

RENCANA OPERASIONAL

JURUSAN RMIK

POLTEKKES KEMENKES SEMARANG

2018



Alamat : Jl. Tirta Agung, Pedalangan, Banyumanik, Semarang
Telephone/fac : 024 – 76479188
Website : www.poltekkes-smg.ac.id
Email : rmik@poltekkes-smg.ac.id

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, pengelola Jurusan/Program Studi Diploma III Rekam Medis dan Informasi Kesehatan (RMIK) Politeknik Kesehatan Kemenkes Semarang telah mampu menyelesaikan Penyusunan Rencana Operasional Tahun 2014. Penyusunan Rencana Strategi Program Studi disusun berdasarkan kondisi riil yang terjadi pada Jurusan/Program Studi D-III RMIK dan mengacu pada rambu-rambu Renstra Jurusan RMIK Politeknik Kesehatan Kemenkes Semarang 2013 - 2018.

Rencana Operasional Program Studi memuat target capaian yang harus dicapai oleh Jurusan dan strategi operasional serta tahapan pencapaian target, dengan mempertimbangkan kekuatan-kekuatan yang dimiliki oleh Jurusan/Program Studi D-III RMIK Poltekkes Semarang sekaligus memanfaatkan kekuatan yang dimiliki tersebut untuk mengurangi peluang yang ada diluar program studi, pengelola mengemas agar peluang tersebut untuk meminimalisir ancaman yang dapat melemahkan pengembangan program studi di masa-masa yang akan datang.

Disamping itu Rencana Operasional Jurusan/Program Studi D-III RMIK dimaksudkan sebagai sarana untuk mengukur tingkat kinerja dan dapat dijadikan sebagai instrument untuk mengambil suatu kebijakan dalam rangka pengembangan program studi.

Pengelola sangat menyadari bahwa Jurusan/Program Studi D-III RMIK Poltekkes Kemenkes Semarang merupakan program studi baru dan baru menerima mahasiswa pada T.A. 2013/2014, maka ada beberapa kekurangan-kekurangan yang akan dirasakan dalam pengelolaan program studi. Pengelola mengharap kritik, saran dan masukan dari berbagai pihak untuk perbaikan pengelolaan prodi D-III RMIK Poltekkes Kemenkes Semarang di masa yang akan datang.

Ketua Jurusan
Rekam Medis dan Informasi Kesehatan
Poltekkes Kemenkes Semarang

EdySusanto, SH, S.Si, M.Kes
NIP. 196507061989031002

VISI

Menghasilkan Ahli Madya Rekam Medis dan Informasi Kesehatan yang memiliki kemampuan mengembangkan diri, berbudi pekerti luhur dan unggul dalam pengelolaan sistem pembiayaan kesehatan dan manajemen informasi kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan pada tahun 2018.

MISI

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran IPTEK mutakhir bidang rekam medis dan informasi kesehatan kepada mahasiswa dengan penekanan pada aspek peranan Perekam Medis dalam pengolahan sistem pembiayaan di fasilitas pelayanan kesehatan.
2. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran IPTEK mutakhir bidang rekam medis dan informasi kesehatan dengan penekanan pada aspek manajemen informasi kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan.
3. Menyelenggarakan penelitian dan mengembangkan ilmu rekam medis dan informasi kesehatan yang relevan dengan pengembangan rekam medis dan informasi kesehatan yang sesuai dengan kebutuhan stakeholder.
4. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat dengan mengembangkan berbagai model pelayanan rekam medis dan informasi kesehatan.
5. Bekerjasama dengan berbagai lembaga penelitian dan menyelenggarakan pelatihan-pelatihan dalam bidang rekam medis dan informasi kesehatan.

TUJUAN

- A. Menghasilkan lulusan yang mempunyai:
1. Kepribadian berbudi pekerti luhur, beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berjiwa *entrepreneur*, dan mampu mengembangkan diri
 2. Kemampuan di bidang kerja:
 - a. Mampu mengelola unit kerja rekam medis
 - b. Mampu mengelola Sistem Informasi Kesehatan (SIK)
 - c. Mampu mengkode diagnosis dan tindakan medis
 - d. Mampu menyusun, merumuskan, dan mendesain prosedur pengembangan SIK
 - e. Mampu beradaptasi terhadap perkembangan SIK yang berbasis IT
 - f. Mampu merancang dan melakukan survey, tabulasi data, validasi dan verifikasi data dalam rangka sistem pengelolaan sistem pembiayaan pelayanan kesehatan
 - g. Mampu mengelola sistem pembiayaan pelayanan kesehatan yang berbasis *casemix*
 - h. Mampu melakukan komunikasi efektif dan kerja sama dalam pelayanan kesehatan

3. Pengetahuan yang dikuasai:
 - a. Prinsip-prinsip manajemen dan mengaplikasikan dalam unit kerja rekam medis
 - b. Program sistem informasi RMIK guna menghasilkan informasi kesehatan yang tepat dan akurat
 - c. Sistem audit pendokumentasian rekam medis baik secara kuantitatif dan kualitatif
 - d. Pengelolaan sistem pembiayaan pelayanan kesehatan
4. Kewenangan dan tanggung jawab pada bidang kerjanya:
 - a. Memberikan pelayanan rekam medis dengan menjunjung nilai-nilai profesi
 - b. Mampu bekerja sama dalam pengelolaan RMIK
 - c. Mempunyai kreativitas dan inovasi dalam pengelolaan RMIK
 - d. Mempunyai jiwa wirausaha
- B. Menghasilkan karya-karya ilmiah untuk mengembangkan ilmu rekam medis dan informasi kesehatan yang relevan dengan pembangunan kesehatan nasional dan kebutuhan stakeholder
- C. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi layanan kesehatan
- D. Melaksanakan kerja sama dengan institusi terkait untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi, SDM, dan kompetensi serta pendayagunaan lulusan

SASARAN

- a. Terwujudnya lulusan yang berbudi pekerti luhur, beriman, bertaqwa, kompeten, unggul dalam pengelolaan sistem pembiayaan kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan, dan mampu memenangkan persaingan di tingkat nasional
 - b. Terwujudnya karya-karya ilmiah untuk mengembangkan ilmu rekam medis dan informasi kesehatan yang relevan dengan pembangunan kesehatan nasional dan kebutuhan stakeholder
 - c. Terwujudnya kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi layanan kesehatan dalam bidang rekam medis dan informasi kesehatan
- Terwujudnya jaringan kerja sama dengan institusi terkait, guna meningkatkan kualitas penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi, kualitas SDM, dan peningkatan kompetensi serta pendayagunaan lulusan

SASARAN MUTU

A. Sasaran Mutu Tahun 2013 - 2018

1. Peningkatan rasio seleksi penerimaan mahasiswa baru minimal 60%
2. Rata-rata Indeks Prestasi Semester Mahasiswa $\geq 3,00$ minimal 80%
3. Mahasiswa mematuhi ketentuan norma dan etika
4. Lulusan bekerja dalam 6 bulan pertama minimal 80%
5. Lulusan memiliki sertifikat keahlian : “Aplikasi Sistem Pembiayaan Pelayanan Kesehatan Berbasis *Case Mix*”
6. Lulusan mampu aplikasi teknologi informasi
7. Lulusan memiliki skor TOEFL minimal 450
8. Indeks Kinerja Dosen ≥ 3 (skala 4,0)

B. Sasaran Mutu Tahun 2015 – 2018

1. Terakreditasi BAN-PT/LAM-PTKes dengan predikat “A”
2. Mahasiswa memiliki sertifikasi Teknologi Informasi “Pemrograman Berbasis Visual Basic.Net”
3. Lulusan memiliki sertifikasi keahlian “Pengelolaan Sistem Pembiayaan Pelayanan Kesehatan Berbasis *Case Mix*”
4. Lulusan memiliki skor TOEFL minimal 450

STRATEGI PENGEMBANGAN ORGANISASI

1. Evaluasi Diri

Evaluasi diri adalah proses yang dilakukan oleh suatu institusi atau program untuk menilai secara kritis dan kinerja diri sendiri. Hasil evaluasi diri digunakan untuk memperbaiki mutu kinerja dan produk program studi.

2. Analisa Lingkungan (SWOT)

Adalah identifikasi berbagai faktor secara sistematis untuk merumuskan strategi institusi dimana analisis ini didasarkan pada hubungan atau interaksi antara unsur-unsur internal yaitu kekuatan dan kelemahan, terhadap unsur-unsur eksternal yaitu peluang dan ancaman.

3. Sarana dan Prasarana Perkuliahan

a. Ruang kuliah

Jurusan RMIK memiliki 5 (lima) ruang kuliah dan sampai saat ini digunakan sebanyak lima ruang.

b. Ruang pimpinan dan staff

Terdapat 1 ruang ketua jurusan, 1 ruang sekretaris jurusan, 1 ruang administrasi umum, dan 1 ruang administrasi akademik dan kemahasiswaan

c. Ruang rapat

d. Ruang dosen

e. Laboratorium

Saat ini RMIK Poltekkes Kemenkes Semarang memiliki 2 unit laboratorium terdiri dari laboratorium Rekam Medis dan Informasi Kesehatan (RMIK) 1 unit dan laboratorium Komputer 1 unit.

f. Perpustakaan

Perpustakaan RMIK terletak di lingkungan kampus 1 Poltekkes Kemenkes Semarang sehingga merupakan perpustakaan terpadu. Perpustakaan terpadu akademik menjalankan Tri Dharma Perguruan Tinggi termasuk proses pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Pengelolaan perpustakaan dilakukan oleh unit perpustakaan dengan sub unit di jurusan dan di program studi sesuai dengan fungsinya masing-masing.

g. Auditorium

Auditorium berfungsi untuk kegiatan-kegiatan masalah dan menunjang kegiatan mahasiswa.

h. Ruang demo dan hima

4. Materi-materi pokok dalam RENOP Jurusan RMIK meliputi hal-hal sebagai berikut:

a. Program kegiatan

Merupakan kegiatan yang berdasarkan peraturan perundangan dan atau perguruan tinggi dimana memiliki kewenangan dan tanggung jawab yang mandiri untuk merancang, menyelenggarakan dan melaksanakan kegiatan fungsional pendidikan tinggi dan atau disiplin ilmu yang dituangkan dalam kegiatan proses pembelajaran yang mengacu pada perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta keperluan pembangunan masyarakat.

b. Organisasi penyelenggaraan

Suatu badan hukum atau pemerintah dalam hal ini jurusan RMIK Poltekkes Kemenkes Semarang yang berdasar perundangan yang berlaku dapat menyelenggarakan perguruan tinggi.

c. Sumber daya manusia

Tenaga pendidik atau kependidikan dan tenaga penunjang pendidikan pada Jurusan RMIK Poltekkes Kemenkes Semarang yang menyiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademik dan atau

profesional yang dapat menerapkan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan serta teknologi.

d. Sarana akademik

Semua peralatan penunjang pelaksanaan kegiatan akademik Jurusan RMIK Poltekkes Kemenkes Semarang sebagai persyaratan pendidikan suatu perguruan tinggi.

e. Kerjasama

Poltekkes Kemenkes Semarang menjalin kerjasama dengan perguruan tinggi atau lembaga lain baik di dalam maupun luar negeri yang bertujuan untuk saling meningkatkan dan mengembangkan kinerja pendidikan tinggi yang bekerja sama dalam rangka memelihara, membina, memberdayakan dan mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi.

f. Program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat

Penelitian merupakan unsur pelaksana di lingkungan perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan akademik untuk melaksanakan kegiatan penelitian atau pengkajian. Pengabdian kepada masyarakat merupakan unsur pelaksana di lingkungan jurusan di lingkungan Poltekkes Kemenkes Semarang untuk menyelenggarakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan ikut mengusahakan sumberdaya yang diperlukan masyarakat serta mengendalikan administrasi sumberdaya yang diperlukan.

g. Administrasi kepegawaian

h. Prasarana kampus

i. Pembiayaan

j. Tahapan penetapan sasaran dan prasarana dalam bidang akademik, organisasi dan ketatalaksanaan pengembangan kampus.

RENCANA OPERASIONAL
JURUSAN REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN
POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES SEMARANG
TAHUN 2018

A. Program Akademik

A.1 Terwujudnya lulusan yang berbudi pekerti luhur, beriman, bertaqwa, kompeten, unggul dalam pengelolaan sistem pembiayaan kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan, dan mampu memenangkan persaingan di tingkat nasional

No	Outcome	Indikator	Upaya	Pelaksanaan				Pelaksana
				Trwln I	Trwln II	Trwln III	Trwln IV	
1.	Peningkatan rasio seleksi penerimaan mahasiswa baru minimal 60%	1. Dilakukan pengukuran data pd th 2013 sebagai baseline.	Data baseline Sipenmaru	√				Administrasi Akademik
		2. Dilakukan kegiatan promosi Program Studi Diploma III Rekam Medis dan Informasi Kesehatan sebelum kegiatan Sipenmaru	Brosur Profil Program Studi Diploma III Rekam Medis dan Informasi Kesehatan	√				Administrasi Akademik
		3. Kerjasama dengan Sekolah Lanjutan Tingkat Atas	Layanan artikulasi	√				Administrasi Akademik
2.	Rata-rata indeks prestasi semester mahasiswa $\geq 3,00$ minimal 80%	1. Dilakukan pengukuran pd th 2013 sebagai baseline	Data baseline indek prestasi semester	√		√		Administrasi Akademik
		2. Proses pembelajaran didesain sehingga efektif dan efisien serta menimbulkan daya tarik mahasiswa untuk belajar. <u>Langkah:</u> ➤ Setiap tenaga pendidik	➤ Prosedur Desain dan Pengendalian Kurikulum ➤ Prosedur Sarana dan Prasarana ➤ Melakukan monitoring dan evaluasi proses pembelajaran termasuk praktek kerja lapangan sesuai instruksi kerja yang telah ditetapkan	√		√		Administrasi Akademik

		<p>menyusun modul atau bahan ajar baik teori maupun praktek.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Penyediaan sarana prasarana proses pembelajaran sesuai dengan standar yang telah ditentukan. ➤ Penyediaan sarana prasarana penunjang proses pembelajaran termasuk perpustakaan, laboratorium dan asrama sesuai dengan standar yang telah ditentukan. ➤ Melakukan monitoring dan evaluasi proses pembelajaran termasuk praktek kerja lapangan sesuai instruksi kerja yang telah ditetapkan 						
		<p>3. Peningkatan kualitas akademik tenaga pendidik secara formal atau informal. <u>Langkah:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mendukung tenaga pendidik agar meningkatkan pendidikan lanjut tingkat S3. ➤ Memberikan kesempatan dan memfasilitasi tenaga pendidik mengikuti pelatihan, seminar, workshop dan magang untuk meningkatkan pengetahuan dan kualitas serapan materi mahasiswa. 	Dokumen peningkatan Kualitas Akademik Tenaga Pendidik	√	√	√	√	Administrasi Umum

3.	Mahasiswa mematuhi ketentuan norma dan etika	1. Dilakukan pengukuran pd th 2013 sebagai baseline.	Baseline Data	√				Administrasi Akademik
		2. Penyusunan ketentuan norma dan etika mahasiswa dengan sanksi pelanggaran yang memadai.	Pedoman Norma dan Etika	√				Administrasi Akademik
		3. Sosialisasi ketentuan norma dan etika mahasiswa. <u>Langkah:</u> ➤ Mendistribusikan buku saku ketentuan norma dan etika kepada mahasiswa Program Studi Diploma III Rekam Medis dan Informasi Kesehatan	Berita acara	√	√	√	√	Administrasi Akademik
		4. Bimbingan dan Pengawasan <u>Langkah:</u> ➤ optimalisasi peran dan fungsi Dosen Pembimbing Akademik (DPA).	Buku Bimbingan	√	√	√	√	Administrasi Akademik
4.	Lulusan bekerja dalam 6 bulan pertama minimal 80%	1. Kurikulum dan proses pembelajaran didesain untuk menghasilkan lulusan berbasis kompetensi dan berdaya saing tinggi. <u>Langkah:</u> ➤ Jurusan melaksanakan workshop suplementasi GBPP.	➤ Kurikulum berbasis kompetensi (KBK) ➤ Pengembangan kurikulum institusional	√		√		
		2. Pembekalan calon lulusan dengan pengetahuan & <i>practical skill</i> . <u>Langkah:</u> ➤ Memberikan pelatihan	Pelatihan sertifikasi keahlian				√	Administrasi Akademik

		sertifikasi keahlian kepada calon lulusan						
		3. Permohonan secara rutin dan periodik kepada pengguna lulusan untuk melakukan seleksi atau ikut berpartisipasi dalam “ <i>Job Fair</i> ” di kampus Poltekkes	Dokumen seleksi / <i>job fair</i>				√	Administrasi Akademik
		4. Kerjasama dengan perwakilan alumni Jurusan <u>Langkah:</u> ➤ Pertemuan berkala dengan alumni Poltekkes. ➤ Mencari informasi tentang kinerja alumni.	➤ Struktur organisasi alumni ➤ Tracer study					Administrasi Akademik
		5. Penggunaan web pengembangan karir sebagai sarana promosi lulusan/penyedia tenaga kerja <u>Langkah :</u> ➤ Memberikan informasi dan data lulusan kepada unit pengembangan karir	Data dan informasi lulusan				√	Administrasi Akademik
5.	Lulusan memiliki sertifikat keahlian “Pengelolaan Sistem Pembiayaan Pelayanan Kesehatan Berbasis <i>Casemix</i> ”	1. Menyusun kurikulum sertifikasi “Pengelolaan Sistem Pembiayaan Pelayanan Kesehatan Berbasis	Kurikulum	√		√		Administrasi Akademik
		2. Pengesahan kurikulum dan penerbitan sertifikat pelatihan oleh Pusat Pelatihan SDM Kesehatan Kemenkes RI	Surat permohonan	√		√		Administrasi Akademik
		3. Narasumber pelatihan dari Tim National Coding Centre (NCC) P2JK Kemenkes RI	Surat permohonan narasumber	√				Administrasi Akademik
		4. Menjalin kerja sama dengan rumah sakit sebagai lahan	Surat permohonan lahan praktik	√		√		Administrasi Akademik

		praktik sertifikasi						
		5. Menyediakan kelas dan laboratorium terstandar	Ketersediaan kelas dan laboratorium terstandar	√	√	√	√	Administrasi Akademik
6.	Mahasiswa memiliki sertifikasi teknologi informasi "Pemrograman Berbasis Visual Basic.Net"	1. Menyediakan laboratorium komputer		√	√	√	√	Administrasi Akademik
		2. Menjalin kerjasama dengan lembaga kursus dalam penyelenggaraan kursus teknologi informasi "Pemrograman Berbasis Visual Basic.Net"	MOU Dokumentasi kegiatan pelatihan				√	Administrasi Akademik
7.	Lulusan memiliki skor Toefl minimal 450	1. Membekali mahasiswa melalui kursus bahasa inggris "English General Purpose"	Dokumen kegiatan				√	Administrasi Akademik
		2. Membekali mahasiswa melalui kursus bahasa inggris "English Academic Purpose"	Dokumen kegiatan				√	Administrasi Akademik
		3. Membekali mahasiswa melalui kursus bahasa inggris "TOEFL Preparation"	Dokumen kegiatan				√	Administrasi Akademik
8.	Indeks Kinerja Dosen ≥ 3,00 (Skala 4,00)	1. Monitoring dan evaluasi dosen dalam persiapan perkuliahan (pembuatan kontrak belajar , rencana pengajaran semester, rencana pokok pengajaran, modul atau bahan ajar) 2. Monitoring dan evaluasi kehadiran dosen dalam proses perkuliahan 3. Monitoring dan evaluasi dosen pada akhir perkuliahan	Prosedur Perkuliahan Realisasi kehadiran dosen Prosedur Ujian	√	√	√	√	Administrasi Akademik
9.	Terakreditasi BAN-PT/LAM-PTKes dengan predikat "A"	1. Pemenuhan standar masing-masing komponen 7 standar akreditasi BAN PT / LAM-PTKes	Borang Akreditasi BAN PT / LAM-PTKes		√	√		Ka Sub UPM
		2. Evaluasi diri dilaksanakan	Hasil evaluasi diri				√	Ka Sub

		pada setiap tahun akademik						UPM
		3. Gap analisis standar akreditasi BAN PT / LAM-PTKes dengan hasil evaluasi diri	Hasil evaluasi diri		√			Ka Sub UPM
		4. Melaksanakan standar penjaminan mutu internal (SPMI) sesuai ketentuan yang ditetapkan	Dokumen penjaminan mutu		√			Ka Sub UPM

A.2 Terwujudnya karya-karya ilmiah untuk mengembangkan ilmu rekam medis dan informasi kesehatan yang relevan dengan pembangunan kesehatan nasional dan kebutuhan stakeholder

1.	Topik penelitian dosen berbasis kompetensi rekam medis dan informasi kesehatan	1. Membuat Rencana Induk Penelitian yang mengacu visi misi di tingkat Prodi DIII RMIK 2. Membuat road map penelitian Prodi DIII RMIK 3. Sosialisasi road map penelitian kepada seluruh dosen Prodi DIII RMIK	1. RIP 2. Road Map Penelitian			√	√	Ka Sub UPPM
2.	Tercapainya kompetensi penelitian pembinaan, terapan, dan unggulan	1. Melaksanakan penelitian pembinaan 2. Melaksanakan penelitian terapan 3. Melaksanakan penelitian unggulan	1. Laporan Penelitian Pembinaan 2. Laporan penelitian terapan 3. Laporan penelitian unggulan			√	√	Ka Sub UPPM
3.	Hasil penelitian dosen terpublikasi nasional terakreditasi minimal 10%	1. Mengikutsertakan dosen dalam workshop publikasi penelitian 2. Melaksanakan publikasi hasil penelitian minimal 1x/tahun pada non elektronik jurnal lingkup lokal 3. Melakukan publikasi hasil penelitian minimal 1x/tahun pada elektronik jurnal lingkup nasional 4. Dosen melakukan publikasi	Jurnal nasional terakreditasi		√	√		Sub UPPM

		hasil penelitian minimal 1x/tahun pada jurnal nasional terakreditasi						
4	Perolehan HAKI oleh institusi	1. Mengikutsertakan dosen pada workshop perolehan HAKI 2. Memfasilitasi dosen dan mahasiswa mematenkan hasil penelitian Memfasilitasi dosen dan mahasiswa dalam keikutsertaan lomba kreasi cipta tingkat nasional	Jurnal nasional terakreditasi			√	√	Sub UPPM

A.3 Terwujudnya kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi layanan kesehatan dalam bidang rekam medis dan informasi kesehatan

1.	Jumlah tenaga pendidik melaksanakan pengabmas min 1x/smt	1. Menjadwalkan pengabdian masyarakat minimal 1x/smt 2. Memfasilitasi tenaga pendidik dalam melaksanakan pengabmas	Jadwal Perencanaan Pengabmas		√	√		Sub UPPM
2.	Kegiatan pengabmas merupakan kerjasama dengan institusi/prodi lain	Menjalin kerjasama dengan institusi/prodi lain dalam melaksanakan pengabmas	MoU		√		√	Sub UPPM
3.	Tenaga pendidik melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian dalam kegiatan pengabmas minimal 10%	1. Memfasilitasi workshop peningkatan kemampuan dosen untuk implementasi hasil penelitian dalam kegiatan pengabmas 2. Memfasilitasi tenaga pendidik untuk publikasi pada jurnal pengabmas nasional terakreditasi	Jurnal pengabmas		√			Sub UPPM

A.4 Terwujudnya jaringan kerja sama dengan institusi terkait, guna meningkatkan kualitas penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi, kualitas SDM, dan peningkatan kompetensi serta pendayagunaan lulusan

1.	Terjalin kerjasama dengan institusi/sarana pelayanan kesehatan sebagai pendidikan,	1. Menjalin kerjasama dengan saryankes sebagai lahan praktik mahasiswa	MoU	√	√	√	√	Administrasi Akademik
----	--	--	-----	---	---	---	---	-----------------------

	penelitian, dan pengabmas	2. Menjalين kerjasama dengan National Casemix Center (NCC) dalam penyelenggaraan sertifikasi keahlian 3. Menjalين kerjasama dengan lembaga pelatihan dalam penyelenggaraan kursus IT dan bahasa Inggris						
2.	Terjalين kerjasama dengan institusi lain untuk peningkatan kualitas SDM	1. Menjalين kerjasama dengan lembaga pelatihan dalam penyelenggaraan training motivation 2. Menjalين kerjasama dengan instansi lain dalam penyelenggaraan studi banding 3. Menjalين kerjasama dengan DPD PORMIKI Jateng dalam penyelenggaraan Forum Diskusi Koding	MoU	√	√	√	√	Kepegawaian
3.	Terjalين kerjasama dengan institusi/sarana pelayanan kesehatan untuk pendayagunaan lulusan	Menjalين kerjasama dengan saryankes dalam kegiatan magang lulusan	MoU	√	√	√	√	Sub Pengembangan Karir

A.5 Kegiatan Peningkatan Layanan Pendidikan Bermutu

No	Outcome	Indikator	Upaya	Pelaksanaan				Pelaksana
				Trwl n I	Trwl n II	Trwl n III	Trwl n IV	
1.	Terjadinya peningkatan mutu akademik calon mahasiswa	Rasio pendaftar: calon mahasiswa yang diterima = 5:1	Pengelola jurusan melakukan kegiatan layanan artikulasi ke SMA di sekitar wilayah Kota Semarang	√				Ketua jurusan
			Himpunan mahasiswa melakukan kegiatan Roadshow ke SMA di wilayah tempat tinggal masing-masing	√				Ketua jurusan
2.	Tersusunnya persiapan	Terlaksananya koordinasi	Melaksanakan kegiatan <i>Academic</i>	√		√		Ketua

	pembelajaran yang terstruktur dan terencana sesuai dengan standar proses pembelajaran	pembelajaran setiap awal dan akhir semester/ <i>Academic peer review</i>	<i>Peer Review</i> pada setiap semester					jurusan
			Melaksanakan koordinasi/rapat perencanaan PBM di awal semester	√		√		Ketua jurusan
			Melaksanakan koordinasi/rapat evaluasi PBM di akhir semester		√		√	Ketua jurusan
			Melaksanakan monitoring pembelajaran	√	√	√	√	Ketua jurusan
		Tersusnya bahan ajar/modul pada semua mata kuliah (Teori dan praktek) dengan fokus <i>student center</i>	Menyusun bahan ajar sebelum pembelajaran dimulai	√		√		Dosen
			Menyusun modul praktikum sebelum pembelajaran dimulai	√		√		Dosen
			Melakukan evaluasi bahan ajar di akhir semester		√		√	Dosen
			Melakukan evaluasi modul praktikum di akhir semester		√		√	Dosen
			Melakukan pengembangan modul praktikum		√			Dosen
		Tersusnya modul praktek kerja lapangan yang terstruktur untuk <i>Clinical Instructor</i> (CI) di lahan praktek	Menyusun modul praktik kerja lapangan sebelum kegiatan PKL dimulai	√		√		Ketua jurusan
			Melakukan koordinasi dengan <i>Clinical Instructor</i> (CI) sebelum kegiatan PKL dimulai	√		√		Ketua jurusan
			Melakukan pengembangan modul praktik kerja lapangan			√		Ketua jurusan
		Tersedianya Kontrak perkuliahan, Silabus dan Satuan Acara Perkuliahan (SAP) sesuai kurikulum yang berlaku dan prosedur yang telah ditetapkan	Dosen membuat Kontrak perkuliahan, Silabus, dan SAP sebelum perkuliahan dimulai	√		√		Dosen
			Dosen menyerahkan Kontrak perkuliahan, Silabus, dan SAP kepada jurusan sebelum perkuliahan dimulai	√		√		Dosen
			Melakukan monitoring dan evaluasi pengumpulan Kontrak perkuliahan, Silabus, dan SAP	√		√		Ketua Jurusan
		Tersedianya buku ajar atau modul mata kuliah dan panduan praktik menjadi kompetensi utama	Dosen menyusun bahan ajar sebelum perkuliahan dimulai	√		√		Dosen
			Dosen menyusun modul praktikum	√		√		Dosen

		peserta didik	sebelum kegiatan praktikum dimulai					
			Jurusan menyusun panduan praktik lapangan sebelum PKL dimulai	√		√		Ketua Jurusan
			Melakukan pengembangan bahan ajar			√		Ketua Jurusan
3.	Terciptanya proses pembelajaran yang efektif dilaksanakan secara interaktif, inspiratif, menyenangkan, menantang dan memotivasi peserta didik untuk berpartisipasi aktif (<i>student center</i>)	Terselenggaranya pembelajaran menggunakan metode yang sesuai dengan kompetensi yang akan dicapai peserta didik (a.l. ceramah, diskusi, simulasi dan demonstrasi, <i>role play</i> , studi kasus/ <i>problem base learning</i> /tutorial, <i>problem solving</i> , <i>micro skill</i> , konsep map)	Mengadakan rapat perencanaan untuk membahas metode pembelajaran yang efektif	√		√		Ketua Jurusan
			Mengadakan rapat evaluasi dengan membahas evaluasi metode pembelajaran yang telah diberikan kepada mahasiswa		√		√	Ketua Jurusan
			Pengembangan pembelajaran berbasis IT melalui e-learning			√		Ketua Jurusan
		Tersusunya buku ajar atau modul yang fokus terhadap <i>student center</i> terutama pada mata kuliah kritis yang menjadi kompetensi utama peserta didik (baseline data s/d/ Oktober 2013: 60%)	Mengadakan rapat evaluasi buku ajar		√			Ketua Jurusan
			Mengadakan rapat evaluasi modul		√			Ketua Jurusan
		Optimalisasi sumber belajar yang tersedia berbasis elektronik, <i>evidence based practice</i> , dan perpustakaan mutakhir sebagai referensi	Evaluasi implementasi e-journal (EBSCO), e-learning (HELTl), dan perpustakaan kepada mahasiswa			√		Ketua Jurusan
			pengembangan e-learning dalam proses pembelajaran	√	√	√	√	Dosen
		Tenaga pendidik yang melakukan evaluasi proses dan hasil belajarnya pada saat proses pembelajaran	Pelaksanaan Ujian Tengah Semester	√		√		Dosen
			Pelaksanaan Ujian Akhir Semester		√		√	Dosen
			Penilaian harian melalui tanya jawab dan quis	√	√	√	√	Dosen
		Mutu pembelajaran jurusan RMIK meliputi daya tarik peserta didik terhadap proses pembelajaran	Monitoring kehadiran mahasiswa dalam proses pembelajaran	√	√	√	√	Dosen
			Umpan balik mahasiswa terhadap mutu pembelajaran		√		√	Dosen
			Peningkatan daya tarik peserta didik terhadap proses pembelajaran		√		√	Dosen
		Mutu pembelajaran jurusan RMIK meliputi efektifitas dan efisiensi peserta didik terhadap proses	Evaluasi mutu pembelajaran	√		√		Dosen
			Peningkatan mutu pembelajaran	√		√		Dosen

		pembelajaran						
		Pelaksanaan pembelajaran sesuai dengan kontrak perkuliahan dan silabi yang meliputi waktu dan pokok pembahasan	Monitoring pembelajaran secara berkala	√	√	√	√	Dosen
		Pengembangan media dan model pembelajaran yang variatif sesuai dengan tujuan pembelajaran	Pengembangan media dan model pembelajaran yang variatif sesuai dengan tujuan pembelajaran	√	√	√	√	Dosen
4.	Terciptanya penyelenggaraan proses pembelajaran secara sistematis yaitu runtut dan berkesinambungan serta sistematis yatu mempertimbangkan segala komponen yang berkaitan	Keteraturan dan ketertiban penyelenggaraan perkuliahan sesuai kalender akademik telah ditetapkan termasuk penyelenggaraan Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester	Monitoring penyelenggaraan PBM	√	√	√	√	Sesjur
		Kedisiplinan tenaga pendidik dalam pelaksanaan perkuliahan meliputi kesesuaian realisasi SAP dan jumlah pertemuan	Monitoring kehadiran dosen	√	√	√	√	Sesjur
		Nilai rata-rata indeks Kinerja Dosen (IKAD) ≥ 3 (Skala 4)	Kehadiran perkuliahan 100%	√	√	√	√	Dosen
5.	Terselenggaranya evaluasi pembelajaran sesuai dengan kompetensi yang harus dicapai peserta didik	Terlaksananya pertemuan evaluasi akhir semester di tingkat jurusan	Rapat evaluasi di setiap akhir semester		√		√	Ketua Jurusan
		Tersusunnya kisi dan analisis soal Ujian Tengah dan Akhir Semester (UTS & UAS) sesuai dengan kompetensi yang harus dicapai peserta didik	Pembuatan kisi-kisi dan soal (UTS & UAS) tepat waktu		√		√	Ketua jurusan
		Terdokumentasinya nilai peserta didik sesuai dengan kontrak perkuliahan dan kebijakan administrasi (<i>softcopy and hardcopy</i>) yang memungkinkan dapat diakses dari daerah asal mahasiswa/ orang tua mahasiswa	Pengumpulan nilai setiap mata kuliah tepat waktu		√		√	Dosen
			Pengelolaan nilai setiap mata kuliah tepat waktu		√		√	Ketua jurusan
			Upload nilai ke dalam SIMADU tepat waktu		√		√	Ketua jurusan
		Terlaksananya evaluasi proses	Rapat evaluasi PBM khususnya pada		√		√	Ketua

		pembelajaran pada lahan praktek dan <i>outsourcing</i> lainnya	pelaksanaan PKL					jurusan
			Rapat koordinasi dengan CI			√		Ketua jurusan
6.	Terselenggaranya evaluasi kurikulum sesuai prosedur yang telah ditetapkan sehingga dapat memenuhi kebutuhan pengguna lulusan	Terlaksananya <i>treasure study</i> kualitas lulusan minimal 1x/tahun	Pengembangan Treasure study berbasis online			√		Ketua jurusan
		Terselenggaranya workshop evaluasi kurikulum secara berkala di setiap jurusan	Workshop pengembangan kurikulum institusional				√	Ketua jurusan

B. Organisasi Penyelenggaraan

B.1 Kegiatan Pengembangan dan Pemberdayaan Jurusan RMIK Poltekkes Kemenkes Semarang

No	Outcome	Indikator	Upaya					Pelaksana
				Trwln I	Trwln II	Trwln III	Trwln IV	
1.	Tercapainya konversi kelembagaan ke jenjang yang lebih tinggi dengan program pendidikan setara sarjana (S1/ D-IV) RMIK sesuai dengan kebijakan yang berlaku	Dilakukannya studi kelayakan guna persiapan terbentuknya institut meliputi kualifikasi akademik tenaga pendidik, kurikulum, lembaga penunjang, sarana prasaran, pembiayaan, dsb.	Melakukan studi banding ke Prodi DIII RMIK dengan akreditasi A			√		Kajur
			Melakukan workshop dengan membahas kualifikasi akademik tenaga pendidik, kurikulum, lembaga penunjang, sarana prasaran, pembiayaan, dsb.			√		Kajur
		Peningkatan kualifikasi akademik tenaga pendidik, minimal S2	Tubel tenaga pendidik		√			Kajur
		Terselenggaranya jurusan RMIK pada institut Ilmu Kesehatan Kemenkes Indonesia	Mendukung terselenggaranya institut Ilmu Kesehatan Kemenkes Indonesia				√	Kajur
		Peningkatan sarana prasarana untuk menunjang pengembangan, kelembagaan ke jenjang setara S1/D-IV RMIK	Pengadaan sarana-prasarana	√				Kajur
2.	Tercapainya akreditasi kelembagaan oleh BAN (Badan Akreditasi Nasional) PT atau LAM (Lembaga Akreditasi Mandiri)	Pemenuhan persyaratan sesuai borang akreditasi BAN PT atau LAM PTKes untuk Prodi dengan nilai A	Penyelenggaraan PBM dengan mengacu pada standar akreditasi LAM PTKes	√	√	√	√	Kajur
			Menyiapkan borang akreditasi LAMPTKes			√	√	Kajur
		Pemenuhan persyaratan sesuai borang akreditasi BAN PT/LAMPTKes untuk institusi dengan nilai A	Mendukung persiapan akreditasi LAMPTKes untuk institusi	√	√	√	√	Kajur

C. Sumber Daya Manusia

C.1. Kegiatan Pengembangan dan Pemberdayaan Tenaga Pendidik

No	Outcome	Indikator	Upaya	Pelaksanaan				Pelaksana
				Trwln I	Trwln II	Trwln III	Trwln IV	
1.	Menigkatnya ketersediaan dan mutu tenaga pendidik sesuai dengan Standar Dosen Pendidikan Tenaga Kesehatan (DepKes RI, 2009)	Tenaga pendidik yang profesional dan memenuhi standar	Mapping dosen sesuai dengan bidang keahlian	√				Kajur
		Tersedianya tenaga pendidik untuk memenuhi rasio dosen dan mahasiswa (1:12)	Pengembangan dosen tetap prodi	√				Kajur
		Jumlah tenaga pendidik yang memenuhi kualifikasi sesuai standar pendidikan tenaga kesehatan (Depkes RI, 2009)	Tubel tenaga pendidik			√		Kajur
		Tenaga pendidik yang memenuhi sertifikasi dosen	Pemenuhan serdos 100%		√			Kajur

C.2. Kegiatan Pengembangan dan Pemberdayaan Tenaga Penunjang Akademik

No	Outcome	Indikator	Upaya	Pelaksanaan				Pelaksana
				Trwln I	Trwln II	Trwln III	Trwln IV	
1.	Meningkatnya pengembangan karier tenaga penunjang akademik	Tenaga penunjang akademik mengikuti seminar/pelatihan sesuai dengan tupoksinya	Mengikutkan tenaga kependidikan dalam seminar nasional	√		√		Kajur/ Sekertaris Jurusan
			Mengikutkan tenaga kependidikan dalam pelatihan		√		√	Kajur/ Sekertaris Jurusan
2.	Meningkatnya tenaga penunjang akademik dalam kuantitas dan kualitas	Tersedianya tenaga penunjang akademik (laboran, teknisi dan tenaga adminstrasi) min dengan perbandingan terhadap mahasiswa 1:25	Pengembangan tenaga kependidikan			√		Kajur/Seker taris Jurusan
		Tenaga penunjang mempunyai latar belakang pendidikan yang sesuai dengan bidang kerjanya	Pengembangan tenaga kependidikan dengan latar belakang pendidikan sesuai dengan bidang ilmu			√		Kajur

		Tenaga penunjang memiliki uraian jabatan lengkap dengan deskripsi tupoksinya	Evaluasi uraian tugas tenaga kependidikan				√	Sekretaris Jurusan
--	--	--	---	--	--	--	---	--------------------

C.3. Kegiatan Pengembangan dan Peningkatan Kompetensi Tenaga Pendidik

No	Outcome	Indikator	Upaya	Pelaksanaan				Pelaksana
				TrwIn I	TrwIn II	TrwIn III	TrwIn IV	
1.	Tercapainya kompetensi tenaga pendidik sesuai dengan standar dosen pendidikan tenaga kesehatan (DepKes RI, 2009)	Tenaga pendidik yang mampu merancang proses pembelajaran dengan sistem KBK (Kurikulum Berbasis Kompetensi) terkait dengan mata pelajaran yang diampu	Pelatihan PEKERTI bagi tenaga pendidik			√		Tenaga Pendidik
			Pelatihan kurikulum bagi tenaga pendidik				√	Tenaga Pendidik
		Tenaga Pendidik yang mampu menggunakan dan memanfaatkan teknologi dan komunikasi untuk kepentingan pembelajaran	Pelatihan teknologi informasi bagi tenaga pendidik			√		Tenaga pendidik Ka Unit IT
		Tenaga pendidik yang menjunjung tinggi kode etik dosen sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan	Sosialisasi kode etik civitas akademika	√				Tenaga Pendidik
			Monitoring dan evaluasi kode etik dosen		√			Tenaga Pendidik
2.	Meningkatnya ketersediaan pengembangan karier bagi tenaga pendidik	Proses kenaikan pangkat tenaga pendidik sesuai protap yang telah ditetapkan	Pemrosesan kenaikan pangkat		√			Sekretaris Jurusan
		Pengembangan pendidikan lanjut ke jenjang yang lebih tinggi sesuai dengan kebutuhan kualifikasi tenaga pendidik	tubel dan ibel dosen		√	√		Ketua Jurusan

C.4. Kegiatan Pengembangan dan Peningkatan Kompetensi Tenaga Pendidikan

No	Outcome	Indikator	Upaya	Pelaksanaan				Pelaksana
				Trwln I	Trwln II	Trwln III	Trwln IV	
1.	Tersedianya upaya peningkatan kompetensi bagi tenaga kependidikan pengadministrasian akademik, pengadministrasian kemahasiswaan dan pengadmistrasian perencanaan dan sistem informasi di tingkat Direktorat dan Jurusan/Prodi	Tersedianya tenaga administrasi pendidikan yang tubel jenjang D IV/S1 dengan minat: statistik, komputer IT, Sarjana pendidikan	tubel tenaga kependidikan			√		Kajur Sekretaris Jurusan
		Tersedianya tenaga administrasi pendidikan yang memperoleh pendidikan non formal (diklat) dengan kekhususan pada bidang administrasi pengelolaan pendidikan, pengarsipan, sistem informasi, programer, pengelolaan data dan info	Mengikutkan tenaga kependidikan dalam pelatihan		√		√	Kajur Sekretaris Jurusan
		Terpenuhinya kebutuhan tenaga administrasi pendidikan kualifikasi pendidikan DIV/S1: sarjana pendidikan, komputer, sistem informasi, statistik melalui formasi pusat atau pembiayaan BLU	Pengembangan tenaga administrasi		√			Kajur Sekretaris Jurusan
		Tersedianya tenaga fungsional administrasi pendidikan	Pengembangan tenaga administrasi			√		Kajur Sekretaris Jurusan

C.5. Kegiatan Pengembangan dan Pemberdayaan Tenaga Pendidik

No	Outcome	Indikator	Upaya	Pelaksanaan				Pelaksana
				Trwln I	Trwln II	Trwln III	Trwln IV	
1.	Peningkatan mutu pimpinan sesuai dengan standar pelayanan kesehatan	Terselenggaranya pendidikan dan latihan aparatur pengelola kepegawaain/SDM Perguruan tinggi meliputi bidang-bidang sbb: - Kepemimpinan/Leadership &	Pelatihan tenaga kepegawaian			√		Kajur

		Manajerial (Perencanaan, Pemantauan, Evaluasi) - Pengelolaan Org dan Institusi Pendidikan - Pengelolaan SDM Perguruan Tinggi - Pengelolaan Keuangan & Sumberdaya PT - Pengelolaan Pendidikan, penelitian dan kemahasiswaan - Pengembangan <i>brain ware</i> (kecerdasan) dan <i>soft skill</i> (tata nilai dan kreativitas) - Penjamin mutu pendidikan - Pengelolaan penunjang akademik (Perpustakaan, Lab, Asrama, dsb) - Komputer atau informasi & Teknologi - Bahasa Asing (Inggris, Arab, Mandarin, dsb)						
		Terselenggaranya evaluasi kinerja pimpinan dan pengelola selama satu tahun	Evaluasi kinerja pengelola				√	Kajur
2.	Meningkatnya ketersediaan tenaga kependidikan	Tenaga kependidikan Jurusan Rekam Medis dan Informasi Kesehatan mencukupi	Jumlah tenaga kependidikan mencukupi	√				Sekretaris Jurusan
3.	Meningkatnya mutu tenaga kependidikan	Pengembangan pendidikan lanjut dan pengetahuan (seminar, pelatihan, <i>short course</i>)	Mengirimkan tenaga kependidikan dalam kegiatan seminar		√			Sekretaris Jurusan

D. Sarana Akademik

D.1. Kegiatan Pengadaan dan Pengembangan Fasilitas Pembelajaran di Kelas, Laboratorium dan Klinik

No	Outcome	Indikator	Upaya	Pelaksanaan				Pelaksana
				Trwln I	Trwln II	Trwln III	Trwln IV	
1.	Meningkatnya ketersediaan dan mutu fasilitas/sarana pembelajaran di dalam kelas	Tersedianya alat bantu mengajar (komputer/laptop beserta LCD, <i>white board</i> , OHP, dsb) saat mengajar di dalam kelas	Mengusulkan pengadaan alat bantu mengajar	√				Kajur Sekertaris Jurusan
		Tersedianya pendingin ruangan di setiap kelas	Memasang pendingin ruangan di setiap kelas	√				Kajur Sekertaris Jurusan
			Perawatan pendingin ruangan		√		√	Kajur Sekertaris Jurusan
		Tersedianya penerangan yang cukup di setiap kelas	Memasang penerangan di setiap kelas	√				Kajur Sekertaris Jurusan
			Perawatan penerangan ruangan		√		√	Kajur Sekertaris Jurusan
2.	Meningkatnya ketersediaan dan fasilitas pembelajaran di dalam laboratorium (pre klinik, bahasa, komputer) dan klinik	Ketersediaan alat-alat lab/klinik sesuai dengan jumlah mahasiswa praktek atau minimal 1:8	Menyiapkan alat-alat laboratorium RMIK	√				Kajur Sekertaris Jurusan
			Pengembangan alat-alat laboratorium RMIK		√			Kajur Sekertaris Jurusan
3.	Meningkatnya fasilitas/sarana penunjang belajar bagi peserta didik dan tenaga pendidik	Tersedia gedung olahraga	Menyediakan lapangan olahraga bagi mahasiswa	√				Kajur Sekertaris Jurusan
			Mengembangkan lapangan olahraga		√			Kajur Sekertaris Jurusan
		Tersedianya koneksi internet dengan akses kecepatan tinggi (ratio 1 peserta didik 1 MB)	Menyediakan koneksi internet bagi mahasiswa		√			Kajur Sekertaris Jurusan

			Pengembangan koneksi internet			√		Kajur Sekertaris Jurusan
		Tersedianya buku referensi bagi peserta didik dan tenaga pendidik sesuai dengan mata kuliah kompetensi kritis	Pengadaan buku-buku referensi		√			Kajur Sekertaris Jurusan
			Penambahan buku-buku referensi				√	Kajur Sekertaris Jurusan
		Tersedianya jurnal nasional maupun internasional <i>electronic/non electronic</i> bagi peserta didik dan tenaga pendidik	Menyediakan jurnal nasional dan internasional		√			Sekertaris Jurusan Ketua Unit Perpustakaan

D.2. Kegiatan Pengadaan Sarana Pendukung Akademik (Informasi Teknologi dan Komputer)

No	Outcome	Indikator	Upaya	Pelaksanaan				Pelaksana
				Trwln I	Trwln II	Trwln III	Trwln IV	
1.	Tercapainya akses internet yang cepat untuk mendukung program pembelajaran dan koordinasi institusi	Akses internet 3 Megabite	Peningkatan akses internet			√		Sekertaris Jurusan
		Akses internet 5 Megabite	Peningkatan akses internet				√	Sekertaris Jurusan
		Akses internet dengan server mandiri	Peningkatan akses internet dengan server				√	Sekertaris Jurusan
		Dapat melakukan kegiatan PBM/koordinasi dengan teleconference	Melaksanakan kegiatan pembelajaran dengan teleconference				√	Sekertaris Jurusan
2.	Tenaga pendidik melakukan pembelajaran dengan sistem e-learning	Tenaga pendidik yang melakukan pembelajaran dengan sistem e-learning	Dosen menerapkan pembelajaran e-learning			√		Sekertaris Jurusan
			Evaluasi penerapan e-learning				√	Sekertaris Jurusan
		Tersedianya komputer/laptop untuk tenaga pendidik dan kependidikan dengan ratio min 1:2	Pengadaan komputer	√				Sekertaris Jurusan
			Pemeliharaan komputer		√		√	Sekertaris Jurusan
3.	Tercapainya layanan KHS	Layanan KHS dan KRS online	Mengoptimalkan SIMADU untuk		√		√	Ka Unit IT

	dan KRS Online		KHS dan KRS online					Sekretaris Jurusan
			Evaluasi pemanfaatan SIMADU				√	Ka Unit IT Sekertaris Jurusan
		Terdokumentasinya nilai peserta didik sesuai dengan kontrak perkuliahan dan kebijakan administrasi (<i>softcopy and hardcopy</i>) yang memungkinkan dapat diakses dari daerah asal mahasiswa/orang tua tenaga pendidik	Mendokumentasikan nilai dalam SIMADU dan printout		√		√	Ka Unit IT Sekertaris Jurusan

D.3. Kegiatan Inventarisasi Sarana dan Prasarana Akademik yang Terstruktur

No	Outcome	Indikator	Upaya	Pelaksanaan				Pelaksana
				Trwln I	Trwln II	Trwln III	Trwln IV	
1.	Terselenggaranya program monitoring sarana prasarana	Tersedianya daftar inventarisasi yang benar dan lengkap	Membuat daftar inventaris ruangan	√				Sekretaris Jurusan
		Tersedianya daftar inventarisasi barang di setiap ruang yang diperbaharui sesuai kebutuhan	Membuat daftar inventaris barang	√				Sekretaris Jurusan
		Tersedianya dokumen-dokumen yang sah untuk setiap pengadaan alat/barang	Menyiapkan dokumen-dokumen pengadaan		√			Sekretaris Jurusan
		Tersedianya instruksi/mechanisme kerja pada setiap alat	Evaluasi instruksi kerja setiap alat		√			Sekretaris Jurusan
		Terpenuhinya alat penunjang administrasi perkantoran di setiap bagian	Pengadaan alat penunjang administrasi	√				Sekretaris Jurusan
			Pemeliharaan alat penunjang administrasi		√		√	Sekretaris Jurusan
		Penghapusan barang yang tidak terpakai/usang/rusak secara teratur	Melaksanakan penghapusan barang yang rusak/tidak terpakai/usang				√	Sekretaris Jurusan

D.4. Kegiatan Pengembangan Sistem Layanan Akademik dan Kemahasiswaan

No	Outcome	Indikator	Upaya	Pelaksanaan				Pelaksana
				Trwln I	Trwln II	Trwln III	Trwln IV	
1.	Terselenggaranya layanan akademik dan kemahasiswaan terpusat dan terpadu berbasis teknologi informasi	Sistem pembayaran (registrasi/herregistrasi) online	Herregistrasi dengan sistem online	√		√		Sekretaris Jurusan Ka Unit IT
			Evaluasi sistem online herregistrasi				√	Sekretaris Jurusan Ka Unit IT
		Terselenggaranya pelaksanaan sipenmaru online di semua jurusan	Sipenmaru online	√				Sekretaris Jurusan Ka Unit IT
			Pengembangan sipenmaru online			√		Sekretaris Jurusan Ka Unit IT
		Tersedianya pengarsipan ijazah dan transkrip akademik secara elektronik bagian ADAK Jurusan	Pengarsipan secara manual dan elektronik			√	√	Sekretaris Jurusan Ka Unit IT
		Website prodi yang mendukung layanan akademik dan kemahasiswaan	Mengupdate data dan informasi di SIMADU	√	√	√	√	Sekretaris Jurusan Ka Unit IT

E. Kerjasama

E.1. Kegiatan Pengembangan Karier Lulusan/Alumni

No	Outcome	Indikator	Upaya	Pelaksanaan				Pelaksana
				Trwln I	Trwln II	Trwln III	Trwln IV	
1.	Meningkatnya ketersediaan pengembangan karier bagi lulusan/alumni secara nasional dan internasional	Prosentase ketersediaan informasi lowongan bagi lulusan di setiap program studi melalui website	Update informasi lowongan secara berkala	√	√	√	√	Sekretaris Jurusan Unit carrier
		Prosentase kemudahan lulusan mendapat pekerjaan sesuai kompetensi/bidang keahlian (Sesuai ijazah) dalam 6 (enam) bulan pertama	Pengembangan jalinan kerja sama penyaluran lulusan			√		Sekretaris Jurusan Unit Carrier
		Prosentase lulusan bekerja di instansi bertaraf internasional	Pengembangan jalinan kerja sama dengan instansi bertaraf internasional				√	Sekretaris Jurusan Unit Carrier
		Prosentase lulusan memiliki Toefl's score ≥ 450	Memberikan kursus EGP, EAP, dan PreTOEFL		√		√	Sekretaris Jurusan Unit Carrier
		Jumlah kerjasama (MoU) dengan institusi pengguna lulusan	Pengembangan jalinan kerjasama lahan praktik		√			Sekretaris Jurusan Unit carrier
		Jumlah pengguna lulusan yang berpartisipasi dalam kegiatan <i>job fair</i>	Pemberian informasi job fair bagi lulusan			√		Sekretaris Jurusan Unit Carrier

E.2. Kegiatan Praktek Lapangan dan Magang

No	Outcome	Indikator	Upaya	Pelaksanaan				Pelaksana
				Trwln I	Trwln II	Trwln III	Trwln IV	
1.	Meningkatnya jumlah lembaga/instansi tempat praktek lapangan dan magang	MoU aktif dengan lembaga/instansi yang memberikan kenyamanan praktek semakin meningkat dengan ratio institusi : mhs = 1: 10	Menambah kerjasama lahan praktik			√		Kajur

2.	Kualitas lembaga/institusi tempat praktek sesuai standar nasional dan atau internasional	Adanya monitoring dan evaluasi kinerja lembaga/institusi tempat praktek (<i>outsourcing</i>) secara teratur sesuai pedoman yang telah ditetapkan	Melaksanakan kegiatan supervisi PKL				√	Ketua jurusan Sekertaris Jurusan
		Tercapainya kompetensi utama peserta didik sesuai dengan kebutuhan kurikulum	Melakukan Pentahapan Penilaian Kompetensi				√	Kajur Sekertaris Jurusan
			Evaluasi pelaksanaan PPK				√	Kajur Sekertaris Jurusan

E.3. Kegiatan Peningkatan Kerjasama dengan Pihak Eksternal

No	Outcome	Indikator	Upaya	Pelaksanaan				Pelaksana
				TrwIn I	TrwIn II	TrwIn III	TrwIn IV	
1.	Terjalannya kerjasama penelitian dengan pihak-pihak eksternal yang relevan	Adanya kerja sama dengan lembaga/institusi terkait dalam pendanaan serta pengembangan penelitian dan pengabmas	Menjalin kerjasama kepada instansi untuk hibah penelitian dan pengabmas				√	Ka UP2M
2.	Terjalannya kerjasama dengan profesi (PORMIKI, PPNI, PPGI, IBI, PARI, PERSAGI, HAKLI, dan PATELKI)	Adanya kerjasama dengan profesi terkait dalam peningkatan kualitas dan pengembangan karier lulusan	Menjalin kerjasama dengan PORMIKI dan organisasi profesi lainnya		√		√	Ketua jurusan
3.	Meningkatnya kerjasama bidang akademik dengan institusi lain baik tingkat nasional maupun internasional	MoU aktif dengan lembaga/institusi lain baik tingkat nasional maupun internasional terkait bidang pendidikan	Menjalin kerjasama dengan instansi terkait pendidikan			√		Pudir I Kajur

F. Program Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

F.1. Kegiatan Pengembangan dan Peningkatan Kompetensi Peneliti dan Kualitas Publikasi

No	Outcome	Indikator	Upaya	Pelaksanaan				Pelaksana
				Trwln I	Trwln II	Trwln III	Trwln IV	
1.	Tercapainya kompetensi penelitian pembinaan tenaga pendidik	Tenaga pendidik yang memperoleh HKI (Hak Kekayaan Intelektual) atau mendapat pengakuan/penghargaan dari lembaga nasional atau internasional	Melaksanakan penelitian pengembangan			√		Kajur Ka Unit P2M Tenaga Pendidik
		Tenaga pendidik yang melaksanakan program riset pembinaan	Melaksanakan penelitian pembinaan dosen		√			Kajur Ka Unit P2M Tenaga Pendidik
		Tenaga pendidik yang melaksanakan program riset terapan	Melaksanakan penelitian terapan oleh dosen			√		Kajur Ka Unit P2M Tenaga Pendidik
		Tenaga pendidik yang melaksanakan program riset unggulan	Melaksanakan penelitian unggulan oleh dosen				√	Kajur Ka Unit P2M Tenaga Pendidik
		Tenaga pendidik melaksanakan publikasi baik secara nasional maupun internasional	Melaksanakan melaksanakan penelitian				√	Tenaga Pendidik
		Jumlah pelatihan, seminar dan simposium kompetensi penelitian	Mengikutsertakan dosen dalam kegiatan seminar tentang penelitian		√			Sekertaris Jurusan
		Tenaga pendidik melaksanakan penelitian sesuai dengan bidang keilmuannya	Melaksanakan penelitian				√	Tenaga pendidik
2.	Meningkatnya publikasi	Jumlah tenaga pendidik yang	Publikasi hasil penelitian oleh dosen				√	Kajur

	penelitian	melakukan publikasi hasil penelitian minimal 1x/tahun pada non elektronik jurnal lingkup lokal						Sekretaris Jurusan
		Jumlah tenaga pendidik yang melakukan publikasi hasil penelitian minimal 1x/tahun pada elektronik jurnal lingkup nasional	Publikasi hasil penelitian oleh dosen melalui elektronik jurnal				√	Kajur Sekretaris Jurusan
		Jumlah jurnal yang diterbitkan oleh masing-masing jurusan memperoleh ISSN dan akreditasi	Merencanakan pembuatan jurnal jurusan				√	Ka Jurusan
3.	Meningkatnya dosen baik sebagai pembicara atau peserta dalam simposium/seminar	Jumlah tenaga pendidik mengikuti simposium/seminar skala nasional minimal 2x/tahun	Mengirimkan dosen dalam kegiatan seminar		√		√	Tenaga pendidik
		Jumlah tenaga pendidik mengikuti simposium/seminar skala internasional minimal 1x/tahun	Mengirimkan dosen dalam kegiatan seminar internasional			√		Tenaga pendidik
		Jumlah tenaga pendidik yang menjadi narasumber dalam seminar skala nasional minimal 1x/tahun	Menyelenggarakan seminar nasional			√		Tenaga pendidik
		Jumlah dosen yang menjadi narasumber dalam seminar skala internasional minimal 1x/tahun	Menyelenggarakan kegiatan seminar internasional				√	Tenaga pendidik
4.	Meningkatnya dosen yang memperoleh paten dari riset terapan/unggulan	Jumlah dosen yang memperoleh paten dari hasil penelitian terapan minimal 1x/tahun	Melakukan penelitian terapan			√		Tenaga pendidik

F.2. Kegiatan Pengembangan dan Peningkatan Kualitas Pelayanan dan Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Outcome	Indikator	Upaya	Pelaksanaan				Pelaksana
				Trwln I	Trwln II	Trwln III	Trwln IV	
1.	Meningkatnya pelaksanaan pengabdian masyarakat	Jumlah tenaga pendidik melaksanakan pengabdian kepada masyarakat minimal 1x per tahun	Menyelenggarakan pengabmas penerapan hasil penelitian		√			Ka Unit P2M Ketua Jurusan
		Jumlah jurusan melaksanakan pengabdian kepada masyarakat secara mandiri minimal 1x per tahun	Menyelenggarakan pengabmas penerapan hasil penelitian		√			Ka Unit P2M Ketua Jurusan
2.	Meningkatnya layanan kesehatan kepada masyarakat	Adanya layanan kesehatan bagi masyarakat di setiap Kampus Poltekkes Kemenkes Semarang	Menyediakan klinik pratama bagi masyarakat	√				Ketua Jurusan

G. Administrasi Kepegawaian

G.1 Kegiatan Pengembangan Sistem Mekanisme Kerja yang Efektif & Efisien Bagi Tenaga Kependidikan & Penunjang

No	Outcome	Indikator	Upaya	Pelaksanaan				Pelaksana
				Trwln I	Trwln II	Trwln III	Trwln IV	
1.	Tercapainya mekanisme kerja yang efektif dan efisien bagi tenaga kependidikan dan penunjang	Pegawai membuat rencana kerja dalam 1 (satu) semester sesuai tupoksi	Membuat rencana kerja	√				Pegawai
			Mengembangkan dan evaluasi rencana kerja		√			Pegawai
		Pegawai melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan deskripsi tupoksi yang dimilikinya	Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tupoksi	√	√	√	√	Pegawai
		Pegawai memiliki target kerja yang harus diselesaikan dalam tiap semester	Melaksanakan tugas dengan baik untuk mencapai target		√		√	Pegawai
		Menjunjung tinggi kode etik kepegawaian	Sosialisasi kode etik kepegawaian	√		√		Pegawai
		Evaluasi kinerja pegawai dalam satu tahun	Evaluasi kinerja pegawai				√	Ketua jurusan
2.	Meningkatnya	Ratio tenaga administrasi	Pengembangan tenaga administrasi	√				Kasubag

	ketersediaan dan mutu administrasi kepegawaian	kepegawaian dengan karyawan 1:20						ADUM Sekertaris Jurusan
		Tercapainya tertib administrasi dikalangan karyawan	Sosialisasi tertib administrasi karyawan	√				Kasubag ADUM Sekertaris Jurusan
			Evaluasi ketertiban karyawan				√	Kasubag ADUM Sekertaris Jurusan
3.	Terakomodirnya kenaikan pangkat pegawai	Ketertiban monitoring pengusulan kenaikan pangkat sesuai kebijakan yang telah ditetapkan	Monitoring pengusulan kenaikan pangkat			√		Sekertaris Jurusan

H. Sarana Prasarana Pendukung Unit Perpustakaan

H.1. Kegiatan Pengembangan dan Peningkatan Kompetensi Tenaga Pustakawan

No	Outcome	Indikator	Upaya	Pelaksanaan				Pelaksana
				Trwln I	Trwln II	Trwln III	Trwln IV	
1.	Tercapainya kompetensi tenaga pustakawan sesuai dengan standar Perpustakaan Pendidikan Tenaga Kesehatan (1:3:5), (Depkes RI, 2009)	Adanya tenaga pustakawan di setiap perpustakaan pada masing-masing kampus yang mampu melaksanakan tugas keprofesiannya dalam bidang perpustakaan (S1 Perpustakaan)	Pengembangan pendidikan tenaga pustakawan	√				Pudir II
		Adanya tenaga asisten pustakawan di setiap perpustakaan pada masing-masing kampus yang mempunyai tugas penunjang keprofesian dalam bidang perpustakaan (DIII Perpustakaan)	Penambahan tenaga asisten pustakawan			√		Pudir II
		Adanya tenaga teknis yang	Penambahan tenaga teknis				√	Pudir II

		mempunyai tugas penunjang dalam bidang perpustakaan (S1/DIII-IV Non perpustakaan)+ Diklat perpustakaan	pustakawan					
		Tenaga pustakawan, asisten dan tenaga teknis mampu menggunakan dan memanfaatkan IT dan komputer untuk kepentingan pengolahan dan pelayanan perpustakaan	Implementasi pengelolaan perpustakaan berbasis IT		√			Ka Unit Perpustakaan
		program studi mempunyai tenaga pustakawan, asisten dan teknis dengan kompetensi sesuai standar	Pengembangan tenaga perpustakaan	√				Kasubag ADUM
2.	Meningkatkan ketersediaan pengembangan karier bagi pustakawan	Proses kenaikan pangkat bagi pustakawan sesuai protap	Pengusulan kenaikan pangkat			√		Kasubag ADUM
		Pengembangan pendidikan lanjut dan pengetahuan (seminar, pelatihan, <i>short course</i>)	Mengikutsertakan pustakawan dalam kegiatan seminar				√	Pudir II

H.2. Kegiatan Pengembangan dan Peningkatan Layanan Perpustakaan

No	Outcome	Indikator	Upaya	Pelaksanaan				Pelaksana
				TrwIn I	TrwIn II	TrwIn III	TrwIn IV	
1.	Peningkatan layanan perpustakaan dengan berbasis web	Peningkatan pemanfaatan sistem informasi perpustakaan (SIP) di perpustakaan	Pengembangan sistem informasi perpustakaan		√			Sekretaris Jurusan
		Pengembangan pendidikan lanjut dan pengetahuan tentang sistem informasi perpustakaan (seminar, pelatihan, <i>short course</i>)	Mengadakan pelatihan tentang sistem informasi perpustakaan			√		Sekretaris Jurusan
2.	Adanya gedung perpustakaan yang sesuai dengan persyaratan dan kebijakan yang berlaku	Adanya sarana gedung perpustakaan dan fasilitasnya sesuai persyaratan di setiap kampus	Menyediakan gedung perpustakaan	√				Sekretaris Jurusan

3.	Penambahan koleksi perpustakaan sesuai kebutuhan pada jurusan atau prodi	Penambahan koleksi sesuai dengan kebutuhan berbasis kurikulum termasuk kompetensi utama, antara lain jurnal, e-journals, e-books	Merencanakan penambahan jurnal			√		Sekretaris Jurusan
----	--	--	--------------------------------	--	--	---	--	--------------------

I. Laboratorium

I.1. Kegiatan Pengembangan dan Peningkatan Layanan Laboratorium

No	Outcome	Indikator	Upaya	Pelaksanaan				Pelaksana
				Trwln I	Trwln II	Trwln III	Trwln IV	
1.	Tersedianya sistem administrasi laboratorium sesuai kebutuhan	Adanya pelatihan dan atau workshop petugas laboratorium untuk penataan sarana laboratorium sesuai standar	Mengikutsertakan laboran dalam pelatihan		√			Sekretaris Jurusan
		Pengelolaan inventarisasi peralatan laboratorium meliputi: - Peralatan yang tersedia - Peralatan rusak - Pencatatan bahan habis pakai	Inventarisasi peralatan laboratorium	√				Sekretaris Jurusan
		Pembenahan/ <i>update</i> instruksi kerja pada setiap peralatan	Mengevaluasi instruksi kerja alat lab	√				Sekretaris Jurusan
		Membuat mekanisme baku penggunaan alat di laboratorium (untuk semua golongan peralatan)	Mengevaluasi pedoman pengelolaan alat laboratorium	√				Sekretaris Jurusan
		Membuat mekanisme baku penggunaan bahan habis pakai (reagen, media dan bahan habis pakai lainnya)	Mengevaluasi pedoman pengelolaan bahan habis pakai	√				Sekretaris Jurusan
2.	Tersedianya sistem dan pemeliharaan kalibrasi peralatan	Pengadaan dana pemeliharaan dan kalibrasi peralatan	pemeliharaan alat dan kalibrasi		√			Sekretaris Jurusan
		Melakukan kalibrasi peralatan secara berkala sesuai kebutuhan	Mengevaluasi jadwal kalibrasi			√		Sekretaris Jurusan
		Melakukan verifikasi peralatan	Melakukan verifikasi peralatan				√	Sekretaris

		secara berkala sesuai kebutuhan						Jurusan
3.	Tersedianya laboratorium yang terakreditasi oleh badan sertifikasi	Diperolehnya sertifikat akreditasi laboratorium dari badan sertifikasi	Menyiapkan laboratorium sesuai standar		√			Sekretaris Jurusan
			Pelaksanaan akreditasi laboratorium				√	Sekretaris Jurusan
		Tercapainya standarisasi sistem manajemen pengelolaan laboratorium di jurusan	Mempelajari standarisasi sistem manajemen pengelolaan laboratorium	√				Sekretaris Jurusan
4.	Tersedianya laboratorium sebagai sarana penelitian bagi civitas akademika dan masyarakat umum	Terselenggaranya layanan laboratorium sebagai sarana penelitian peserta didik dan tenaga didik	Memberikan pelayanan laboratorium kepada mahasiswa dan dosen	√	√	√	√	Sekretaris Jurusan
		Terselenggaranya layanan laboratorium sebagai sarana penelitian masyarakat umum yang memerlukan	Menyediakan sarana prasarana laboratorium yang dapat membantu dalam penelitian		√			Sekretaris Jurusan
5.	Tersedianya laboratorium yang mandiri dalam pengelolaan dana bagi kehidupan dan pengembangan laboratorium tersebut kedepan (laboratorium mandiri)	Tersedianya tenaga laboran yang profesional mandiri mengelola laboratorium yang memberikan layanan kepada masyarakat umum	Pengadaan tenaga laboran	√				Sekretaris Jurusan
		Terwujudnya laboratorium mandiri yang mampu menyiapkan dana untuk kehidupan dan pengembangan laboratorium tersebut	Layanan laboratorium untuk pihak luar		√			Sekretaris Jurusan
		Tersedianya mini hospital sebagai pusat pembelajaran praktek bagi peserta didik	Implementasi aplikasi HOSMIS untuk pelayanan mini hospital	√				Sekretaris Jurusan
		Tersedianya mini hospital sebagai fasilitas dan rujukan layanan medik bagi civitas akademika	Pengembangan aplikasi HOSMIS untuk pelayanan mini hospital	√				Sekretaris Jurusan

I.2. Kegiatan Pengembangan dan Peningkatan Kompetensi Tenaga Laboran

No	Outcome	Indikator	Upaya	Pelaksanaan				Pelaksana
				TrwIn I	TrwIn II	TrwIn III	TrwIn IV	
1.	Tersedianya tenaga laboran sesuai bidang/tipe laboratorium	Pengadaan tenaga	Pengadaan tenaga laboran	√				Kajur
2.	Tercapainya kompetensi tenaga laboran sesuai dengan standar laboran yang telah ditetapkan	Adannya tenaga laboran di setiap laboratorium kritis	Pembagian tugas laboran		√			Kajur
		Tenaga laboran dengan kompetensi sesuai standar	Pembagian tugas laboran sesuai kompetensi		√			Kajur
3.	Meningkatnya ketersediaan pengembangan karier bagi laboran	Proses kenaikan pangkat bagi laboran sesuai protap	Memonitoring kenaikan pangkat laboran			√		Kajur
		Pengembangan pendidikan lanjut dan pengetahuan (seminar, pelatihan, <i>short course</i>)	Mengikutsertakan laboran dalam kegiatan seminar		√		√	Kajur

J. Pembiayaan

J.1 Kegiatan Pemberdayaan Penyerapan Anggaran

No	Outcome	Indikator	Upaya	Pelaksanaan				Pelaksana
				TrwIn I	TrwIn II	TrwIn III	TrwIn IV	
1.	Penyerapan anggaran (DIPA, BLU, dsb)	Penyerapan anggaran meningkat di jurusan	Perencanaan anggaran jurusan	√				Sekretaris Jurusan
		Alokasi anggaran sesuai dengan kebutuhan di jurusan	Perencanaan anggaran jurusan	√				Sekretaris Jurusan

5. Rencana Operasional (RENOP) Jangka Pendek (Tahun 2014 – 2018)

A. Bidang Akademik

A.1. Program Akademik

No	Kegiatan	Indikator	Pelaksanaan				Aktivitas	Pelaksana
			Tr I	Tr II	Tr III	Tr IV		
1.	Peningkatan layanan pendidikan bermutu yang profesional dan terpadu	Rasio pendaftar : calon mahasiswa yang diterima = 5:1			√		1. Melakukan promosi melalui media cetak dan elektronik dilakukan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum pelaksanaan pendaftaran. 2. Memperluas sosialisasi ke Sekolah Menengah Atas 3. Melakukan kerjasama dengan BEM/Ikatan Alumni untuk proses promosi	Ketua jurusan
		Terlaksananya koordinasi pembelajaran setiap awal dan akhir semester/ <i>academic peer review</i>	√		√		1. Menyelenggarakan rapat koordinasi yang melibatkan dosen tetap dan tidak tetap pada awal dan akhir semester 2. Membuat draft jadwal perkuliahan 6 minggu sebelum perkuliahan 3. Membahas dan menetapkan jadwal perkuliahan 5 (lima) minggu sebelum perkuliahan 4. Melakukan evaluasi proses belajar mengajar dalam semester gasal/genap	Ketua jurusan Ketua prodi
		Tersusunnya bahan ajar/modul pada semua mata kuliah (teori dan praktek) dengan fokus " <i>student center</i> "	√		√		1. Menyusun SAP dan di silabus sesuai dengan kurikulum (GBPP) 1 (satu) bulan sebelum perkuliahan	Tenaga pendidik
		Tersusunnya modul praktek kerja lapangan yang terstruktur untuk <i>clinical instructor</i> di lahan praktek	√		√		2. Menyiapkan buku ajar/modul dan/praktek 1 bulan sebelum perkuliahan 3. Melaksanakan proses belajar mengajar sesuai SAP, silabus	
		Tersedianya kontrak						

		perkuliahan, silabus dan SAP sesuai kurikulum yang berlaku dan prosedur yang telah ditetapkan		√		√	dan kontrak belajar 4. Melaksanakan evaluasi hasil belajar sesuai kontrak belajar	
		Tersedianya buku ajar atau modul mata kuliah dan panduan praktik yang menjadi kompetensi utama peserta didik						
		Terselenggaranya pembelajaran menggunakan metode yang sesuai dengan kompetensi yang akan dicapai peserta didik (a.l. ceramah, diskusi, simulasi, demonstrasi, <i>role play</i> , studi kasus/ <i>problem base teaching</i> , <i>nursing round</i> , <i>micro skill</i> , seminar, konsep map)	√		√		1. Melakukan survey tentang harapan peserta didik terhadap sistem pembelajaran yang diinginkan. 2. Menyusun buku ajar/modul yang berfokus pada <i>student center</i> 3. Melakukan evaluasi proses dan hasil belajarnya pada saat proses pembelajaran 4. Meningkatkan minat belajar peserta didik dengan menggunakan metode yang bervariasi (<i>role play</i> , studi kasus/ <i>problem base learning/tutorial</i> , <i>problem solving</i> , <i>bed side teaching</i> , <i>nursing round</i> , <i>micro skill</i> , seminar, konsep map, dsb	Tenaga Pendidik
		Tersusunnya buku ajar atau modul yang fokus terhadap <i>student center</i> terutama pada mata kuliah kritis yang menjadi kompetensi utama peserta didik		√		√	5. Mengembangkan media pembelajaran agar suasana belajar lebih hidup dan interaktif 6. Melakukan proses belajar mengajar sesuai silabus dan kontrak belajar	
		Tenaga pendidik yang melakukan evaluasi proses dan hasil belajarnya pada saat proses pembelajaran		√		√		
		Mutu pembelajaran Poltekkes meliputi daya tarik peserta didik terhadap proses pembelajaran		√		√		
		Mutu pembelajaran poltekkes meliputi efektifitas dan efisiensi peserta didik terhadap proses pembelajaran						
		Pelaksanaan pembelajaran						

		sesuai dengan kontrak perkuliahan dan silabi yang meliputi waktu dan pokok bahasan						
		Pengembangan media dan model pembelajaran yang variatif sesuai dengan tujuan pembelajaran yang tersedia berbasis elektronik, <i>evidence based practice</i> , dan perpustakaan mutakhir						
		Optimalisasi sumber belajar sebagai referensi	√ √		√ √			
		Keteraturan dan ketertiban penyelenggaraan perkuliahan sesuai kalender akademik yang telah ditetapkan termasuk penyelenggaraan UTS dan UAS	√		√		1. Melakukan belajar mandiri yang terstruktur 2. Menggunakan sumber belajar yang tersedia berbasis elektronik, <i>evidence based practice</i> dan perpustakaan sebagai referensi 1. Tertib administrasi proses belajar mengajar termasuk mematuhi kalender akademik 2. Melaksanakan proses belajar mengajar mengajar sesuai dengan SAP dan jumlah pertemuan yang telah ditetapkan 3. Mengumpulkan soal ujian minimal 1 mg sebelum jadwal UTS dan UAS dimulai 4. Tertib mengisi daftar hadir tenaga pendidik 5. Melakukan evaluasi hasil belajar dan mengumpulkan nilai akhir semester maksimal 1 mg setelah UTS dan UAS 6. Melakukan perhitungan IKAD pada setiap akhir semester dan hasilnya disampaikan kepada ybs, bila nilai IKAD < 3	Peserta didik
		Kedisiplinan tenaga pendidik dalam pelaksanaan perkuliahan meliputi kesesuaian realisasi SAP dan jumlah pertemuan		√		√		
		Nilai rata-rata Indeks Kinerja Dosen (IKAD) ≥ 3 (Skala 4)	√	√	√	√		
		Tersusunnya kisi dan analisis soal Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) sesuai dengan kompetensi yang harus dicapai peserta didik		√		√		
				√		√		Kajuruan

							dikonsulkan ke Pudir II	
		Terlaksananya pertemuan evaluasi akhir semester di tingkat jurusan		√		√	1. Melaksanakan pertemuan dengan seluruh tenaga pendidik guna mengevaluasi proses belajar selama 1 semester termasuk lahan praktek serta pengelolaan <i>outsourcing</i> lainnya.	Ka jurusan
		Terdokumentasinya nilai peserta didik sesuai dengan kontrak perkuliahan dan kebijakan administrasi (<i>soft copy</i> dan <i>hardcopy</i>) yang memungkinkan dapat diakses dari daerah asal mahasiswa/ orang tua mahasiswa		√		√	2. Bekerjasama dengan ikatan alumni jurusan/ prodi melakukan studi kasus kualitas lulusan min 1thn/kali.	
		Terlaksananya evaluasi proses pembelajaran pada lahan praktek dan <i>outsourcing</i> lainnya					3. Memeriksa dan mendokumentasikan (dlm <i>soft copy</i> dan <i>hardcopy</i>) nilai akhir peserta didik (sesuai dengan kriteria penilaian di kontrak belajar) serta bekerjasama dengan ka unit IT agar dapat diakses dari daerah asal mahasiswa / orang tua mahasiswa.	
		Terlaksananya <i>treasure study</i> kualitas lulusan minimal 1x/tahun					4. Melakukan evaluasi kurikulum secara berkala di setiap jurusan	
		Terselenggaranya workshop evaluasi kurikulum secara berkala di setiap jurusan				√		

A.2. Organisasi Penyelenggaraan

No	Kegiatan	Indikator	Pelaksanaan				Aktivitas	Pelaksana
			Tr I	Tr II	Tr III	Tr IV		
1.	Pengembangan dan pemberdayaan Poltekkes Kemenkes Semarang	Dilakukanya “Studi Kelayakan” guna persiapan terbentuknya Institut meliputi kualifikasi akademik tenaga pendidik, kurikulum, lembaga penunjang, sarana prasarana, pembiayaan, dsb	√				1. Melakukan “tracer study” tentang kualifikasi akademik tenaga pendidik dan menganalisa kesenjangannya dibandingkan Standar Dosen Pendidikan Tenaga Kesehatan (Depkes RI, 2009)	Kajur Pudir I Pudir II
		Peningkatan kualifikasi				√	2. Melakukan desiminasi program	

		akademik tenaga pendidik, minimal S2						pengembangan tenaga pendidik kepada ybs.	
		Terselenggaranya jurusan RMIK pada institut Ilmu Kesehatan Kemenkes Indonesia				√		3. Mengusulkan peningkatan kualifikasi akademik tenaga pendidik melalui program Tubel atau ibel	
		Peningkatan sarana prasarana untuk menunjang pengembangan kelembagaan ke jenjang setara S1/D-IV		√				4. Melakukan tracer study tentang sarana prasarana yang dibutuhkan dan lembaga-lembaga yang menunjang serta menganalisis kesenjangannya	
		Pemenuhan persyaratan sesuai borang akreditasi BAN PT atau LAM PTKes utk prodi dengan nilai A		√				5. Identifikasi kebutuhan sarana prasarana	
		Pemenuhan persyaratan sesuai borang akreditasi BAN PT atau LAM institusi dengan nilai A				√		6. Mengusulkan pengadaan/pemenuhan sarana prasarana yang dibutuhkan.	
			√	√			√	7. Melakukan tracer study tentang animo masyarakat	
							√	8. Menyusun strategi untuk mempertahankan dan meningkatkan animo masyarakat	
							√	9. Mengadakan <i>workshop</i> penyusunan dan evaluasi kurikulum	
							√	10. Mempersiapkan akreditasi BAN PT, a.l. penyusunan Evaluasi diri masing-masing prodi, pengisian borang, dsb	

A.3. Sumber Daya Manusia

No	Kegiatan	Indikator	Pelaksanaan				Aktivitas	Pelaksana
			Tr I	Tr II	Tr III	Tr IV		
1.	Pengembangan dan pemberdayaan tenaga pendidik	Tenaga pendidik yang profesional dan memenuhi standar kompetensi	√				1. Mengidentifikasi kualifikasi akademik tenaga pendidik dan menganalisis kesenjangan dengan standar yang ditetapkan	Kajur Pudir I Pudir II
		Tersedianya tenaga pendidik						

		untuk memenuhi rasio dosen : mahasiswa (1 : 12)		√			2. Membuat rencana pengembangan tenaga pendidik sesuai kebutuhan melalui tubel atau ibel 3. Mengidentifikasi jumlah tenaga pendidik dan menganalisis kesenjangan dengan standar yang ditetapkan 4. Membuat rencana penambahan atau mutasi tenaga pendidik sesuai kebutuhan 5. Memenuhi kebutuhan tenaga pendidik sesuai kebutuhan masing-masing jurusan secara bertahap 6. Mengidentifikasi tenaga pendidik yang memenuhi syarat serdos 7. Mengusulkan tenaga pendidik yang memenuhi syarat serdos ke DIKTI	
		Jumlah tenaga pendidik yang memenuhi kualifikasi sesuai standar pendidikan tenaga kesehatan (Depkes RI, 2009)		√				
		Tenaga pendidik yang profesional sesuai dengan standar			√			
		Jumlah program studi yang mempunyai jumlah tenaga pendidik sesuai standar				√		
		Tenaga pendidik yang memenuhi sertifikasi dosen		√				
		Tersedianya tenaga pendidik yang memenuhi standar jumlah dan kualifikasi untuk masing-masing peminatan				√		
2.	Pengembangan dan pemberdayaan tenaga penunjang akademik	Tenaga penunjang akademik mengikuti seminar/pelatihan sesuai dengan tupoksinya		√			1. Menentukan kebutuhan tenaga penunjang akademik 2. Membuat rencana atau mutasi tenaga penunjang akademik sesuai kebutuhan 3. Memenuhi kebutuhan tenaga penunjang akademik sesuai kebutuhan 4. Menyusun uraian jabatan lengkap dengan deskripsi tupoksinya setiap tenaga penunjang akademik	Sekertaris Jurusan Pudir II
		Tersedianya tenaga penunjang akademik (laboran, teknisi, dan tenaga administrasi) min dengan perbandingan terhadap mahasiswa 1:25				√		
		Tenaga penunjang mempunyai latar belakang pendidikan yang sesuai dengan bidang kerjanya		√				
		Tenaga penunjang memiliki uraian jabatan lengkap dengan deskripsi tupoksinya						
3.	Pengembangan dan peningkatan kompetensi tenaga pendidik	Tenaga pendidik yang mampu merancang proses pembelajaran dengan sistem KBK (Kurikulum Berbasis	√			√	1. Menyusun modul/bahan ajar dengan sistem KBK 2. Melaksanakan proses pembelajaran dengan sistem KBK	Tenaga pendidik

		Kompetensi) terkait dengan mata pelajaran yang diampu						
		Tenaga pendidik yang mampu menggunakan dan memanfaatkan teknologi dan komunikasi untuk kepentingan pembelajaran	√		√		1. Memanfaatkan teknologi dan komunikasi untuk kepentingan pembelajaran 2. Mendorong tenaga pendidik untuk memanfaatkan IT untuk pembelajaran	Tenaga pendidik Ka Unit IT
		Tenaga pendidik yang menjunjung tinggi kode etik dosen sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan		√		√	1. Menyusun kode etik tenaga pendidikan 2. Mendorong tenaga pendidik untuk memenuhi kode etik	Kajur Pudir I
		Proses kenaikan pangkat tenaga pendidik sesuai protap yang telah ditetapkan			√	√	1. Memantau proses kenaikan pangkat tenaga pendidik 2. Mendorong tenaga pendidik ybs untuk aktif dalam pemantauan kenaikan pangkat	Sekretaris Jurusan Ka Subag ADUM
		Pengembangan pendidikan lanjut ke jenjang yang lebih tinggi sesuai dengan kebutuhan kualifikasi tenaga pendidik		√		√	1. Memfasilitasi tenaga pendidik guna melanjutkan pendidikan yang lebih tinggi dengan sesuai kebutuhan 2. Mendorong tenaga pendidik untuk mengikuti kegiatan peningkatan pengetahuan baik melalui pendidikan formal atau non formal (seminar, pendidikan dan pelatihan, <i>short course</i> , <i>workshop</i> , lokakarya, dsb)	Pudir 1 Pudir 2 Ka Jurusan
		Mengembangkan keilmuan melalui peningkatan pengetahuan non formal (seminar pendidikan dan pelatihan, <i>short course</i> , <i>workshop</i> , lokakarya, dsb)						
4.	Pengembangan dan peningkatan kompetensi tenaga kependidikan (bag ADAK)	Tersedianya tenaga administrasi pendidikan yang tubel berjenjang DIV/S1 dengan minat: statistik, komputer/IT, sarjana pendidikan		√		√	1. Mengajukan formasi tenaga pendidikan yang sesuai kualifikasi 2. Mengajukan tenaga pendidikan yang sudah tersedia untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi sesuai kualifikasi yang telah ditentukan	Sekretaris Jurusan Ka Subag ADUM
		Tersedianya tenaga administrasi pendidikan yang memperoleh pendidikan non			√		3. Mendorong tenaga administrasi dan kependidikan yang sudah	Ka Urusan PSI

		formal (diklat) dengan kekhususan pada bidang administrasi pengelolaan pendidikan, pengarsipan, sistem informasi, programer, pengelolaan data dan informasi					tersedia untuk melanjutkan pendidikan melalui pendidikan formal maupun nonformal (pelatihan, seminar, dsb) ke jenjang yang lebih tinggi sesuai kualifikasi yang telah ditentukan	
		Terpenuhinya kebutuhan tenaga administrasi pendidikan dengan kualifikasi pendidikan DIV/S1: sarjana pendidikan komputer siste informasi, statistik melalui informasi pusat atau pembiayaan BLU						
		Tersedianya tenaga fungsional administrasi pendidikan						
5	Pengembangan dan pemberdayaan sumberdaya manusia kesehatan	<p>Terselenggaranya pendidikan dan latihan aparatur pengelolaan kepegawaian/SDM perguruan tinggi meliputi bidang-bidang sbb:</p> <p>Kepemimpinann/leadership dan manajerial (perencanaan, pemantauan, evaluasi)</p> <p>Pengelolaan organisasi dan institusi pendidikan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengelolaan SDM (Sumber daya manusia) perguruan tinggi - Pengelolaan keuangan dan sumberdaya perguruan tinggi - Pengelolaan pendidikan, penelitian dan kemahasiswaan - Pengembangan brain ware (kecerdasan) dan softskill 		√		√	<p>1. Memetakan kebutuhan pendidikan dan latihan bagi aparatur pengelolaan kepegawaian/SDM PT</p> <p>2. Merencanakan pendidikan dan latihan bagi aparatur pengelolaan kepegawaian/SDM PT meliputi bidang-bidang:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kepemimpinan/leadership dan manajerial - Pengelolaan organiasi dan institusi pendidikan - Pengelolaan SDM perguruan tinggi - Pengelolaan keuangan dan sumberdaya PT - Pengelolaan pendidikan, penelitian dan kemahasiswaan - Pengembangan brainware (kecerdasan) dan soft skill (tatanilai dan kreativitas) - Penjamin mutu pendidikan - Pengelolaan penunjang 	Kajur Pudir II

		(tatanilai dan kreativitas) - Penjamin mutu pendidikan - Pengelolaan penunjang akademik (perpustakaan, Lab, Asrama, dsb) - Komputer atau informasi dan teknologi - Bahasa Asing (Inggris, arab, mandarin)				√	akademik (perpustakaan, lab, asrama, dsb) - Komputer atau informasi dan teknologi - Bahasa Asing (inggris, arab, mandarin, dsb) 3. Mendorong dan mengirim pengelola dan atau yang terkait untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan sesuai dengan uraian tugas	
		Terselenggaranya evaluasi kinerja pimpinan dan pengelola selama 1 (satu) tahun	√ √			√	1. Menyusun instrumen guna mengukur kinerja pimpinan dan pengelola 2. Menyiapkan SDM dan fasilitasnya guna mengukur kinerja pimpinan dan pengelola 3. Merencanakan evaluasi kinerja pimpin dan pengelola setiap tahun 4. Melaksanakan evaluasi kinerja pimpinan dan pengelola setiap tahun	Kajur Pudir II
		Terpenuhi tenaga pendidikan sesuai dengan bidang tugasnya di masing-masing Direktorat/Jurusan/Prodi: Jurusan rekam medis dan informasi kesehatan		√		√ √	1. Memetakan kebutuhan jumlah tenaga kependidikan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing Direktorat/jurusan/prodi 2. Mengajukan informasi tenaga kependidikan yang sesuai kualifikasi dan kebutuhannya 3. Mengajukan tenaga pendidikan yang sudah tersedia untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi sesuai kualifikasi yang telah ditentukan baik secara formal maupun non formal (seminar, pelatihan, dsb)	Sekretaris Jurusan Ka Subag Adum
		Pengembangan pendidikan lanjut dan pengetahuan (seminar, pelatihan <i>short course</i>)				√	4. Mendorong tenaga kependidikan yang sudah tersedia untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang	

							yang lebih tinggi sesuai kualifikasi yang telah ditentukan	
--	--	--	--	--	--	--	--	--

A.4. Sarana Akademik

No	Kegiatan	Indikator	Pelaksanaan				Aktivitas	Pelaksana
			Tr I	Tr II	Tr III	Tr IV		
1.	Kegiatan pengadaan dan pengembangan fasilitas pembelajaran di kelas, laboratorium dan klinik	Tersedianya alat bantu mengajar (komputer/ laptop beserta LCD, <i>white board</i> , OHP, dsb) saat mengajar di dalam kelas	√				1. Mengidentifikasi kebutuhan alat bantu mengajar (ABM) tiap prodi	Ka Jurusan Ses jur
			√				2. Mengajukan usulan permintaan ABM sesuai kebutuhan tiap prodi	
				√			3. Melakukan inventarisasi ABM yang baru serta merawatnya	
		Tersedianya pendingin ruang di setiap kelas		√			4. Melakukan pemasangan pendingin (AC) di setiap ruang kelas dan pemeliharanya.	
		Tersedianya penerangan yang cukup di setiap kelas					5. Mengontrol kualitas penerangan di setiap kelas dan merawatnya	
		Ketersediaan alat-alat lab/klinik sesuai dengan jumlah mahasiswa praktek atau minimal 1:8	√	√			6. Mengidentifikasi kebutuhan alat-alat lab/klinik sesuai dengan jumlah mahasiswa praktek (min 1:8)	
				√			7. Mengusulkan alat-alat lab/linik sesuai dengan kebutuhan	
		Terpenuhinya sarana dan alat-alat laboratorium di masing-masing jurusan sbb:	√				1. Mengidentifikasi kebutuhan sarana laboratorium di masing-masing jurusan	
		Sarana laboratorium di jurusan RMIK	√				2. Mengusulkan pengadaan sarana laboratorium di masing-masing jurusan	
		Alat-alat untuk praktek laboratorium di jurusan RMIK		√			3. Mengecek kecukupan pemenuhan sarana laboratorium di masing-masing jurusan	
				√			4. Memanfaatkan, mengontrol dan merawat sarana laboratorium di masing-masing jurusan	
				√			5. Mengidentifikasi kebutuhan alat-alat laboratorium di masing-masing jurusan	

				√			6. Mengusulkan pengadaan alat-alat di masing-masing jurusan 7. Mengecek kecukupan pemenuhan alat-alat laboratorium di masing-masing jurusan. 8. Memanfaatkkan, mengontrol dan merawat laboratorium di masing-masing jurusan	
		Tersedianya gedung olah raga/ gedung pertemuan di setiap kampus (Ratio peserta didik = 1,75 m ²)				√ √ √	1. Mengidentifikasi kebutuhan renovasi dan penambahan arena tiap kampus 2. Mengajukan usulan permintaan renovasi/pembangunan arena sesuai kebutuhan tiap kampus 3. Melakukan pemanfaatan dan perawatan secara berkala	Kajur Pudir II
		Tersedianya koneksi internet dengan akses kecepatan (ratio 1 peserta didik : 1 MB)			√		1. Mengidentifikasi kebutuhan penambahan bandwidth dan jangkauan area hotspot tiap kampus	Ka jurusan
					√		2. Mengajukan usulan penambahan bandwidth dan jangkauan hotspot 3. Pemanfaatan dan perawatan secara berkala	
		Tersedianya buku referensi bagi peserta didik dan tenaga pendidik sesuai dengan mata kuliah kompetensi kritis		√			1. Melakukan analisis kesenjangan antara keberadaan dan kebutuhan peserta didik dan tenaga pendidik akan sumber bacaan baik elektronik maupun non elektronik (buku, jurnal, dsb)	Ka Unit Perpus
		Tersedianya jurnal nasional maupun internasional elektronik/ non electronic bagi peserta didik dan tenaga pendidik		√			2. Mengusulkan sumber bacaan sesuai kebutuhan	
2.	Pengembangan sarana pendukung akademik (informasi teknologi dan komputer)	Akses internet 3 (dua) Megabite		√			1. Mengidentifikasi kecepatan akses internet	Sekretaris Jurusan
		Akses internet 5 (tiga) Megabite			√		2. Peningkatan bandwidth akses internet 3 Mb	Ka Unit IT Kasubag ADAK
		Akses internet dengan server				√	3. Melakukan upgrade bandwidth	

		mandiri					menjadi internet 5 Mb ke Telkom bagi prodi traffic load yang padat 4. Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga bagi jur/prodi/kampus yang memerlukan server mandiri dari pihak ketiga	
		Dapat melakukan kegiatan PMB/koordinasi dengan teleconference				√		
		Tenaga pendidik yang melakukan pembelajaran dengan sistem e-learning						
		Terdokumentasinya nilai peserta didik sesuai dengan kontrak perkuliahan dan kebijakan administrasi (soft copy dan hardcopy) yang memungkinkan diakses dari daerah asal mahasiswa atau orang tua tenaga pendidik		√		√ √	5. Peningkatan kemampuan tenaga pendidik dalam melakukan pembelajaran e-learning 6. Implementasi e-learning dalam proses belajar mengajar 7. Memberikan bantuan pendampingan bagi tenaga pendidik yang mengalai hambatan dalam menyusun materi untuk e-learning	
		Jumlah prodi yang melakukan layanan KHS dan KRS Online				√ √ √ √		
		Tersedianya komputer/laptop untuk tenaga pendidik dan kependidikan dengan ratio minimal = 1:2		√			8. Sosialisasi cara entry data tenaga pendidik pada sistem LMS 9. Melaksanakan workshop entry data tenaga pendidik pada aplikasi LMS 10. Memonitor data mahasiswa yang telah di entry data pada aplikasi LMS 11. Memberikan bantuan pendampingan bagi admin jur/prodi yang mengalami hambatan dalam melakukan entry data pada LMS	Sekertaris Jurusan
				√			1. Identifikasi kebutuhan komputer/laptop untuk tenaga pendidik dan kependidikan dengan ratio minimal 1:2	
					√		2. Mengusulkan komputer/laptop sesuai kebutuhan 3. Melakukan perawatan dan	

							pemeliharaan komputer/laptop tersebut	
3.	Inventarisasi sarana prasarana akademik yang terstruktur	Tersedianya daftar inventarisasi barang yang benar dan lengkap		√			1. Mengusulkan kebutuhan alat/barang penunjang proses belajar mengajar dan administrasi perkantoran 2. Penyusunan daftar inventarisasi alat/barang secara keseluruhan maupun per ruangan 3. Pembuatan dan penempelan instruksi kerja di setiap alat/barang yang digunakan 4. Melengkapi sarana prasaran dengan dokumen yang sah 5. Melakukan pemeliharaan berkala pada alat-alat penunjang proses belajar mengajar (komputer, AC, dsb) dan sarana transportasi (bus, mobil, dsb)	Ka Urusan Umum Sekertaris Jurusan
		Tersedianya daftar inventarisasi barang di setiap ruang yang diperbaharui sesuai kebutuhan		√		√		
		Tersedianya dokumen-dokumen yang sah untuk setiap pengadaan alat/barang				√		
		Tersedianya instruksi/mekanisme kerja pada setiap alat				√		
		Terpenuhinya alat penunjang administrasi perkantoran di setiap bagian						
		Penghapusan barang yang tidak terpakai/usang/rusak secara teratur						
4.	Pengembangan sistem layanan akademik dan kemahasiswaan	Melakukan sistem pembayaran (registrasi/herregistrasi online)			√		1. Bekerjasama dengan pihak luar (bank, server, dsb) dalam mempersiapkan jaringan internet di setiap prodi 2. Mengusulkan kebutuhan fasilitas yang dipergunakan dalam pelaksanaan sipenmaru & registrasi/herregistrasi online 3. Mengusulkan kebutuhan website prodi yang mendukung layanan akademik dan kemahasiswaan 4. Menyiapkan SDM yang handal dalam mengarsipkan ijazah dan transkrip akademik secara elektronik bagian ADAK Direktorat 5. Memonitor pengarsipan ijazah dan transkrip akademik secara elektronik bagian ADAK Direktorat	Kasubag ADAK Ka Unit IT Ka Urusan Kemahasiswaan Ka Ur Akademik Ka Urusan PSI
		Terselenggaranya pelaksanaan sipenmaru <i>on line</i> di jurusan			√			
		Tersedianya pengarsipan ijazah dan transkrip akademik secara elektronik bagian ADAK Direktorat			√			
		Jumlah website prodi yang mendukung layanan akademik dan kemahasiswaan				√		
						√		

A.5. Kerjasama

No	Kegiatan	Indikator	Pelaksanaan				Aktivitas	Pelaksana
			Tr I	Tr II	TR III	TR IV		
1.	Pengembangan karier lulusan/alumni	Prosentase ketersediaan informasi lowongan bagi lulusan di setiap program studi melalui website				√	1. Membuat website khusus untuk info lowongan kerja bagi alumni pengguna lulusan 2. Memperluas jaringan <i>hot spot</i> 3. Pendekatan dengan <i>stakeholder</i> 4. Mengadakan MoU dengan penyalur dan pengguna lulusan 5. Melakukan sosialisasi pengguna lulusan 6. Mengadakan bursa kerja atau job fair 7. Melakukan MOU dengan peserta job fair 8. Sosialisasi pada lulusan program training dan rekrutmen 9. Membuat MoU dengan institusi pel kesehatan 10. Membuat program magang di institusi pengguna lulusan 11. Bekerjasama dengan lembaga kursus bahasa Inggris dalam meningkatkan kemampuan berbahasa Inggris peserta didik	Pudir III Ka Unit Peka Ka Unit Peba Ka Unit IT
		Prosentase kemudahan lulusan mendapat pekerjaan sesuai kompetensi/bidang keahlian (Sesuai iajisah) dalam 6 (enam) bulan pertama			√	√		
		Prosentase lulusan bekerja di instansi bertaraf internasional						
		Prosentase lulusan memiliki Toefls score ≥ 450				√		
		Jumlah kerjasama (MoU) dengan institusi pengguna lulusan				√		
		Jumlah penggunaan lulusan yang berpartisipasi dalam kegiatan <i>job fair</i>				√		
						√		
2.	Praktek lapangan dan magang	Adanya MoU aktif dengan lembaga/institusi yang memberikan kenyamanan praktek		√			1. Melakukan supervisi secara teratur guna memantau pencapaian kompetensi utama peserta didik selama praktek 2. Melakukan evaluasi kinerja	Ka Jurusan Ka Prodi
		Adanya monitoring dan evaluasi						

		kinerja lembaga/institusi tempat praktek (<i>outsourcing</i>) secara teratur				√	lembaga/institusi tempat praktek (<i>outsourcing</i>) secara teratur	
		Tercapainya kompetensi utama peserta didik sesuai dengan kurikulum				√	3. Menjalni kerjasama aktif dengan lembaga/institusi terkait	
3.	Peningkatan kerjasama dengan pihak eksternal	Adanya kerjasama dengan lembaga/institusi terkait dalam pendanaan serta pengembangan bidang penelitian dan pengabmas				√	1. Memperluas jaringan <i>hot spot</i>	Pudir I Ka Jurusan Ka unit P2M Ka Unit IT
		Adanya kerjasama dengan profesi terkait dalam peningkatan kualitas dan pengembangan karier				√	2. Pendekatan dengan <i>stakeholder</i>	
		MoU aktif dengan lembaga/institusi lain baik tingkat nasional maupun internasional terkait bidang pendidikan				√	3. Mengadakan MoU dengan lembaga/institusi terkait pendanaan serta pengembangan bidang	
						√	4. Mengadakan MoU dengan profesi terkait	
						√	5. Mengadakan MoU dengan lembaga/institusi lain baik tingkat nasional maupun internasional tingkat bidang pendidikan	

A.6. Program Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Kegiatan	Indikator	Pelaksanaan				Aktivitas	Pelaksana
			Tr I	Tr II	Tr III	Tr IV		
1.	Pengembangan dan peningkatan kompetensi penelitian dan kualitas publikasi	Tenaga pendidik yang memperoleh HKI (Hak Kekayaan Intelektual) atau mendapat pengakuan/penghargaan dari lembaga nasional atau internasional	√	√			1. Menjadwalkan tenaga pendidik untuk melakukan penelitian minimal 1x per tahun	Ka Unit P2M Tenaga pendidik
		Tenaga pendidik yang		√			2. Menjadwalkan pelatihan tentang metodologi penelitian untuk tenaga pendidik	
							3. Melihat fenomena-fenomena untuk tema penelitian	

		melaksanakan program riset pembinaan		√			4. Menjadwalkan tenaga pendidik untuk mengikuti penelitian pembinaan/terapan/unggulan	
		Tenaga pendidik yang melaksanakan program riset terapan			√		5. Mendorong tenaga pendidik untuk melakukan penelitian dan publikasi minimal 1x/tahun terutama penelitian yang sesuai bidang keilmuannya	
		Tenaga pendidik yang melaksanakan program riset unggulan					6. Mencari sponsor untuk penelitian dengan dana hibah	
		Tenaga pendidik melaksanakan publikasi baik secara nasional maupun internasional				√		
		Tenaga pendidik yang melaksanakan riset dari sumber dana lain						
		Jumlah pelatihan, seminar dan simposium kompetensi penelitian						
		Tenaga pendidik melaksanakan penelitian sesuai dengan bidang keilmuannya						
		Tenaga pendidik yang melakukan publikasi hasil penelitian min 1x per tahun non elektronik jurnal lokal			√		1. Melakukan kerjasama dengan instansi di luar Poltekkes untuk publikasi penelitian	
		Tenaga pendidik yang melakukan publikasi hasil penelitian min 1x per tahun elektronik jurnal lokal			√		2. Mempublikasikan hasil seminar pada jurnal yang terakreditasi nasional	
		Jumlah tenaga pendidik yang melakukan publikasi hasil penelitian minimal 1x/tahun pada non dan elektronik jurnal lingkup nasional				√	3. Mempublikasikan hasil penelitian dalam taraf internasional	
		Jumlah tenaga pendidik yang melakukan publikasi hasil penelitian minimal 1x/tahun					4. Mempublikasikan hasil penelitian dalam taraf internasional	
							5. Mempublikasikan hasil penelitian pada jurnal yang terakreditasi minimal ISSN	

		pada non dan elektronik jurnal pada lingkup internasional					<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjadwalkan tenaga pendidik untuk mengikuti simposium/seminar 2. Mengusulkan tenaga pendidik secara periodik untuk mengikuti seminar/simposium 3. Mengusulkan dana ke Poltekkes untuk meningkatkan jumlah dana alokasi seminar/simposium 4. Melakukan kerjasama lintas sektor untuk pelaksanaan seminar/simposium 5. Mendorong tenaga pendidik untuk mengikuti simposium/seminar baik sebagai peserta atau narasumber skala nasional 	Ka Unit P2M
		Jumlah jurnal yang diterbitkan oleh masing-masing jurusan memperoleh ISSN dan akreditasi						
		Jumlah tenaga pendidik mengikuti simposium/seminar skala nasional minimal 2x/tahun		√				
		Jumlah tenaga pendidik mengikuti simposium/seminar skala internasional min 1x/tahun			√			
		Jumlah tenaga pendidik yang menjadi narasumber seminar skala nasional minimal 1x/tahun			√			
		Jumlah dosen yang menjadi narasumber dalam seminar skala internasional minimal 1x/tahun						
		Jumlah dosen yang memperoleh paten dari hasil penelitian terapan minimal 1x/tahun						
2.	Pengembangan penelitian berbasis kearifan lokal	Jumlah tenaga pendidik yang melakukan penelitian dengan topik tanaman herbal sebagai obat alternatif			√		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendorong tenaga pendidik untuk melakukan penelitian yang bersifat aplikatif terutama untuk kepentingan masyarakat 	Pudir I Ka Unit P2M
		Jumlah tenaga pendidik yang melakukan penelitian yang bersifat aplikatif (didayagunakan) untuk kepentingan masyarakat						
3.	Pengembangan dan	Jumlah tenaga pendidik yang		√			<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari daerah binaan untuk 	Pudir III

	peningkatan kualitas pelayanan dan pengabdian masyarakat kepada	melaksanakan pengabdian masyarakat minimal 1x/tahun					tempat melakukan pengabdian masyarakat 2. Menjadwalkan pengabdian masyarakat minimal 2x/tahun 3. Menjadwalkan pengabdian masyarakat dari hasil penelitian 4. Bekerja sama dengan lintas sektor untuk melakukan pengabdian masyarakat	Ka Unit P2M Ka Jurusan
		Jumlah jurusan melaksanakan pengabdian kepada masyarakat secara mandiri minimal 1x/tahun			√			
		Adanya layanan kesehatan bagi masyarakat di setiap kampus Poltekkes Kemenkes Semarang				√		

B. Administrasi Kepegawaian

No	Kegiatan	Indikator	Pelaksanaan				Aktivitas	Pelaksana
			Tr I	Tr II	Tr III	Tr IV		
1.	Pengembangan sistem mekanisme kerja yang efektif dan efisien bagi tenaga kependidikan dan penunjang	Pegawai membuat rencana kerja dalam satu semester sesuai tupoksi	√				1. Membuat rencana kerja dalam 1 (satu) semester sesuai tupoksi 2. Melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan deskripsi tupoksi yang dimilikinya 3. Menyelesaikan target kerja dalam tiap semester 4. Menjunjung tinggi kode etik kepegawaian	Pegawai
		Pegawai melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan deskripsi tupoksi yang dimilikinya	√	√	√	√		
		Pegawai memiliki target kerja yang harus diselesaikan tiap semester			√			
		Menjunjung tinggi kode etik kepegawaian						
		Evaluasi kinerja pegawai dalam 1 (satu) tahun		√		√	1. Monitoring dan evaluasi kinerja pegawai 2. Program rewarding internal	Ka Jurusan
		Ratio tenaga administrasi kepegawaian dengan karyawan 1:20	√	√	√			
		Tercapainya tertib administrasi dikalangan pegawai			√	√	1. Analisis beban kerja pegawai 2. Analisa etika pegawai 3. Penertiban administrasi kepegawaian 4. Pengembangan kemampuan teknologi SDM 5. Pengembangan pendidikan	Kasubag ADUM Sekjur

					√		pegawai 6. Mengusulkan ketersediaan tenaga administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan	
		Ketertiban monitoring pengusulan kenaikan pangkat sesuai kebijakan yang telah ditetapkan		√	√		1. Melaksanakan monitoring kenaikan pangkat pegawai 2. Melaksanakan evaluasi kenaikan pangkat pegawai	Ka Urusan Kepegawaian

C. Sarana Kampus

No	Kegiatan	Indikator	Pelaksanaan				Aktivitas	Pelaksana
			Tr I	Tr II	Tr III	Tr IV		
1.	Pengembangan dan peningkatan kompetensi tenaga pustakawan	Adanya tenaga pustakawan di setiap perpustakaan pada masing-masing kampus yang mampu melaksanakan tugas keprofesiannya dalam bidang perpustakaan (S1 Perpustakaan)	√				1. Mengidentifikasi kualifikasi akademik SDM perpustakaan saat ini (melalui <i>tracer study</i>) sebagai baseline	Pudir II Sekertaris Jurusan Ka Unit Perpustakaan Ka Jurusan
		Adanya tenaga asisten pustakawan di setiap perpustakaan pada masing-masing kampus yang mempunyai tugas penunjang keprofesian dalam bidang perpustakaan (DIII Perpustakaan)	√				2. Mengajukan pendidikan non formal (diklat) bidang perpustakaan bagian SDM yang belum mempunyai pendidikan perpustakaan	
		Adanya tenaga teknis yang mempunyai tugas penunjang dalam bidang perpustakaan (S1/DII-DIV-Non perpustakaan)+Diklat perpustakaan		√			3. Mengajukan jabatan fungsional bagi SDM yang sudah memiliki ijazah formal perpustakaan min DII Perpustakaan untuk menjadi tenaga fungsional pustakawan	
		Pengembangan pendidikan lanjut dan pengetahuan (seminar, pelatihan, <i>short course</i>)			√		4. Peningkatan layanan kepada pengguna perpustakaan perlu peningkatan pengetahuan bidang teknologi dan informasi	
					√		5. Melaksanakan workshop/pelatihan bidang IT terutama software SIP (sistem informasi perpustakaan)	
							6. Pengajuan usulan pembangunan gedung	

		Pengembangan pendidikan lanjut dan pengetahuan tentang sistem informasi perpustakaan (seminar, pelatihan short course)			√		perpustakaan untuk meningkatkan mutu pelayanan perpustakaan 7. Penambahan prasarana untuk melaksanakan online, e-library perpustakaan (komputer, barcode, printer, scanner) 8. Penambahan koleksi sesuai dengan kurikulum, jurnal, e-jurnal, e-books semua jurusan atau prodi	
		Adanya sarana gedung perpustakaan dan fasilitasnya sesuai persyaratan di setiap kampus			√			
2.	Pengembangan dan peningkatan layanan perpustakaan	Penambahan koleksi sesuai dengan kebutuhan berbasis kurikulum termasuk kompetensi utama a.l. jurnal, e-jurnal, e-books, semua jurusan/prodi						
		Tenaga pustakawan, asisten dan tenaga teknis mampu menggunakan dan memanfaatkan IT dan komputer untuk kepentingan pengolahan dan pelayanan perpustakaan						
		Jumlah program studi yang mempunyai tenaga pustakawan, asisten dan teknis dengan kompetensi sesuai standar						
		Proses kenaikan pangkat bagi pustakawan sesuai protap						
		Peningkatan pemanfaatan sistem informasi perpustakaan (SIP) di perpustakaan						
3	Pengembangan dan peningkatan layanan laboratorium	Adanya pelatihan dan workshop petugas laboratorium untuk penataan sarana laboratorium sesuai standar		√			1. Workshop petugas lab untuk penataan laboratorium sesuai standar 2. Inventarisasi peralatan laboratorium, meliputi: - Peralatan yang tersedia	Pudir II Sekertaris Jurusan Ka Unit Lab Sub Unit Lab
		Pengelolaan inventarisasi		√				

		peralatan laboratorium meliputi: - Peralatan yang tersedia - Peralatan rusak - Pencatatan bahan habis pakai			√		- Peralatan rusak - Pencatatan bahan habis pakai	
		Pembenahan/update instruksi kerja pada setiap peralatan					3. Menyusun gap jenis laboratorium	
		Membuat mekanisme baku penggunaan alat di laboratorium (untuk semua golongan peralatan)		√			4. Pengadaan laboratorium yang belum ada sesuai standar jenis laboratorium Badan PPSDM Kesehatan	
		Membuat mekanisme baku penggunaan bahan habis pakai (reagen, media dan bahan habis pakai lainnya)			√		5. Pembenahan Standar Operasional Procedure (SOP) atau instruksi kerja pada setiap peralatan	
		Melakukan kalibrasi/verifikasi peralatan secara berkala sesuai kebutuhan			√		6. Membuat mekanisme baku penggunaan alat di laboratorium (untuk semua golongan peralatan)	
		Diperolehnnya sertifikat akreditasi laboratorium dari badan sertifikasi			√		7. Membuat mekanisme baku penggunaan bahan habis pakai (reagen, media, dan bahan habis pakai lainnya)	
		Tercapainya standarisasi sistem manajemen pengelolaan laboratorium di setiap jurusan			√		8. Pengadaan dana pemeliharaan dan kalibrasi peralatan	
		Terselenggaranya layanan laboratorium sebagai sarana penelitian bagi peserta didik dan tenaga didik				√	9. Melakukan kalibrasi/verifikasi peralatan	
		Terselenggaranya layanan laboratorium sebagai sarana penelitian bagi masyarakat umum yang memerlukan					10. Pengadaan tenaga laboran untuk seluruh laboratorium sesuai tipe laboratorium: bertahap 2 laboran setiap jurusan	
		Terwujudnya laboratorium mandiri yang mampu menyiapkan dana untuk					11. Melakukan persiapan dan pelaksanaan akreditasi laboratorium	
							12. Kunjungan di laboratorium terakreditasi	
							13. Mempersiapkan laboratorium mandiri	

		kehidupan dan pengembangan dana tersebut						
		Tersedianya mini hospital sebagai fasilitas dan rujukan layanan medik bagi civitas akademika		√		√		1. Pendekatan dengan stakeholder yang terkait 2. Membuat MoU dengan institusi pelayanan kesehatan
		Tersedianya mini hospital sebagai pusat pembelajaran bagi peserta didik	√		√		√	3. Mengajukan untuk ketersediaan gedung 4. Mengajukan ketersediaan sarana dan prasarana 5. Mengajukan SDM yang menunjang
4.	Pengembangan dan peningkatan kompetensi tenaga laboran	Pengadaan tenaga laboran		√				1. Mengidentifikasi kualifikasi akademik SDM tenaga laboran melalui tracer study baseline
		Adanya tenaga laboran yang mampu melaksanakan tugas profesinya dalam bidang laboratorium				√		2. Mengembangkan pendidikan formal atau non formal bidang laboratorium bagi SDM yang belum mempunyai pendidikan laboratorium.
		Mempunyai tenaga laboran dengan kompetensi sesuai standar				√		3. Peningkatan layanan kepada pengguna laboratorium perlu peningkatan pengetahuan bidang teknologi dan informasi
		Proses kenaikan pangkat bagi laboran sesuai protap						4. Memonitor kenaikan pangkat tenaga laboran
		Pengembangan pendidikan lanjut dan pengetahuan (seminar, pelatihan, <i>short course</i>)					√	

D. Pembiayaan

No	Kegiatan	Indikator	Pelaksanaan				Aktivitas	Pelaksana
			Tr I	Tr II	Tr III	Tr IV		
1.	Pemberdayaan penyerapan anggaran	Penyerapan anggaran meningkat di jurusan	√				1. Merencanakan penyerapan anggaran	Bendahara Sekertaris Jurusan
		Alokasi anggaran sesuai dengan kebutuhan di jurusan	√				2. Membuat target kegiatan per triwulan di luar target rutin jurusan	

			√ √ √	√ √	√	√ √ √	3. Merencanakan pendayagunaan anggaran 4. Merencanakan kebutuhan prodi dan jurusan selama 1 (satu) tahun dan penyesuaian dengan MAK anggaran 5. Monitoring keuangan 6. Presentasi keadaan keuangan pada rapat pengelola pada setiap akhir triwulan 7. Melakukan evaluasi pemberdayaan keuangan 8. Membuat laporan keuangan di akhir tahun anggaran	
2	Pengembangan dan peningkatan layanan swadana (penggalan sumber pembiayaan lainnya)	Terbentuknya unit layanan swadana di setiap jurusan Terwujudnya unit layanan swadana yang mandiri dan mampu menyiapkan dana untuk kehidupan dan pengembangan unit tersebut setiap jurusan Peningkatan kesejahteraan pegawai melalui optimalisasi unit layanan swadana di setiap jurusan	√	√	√	√ √ √	1. Mengidentifikasi unit-unit layanan swadana di setiap prodi/jurusan/direktorat/unit 2. Merencanakan pengembangan dan pengelolaan unit-unit tersebut agar dapat mandiri dan mampu menyiapkan dana untuk kehidupan dan pembangunan unit tsb 3. Monitor dan evaluasi kinerja pengelola unit layanan swadana setiap tahun 4. Merencanakan tindak lanjut guna memperbaiki dan meningkatkan kinerja unit tersebut 5. Mengoptimalkan layanan di masing-masing unit tersebut sehingga dapat meningkatkan kesejahteraan karyawan	Pudir II Ketua Jurusan Ka Unit Swadana