, _____ ; Jam : _____ s.d. _____ WIB
Nama Kepanitiaan/Penyelenggara :

Acara : _____

Maka dengan ini kami mengajukan permohonan peminjamanKendaraan:

NO.	NAMA KENDARAAN	JUMLAH	KETERANGAN

Demikian permohonan ini, atas perhatian dan bantuannya kami sampaikan terima kasih.

Palembang, _____
Peminjam,

Disetujui oleh :
Ka. BAU

Nama dan ttd

	STIK BINA HUSADA	Kode : FM/UPM-K.2/48	
	Jl. Syech Abdul Somad No. 28 Kel. 22 Ilir Palembang	Tanggal : 22-08-2020	
	FORMULIR MUTU PEMELIHARAAN RUANG KELAS	Revisi : 1 Halaman : 1	

PEMELIHARAAN RUANG KELAS

Unit/Ruang : _____
Tanggal Pengecekan : _____
Petugas Pengecek : _____
Pengecekan Periodik : _____

NO	NAMA ALAT	JUMLAH	MERK/TYPE	KONDISI	Paraf	REKOMENDASI
1				B/R*		
2				B/R*		
3				B/R*		
4				B/R*		
5				B/R*		
6				B/R*		
7				B/R*		
8				B/R*		
9				B/R*		
10				B/R*		
11				B/R*		

CATATAN REKOMENDASI:

*Ket: B = Baik, R = Rusak

Mengetahui:
Kepala Unit,

Nama dan ttd

Palembang20.....
Kepala BAU,

Nama dan ttd

	STIK BINA HUSADA	Kode : FM/UPM-K2/51	
	Jl. Syech Abdul Somad No. 28 Kel. 22 Ilir Palembang	Tanggal : 22-08-2020	
	FORMULIR MUTU SURAT KETERANGAN KERJA	Revisi : 1 Halaman : 1	



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN

BINA HUSADA

Jl. Syech Abdul Somad No. 28 Kel.22 Ilir
Palembang Sumatera Selatan 30131
Telepon : 0711 – 357378

Website : <http://www.binahusada.ac.id>, email : info@binahusada.ac.id

SURAT KETERANGAN

No : /STIK/SDM/.../20...

Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIK) Bina Husada Palembang, dengan ini menerangkan bahwa :

- Nama : _____
- NIDN : _____
- Dosen Tetap : _____

adalah benar ***Dosen Tetap*** pada Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIK) Bina Husada di Palembang, terhitung mulai tanggal s/d sekarang.

Surat keterangan ini diterbitkan untuk keperluan dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan dengan sebaik-baiknya.

Palembang,

Ketua STIK Bina Husada,

NIK:

	STIK BINA HUSADA	Kode : FM/UPM-K2/52	
	Jl. Syech Abdul Somad No. 28 Kel. 22 Ilir Palembang	Tanggal : 22-08-2020	
	FORMULIR MUTU	Revisi : 1	
	SURAT KETERANGAN BEBAS PUSTAKA	Halaman : 1	

SURAT KETERANGAN BEBAS PUSTAKA

No :/PSKB /PUSTAKA

Surat ini diberikan kepada Mahasiswa yang telah menyelesaikan semua administrasi perpustakaan, antara lain :

1. Pengumpulan karya ilmiah (LTA/Skripsi/Tesis) ke perpustakaan dalam bentuk hardcopy dan softcopy.
2. Sumbangan buku perpustakaan
3. Tidak mempunyai pinjaman buku dan denda

Identitas pemegang Surat Keterangan Bebas Pustaka

Nama Lengkap :

NPM :

Program Studi :

Tahun Akademik :

Judul Karya Ilmiah :

Semoga surat ini dapat memenuhi keperluan bagi ybs.

Palembang,

Ka. Sub Unit Perpustakaan

.....

	STIK BINA HUSADA	Kode : FM/UPM-K2/53	
	Jl. Syech Abdul Somad No. 28 Kel. 22 Ilir Palembang	Tanggal : 22-08-2020	
	FORMULIR MUTU PENYERAHAN KARYA ILMIAH	Revisi : 1	
		Halaman : 1	

**TANDA TERIMA
PENYERAHAN KARYA ILMIAH**

Nama :

NPM :

Prodi :

NO	JABATAN	EKS	TGL	NAMA	TTD/KODE
1	Perpustakaan	1	9 Juli 2021	Bilqis Anisah, A.Md	18.17 PSKB
2	Pembimbing				
3	Penguji 1				
4	Penguji 2				
5.	Tempat Penelitian				

	STIK BINA HUSADA	Kode : FM/UPM-K2/54	
	Jl. Syech Abdul Somad No. 28 Kel. 22 Ilir Palembang	Tanggal : 22-08-2020	
	FORMULIR MUTU PENGUNAAN FASILITAS LABORATORIUM	Revisi : 1 Halaman : 1	

PENGUNAAN FASILITAS LABORATORIUM

Laboratorium :

Nama :

NIM :

Pembimbing :

Tabel 1

No	Rincian	Keterangan	
1	Alat	Alat pecah/Rusak/Hilang*	
		Slip Pembayaran	
2	Bahan	Slip Pembayaran	
3	Loker	Kunci	
4	Kulkas		
5	Intensif	Slip Pembayaran	
6	Lembur	Slip Pembayaran	

*Jika masih ada tanggungan lanjut table 2

Tabel 2

No	Nama Alat	Ukuran	Jumlah
1			
2			
3			
4			

Palembang,
Laboran Lab....

.....

	STIK BINA HUSADA	Kode : FM/UPM-K2/55	
	Jl. Syech Abdul Somad No. 28 Kel. 22 Ilir Palembang	Tanggal : 22-08-2020	
	FORMULIR MUTU OVERAN ALAT & BAHAN HABIS PAKAI	Revisi : 1 Halaman : 1	

	OVERAN ALAT & BAHAN HABIS PAKAI	NO :
	Memindahkan tanggung jawab peminjaman alat dan bahan habis pakai dari satu kelompok praktikum kekelompok praktikum lain dan atau sebaliknya	Rev :-
		Hal : 1 dari 1
		Validasi Tgl :

No.	Nama Alat & Bhp Yang Dipinjam	Jumlah	Dari – (prodi/klp/ smt)	Ke - (prodi/klp/ smt)	Ket/kondisi
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Mengetahui,
Ka. Subbid Lab / Laboran

(.....)

Dibuat oleh:	Diperiksa oleh: Manajemen mutu	Disetujui oleh: Manajer Mutu
Ka. Subbid Laboratorium Kesehatan : Suryani Eka Puri, S.Kep, M.Kes		

	STIK BINA HUSADA	Kode : FM/UPM-K2/56	
	Jl. Syech Abdul Somad No. 28 Kel. 22 Ilir Palembang	Tanggal : 22-08-2020	
	FORMULIR MUTU PEMINJAMAN ALAT DAN BAHAN HABIS PAKAI	Revisi : 1	
		Halaman : 1	

	PEMINJAMAN ALAT & BAHAN HABIS PAKAI	NO :
	Pengawasan dan pencatatan terhadap alat dan bahan habis pakai yang diberikan/dipinjamkan dari pihak laboratorium kepada pengguna	Rev : -
		Hal : 1 dari 1
		Validasi Tgl :

No.	Nama Alat & Bhp Yang Dipinjam	Jumlah	kondisi	Tgl pinjam	Tgl kembali
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Peminjam,

(.....)

Mengetahui,
Ka. Subbid Lab / Laboran

(.....)

Dibuat oleh:	Diperiksa oleh: Manajemen mutu	Disetujui oleh: Manajer Mutu
Ka. Subbid Laboratorium Kesehatan : Suryani Eka Puri, S.Kep, M.Kes		

	STIK BINA HUSADA	Kode : FM/UPM-K2/57	
	Jl. Syech Abdul Somad No. 28 Kel. 22 Ilir Palembang	Tanggal : 22-08-2020	
	FORMULIR MUTU PENGANTIAN JADUAL PRATIKUM	Revisi : 1 Halaman : 1	

	PENGANTIAN JADUAL PRATIKUM	NO :
	Memindahkan jadwal kegiatan praktikum yang telah terjadual sebelumnya dan menggantikannya dengan jadwal kegiatan praktikum yang telah disepakati bersama	Rev : 0
		Hal : 1 dari 1
		Validasi Tgl:

Palembang,

Yth.
Ka. Sub. Bag. Laboratorium
Di

Tempat

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIDN :

Mata Kuliah :

Kompetensi/ Pokok Bahasan :

PRODI/Semester/Kelas/Kelompok :/...../...../.....

Mengajukan permohonan penggantian jadwal praktikum,
karena.....

Seharusnya Hari/ Tanggal/Pukul :/...../.....
Menjadi Hari/ Tanggal/Pukul :/...../.....

Demikianlah surat permohonan ini saya buat dengan sebenar-benarnya sebagai bahan pertimbangan. Atas perhatiannya saya mengucapkan terima kasih.

Hormat Saya,

.....

Sehubungan dengan permohonan penggantian jadwal praktikum pada :

Mata Kuliah :

Kompetensi/ Pokok Bahasan :

Semester/Kelas/ Kelompok :/...../.....

Dosen :

Pada prinsipnya disetujui untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Diketahui,
Ketua Program Studi

Ka. Subbid Laboratorium

.....

.....

Catatan :

- Pertukaran jadwal diberlakukan 1 (satu) kali perubahan
- Perubahan dilakukan jika hal yang sangat mendesak/ tidak bisa dilakukan
- Perubahan jadwal diberitahukan minimal 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan

	STIK BINA HUSADA	Kode : FM/UPM-K2/58	
	Jl. Syech Abdul Somad No. 28 Kel. 22 Ilir Palembang	Tanggal : 22-08-2020	
	FORMULIR MUTU SURAT IZIN PERMOHONAN LABORATORIUM PENELITIAN	Revisi :1 Halaman :1	

SURAT IZIN PERMOHONAN LABORATORIUM PENELITIAN

Hal : Permohonan Izin Penelitian
Kepada
Yth. **Kepala Laboratorium**

Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan
Bina Husada Palembang

1.	Skripsi/Thesis/Disertasi
2.	PKM/LKTI
3.	Penelitian Dosen
4.	Luar
5.	Lanjutan

Assalamualaikum Wr. Wb

*beri tanda silang atau lingkari

Sehubungan dengan penelitian kami dengan judul :

.....

Nama Pembimbing : 1.

2.

No	Nama	NIM/NIP/NIY	No.HP
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Kami meminta izin menggunakan

No	Laboratorium	Fasilitas

Untuk penelitian dari : s.d **wajib isi
Tanggal bulan tahun tanggal bulan tahun

Demikian permohonan kami, atas izin diberikan kami ucapkan terimakasih
Walaikumsalam Wr.Wb

Pembimbing

Palembang,.....

Pemohon

Nama :.....

Nama.....

	STIK BINA HUSADA	Kode : FM/UPM-K2/59	
	Jl. Syech Abdul Somad No. 28 Kel. 22 Ilir Palembang	Tanggal : 22-08-2020	
	FORMULIR MUTU SURAT TUGAS PENGABDIAN MASYARAKAT	Revisi : 1	
		Halaman : 1	

SURAT TUGAS
No :/STIK/UPT-PPM/...../20.....

Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIK) Bina Husada dengan ini menugaskan kepada:

Nama Dosen :

Nama Mahasiswa :

Kegiatan :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Demikianlah surat tugas ini diterbitkan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palembang,
Ketua STIK Bina Husada,

.....

Tembusan :

1. Para pejabat level III dan IV STIK Bina Husada
2. Bendahara STIK Bina Husada
3. Ka.Prodi
4. Arsip

	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN (STIK) BINA HUSADA	Kode : FM/UPM-K.2/60	
	Jl. Syech Abdul Somad No. 28 Kel. 22 Ilir Palembang	Tanggal : 07 – 02 – 2022	
	SILABUS	Revisi : 2 Halaman : 2	
PROGRAM STUDI	TAHUN AKADEMIK	SEMESTER KE-	Tgl Penyusunan
.	.	.	.

No	NAMA MATA KULIAH	KODE MK	RUMPUN ILMU	BOBOT SISTEM KREDIT SEMESTER (SKS)		
				Total SKS = ... SKS	Teori (T) = ... SKS	Laboratorium (L) = ..SKS
1				Total SKS praktik klinik/ komunitas / lapangan = SKS		
				1 SKS Teori (T) = 1x50 Mnt, 1 SKS PraktikumLaboratorium = 170 mnt.		
				1 SKS PraktikKlinik/Lapangan / komunitas = 1 SKS x 16 minggu x170Menit = 2.720 menit / 60 menit = 45 jam / 7 jam (jml jam dinas perhari) = 6.5 hari atau 7 hari (dibulatkan).		

2	DESKRIPSI SINGKAT MATA KULIAH	<p>Pada bagian ini menjelaskan tentang: kedudukan mata kuliah dalam komposisi kurikulum dan urutan diberikan pada semester berapa dengan pembobotan sks tertentu. Kemudian secara ringkas diberikan gambaran tentang urgensi dan relevansi mata kuliah/blok tersebut dalam mewujudkan pencapaian capaian pembelajaran lulusan CPL. Contoh:</p> <p>Mata kuliah dalam kurikulum diberikan kepada mahasiswa semester dengan bobot ... sks. Mata kuliah ini merupakan mata kuliah wajib/pilihan yang ditempuh dengan/tanpa prasyarat.... Mata kuliah ini bertujuan untuk mendukung Capaian Pembelajaran Lulusan berupa kemampuan untuk/pengetahuan tentang/kesadaran (awareness) tentang (pilih/isikan yang relevan dengan CPMK)</p>										
3	CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH (CPMK) ATAU COURSES LEARNING OUTCOMES	<p>Petunjuk: CPMK adalah capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah. CPMK Proses pencapaian bersifat spesifik thdp MK. CPMK adalah capaian pembelajaran yg bersifat spesifik thdp MK mencakup aspek sikap (S), keterampilan (K) dan pengetahuan(P) yg dirumuskan berdasarkan beberapa CPL yg dibebankan pd MK. Catatan sering kali tidak semua CPL diambil untuk dijadikan CPMK khususnya CPL ranah sikap. Cantumkan kode CPLnya diujung kalimat CPMK. Contoh:</p> <table border="1"> <tr> <td>CPMK-1</td> <td>Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan (S9)</td> </tr> <tr> <td>CPMK-2</td> <td>Menguasai konsep dan teknik penegakkan diagnosis (P4, KU1)</td> </tr> <tr> <td>CPMK-3</td> <td>Mampu menerapkan pemikiran logis (KU1, S9, P4)</td> </tr> <tr> <td>CPMK-4</td> <td>Menguasai teknik komunikasi (KK7, P4,)</td> </tr> <tr> <td>CPMK-5</td> <td>Mampu melakukan studi kasus (KK8, P4, S9)</td> </tr> </table>	CPMK-1	Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan (S9)	CPMK-2	Menguasai konsep dan teknik penegakkan diagnosis (P4, KU1)	CPMK-3	Mampu menerapkan pemikiran logis (KU1, S9, P4)	CPMK-4	Menguasai teknik komunikasi (KK7, P4,)	CPMK-5	Mampu melakukan studi kasus (KK8, P4, S9)
CPMK-1	Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan (S9)											
CPMK-2	Menguasai konsep dan teknik penegakkan diagnosis (P4, KU1)											
CPMK-3	Mampu menerapkan pemikiran logis (KU1, S9, P4)											
CPMK-4	Menguasai teknik komunikasi (KK7, P4,)											
CPMK-5	Mampu melakukan studi kasus (KK8, P4, S9)											
4	SUB CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH (SUB-CMPK)	<p>Petunjuk: Proses pencapaiannya dapat ukur/diamati. Sub CPMK adl merupakan penjabaran dari setiap CMPK, bersifat dapat diukur dan/ atau diamati dan merupakan kemampuan akhir yg direncanakan pd tiap tahap pembelajaran. 1 CPMK diuraikan menjadi beberapa Sub CPMK. Upayakan jumlah sub CPMK antara 10 sd 14 sehingga tidak ada sub CPMK diajarkan lebih dari 2 kali pertemuan. Catatan sering kali tidak semua CPMK diambil untuk dijadikan Sub CPMK khususnya CPMK ranah sikap.Pada setiap akhir kalimat CPMK dicantumkan code kompetensi dan levelnya. Yang lebih dikenal dengan The Taxonomy of Educational Objectives, yaitu A= Afektif, C = Kognitif, KU=Keterampilan Umum dan KK= Ketrampilan Khusus. (Lihat Desain Pembelajaran & Penyusunan RPS PendidikanTinggi Blended Learningh Olh Syamsul Artifin 2019. Catatan cantumkan code CP (boleh dengan singkatan C=Cognitif, A=Afektif, P=Psikomotor) atau S=Sikap,</p>										

		P=Pengetahuan, KU=keterampilan umum, dan KK=Keterampilan Khusus) dan No. CPMK diujung kalimat Sub CPMK. Contoh:
	Sub CPMK-1	Mampu menjelaskan anatomi dan fisiologi sistem reproduksi (KK8, P4, S9) (CPMK No.2.)
	Sub CPMK-2	Mampu menjelaskan konsep dasar keperawatan maternitas (KU1, S9, P4) (CPMK No.2...)
5	BAHAN KAJIAN / MATERI PEMBELAJARAN	Petunjuk: pada bagian ini dituliskan ragam bahan kajian (Ilmu/bidangilmu/sub bidangilmu/pedoman/ dan sejenisnya) kesehatan dan umum yang diperlukan bersumber dari bahan kajian prodi (LK5 kurikulum prodi KPT 19). Contoh: 1. Anatomi dan fisiologi sistem reproduksi (Berisi :) 2. Asuhan keperawatan antenatal care (Berisi:) 3. Dstnya
6	REFERENSI (Jurnal 5 tahun terakhir, textbook 10 tahun terakhir)	Cantumkan nama pengarang; judul buku; Penerbit; tahun secara urut abjad Untuk mata kuliah yang mendukung penelitian, pengembangan dan pengabdian kepada masyarakat, agar mencantumkan referensi jurnal yang dilanggan STIK Bina Husada Contoh : 1. Wagiyono dan Putrono. 2016. <i>Asuhan Keperawatan Antenatal, Intranatal, dan Bayi Baru Lahir Fisiologis dan Patologis</i> . Yogyakarta : Andi 2. Dstnya.
7	MATA KULIAH PRASYARAT	Pada bagian ini berisi informasi mata kuliah yang harus diambil dan/atau diselesaikan sebelum menempuh mata kuliah terkait atau mata kuliah yang wajib ditempuh setidaknya bersamaan dengan mata kuliah terkait

KETUA PROGRAM STUDI	PENANGGUNG JAWAB (PJ) MATA KULIAH
ttd	ttd
(nama dan gelar)	(nama dan gelar).

	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN BINA HUSADA		Kode : FM/UPM-K.2/61	
	Jl. Syech Abdul Somad No. 28 Kel. 22 Ilir Palembang		Tanggal : 07 – 02 – 2022	
	RENCANA TUGAS MAHASISWA		Revisi : 2	
			Halaman : 2	
PROGRAM STUDI		TAHUN AKADEMIK	SEMESTER KE-	Tgl Penyusunan
NAMA MATA KULIAH		KODE MK	Jml SKS teori:	Jml SKS praktik:

Minggu ke-	Bahan Kajian/Materi Pembelajaran (Tugas ke..)	Tugas dan waktu		Penilaian TS	Indikator TS	Bobot (%) TS
		Mandiri (TM) & waktu (mnt)	Terstruktur (TS) & waktu (mnt)			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	Petunjuk: Lihat bahan kajian & materi pada kolom 3 RPS	Tugas tetapi tidak ada outputnya (wujudnya) Kata2 awal yang lazim: mempelajari, latihan, searching	Tugas yang ada outputnya (wujudnya). Kata2 awal yang lazim: Menginstal, praktik, menyiapkan presentasi, mereview, membuat			

(6) Penilaian

Aspek Penilaian

- 1) Sikap : cara menyampaikan pendapat dalam diskusi, tanggungjawab dalam menyelesaikan tugas
- 2) Pengetahuan : penguasaan materi yang ditunjukkan dalam diskusi, presentasi, ujian tengah semester, dan ujian akhir semester
- 3) Keterampilan : kreatifitas membuat ppt, membuat patoflow, menganalisis data, menyusun perencanaan

(7) Bobot Penilaian

Bobot Nilai Harian (NH) nilai tugas terstruktur= 2

Bobot Nilai Ujian Tengah Semester (UTS) = 2

Bobot Nilai Ujian Akhir Semester (UAS) = 3

Nilai Akhir

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{2\text{NH} + 2\text{UTS} + 3\text{UAS}}{7}$$

KETUA PROGRAM STUDI	PENANGGUNG JAWAB (PJ) MATA KULIAH
ttd	ttd
Kardewi, S.Kep, Ns, M.Kes	Sutrisari Sabrina Nainggolan, S.Kep, Ns, M.Kes, M.Kep