

DAFTAR PUSTAKA

Akper Blambangan. (2003). Profil Akademi Keperawatan Blambangan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi. Banyuwangi.

Azwar, S. (1997). Metode Penelitian. Yogyakarta : Pustaka Pelajar.

Chesney, H.M. (1995). Strategic Planning to Drive Integrated Continuous Improvement. Hospital Materiel Manajemen Quarterly Journal, 17, 31-36.

Dabi Dabi, R. (2002). Analisis Perencanaan Strategik sebagai Alternatif Pengembangan Akademi Keperawatan Depkes Ternate.

Depdikbud. (1996). Kerangka Pengembangan Pendidikan Tinggi Jangka Panjang 1996-2005. Jakarta.

Depdikbud. (1999). Kurikulum Nasional Pendidikan Diploma Keperawatan. Jakarta.

Depkes (1997). Pedoman Umum Penyelenggaraan Program Pendidikan Diploma III Kesehatan. Jakarta.

Depkes (2000). Kebijakan Pengembangan Tenaga Kesehatan tahun 2000-2010. Jakarta.

Ginter, P.M., Swayne, L.H., Duncan, W.J. (2000). Strategic Management of Health Care Organizations. Third Edition, Massachusetts : Blackwell.

Gluek. (1991). Strategic Decision Processes : Critical Review and Future Directions. Journal of Management, 19, 349-384.

Junaidi. (2002). Kondisi Internal dan Eksternal Akper Depkes Palu dalam Era Otonomi.

Kotler, (1997). Marketing for Health Care Organization, New Jersey : Prentice Hall Enggelwood.

Kusnanto H. (2000). Metode Kualitatif dalam Riset Kesehatan. Yogyakarta : Aditya Media.

Lukita, S. (1999). Penyusunan Rencana Strategik Pengembangan Akademi Keperawatan Depkes Semarang.

Mills, A., Vaughan, J.P., Smith, D.L., Tabibzadeh, I. (1991). Health System Decentralization : Concepts, Issues, and

Country Experience. Trisnantoro L. (Alih Bahasa). Yogyakarta : Gadjah Mada University Express.

Mulyadi dan Setyawan, J. (1999). Sistem Perencanaan dan Pengendalian Manajemen. Yogyakarta : Aditya Media

Musgrave, P. (2001). Strategic Planning for The Material Management Function. Hospital Material Management Quarterly Journal, 12, 47-51

Nursalam (2002). Visi, Misi, dan Orientasi Pendidikan Tinggi Keperawatan : Lokakarya Pengembangan Kurikulum 1999 Program Pendidikan DIII Keperawatan. Surabaya

Nutt dan Backoff (1998). Transforming Public Organizations with Strategic Management and Strategic Leadership. Journal of Management, 19, 299-347.

Papadakis, V.M, Lioukas, S. and Chambers, D. (1998). Strategic Decision Making Processes : The Role of Management and Context. Strategic Management Journal, 19, 115-147.

Pierce & Robinson. (1996). Manajemen Strategik : Formulasi, Implementasi, dan Pengendalian, Maulana A (Alih Bahasa), Jakarta : Bina Rupa Aksara.

Rangkuti, F. (2002). Analisis SWOT Teknik Membedah Kasus Bisnis : Reorientasi Konsep Perencanaan Strategis untuk Menghadapi Abad 21, (Edisi Ketujuh), Jakarta : Gramedia.

Siagian, P. (2002). Manajemen Strategik. (Edisi Ketiga), Jakarta : Bumi Aksara.

Stoner, J.A.F., Freeman R.E., Gilbert, D.R., (1996) Manajemen. Jakarta : Prenhallindo.

Tampubolon, D.P., (2001) Perguruan Tinggi Bermutu : Paradigma Baru Manajemen Pendidikan Tinggi Mengadapi Tantangan Abad ke-21. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama.

Trisnantoro, L. (2001). Paradigma Baru dan Alliansi Strategi dalam Manajemen Pelayanan Kesehatan. MMR Universitas Gadjah Mada. Yogyakarta.

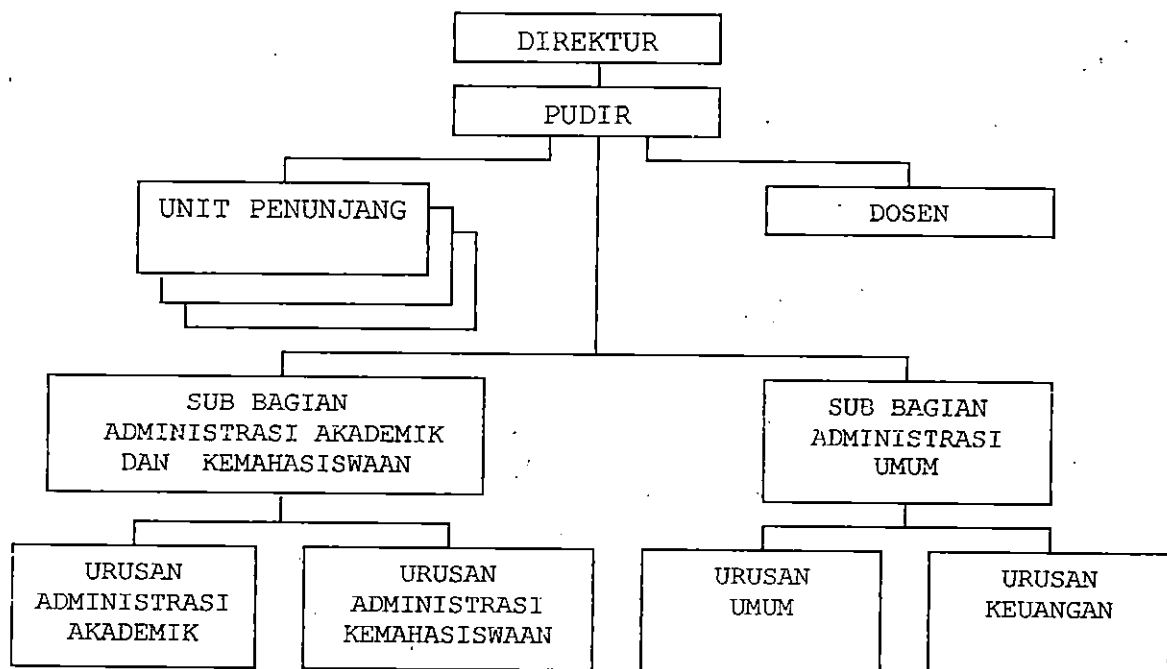
Wahyudi, A.S. (1996). Manajemen Strategik : Pengantar Proses Berpikir Strategik, Jakarta : Binarupa Aksara.

Widjaya, H.A.W. (2002). Otonomi Daerah dan Daerah Otonom, Jakarta : Raja Grafindo Persada.

Yin, R.K. (1997). Studi Kasus (Desain dan Metode),
Jakarta : Raja Garafindo Persada.

Lampiran 1.

Struktur Organisasi Akademi Keperawatan Blambangan
berdasarkan SK Bupati Nomor 56 tahun 2000



Lampiran 2.

**PEDOMAN WAWANCARA MENDALAM
TENTANG LINGKUNGAN INTERNAL (KEKUATAN DAN
KELEMAHAN) TERHADAP KOORDINATOR TIM
AKREDITASI PENGEMBANGAN AKPER BLAMBANGAN**

Nama Pewawancara	
Nama Pencatat	
Tanggal	
Tempat	
Nama Informan	

Nama Informan	
Umur	
Jenis kelamin	
Jabatan	
Status Kepegawaian	
Lama Bekerja	

A. PETUNJUK UMUM

1. Perkenalkan diri dan sampaikan ucapan terima kasih kepada informan atas kesediaannya dan waktu yang telah diluangkan untuk diwawancarai.
2. Jelaskan tentang maksud dan tujuan wawancara.

B. PETUNJUK WAWANCARA MENDALAM

1. Wawancara dilakukan oleh seorang pewawancara dan dibantu oleh seorang pencatat.
2. Informan bebas untuk menyampaikan pendapat, pengalaman, saran dan komentar.
3. Jawaban tidak dinilai benar atau salah karena wawancara ini untuk kepentingan penelitian.
4. Semua pendapat, pengalaman, saran dan komentar akan dijamin kerahasiaannya.
5. Sampaikan kepada informan bahwa wawancara ini akan direkam pada tape recorder untuk membantu melengkapi catatan atau ingatan pewawancara.

C. PERTANYAAN

Berilah tanda (V) pada kolom "Check" apabila pertanyaan sudah ditanyakan dan terjawab dengan jelas.

1. KOORDINATOR KOMPONEN SUMBER DAYA MANUSIA

NO.	PERTANYAAN	CHECK
1.	Bagaimanakah kuantitas, kualitas, efektifitas, dan relevansi sub komponen Direktur?	
2.	Bagaimanakah kuantitas, kualitas, efektifitas dan relevansi sub komponen Dosen Tetap?	
3.	Bagaimanakah kuantitas, kualitas, efektifitas dan relevansi sub komponen Dosen Tidak Tetap?	
4.	Bagaimanakah kuantitas, kualitas, efektifitas dan relevansi sub komponen Pembimbing Klinik?	
5.	Bagaimanakah kuantitas, kualitas, efektifitas dan relevansi sub komponen Tenaga Tata Usaha ?	

2. KOORDINATOR KOMPONEN PENERAPAN KURIKULUM

NO.	PERTANYAAN	CHECK
1.	Bagaimanakah kuantitas, kualitas, efektifitas dan relevansi sub komponen Kalender Akademik ?	
2.	Bagaimanakah kuantitas, kualitas, efektifitas dan relevansi sub komponen Perencanaan Program Pengajaran ?	
3.	Bagaimanakah kuantitas, kualitas, efektifitas dan relevansi sub komponen Pelaksanaan Program Pengajaran ?	
4.	Bagaimanakah kuantitas, kualitas, efektifitas dan relevansi sub komponen Evaluasi Program Pengajaran ?	
5.	Bagaimanakah kuantitas, kualitas, efektifitas dan relevansi sub komponen Laporan Periodik ?	
6.	Bagaimanakah kuantitas, kualitas, efektifitas dan relevansi sub komponen Evaluasi Proses Pengajaran ?	

3. KOORDINATOR KOMPONEN SARANA PRASARANA

NO.	PERTANYAAN	CHECK
1.	Bagaimanakah kuantitas, kualitas, efektifitas dan relevansi sub komponen Gedung, Ruang dan Tanah ?	
2.	Bagaimanakah kuantitas, kualitas, efektifitas dan relevansi sub komponen Alat Bantu Pandang Dengar ?	
3.	Bagaimanakah kuantitas, kualitas, efektifitas dan relevansi sub komponen Prasarana Institusi ?	
4.	Bagaimanakah kuantitas, kualitas, efektifitas dan relevansi sub komponen Perpustakaan?	
5.	Bagaimanakah kuantitas, kualitas, efektifitas dan relevansi sub komponen Laboratorium ?	

4. KOORDINATOR KOMPONEN KETATAUSAHAAN

NO.	PERTANYAAN	CHECK
1.	Bagaimanakah kuantitas, kualitas, efektifitas dan relevansi sub komponen Dokumentasi atau Pengarsipan ?	
2.	Bagaimanakah kuantitas, kualitas, efektifitas dan relevansi sub komponen Perlengkapan atau Kerumahtanggaan ?	
3.	Bagaimanakah kuantitas, kualitas, efektifitas dan relevansi sub komponen Keuangan ?	

5. KOORDINATOR KOMPONEN PESERTA DIDIK

NO.	PERTANYAAN	CHECK
1.	Bagaimanakah kuantitas, kualitas, efektifitas dan relevansi sub komponen Penerimaan Mahasiswa ?	
2.	Bagaimanakah kuantitas, kualitas, efektifitas dan relevansi sub komponen Kedisiplinan Peserta Didik ?	
3.	Bagaimanakah kuantitas, kualitas, efektifitas dan relevansi sub	

	komponen Bimbingan dan Penyuluhan ?	
4.	Bagaimanakah kuantitas, kualitas, efektifitas dan relevansi sub komponen Kegiatan Organisasi Peserta Didik ?	

6. KOORDINATOR KOMPONEN SITUASI UMUM

NO.	PERTANYAAN	CHECK
1.	Bagaimanakah kuantitas, kualitas, efektifitas dan relevansi sub komponen Keamanan ?	
2.	Bagaimanakah kuantitas, kualitas, efektifitas dan relevansi sub komponen Kebersihan ?	
3.	Bagaimanakah kuantitas, kualitas, efektifitas dan relevansi sub komponen Kegiatan Koordinasi ?	

7. KOORDINATOR KOMPONEN PENELITIAN PENGEMBANGAN

NO.	PERTANYAAN	CHECK
1.	Bagaimanakah kuantitas kualitas, efektifitas dan relevansi sub komponen Penelitian ?	
2.	Bagaimanakah kuantitas kualitas, efektifitas dan relevansi sub komponen Pengabdian Masyarakat ?	
3.	Bagaimanakah kuantitas kualitas, efektifitas dan relevansi sub komponen Seminar atau Lokakarya ?	
4.	Bagaimanakah kuantitas kualitas, efektifitas dan relevansi sub komponen Pendayagunaan Lulusan ?	

Lampiran 3.

**PEDOMAN WAWANCARA MENDALAM
TENTANG LINGKUNGAN EKSTERNAL (PELUANG DAN
ANCAMAN) TERHADAP PIMPINAN LEMBAGA YANG
MEMPENGARUHI PENGEMBANGAN AKPER BLAMBANGAN
PASCA DESENTRALISASI**

Nama Pewawancara	
Nama Pencatat	
Tanggal	
Tempat	
Nama Informan	

Nama Informan	
Umur	
Jenis kelamin	
Jabatan	
Status Kepegawaian	
Lama Bekerja	

A. PETUNJUK UMUM

1. Perkenalkan diri dan sampaikan ucapan terima kasih kepada informan atas kesediaannya dan waktu yang telah diluangkan untuk diwawancarai.
2. Jelaskan tentang maksud dan tujuan wawancara.

B. PETUNJUK WAWANCARA MENDALAM

1. Wawancara dilakukan oleh seorang pewawancara dan dibantu oleh seorang pencatat.
2. Informan bebas untuk menyampaikan pendapat, pengalaman, saran dan komentar.
3. Jawaban tidak dinilai benar atau salah karena wawancara ini untuk kepentingan penelitian.
4. Semua pendapat, pengalaman, saran dan komentar akan dijamin kerahasiaannya.
5. Sampaikan kepada informan bahwa wawancara ini akan direkam pada tape recorder untuk membantu melengkapi catatan atau ingatan pewawancara.

C. PERTANYAAN

Berilah tanda (V) pada kolom "Check" apabila pertanyaan sudah ditanyakan dan terjawab dengan jelas.

NO.	PERTANYAAN	CHECK
1.	Apakah pendapat saudara tentang institusi Akper Blambangan ?	
2.	Bagaimana keterlibatan atau hubungan antara institusi saudara dengan Akper Blambangan ?	
3.	Adakah kebijakan institusi saudara terhadap Akper Blambangan pasca desentralisasi ?	
4.	Bagaimanakah perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi terhadap kebijakan (jawaban pertanyaan nomor 3) tersebut ?	
5.	Adakah kebijakan Akper Blambangan yang berkaitan dengan institusi saudara pasca desentralisasi ?	
6.	Bagaimanakah perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi terhadap kebijakan (jawaban pertanyaan nomor 5) tersebut ?	
7.	Bagaimanakah saran saudara dalam rangka pengembangan untuk meningkatkan kualitas, kuantitas, efektifitas dan relevansi dalam komponen dibawah ini : a. Sumber daya manusia b. Penerapan kurikulum c. Sarana dan prasarana d. Ketatausahaan e. Peserta didik f. Penelitian dan pengembangan di Akper Blambangan pasca desentralisasi ?	
8.	Bagaimanakah dukungan institusi saudara terhadap upaya pengembangan untuk meningkatkan kualitas, kuantitas, efektifitas dan relevansinya dalam komponen dibawah ini : a. Sumber daya manusia b. Penerapan kurikulum c. Sarana dan prasarana d. Ketatausahaan e. Peserta didik f. Penelitian dan pengembangan	

	di Akper Blambangan pasca desentralisasi ?	
9.	Apakah terdapat kesulitan-kesulitan yang mungkin akan menghambat dalam upaya pengembangan Akper Blambangan pasca desentralisasi tersebut ?	
10.	Jika terdapat hambatan, bagaimanakah alternatif strategi dalam mengatasi atau mengurangi hambatan tersebut ?	

Lampiran 4.

**PEDOMAN WAWANCARA MENDALAM
TENTANG VISI DAN MISI PADA
DIREKTUR AKPER BLAMBANGAN**

Nama Pewawancara	
Nama Pencatat	
Tanggal	
Tempat	
Nama Informan	

A. PETUNJUK UMUM

1. Perkenalkan diri dan sampaikan ucapan terima kasih kepada informan atas kesediaannya dan waktu yang telah diluangkan untuk diwawancarai.
2. Jelaskan tentang maksud dan tujuan wawancara.

B. PETUNJUK WAWANCARA MENDALAM

1. Wawancara dilakukan oleh seorang pewawancara dan dibantu oleh seorang pencatat.
2. Informan bebas untuk menyampaikan pendapat, pengalaman, saran dan komentar.
3. Jawaban tidak dinilai benar atau salah karena wawancara ini untuk kepentingan penelitian.
4. Semua pendapat, pengalaman, saran dan komentar akan dijamin kerahasiaannya.
5. Sampaikan kepada informan bahwa wawancara ini akan direkam pada tape recorder untuk membantu melengkapi catatan atau ingatan pewawancara.

C. PERTANYAAN

Berilah tanda (V) pada kolom "Check" apabila pertanyaan sudah ditanyakan dan terjawab dengan jelas.

NO.	PERTANYAAN	CHECK
1.	Apakah Akper Blambangan telah mempunyai visi dan misi organisasi ?	
2.	Jika ada, bagaimanakah visi dan misi Akper Blambangan tersebut ?	
3.	Apakah visi merupakan tujuan jangka panjang Akper Blambangan ?	
4.	Apakah misi telah relevan dengan falsafah pendidikan tinggi (tridarma perguruan tinggi) pada pasca desentralisasi ?	
5.	Apakah misi merupakan upaya organisasi untuk mencapai visi pada pasca desentralisasi ?	
6.	Berdasarkan kekuatan (<i>strenghts</i>), kelemahan (<i>weakness</i>), peluang (<i>opportunities</i>), dan ancaman (<i>threaths</i>), bagaimanakah seharusnya visi dan misi Akper Blambangan pasca desentralisasi ?	

Lampiran 5.

**PEDOMAN DISKUSI KELOMPOK TERARAH
TENTANG STRATEGI PENGEMBANGAN
AKPER BLAMBANGAN PASCA DESENTRALISASI
TERHADAP SELURUH PEJABAT STRUKTURAL DAN
KOORDINATOR TIM AKREDITASI AKPER BLAMBANGAN**

Nama Pewawancara	
Nama Pencatat	
Tanggal	
Tempat	

A. PETUNJUK UMUM

1. Perkenalkan diri dan sampaikan ucapan terima kasih kepada peserta diskusi atas kesediaannya dan waktu yang telah diluangkan untuk menghadiri diskusi.
2. Jelaskan tentang maksud dan tujuan diskusi.

B. PETUNJUK DISKUSI

1. Diskusi diatur oleh seorang fasilitator dan dibantu oleh seorang pencatat.
2. Peserta diskusi bebas untuk menyampaikan pendapat, pengalaman, saran dan komentar.
3. Jawaban tidak dinilai benar atau salah karena diskusi ini untuk kepentingan penelitian.
4. Semua pendapat, pengalaman, saran dan komentar akan dijamin kerahasiaannya. Sampaikan kepada informan bahwa diskusi ini akan direkam pada tape recorder untuk membantu melengkapi catatan atau ingatan peneliti.

C. PELAKSANAAN

Berilah tanda (V) pada kolom "Check" apabila kegiatan sudah dilakukan dan pertanyaan sudah ditanyakan serta didapatkan jawaban yang jelas.

NO.	PERTANYAAN	CHECK
A.	TAHAP PEMANASAN 1. Ciptakan kondisi sehingga antara fasilitator dan peserta diskusi terbina hubungan yang rileks, tidak kaku, tidak formal dan terkesan harmonis. 2. Fasilitator dan peserta diskusi saling memperkenalkan diri. 3. Penjelasan petunjuk diskusi.	
B.	PELAKSANAAN DISKUSI (POKOK BAHASAN) Menurut saudara, bagaimanakah strategi pengembangan Akper Blambangan pasca desentralisasi berdasarkan kekuatan (<i>strenghts</i>), kelemahan (<i>weakness</i>), peluang (<i>opportunities</i>) dan ancaman (<i>threats</i>) untuk meningkatkan :	
	1. Kuantitas, kualitas, efektifitas, dan relevansi sumber daya manusia yang meliputi Direktur, Tenaga Dosen Tetap, Tenaga Dosen Tidak Tetap, Tenaga Pembimbing Praktek, dan Tenaga Tata Usaha ?	
	2. Kuantitas, kualitas, efektifitas, dan relevansi penerapan kurikulum yang meliputi Kalender Akademik, Pelaksanaan Program Pengajaran, Evaluasi Program Pengajaran, Laporan-laporan periodik, dan Evaluasi Proses Pengajaran ?	

	3. Kuantitas, kualitas, efektifitas, dan relevansi sarana dan prasarana yang meliputi Gedung, Ruangan, Tanah, Alat Bantu Pandang Dengar (AVA), Prasarana institusi, Perpustakaan, dan Laboratorium ?	
	4. Kuantitas, kualitas, efektifitas, dan relevansi ketatausahaan yang meliputi Dokumentasi dan pengarsipan, Perlengkapan atau Kerumahtanggaan, dan Keuangan ?	
	5. Kuantitas, kualitas, efektifitas, dan relevansi peserta didik yang meliputi Penerimaan Peserta Didik (Sipensimaru), Kedisiplinan Peserta Didik, Bimbingan dan Penyuluhan, dan Kegiatan Organisasi Peserta Didik ?	
	6. Kuantitas, kualitas, efektifitas, dan relevansi situasi Umum yang meliputi Keamanan, Kebersihan, dan Kegiatan koordinasi ?	
	7. Kuantitas, kualitas, efektifitas, dan relevansi penelitian dan Pengabdian (Pengembangan) yang meliputi Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Seminar atau Lokakarya, dan Pendayagunaan Lulusan ?	
C.	<u>TAHAP RINGKASAN SINGKAT</u> Fasilitator menyampaikan ringkasan hasil diskusi kelompok terarah secara singkat.	



Lampiran 10.

MATRIK KEGIATAN PENELITIAN
PERUMUSAN STRATEGI PENGEMBANGAN AKADEMI KEPERAWATAN BLAMBANGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI PASCA DESENTRALISASI

URAIAN KEGIATAN	TAHUN 2003																															
	PEBRUARI				MARET				APRIL				MEI				JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1. PROPOSAL																																
a. Penyusunan proposal.																																
b. Seminar proposal.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																						
c. Perbaikan proposal											X	X																				
												X	X																			
2. PENELITIAN														X	X	X	X															
a. Pengumpulan data.														X	X	X	X															
b. Pengolahan dan analisis data.																	X	X														
c. Konsultasi penelitian.														X	X	X	X	X	X	X	X	X	X									
d. Seminar hasil penelitian.																							X									
e. Perbaikan hasil penelitian.																						X	X	X	X	X						
f. Ujian tesis.																											X					
g. Perbaikan tesis.																										X	X	X	X			
h. Penggandaan dan pengumpulan tesis.																																X

Lampiran 6.

**KARAKTERISTIK RESPONDEN DALAM WAWANCARA MENDALAM
TERHADAP KOORDINATOR TIM AKREDITASI AKPER BLAMBANGAN**

KARAKTERISTIK	PESERTA WAWANCARA MENDALAM					
	1	2	3	4	5	6
Umur	43 tahun	38 tahun	37 tahun	53 tahun	37 tahun	39 tahun
Jenis Kelamin	Laki-laki	Laki-laki	Laki-laki	Laki-laki	Perempuan	Laki-laki
Pendidikan Terakhir	DIII Keperawatan	DIV Keperawatan	S2 Kesehatan Masyarakat	SLTA	DIII Keperawatan	S1 Keperawatan
Lama Bekerja	17 tahun	16 tahun	16 tahun	23 tahun	7 tahun	16 tahun
Lama Bekerja di Akper Blambangan	6 tahun	5 tahun	9 tahun	6 tahun	7 tahun	6 tahun
Status Kepegawaian	PNS	PNS	PNS	PNS	PNS	PNS
Jabatan dalam institusi	Kasubag Administrasi Pendidikan dan Kemahasiswaan	Kepala Urusan Administrasi Pendidikan	Dosen	Kasubag Administrasi Umum	Kepala Urusan Administrasi Kemahasiswaan	Dosen
Jabatan dalam Tim Akreditasi	Koordinator Sumber Daya Manusia	Koordinator Penerapan Kurikulum	Koordinator Sarana Prasarana	Koordinator Ketatausahaan dan Situasi Umum	Koordinator Peserta Didik	Koordinator Penelitian dan Pengembangan

Lampiran 7.

**MATRIK RANGKUMAN HASIL WAWANCARA MENDALAM
TERHADAP KOORDINATOR TIM AKREDITASI AKPER BLAMBANGAN**

NO	RESPONDEN	PERTANYAAN	JAWABAN			
			KUANTITAS	KUALITAS	EFEKTIFITAS	RELEVANSI
1.	Koordinator Sumber Daya Manusia	a. Direktur	Nilainya 5, karena telah ada bukti pengangkatan oleh Bupati.	Nilainya 4, karena pendidikan terakhir S2 non kesehatan.	Nilainya 5, karena telah bekerja purnawaktu.	Nilainya 5, karena telah sesuai antara latar belakang pendidikan dengan jenis dan jenjang pendidikan yaitu keperawatan.
		b. Tenaga Dosen Tetap	Nilainya 3, karena rasio dosen dengan peserta didik adalah 1:10-12.	Nilainya 2.0, karena mayoritas dosen pengalaman mengajarnya kurang dari 10 tahun dan belum mengikuti pelatihan keprofesian dan masih ada yang belum memiliki Akta Mengajar.	Nilainya 2.94, karena jumlah jam mengajar masing-masing jam perminggu tergantung pada keahlian masing-masing dosen.	Nilainya 3.7, karena masih terdapat dosen yang kurang sesuai antara latar belakang pendidikan dengan mata ajaran yang menjadi tanggungjawabnya.
		c. Tenaga Dosen Tidak Tetap	Nilainya 5, karena rasio antara jumlah dosen dengan mahasiswa 1:>12.	Nilainya 1.99, karena mayoritas pengalaman mengajar masih kurang dari 5 tahun.	Nilainya 4, karena jumlah jam mengajar kurang dari 6 jam per minggu.	Nilainya 4.53, karena masih ada dosen yang kurang sesuai antara latar belakang pendidikan dengan mata ajaran yang menjadi tanggungjawabnya.

2.	Koordinator Penerapan Kurikulum	d. Tenaga Pembimbing Praktek	Nilainya 5, karena rasio antara pembimbing dengan mahasiswa 1:<9.	Nilainya 2.78, karena mayoritas pembimbing berpendidikan setingkat DIII Keperawatan dan belum memiliki pelatihan profesi.	Nilainya 2.33, karena jumlah jam membimbing antara 5-10 perminggu.	Nilainya 3.53, karena masih kurang sesuai antara latar belakang pendidikan dengan jenis ketrampilan yang menjadi tanggungjawabnya.
		e. Tenaga Tata Usaha	Nilainya 5, karena rasio antara tata usaha dengan mahasiswa 1:<21.	Nilainya 2.63, karena mayoritas berpendidikan SMA.	Nilainya 5, karena semua bekerja purnawaktu.	Nilainya 4.78, karena masih ada yang kurang sesuai antara pendidikan dengan tugasnya.
		a. Kalender Akademik	Nilainya 5, karena telah terdapat kalender pendidikan.	Nilainya 4.6, karena kalender pendidikan belum mencantumkan wisuda.	Nilainya 4, karena persentase unsur-unsur dilaksanakan tepat antara 56-70.9.	Nilainya 5, karena telah ada kesesuaian dengan unsur-unsurnya.
		b. Perencanaan Program Pengajaran	Nilainya 4.25, karena prosentase keberadaannya 86-100%.	Nilainya 4.25, karena prosentase kelengkapannya 86-100%. Memiliki program unggulan bahasa inggris dan PPGD.	Nilainya 3.5, karena prosentase ketepatan 71-85,9 %.	Nilainya 5, karena telah sesuai dengan kurikulum.
		c. Pelaksanaan Program Pengajaran	Nilainya 3.75, karena prosentase keberadaannya antara 71-85,9%. Dosen banyak yang merangkap administrasi.	Nilainya 3.75, karena prosentase kelengkapannya 71-85,9%.	Nilainya 4.46, karena prosentase pencapaian 86-100%.	Nilainya 4.33, karena telah sesuai dengan target program pengajaran.
		d. Evaluasi Program Pengajaran	Nilainya 3.66, karena belum semua dilakukan pencatatan.	Nilainya 1, karena kelengkapan evaluasi kurang dari 41 %. Evaluasi yang dilaksanakan hanya insidental.	Nilainya 1, karena persentase kelulusan kurang dari 41 %.	Nilainya 5, karena telah sesuai dengan alokasi waktu.

		e. Laporan Periodik	Nilainya 4, karena belum ada laporan SIPTK.	Nilainya 4.25, karena dokumen tidak dilengkapi permasalahan dan rekomendasi.	Nilainya 3.5, karena laporan tidak dikirim ke propinsi.	Nilainya 4.5, karena masih ada laporan yang tidak sesuai.
		f. Evaluasi Proses Pengajaran	Nilainya 3, belum ada evaluasi dari dosen terhadap pimpinan lembaga dan sebaliknya.	Nilainya 2, karena frekuensi hanya setahun sekali.	Nilainya 1.5, karena tidak ada umpan balik dan tindak lanjut.	Nilainya 3, karena masih ada yang belum sesuai dengan proses pengajaran.
3.	Koordinator Sarana Prasarana	a. Gedung, Ruangan dan Tanah	Nilainya 4.67, karena statusnya milik sendiri.	Nilainya 2.66, karena rasio kelas dengan peserta didik 1:0.5-1,4m2.	Nilainya 4.3, karena gedung telah dimanfaatkan lebih dari 35 jam perminggu.	Nilainya 4.66, karena telah sesuai antara jenis ruangan dengan pemanfaatannya.
		b. Alat Bantu Pandang Dengar atau AVA	Nilainya 5, karena telah memiliki semua AVA.	Nilainya 5, karena semua AVA berfungsi baik.	Nilainya 4, karena tidak semua ruangan terdapat peralatan AVA lengkap.	Nilainya 5, karena AVA yang dimiliki telah sesuai.
		c. Prasarana Institusi	Nilainya 5, karena seluruh prasarana telah ada.	Nilainya 5, karena semua dalam kondisi baik.	Nilainya 5, karena persentase sarana yang mendukung institusi lebih dari 86 %.	Nilainya 5, karena jumlah prasarana sesuai dengan pemanfaatannya.
		d. Perpustakaan	Nilainya 4, karena belum ada tempat penyimpanan buku.	Nilainya 4.28, karena tenaga pengelola perpustakaan belum berpendidikan perpustakaan.	Nilainya 1, karena persentase peminjam buku kurang dari 41 %.	Nilainya 4.5, karena layanan tertutup menggunakan katalog.
		e. Laboratorium	Nilainya 5, karena telah terdapat 4 ruangan laboratorium.	Nilainya 4, karena ruangan tidak didisain sesuai standart laboratorium sehingga mempersulit pelayanan laboratorium.	Nilainya 5, karena persentase jumlah alat dengan praktikan lebih dari 86%.	Nilainya 5, karena persentase kesesuaian peralatan yang dimiliki dengan standart lebih dari 86%.

4.	Koordinator Ketata- usaha	a. Dokumentasi dan Pengarsipan	Nilainya 5, karena telah ada dokumen SDM dan surat menyurat.	Nilainya 4, karena dokumen pembimbing praktek dan dosen tidak tetap kurang lengkap.	Nilainya 5, karena terdapat sistem penyimpanan dokumen.	Nilainya 5, karena terdapat kesesuaian dokumen dengan pelaksanaan tugas dan pendidikan.
		b. Perlengkapan dan Kerumah-tangga	Nilainya 3.67, karena tidak ada buku pencatatan penghapusan barang.	Nilainya 5, karena terdapat pencatatan inventaris barang menggunakan aturan pemda.	Nilainya 5, karena persentase ruangan yang memiliki inventaris lebih dari 86%.	Nilainya 5, karena persentase rata-rata kesesuaian dengan keberadaan barang lebih dari 86%.
		c. Keuangan	Nilainya 5, karena rencana anggaran telah disahkan oleh Bupati.	Nilainya 5, karena telah disusun RAB dan ada alokasi untuk pengembangan sarana prasarana dan sumber daya manusia.	Nilainya 5, karena pencapaian target lebih dari 86%.	Nilainya 5, karena RAB telah sesuai dengan kebutuhan operasional pendidikan.
5.	Koordinator Peserta Didik	a. Penerimaan Mahasiswa	Nilainya 3, karena jumlah pendaftar 2-3 kali jumlah yang diterima. Pendaftaranya kurang karena promosinya tidak menarik dan selalu terlambat.	Nilainya 2, karena hasil seleksi benar 60-79%.	Nilainya 5, karena seleksi penerimaan tepat waktu.	Nilainya 5, karena Persentase kesesuaian peserta didik yang diterima lebih dari 86%.
		b. Kedisiplinan Peserta Didik	Nilainya 5, karena telah terdapat peraturan atau tata tertib peserta didik.	Nilainya 2, karena tidak terdapat catatan pelanggaran peserta didik.	Nilainya 5, karena persentase ketaatan peserta didik lebih dari 86%.	Nilainya 5, karena terdapat kesesuaian peraturan dengan tujuan pendidikan.
		c. Bimbingan dan Penyuluhan	Nilainya 5, karena telah ada kegiatan bimbingan dan penyuluhan.	Nilainya 1, karena persentase catatan kasus kurang dari 41%.	Nilainya 3.5, karena persentase pemanfaatan BP oleh peserta didik 71-85%.	Nilainya 5, karena terdapat kesesuaian antara unsur-unsur kegiatan BP dengan tujuan pendidikan.



		d. Kegiatan Organisasi Peserta Didik	Nilainya 5, karena telah ada perencanaan kegiatan dan laporan.	Nilainya 4, karena belum pernah mendapatkan penghargaan dalam kegiatan keagamaan dan kesenian.	Nilainya 3, karena persentase pemanfaatan kegiatan organisasi oleh peserta didik antara 41-55,9%. Mahasiswa disibukkan perkuliahan dan praktek.	Nilainya 2, karena persentase kegiatan yang sesuai dengan perencanaan antara 41-55,9%.
6.	Koordinator Situasi Umum	a. Keamanan	Nilainya 5, karena telah ada petugas keamanan dan pagar.	Nilainya 5, karena terdapat kelengkapan keamanan.	Nilainya 5, karena terdapat sistem penanganan keamanan.	Nilainya 3.5, karena petugas keamanan belum berlatarbelakang satpam.
		b. Kebersihan	Nilainya 4, karena belum semua ruangan dilengkapi tempat sampah.	Nilainya 4.67, karena persentase ruangan yang memiliki kondisi bersih 71-85,9%.	Nilainya 3.67, karena frekuensi kegiatan pembersihan kurang dari 5 kali perminggu.	Nilainya 1, karena rasio tenaga kebersihan dengan luas area 1:>350.
		c. Kegiatan Koordinasi	Nilainya 5, karena telah dilakukan pertemuan-pertemuan pendidikan.	Nilainya 4.75, karena frekuensi pertemuan lebih dari 3 kali setahun pada masing-masing pertemuan.	Nilainya 5, karena terdapat pemanfaatan hasil pertemuan-pertemuan.	Nilainya 5, karena terdapat kesesuaian hasil pertemuan dengan target.
7.	Koordinator Pengembangan Institusi	a. Penelitian	Nilainya 5, karena telah ada 3 judul proposal dan penelitian yang sudah dilaksanakan.	Nilainya 3.67, karena hasil penelitian belum dipublikasikan.	Nilai 3, karena penelitian belum bermanfaat langsung bagi masyarakat.	Nilai 5, karena telah ada kesesuaian penelitian dengan jenis institusi.

	b. Pengabdian Masyarakat	Nilainya 5, karena telah banyak kegiatan pengabdian kepada masyarakat meliputi pelatihan, penyuluhan dan lain-lain. Akan mengadakan pelatihan CI.	Nilainya 1.58, karena dokumen penyelenggaraan kegiatan kurang lengkap.	Nilainya 4.12, karena persentase pelatihan yang berorientasi pada pemecahan masalah di masyarakat 86-100%.	Nilainya 3.33, karena masih ada yang kurang sesuai dengan pengembangan institusi.
	c. Seminar atau Lokakarya	Nilainya 5, karena pernah melaksanakan seminar.	Nilainya 3, karena seminar yang dilaksanakan hanya regional.	Nilainya 4, karena jumlah dosen yang mewakili institusi sebagai pembicara seminar kurang dari 4 orang.	Nilainya 2.5, karena belum terbukti ada kesesuaian makalah yang dibawakan dengan pengembangan institusi.
	d. Pendayagunaan lulusan	Nilainya 5, karena terdapat pemantauan pendayagunaan lulusan.	Nilainya 4, karena persentase lulusan yang terserap di pasar kerja antara 71-85,9%.	Nilainya 5, karena penyebaran lulusan dapat diserap di 5 sektor yaitu Depkes, Dep. Lain, ABRI, swasta, dan luar negeri.	Nilainya 5, karena persentase bidang kerja lulusan dengan kompetensi lulusan lebih dari 86%.

Lampiran 8.

**KARAKTERISTIK RESPONDEN DALAM WAWANCARA MENDALAM
TERHADAP PIMPINAN LEMBAGA-LEMBAGA YANG MEMPENGARUHI AKPER BLAMBANGAN**

KARAKTERISTIK	PESERTA WAWANCARA MENDALAM									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Umur	48 tahun	50 tahun	53 tahun	58 tahun	60 tahun	52 tahun	45 tahun	59 tahun	23 tahun	46 tahun
Jenis Kelamin	Laki-laki	Laki-laki	Laki-laki	Laki-laki	Laki-laki	Laki-laki	Laki-laki	Laki-laki	Perempuan	Laki-laki
Pendidikan Terakhir	S2 Manajemen	Kedokteran Spesialis Kandungan	Kedokteran Spesialis bedah	Kedokteran Umum	Kedokteran Umum	S2 Manajemen	S1 Pendidikan-an	S1 Pendidikan	S1 Keperawatan	S1 Hukum
Lama Bekerja	20 tahun	23 tahun	23 tahun	27 tahun	27 tahun	30 tahun	16 tahun	13 tahun	8 bulan	17 tahun
Lama Bekerja pada jabatan sekarang	4 tahun	4 minggu	2 minggu	25 tahun	23 tahun	15 tahun	6 bulan	10 tahun	8 bulan	7 tahun
Status Kepegawaian	PNS	PNS	PNS	PNS	PNS	PNS	PNS	PNS	Pegawai Tetap	Pegawai Tetap
Jabatan dalam institusi	Kepala Dinas	Direktur Rumah Sakit	Direktur Rumah Sakit	Kepala Puskesmas	Kepala Puskesmas	Ketua PPNI	Kepala Sekolah	Kepala Sekolah	Direktur	Rektor

Lampiran 9.

**MATRIK RANGKUMAN HASIL WAWANCARA MENDALAM
TERHADAP PIMPINAN LEMBAGA-LEMBAGA YANG MEMPENGARUHI AKPER BLAMBANGAN**

NO	RESPONDEN		PERTANYAAN DAN JAWABAN			
			PEMAHAMAN	HUBUNGAN	KEBIJAKAN	DUKUNGAN
1.	Pemerintah atau Penyandang Dana	a. Bupati atau Kepala Dinas Kesehatan Banyuwangi	Akper Blambangan merupakan lembaga pendidikan yang telah sejajar dengan Akper lain, tapi dalam beberapa hal masih perlu ditingkatkan.	Karena status Akper milik Pemda maka Dinas Kesehatan harus tetap dilibatkan dalam kegiatan administrasi umum.	Kebijakan Administrasi umum, Penyelenggaraan Program Khusus Puskesmas dan tenaga pengajar.	Akper Blambangan dapat bergabung dengan Akbid yang akan didirikan menjadi Poltekes milik Pemda. Kabupaten Banyuwangi masih banyak membutuhkan perawat dan bidan.
2.	Pengguna Lulusan	a. Direktur RSU Blambangan	saat ini sudah bagus tapi pengalaman klinik harus ditingkatkan dan kesan pasti lulus harus dihilangkan terutama program khusus.	Hubungannya saling menguntungkan karena Akper perlu lahan praktek dan magang lulusan, sedangkan rumah sakit kekurangan tenaga perawat.	Penggunaan lahan praktek dan klinik praktek keperawatan, kerjasama program khusus rumah sakit dan penerimaan Akper untuk magang dan menjadi pegawai tetap.	Silahkan tetap berpraktek dengan syarat mahasiswa dibekali ketrampilan klinik yang memadai, bisa memegang rahasia pasien dan etika yang baik. Lulusan akan diterima magang.

		b. Direktur RS Genteng	Adanya Akper Blambangan sangat positif untuk penyediaan tenaga kesehatan khususnya di Banyuwangi. Masalahnya lulusan Akper sekarang ini ketrampilannya kurang.	Terdapat hubungan simbiosis yang sangat mutualistik. Hanya saja tenaga pendidik yang dari Akper harus banyak terlibat sehingga mahasiswa tidak hanya dibimbing orang ruangan yang pendidikannya hanya DIII dan tidak punya Akta dan pelatihan. Dikuatirkan lulusannya tidak sesuai dengan harapan pendidikan tapi bekerjanya seperti orang ruangan.	Kerjasama dalam praktek klinik keperawatan. Kerjasama dalam tenaga pengajar. Kerjasama dalam pemenuhan sumber daya manusia melalui magang.	Secara institusional Akper harus lepas dari Dinas Kesehatan agar dapat berkembang. Pemanfaatan tenaga dokter dan perawat sebagai dosen tidak tetap. Memprioritaskan dan memberikan kesempatan magang minimal 6 bulan bagi Lulusan, setelah itu bisa diangkat sebagai pegawai tetap sesuai kemampuan rumah sakit.
		c. Kepala Puskesmas Purwoharjo	Akper Blambangan merupakan aset pemerintah daerah untuk memenuhi sumber daya manusia bidang kesehatan di Banyuwangi.	Puskesmas Purwoharjo selalu terpilih sebagai tempat PKL mahasiswa Akper. Puskesmas telah menerima lulusan Akper Blambangan sebanyak 5 orang untuk bekerja dirawat inap.	Kerjasama dalam Praktek Kerja Lapangan. Kerjasama dalam pemenuhan tenaga dosen tidak tetap. Kerjasama dalam pemenuhan tenaga perawat untuk inap puskesmas.	Puskesmas selalu terbuka untuk Akper melaksanakan praktek, dengan syarat mahasiswa dibekali cukup pengetahuan tentang program-program puskesmas. Dengan berkembangnya rawat inap akan menerima lulusan Akper Blambangan sesuai dengan kemampuan puskesmas, sehingga lulusan Akper dituntut mempunyai cukup ketrampilan untuk bekerja di puskesmas.

		d. Kepala Puskesmas Benculuk	Akper Blambangan menurut saya biasa-biasa aja.	Hubungan dengan Akper Blambangan cukup baik terutama dalam pelaksanaan praktek. Puskesmas telah menerima 6 lulusan Akper Blambangan untuk bekerja di rawat inap.	Kerjasama dalam Praktek Kerja Lapangan. Kerjasama dalam meningkatkan SDM melalui pendidikan perawat Program Khusus sebanyak 5 orang. Kerjasama dalam pemenuhan tenaga perawat untuk rawat inap puskesmas.	Puskesmas selalu terbuka untuk lahan praktek dan sesuai perkembangan rawat inap maka membuka lulusan Akper Blambangan untuk bekerja di Puskesmas jika dibutuhkan.
3.	Pemasok	a. Ketua PPNI	Secara umum Akper Blambangan adalah institusi pendidikan yang mempunyai nilai lebih daripada yang lain tapi masih perlu pembenahan.	Keterlibatan PPNI kebanyakan hanya bersifat individual belum institusional. Seharusnya PPNI dapat menjadi Dewan Penyantun.	Kerjasama dalam penyelenggaraan program khusus sebagai penggalang peminat anggota sebagai tanggung jawab moral, PPNI dalam meningkatkan profesionalisme perawat.	Dukungan riil sulit dilakukan karena Akper secara kelembagaan tidak pernah berkoordinasi dan tidak ada pintu masuk formal. Agar dapat lebih berkembang Akper harus bekerjasama dengan berbagai pihak agar mendapatkan dukungan otonomi kampus.
		b. Kepala SMU Negeri 1 Banyuwangi	Belum begitu mengenal Akper Blambangan, hanya sekali mendengar ketika menjadi Kepala Sekolah Purwoharjo karena ada siswa yang diundang Kepala Puskesmas.	Belum pernah ada hubungan atau keterlibatan khusus antara kedua institusi. Mahasiswa Akper pernah melakukan penyuluhan Narkoba, tapi bersama-sama dengan Kepala Puskesmas.	Belum pernah ada kebijakan yang berkaitan dengan Akper Blambangan.	Yang akan datang SMU menerima untuk mengembangkan hubungan yang mengarah pada promosi yang lebih efektif misalnya melalui UKS dan program Bimbingan Karir bagi siswa.

		c. Kepala SMUK Banyuwangi	Tidak begitu mengenal, tapi setiap tahun Akper mengirimkan brosurnya. Namun brosur yang dikirim selalu tidak menarik karena hanya kertas biasa.	Belum pernah ada hubungan atau keterlibatan khusus antara kedua institusi. Mahasiswa Akper pernah melakukan penyuluhan Aids, yang mengirim bukan Akper tapi Dinas Kesehatan.	Belum pernah ada kebijakan yang berkaitan dengan Akper Blambangan.	Akper diberi kesempatan masuk ke kelas-kelas untuk memperkenalkan lembaga atau promosi. Selain itu Akper perlu diadakan lomba-lomba yang melibatkan dengan siswa-siswa SMU agar dikenal oleh calon pelanggannya.
4.	Pesaing	a. Direktur Akper Krikilan Banyuwangi	Akper Blambangan adalah institusi yang lebih senior sebagai tempat untuk mendapatkan informasi tentang penyelenggaraan pendidikan.	Secara institusional sering berhubungan dengan Akper Blambangan baik dalam penyelenggaraan pendidikan maupun administrasi. Kedua institusi pernah bekerjasama dalam menyelenggarakan program khusus dimana Akper Blambangan sebagai pengampu.	Kerjasama dalam peningkatan sumber daya dosen yaitu dengan mengirimkan pelatihan pembimbing klinik dan pendidikan Akta mengajar.	Sangat mendukung pengembangan institusi dengan saling memberikan informasi dan bekerjasama dalam pemanfaatan sarana prasarana dan lahan praktek jika dibutuhkan.
		b. Rektor Universitas 17 Agustus 1945 Banyuwangi	Institusi Akper Blambangan adalah institusi pendidikan yang masih dalam penataan dan pemantaban, dalam beberapa hal belum sampai pada pengembangan.	Selama ini telah ada hubungan kerjasama yang baik dan saling mendukung. Akper Blambangan tidak dianggap sebagai pesaing tapi dianggap sebagai mitra karena berbeda basic.	Kebijakan dalam peningkatan SDM dengan menyelenggarakan program Akta Mengajar dan S1 Pendidikan. Kebijakan dalam pemenuhan dosen-dosen MKDU.	Untag terbuka untuk kerjasama pelatihan kerja bagi tenaga administrasi untuk mendalami komputerisasi untuk mendukung administrasi pendidikan. Mendukung terbentuknya sistem yang mengarah pada otonomi kampus untuk mempercepat perkembangan Akper.

Lampiran 10.

MATRIK KEGIATAN PENELITIAN
PERUMUSAN STRATEGI PENGEMBANGAN AKADEMI KEPERAWATAN BLAMBANGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI PASCA DESENTRALISASI

URAIAN KEGIATAN	TAHUN 2003																															
	PEBRUARI				MARET				APRIL				MEI				JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1. PROPOSAL																																
a. Penyusunan proposal.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																						
b. Seminar proposal.										x	x																					
c. Perbaikan proposal													x	x																		
2. PENELITIAN																																
a. Pengumpulan data.													x	x	x	x																
b. Pengolahan dan analisis data.																	x	x														
c. Konsultasi penelitian.																	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
d. Seminar hasil penelitian.																																
e. Perbaikan hasil penelitian.																																
f. Ujian tesis.																																
g. Perbaikan tesis.																																
h. Penggandaan dan pengumpulan tesis.																																



Barang Akreditasi 2000

INSTITUSI PENDIDIKAN TENAGA KESEHATAN

Departemen Kesehatan
PUSAT PENDIDIKAN TENAGA KESEHATAN
Jakarta 2000



A. YAYASAN	
1. Nama Lembaga/Yayasan	
2. Alamat	
3. Nomor, tanggal pelebagaan/ Akte Yayasan	
4. Tujuan yayasan	
5. Nama pimpinan yayasan	

B. SEKOLAH/AKADEMI	
1. Nama Sekolah/Akademi	
2. Alamat	
3. Nama Kepala Sekolah/Direktur Akademi	
4. Nomor, tanggal SK Pendirian	

C. PENDATA	
1. Nama Pendata	1. 2.
2. Jabatan Pendata	1. 2.
3. Tanggal pengisian	



I. KOMPONEN SUMBER DAYA MANUSIA

GADJAH MADA

1. Kepala Sekolah/Direktur

Nilai : Kuantitas	a. Apakah ada bukti dokumen penunjukan/ pengangkatan sebagai Kepala Sekolah/ Direktur ? Ada ₅ Tidak ₁																																					
Nilai : Kualitas	b. Latar Belakang Pendidikan dan Pelatihan 1). Jenjang Pendidikan Keprofesian <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>JPM</th> <th>JPT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>❖ S2 Kes/S1 Kes + S2 IKIP</td> <td> </td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>❖ S1 Kes + S2 Non Kes</td> <td> </td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>❖ S1 Kes/D4 Kes/D3 Kes + S1 IKIP</td> <td>5</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>❖ D3 Kes + S1 Non Kes</td> <td>3</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>❖ D3 Kes/lain-lain</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table> 2). Akta Mengajar <table border="1"> <tbody> <tr> <td>❖ Memiliki Akta Mengajar</td> <td> </td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>❖ Memiliki Sertifikat PEKERTI</td> <td> </td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>❖ Tidak memiliki Akta/PEKERTI</td> <td> </td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table> 3). Pelatihan keprofesian bersertifikat 5 tahun terakhir (min. 30 jam/3 hari) <table border="1"> <thead> <tr> <th>> 5 kali</th> <th>4—5 kali</th> <th>2—3 kali</th> <th>1 kali</th> <th>Belum pernah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5 </td> <td>4 </td> <td>3 </td> <td>2 </td> <td>1 </td> </tr> </tbody> </table>		JPM	JPT	❖ S2 Kes/S1 Kes + S2 IKIP		5	❖ S1 Kes + S2 Non Kes		4	❖ S1 Kes/D4 Kes/D3 Kes + S1 IKIP	5	3	❖ D3 Kes + S1 Non Kes	3	2	❖ D3 Kes/lain-lain	1	1	❖ Memiliki Akta Mengajar		5	❖ Memiliki Sertifikat PEKERTI		3	❖ Tidak memiliki Akta/PEKERTI		1	> 5 kali	4—5 kali	2—3 kali	1 kali	Belum pernah	5	4	3	2	1
	JPM	JPT																																				
❖ S2 Kes/S1 Kes + S2 IKIP		5																																				
❖ S1 Kes + S2 Non Kes		4																																				
❖ S1 Kes/D4 Kes/D3 Kes + S1 IKIP	5	3																																				
❖ D3 Kes + S1 Non Kes	3	2																																				
❖ D3 Kes/lain-lain	1	1																																				
❖ Memiliki Akta Mengajar		5																																				
❖ Memiliki Sertifikat PEKERTI		3																																				
❖ Tidak memiliki Akta/PEKERTI		1																																				
> 5 kali	4—5 kali	2—3 kali	1 kali	Belum pernah																																		
5	4	3	2	1																																		
Nilai : Efektivitas	c. Perengkapan jabatan Purna waktu ₅ Jabatan rangkap ₁																																					
Nilai : Relevansi	d. Kesesuaian latar belakang pendidikan <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Sesuai</th> <th>Tidak</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1). Jenis pendidikan</td> <td>5 </td> <td>1 </td> </tr> <tr> <td>2). Jenjang pendidikan</td> <td>5 </td> <td>1 </td> </tr> </tbody> </table>		Sesuai	Tidak	1). Jenis pendidikan	5	1	2). Jenjang pendidikan	5	1																												
	Sesuai	Tidak																																				
1). Jenis pendidikan	5	1																																				
2). Jenjang pendidikan	5	1																																				

2. Tenaga Guru

Nilai :

Kuantitas

Perumusan strategi pengembangan Akademi Keperawatan Blambangan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi pasca desentralisasi

SUNDARI, dr. Laksono Trisnantoro, MSc., PhD

Universitas Gadjah Mada, 2003 | Diunduh dari <http://etd.repository.ugm.ac.id/>

a. Keberadaan tenaga guru/dosen tetap

Rasio [nisbah] tenaga guru/dosen terhadap peserta didik

JPM	
1 : < 10	5
1 : 10—12	3
1 : > 12	1

JPT	
1 : < 8	5
1 : 8—10	3
1 : > 10	1

Nilai :

Kualitas

b. Latar Belakang Pendidikan dan Pelatihan

1). Jenjang Pendidikan Keprofesian

- ❖ S2 Kes/S1 Kes + S2 IKIP
- ❖ S1 Kes + S2 Non Kes
- ❖ S1/D4 Kes/D3 Kes + S1 IKIP/MIPA
- ❖ D3 Kes + S1 Non Kes
- ❖ D3 Kes/D3 lain-lain
- ❖ Sekolah Kes/JPM/SMK/SMU

	JPM	JPT
Orang	5	
Orang	5	4
Orang	4	3
Orang	3	2
Orang	2	1
Orang	1	

2). Pengalaman Mengajar

- ❖ Lebih dari 10 tahun
- ❖ 5 – 10 tahun
- ❖ Kurang dari 5 tahun

Orang	5
Orang	3
Orang	1

3). Akta Mengajar/Pekerti

- ❖ Memiliki Akta Mengajar
- ❖ Memiliki Sertifikat PEKERTI
- ❖ Belum memiliki Akta/PEKERTI

Orang	5
Orang	3
Orang	1

4). Pelatihan keprofesian bersertifikat 5 tahun terakhir (min. 30 jam/3 hari)

- ❖ lebih dari 5 kali
- ❖ 4—5 kali
- ❖ 2—3 kali
- ❖ 1 kali
- ❖ Belum pernah

Orang	5
Orang	4
Orang	3
Orang	2
Orang	1

5). Pengembangan melalui peningkatan jenjang pendidikan lanjut (dikjut)

- ❖ Pengembangan SDM melalui dikjut

Ada	Tidak
5	1

- ❖ Jenjang pengembangan SDM

S2 ke S3	D4/S1 ke S2	D3 ke D4/S1	JPM/D1 ke D3	orang
JPT 5	JPT 3	JPT 2	JPT 1	
JPM 5	JPM 3	JPM 1		

- ❖ Persentase dosen tetap yang sedang melanjutkan pendidikan

30%	24-29%	19-23%	14-18%	<14%
	31-35%	36-40%	41-45%	>45%
5	4	3	2	1



Nilai :

UNIVERSITAS
GADJAH MADA

SUNDARI, dr. Laksono Trisnantoro, MSc., PhD
Universitas Gadjah Mada, 2003 | Diunduh dari <http://etd.repository.ugm.ac.id/>

Efektivitas

1). Penugasan bidang kependidikan

- ❖ Penuh sebagai guru/dosen
- ❖ Merangkap administrasi umum

		Orang	5
		Orang	1

2). Jumlah jam mengajar di kelas per minggu

- ❖ lebih dari 15 jam
- ❖ 12—15 jam
- ❖ 9—11 jam
- ❖ 6—8 jam
- ❖ kurang dari 6 jam

		Orang	5
		Orang	4
		Orang	3
		Orang	2
		Orang	1

3). Jumlah jam mengajar di laboratorium/lahan praktek per minggu

- ❖ lebih dari 15 jam
- ❖ 12—15 jam
- ❖ 9—11 jam
- ❖ 6—8 jam
- ❖ kurang dari 6 jam

		Orang	5
		Orang	4
		Orang	3
		Orang	2
		Orang	1

4). Rasio pembimbing (BP/PA) dengan peserta didik

- ❖ 1 : ≤ 10 peserta didik
- ❖ 1 : 11 – 15 peserta didik
- ❖ 1 : 16 – 20 peserta didik
- ❖ 1 : 21 – 25 peserta didik
- ❖ 1 : ≥ 25 peserta didik

		Orang	5
		Orang	4
		Orang	3
		Orang	2
		Orang	1

Nilai :

--	--	--

Relevansi

d. Kesesuaian latar belakang pendidikan dengan mata ajaran/kuliah yang menjadi tanggung jawabnya

1). Jenis pendidikan

Sesuai	Tidak				
<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table>			<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table>		
5	1				

2). Jenjang pendidikan

<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table>			<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table>		
5	1				

3. Tenaga Guru/Dosen Tidak Tetap

Nilai :

--	--	--

Kuantitas

a. Keberadaan tenaga guru/dosen tidak tetap

Rasio [nisbah] tenaga guru/dosen terhadap peserta didik

JPM	
1 : > 12	5
1 : 10—12	3
1 : < 9	1

JPT	
1 : > 10	5
1 : 8—10	3
1 : < 8	1



Kualitas

b. Latar Belakang Pendidikan dan Pelatihan

1). Jenjang Pendidikan Keprofesian

- ❖ S2 Kes/S1 Kes + S2 IKIP
- ❖ S1 Kes + S2 Non Kes
- ❖ S1 Kes/D4 Kes/D3 Kes + S1 IKIP
- ❖ D3 Kes + S1 Non Kes
- ❖ D3 Kes/lain-lain
- ❖ Sekolah Kes/JPM/SMK/SMU

	JPM	JPT
Orang		5
Orang	5	4
Orang	4	3
Orang	3	2
Orang	2	1
Orang	1	

2). Pengalaman Mengajar

- ❖ Lebih dari 10 tahun
- ❖ 5 – 10 tahun
- ❖ Kurang dari 5 tahun

Orang	5
Orang	3
Orang	1

3). Akta Mengajar/Pekerti

- ❖ Memiliki Akta Mengajar
- ❖ Memiliki Sertifikat PEKERTI
- ❖ Belum memiliki Akta/PEKERTI

Orang	5
Orang	3
Orang	1

4). Pelatihan keprofesian bersertifikat 5 tahun terakhir (min. 30 jam/3 hari)

- ❖ lebih dari 5 kali
- ❖ 4—5 kali
- ❖ 2—3 kali
- ❖ 1 kali
- ❖ Belum pernah

Orang	5
Orang	4
Orang	3
Orang	2
Orang	1

Nilai :

Efektivitas

c. Penugasan pada institusi

1). Jumlah jam mengajar di kelas per minggu

- ❖ kurang dari 6 jam
- ❖ 6—8 jam
- ❖ 9—11 jam
- ❖ 12—15 jam
- ❖ lebih dari 15 jam

Orang	5
Orang	4
Orang	3
Orang	2
Orang	1

2). Jumlah jam mengajar di laboratorium/lahan praktek per minggu

- ❖ kurang dari 6 jam
- ❖ 6—8 jam
- ❖ 9—11 jam
- ❖ 12—15 jam
- ❖ lebih dari 15 jam

Orang	5
Orang	4
Orang	3
Orang	2
Orang	1



Nilai :

--	--	--

Relevansi

Kesesuaian latar belakang pendidikan dengan mata ajaran/kuliah yang menjadi tanggung jawabnya

	Sesuai	Tidak								
1). Jenis pendidikan	<table><tr><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="2">5</td></tr></table> org			5		<table><tr><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="2">1</td></tr></table> Org			1	
5										
1										
2). Jenjang pendidikan	<table><tr><td></td><td></td></tr></table> org			<table><tr><td></td><td></td></tr></table> Org						

4. Tenaga Pembimbing Praktek

Nilai :

--	--	--

Kuantitas

a. Keberadaan tenaga pembimbing praktek

Rasio [nisbah] tenaga pembimbing praktek terhadap peserta didik

JPM	JPT
1 : < 9	1 : < 8
1 : 10—12	1 : 8—10
1 : > 12	1 : > 10

5

3

1

5

3

1

Nilai :

--	--	--

Kualitas

b. Latar Belakang Pendidikan dan Pelatihan

1). Jenjang Pendidikan Keprofesian

- ❖ Satu tingkat di atas praktikan
- ❖ Setingkat praktikan
- ❖ Setingkat di bawah praktikan

		Orang	5
		Orang	3
		Orang	1

2). Pelatihan keprofesian bersertifikat 5 tahun terakhir [min. 30 jam/3 hari]

- ❖ lebih dan 5 kali
- ❖ 4—5 kali
- ❖ 2—3 kali
- ❖ 1 kali
- ❖ Belum pernah

		Orang	5
		Orang	4
		Orang	3
		Orang	2
		Orang	1

Nilai :

--	--	--

Efektivitas

c. Penugasan pada lahan praktek

Jumlah jam membimbing praktek per minggu

- ❖ lebih dari 20 jam
- ❖ 15—20 jam
- ❖ 10—15 jam
- ❖ 5—10 jam
- ❖ kurang dari 5 jam

		Orang	5
		Orang	4
		Orang	3
		Orang	2
		Orang	1

Nilai :

--	--	--

Relevansi

d. Kesesuaian latar belakang pendidikan

Jenis pendidikan dengan tanggung jawab ketrampilan yang diberikan

Sesuai	Tidak				
<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table> org			<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table> org		
5	1				



5. Tenaga Ta

Perumusan strategi pengembangan Akademi Keperawatan Blambangan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi pasca desentralisasi

SUNDARI, dr. Laksono Trisnantoro, MSc., PhD

Universitas Gadjah Mada, 2003 | Diunduh dari <http://etd.repository.ugm.ac.id/>

Nilai:

--	--	--

Kuantitas

a. Keberadaan tenaga tata usaha

Rasio [nisbah] tenaga tata usaha terhadap peserta didik

1 : < 21		5
1 : 21—25		3
1 : > 25		1

Nilai:

--	--	--

Kualitas

b. Latar Belakang Pendidikan dan Pelatihan

1). Jenjang Pendidikan Keprofesian

- ❖ Sarjana
- ❖ Sarjana muda/D3
- ❖ SMK/SMU
- ❖ SMP
- ❖ SD

		Orang	5
		Orang	4
		Orang	3
		Orang	2
		Orang	1

2). Pelatihan keprofesian bersertifikat 5 tahun terakhir (min. 30 jam/3 hari)

- ❖ lebih dari 4 kali
- ❖ 3—4 kali
- ❖ 2 kali
- ❖ 1 kali
- ❖ Belum pernah

		Orang	5
		Orang	4
		Orang	3
		Orang	2
		Orang	1

Nilai:

--	--	--

Efektivitas

c. Penugasan pada institusi

Jumlah jam kerja di institusi per minggu

- ❖ lebih dari 35 jam
- ❖ 30—35 jam
- ❖ 24—29 jam
- ❖ 18—23 jam
- ❖ kurang dari 18 jam

		Orang	5
		Orang	4
		Orang	3
		Orang	2
		Orang	1

Nilai:

--	--	--

Relevansi

d. Kesesuaian pendidikan/pelatihan

Jenis ijazah/sertifikat dengan tugas dan tanggung jawabnya

Sesuai		org	Tidak		org
	5			1	

Catatan:



1. Kalender Pendidikan/Akademik

Nilai : Kuantitas	a. Keberadaan Kalender Pendidikan ❖ Kalender Pendidikan disahkan oleh pimpinan ❖ Kalender Pendidikan tidak disahkan oleh pimpinan ❖ Tidak dibuat Kalender Pendidikan 5 3 1																																	
Nilai : Kualitas	b. Kelengkapan unsur-unsur Kalender Pendidikan <table border="0" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">Ada</th> <th style="text-align: center;">Tidak</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1). Sipensimaru</td> <td style="text-align: center;">5 </td> <td style="text-align: center;">1 </td> </tr> <tr> <td>2). Program Pengenalan Studi (PPS)</td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td>3). Pengajaran di kelas</td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td>4). Praktek Lapangan</td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td>5). Ujian Tengah Semester</td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td>6). Ujian Semester</td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td>7). Ujian Akhir Program</td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td>8). Ujian KTI/Komprehensif</td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td>9). Wisuda</td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td>10). Hari Libur</td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> </tbody> </table>		Ada	Tidak	1). Sipensimaru	5	1	2). Program Pengenalan Studi (PPS)			3). Pengajaran di kelas			4). Praktek Lapangan			5). Ujian Tengah Semester			6). Ujian Semester			7). Ujian Akhir Program			8). Ujian KTI/Komprehensif			9). Wisuda			10). Hari Libur		
	Ada	Tidak																																
1). Sipensimaru	5	1																																
2). Program Pengenalan Studi (PPS)																																		
3). Pengajaran di kelas																																		
4). Praktek Lapangan																																		
5). Ujian Tengah Semester																																		
6). Ujian Semester																																		
7). Ujian Akhir Program																																		
8). Ujian KTI/Komprehensif																																		
9). Wisuda																																		
10). Hari Libur																																		
Nilai : Efektivitas	c. Ketepatan pelaksanaan kalender pendidikan Persentase unsur-unsur kalender pendidikan yang dilaksanakan tepat waktu <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">86—100%</td> <td style="text-align: center;">71—85,9%</td> <td style="text-align: center;">56—70,9%</td> <td style="text-align: center;">41—55,9%</td> <td style="text-align: center;">< 41%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5 </td> <td style="text-align: center;">4 </td> <td style="text-align: center;">3 </td> <td style="text-align: center;">2 </td> <td style="text-align: center;">1 </td> </tr> </table>	86—100%	71—85,9%	56—70,9%	41—55,9%	< 41%	5	4	3	2	1																							
86—100%	71—85,9%	56—70,9%	41—55,9%	< 41%																														
5	4	3	2	1																														
Nilai : Relevansi	d. Kesesuaian Kalender Pendidikan Kesesuaian unsur-unsur minimal Kalender Pendidikan Sesuai 5 Tidak 1																																	

2. Perencanaan Program Pengajaran [Silabus]

Nilai : Kuantitas	a. Keberadaan program pengajaran 1). Persentase mata kuliah/mata ajaran teori yang memiliki rencana program pengajaran <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">86—100%</td> <td style="text-align: center;">71—85,9%</td> <td style="text-align: center;">56—70,9%</td> <td style="text-align: center;">41—55,9%</td> <td style="text-align: center;">< 41%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5 </td> <td style="text-align: center;">4 </td> <td style="text-align: center;">3 </td> <td style="text-align: center;">2 </td> <td style="text-align: center;">1 </td> </tr> </table>	86—100%	71—85,9%	56—70,9%	41—55,9%	< 41%	5	4	3	2	1
86—100%	71—85,9%	56—70,9%	41—55,9%	< 41%							
5	4	3	2	1							

86—100% 71—85,9% 56—70,9% 41—55,9% < 41%
5 4 3 2 1

3). Persentase mata kuliah/mata ajaran ekstra kurikuler yang memiliki rencana program pengajaran

86—100% 71—85,9% 56—70,9% 41—55,9% < 41%
5 4 3 2 1

4). Persentase mata kuliah/mata ajaran praktek yang memiliki rencana program pengajaran

86—100% 71—85,9% 56—70,9% 41—55,9% < 41%
5 4 3 2 1

Nilai :

Kualitas

b. Kelengkapan unsur rencana program pengajaran

1). Persentase kelengkapan unsur rencana program pengajaran teori

86—100% 71—85,9% 56—70,9% 41—55,9% < 41%
5 4 3 2 1

2). Persentase kelengkapan unsur rencana program pengajaran muatan lokal

86—100% 71—85,9% 56—70,9% 41—55,9% < 41%
5 4 3 2 1

3). Persentase kelengkapan unsur rencana program pengajaran ekstra kurikuler

86—100% 71—85,9% 56—70,9% 41—55,9% < 41%
5 4 3 2 1

4). Persentase kelengkapan unsur rencana program pengajaran praktek

86—100% 71—85,9% 56—70,9% 41—55,9% < 41%
5 4 3 2 1

Nilai :

Efektivitas

c. Kelepatan penerapan rencana program pengajaran

1). Persentase rata-rata kelepatan penerapan rencana program pengajaran teori

86—100% 71—85,9% 56—70,9% 41—55,9% < 41%
5 4 3 2 1

2). Persentase rata-rata kelepatan penerapan rencana program pengajaran muatan lokal

86—100% 71—85,9% 56—70,9% 41—55,9% < 41%
5 4 3 2 1



UNIVERSITAS
GADJAH MADA

Perumusan strategi pengembangan Akademi Keperawatan Blambangan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi pasca desentralisasi

SUNDARI, dr. Laksono Trisnantoro, MSc, PhD

Universitas Gadjah Mada, 2003 | Diunduh dari <http://etd.repository.ugm.ac.id/>

3). Persentase rata-rata ketepatan penerapan rencana program pengajaran ekstra kurikuler

86—100%	71—85,9%	56—70,9%	41—55,9%	< 41%
5	4	3	2	1

4). Persentase rata-rata ketepatan penerapan rencana program pengajaran praktek

86—100%	71—85,9%	56—70,9%	41—55,9%	< 41%
5	4	3	2	1

Nilai :

Relevansi

d. Kesesuaian rencana program

- 1). Rencana program dengan kurikulum
- 2). Muatan lokal dengan MKK
- 3). Ekstra kurikuler dengan kurikulum

Sesuai Tidak

	5		1

3. Pelaksanaan Program Pengajaran

Nilai :

Kuantitas

a. Keberadaan rencana pengajaran dan pelaksanaannya

- 1). Rencana pengajaran/SAP/Satpel dalam 1 [satu] periode pendidikan
(a) Persentase rata-rata SAP/Satpel per mata kuliah/mata ajaran teori [di kelas]

86—100%	71—85,9%	56—70,9%	41—55,9%	< 41%
5	4	3	2	1

- (b) Persentase rata-rata SAP/Satpel per mata kuliah/mata ajaran muatan lokal

86—100%	71—85,9%	56—70,9%	41—55,9%	< 41%
5	4	3	2	1

- (c) Persentase rata-rata SAP/Satpel per mata kuliah/mata ajaran ekstra kurikuler

86—100%	71—85,9%	56—70,9%	41—55,9%	< 41%
5	4	3	2	1

- (d) Persentase rata-rata SAP/Satpel/Lembar Kerja/Pedoman Praktek mata kuliah/mata ajaran praktek

86—100%	71—85,9%	56—70,9%	41—55,9%	< 41%
5	4	3	2	1

Ada Tidak

- (e) Keberadaan rencana praktek lapangan [TOR] 5 1



UNIVERSITAS
GADJAH MADA

Perumusan strategi pengembangan Akademi Keperawatan Blambangan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi pasca desentralisasi

SUNDARI, dr. Laksono Trisnantoro, MSc., PhD

Universitas Gadjah Mada, Yogyakarta, Indonesia (sundari@ugm.ac.id)

2). Pelaksanaan program pengajaran

Pencatatan pelaksanaan pengajaran

- ❖ Di kelas
- ❖ Di Laboratorium
- ❖ Di Lapangan [lahan praktek]

Ada	Tidak

Nilai :

----------------------	----------------------	----------------------

Kualitas

b. Kelengkapan unsur rencana pengajaran dan pelaksanaannya

1). Kelengkapan rencana pengajaran

(a) Persentase kelengkapan unsur rencana pengajaran/SAP/Satpel mata kuliah/mata ajaran teori

86—100%	71—85,9%	56—70,9%	41—55,9%	< 41%
5	4	3	2	1

(b) Persentase kelengkapan unsur rencana pengajaran/SAP mata kuliah/ mata ajaran muatan lokal

86—100%	71—85,9%	56—70,9%	41—55,9%	< 41%
5	4	3	2	1

(c) Persentase kelengkapan unsur rencana pengajaran/SAP/Satpel mata kuliah/mata ajaran ekstra kurikuler

86—100%	71—85,9%	56—70,9%	41—55,9%	< 41%
5	4	3	2	1

(d) Persentase kelengkapan unsur rencana pengajaran/ Satpel/Lembar Kerja/Pedoman Praktek mata kuliah/mata ajaran praktek

86—100%	71—85,9%	56—70,9%	41—55,9%	< 41%
5	4	3	2	1

(e) Persentase kelengkapan unsur rencana praktek lapangan [TOR]

86—100%	71—85,9%	56—70,9%	41—55,9%	< 41%
5	4	3	2	1

(f) Program kerja sama dengan lahan praktek

Ada bukti dokumen kerjasama [MOU]

Ada bukti kerjasama berupa surat persetujuan

Tidak ada bukti kerjasama

		5
		3
		1

2). Kelengkapan pencatatan pelaksanaan program pengajaran

(a) Persentase kelengkapan unsur pencatatan kehadiran guru/dosen

86—100%	71—85,9%	56—70,9%	41—55,9%	< 41%
5	4	3	2	1

(b) Persentase kelengkapan unsur pencatatan kehadiran peserta didik

86—100%	71—85,9%	56—70,9%	41—55,9%	< 41%
5	4	3	2	1



Nilai : UNIVERSITAS GADJAH MADA

Efektivitas

1). Persentase rata-rata pencapaian target mata kuliah/mata ajaran teori

86—100% 71—85,9% 56—70,9% 41—55,9% < 41%
5 4 3 2 1

2). Persentase rata-rata pencapaian target mata kuliah/mata ajaran praktek

86—100% 71—85,9% 56—70,9% 41—55,9% < 41%
5 4 3 2 1

3). Persentase pencapaian target praktek lapangan

86—100% 71—85,9% 56—70,9% 41—55,9% < 41%
5 4 3 2 1

Nilai :

Relevansi

d. Kesesuaian pencapaian target program pengajaran

- 1). Pencapaian target pengajaran teori
- 2). Pencapaian target pengajaran praktek
- 3). Pencapaian target praktek lapangan
- 4). Pemilihan lahan praktek

Sesuai	Kurang	Tidak
5	3	1

1. Evaluasi Program Pengajaran

Nilai :

Kuantitas

a. Keberadaan perencanaan evaluasi program pengajaran dan pencatatannya

1). Perencanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)

No	Unsur-unsur perencanaan	UTS		UAS	
		A	T	A	T
		5	1	5	1
1	Jadual penyusunan soal				
2	Jadual pelaksanaan ujian				
3	Materi Ujian				
4	Penguji				
5	Peserta Ujian				
6	Format penilaian				

Keterangan :

A = Ada

T = Tidak



2). Perencanaan Ujian Akhir Program

No	Unsur-usr perencanaan	Teori		Praktek		KTI	
		A	T	A	T	A	T
		5	1	5	1	5	1
1	Jadual penyusunan soal						
2	Jadual pelaksanaan ujian						
3	Materi Ujian						
4	Penguji						
5	Peserta Ujian						
6	Format penilaian						

3). Pencatatan hasil Ujian Akhir Semester dan Ujian Akhir Program

❖ Rekapitulasi Nilai Ujian Akhir Semester 5 1
❖ Rekapitulasi Nilai Ujian Akhir Program 5 1

4). Pembuatan Kartu Hasil Studi [KHS] 5 1

5). Pembuatan Transkrip 5 1

6). Pencatatan administrasi ijazah 5 1

Nilai :

Kualitas

b. Kelengkapan evaluasi program pengajaran

1). Penyusunan soal ujian semester setiap mata uji dilengkapi dengan kisi-kisi soal

86--100% 5 71--85,9% 4 56--70,9% 3 41--55,9% 2 < 41% 1

2). Penyusunan soal ujian akhir setiap mata uji dilengkapi dengan kisi-kisi soal

86--100% 5 71--85,9% 4 56--70,9% 3 41--55,9% 2 < 41% 1

3). Pengelolaan hasil evaluasi/ sistem pengelolaan nilai :

Pengelolaan menggunakan komputer dan hasil disimpan dalam kelompok file. 5

Pengelolaan menggunakan komputer tetapi hasil tidak disimpan dalam kelompok file. 4

Pengelolaan manual dan disimpan dalam kelompok file. 3

Pengelolaan manual tetapi tidak disimpan dalam kelompok file. 2

Tidak diolah dan tidak disimpan dalam kelompok file. 1



UNIVERSITAS
GADJAH MADA

Perumusan strategi pengembangan Akademi Keperawatan Blambangan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi pasca desentralisasi

SUNDARI, dr. Laksono Trisnantoro, MSc., PhD
Universitas Gadjah Mada, 2009. Diunduh dari <http://eud-repository.ugm.ac.id>

4) Pengelolaan Kartu Hasil Studi/Rapor :

- Pembuatan KHS menggunakan komputer pada akhir semester dan dibagikan. 5
- Pembuatan KHS menggunakan komputer pada akhir semester tetapi tidak dibagikan. 4
- Pembuatan KHS manual pada akhir semester dan dibagikan. 3
- Pembuatan KHS manual pada akhir semester tetapi tidak dibagikan. 2
- Pembuatan KHS tidak pada akhir semester. 1

5). Pengelolaan Transkrip :

- (a) Proses pembuatan transkrip
- Pembuatan transkrip menggunakan komputer pada akhir program dan dibagikan. 5
- Pembuatan transkrip manual pada akhir program dan dibagikan. 4
- Pembuatan transkrip menggunakan komputer pada akhir program tetapi tidak dibagikan. 3
- Pembuatan transkrip manual pada akhir program tetapi tidak dibagikan. 2
- Pembuatan transkrip tidak pada akhir program. 1

- (b) Transkrip dibuat dalam bahasa Inggris Ya Tidak
- 5 1

6). Pengelolaan Ijazah:

- (a) Proses penyelesaian ijazah
- Diberikan pada saat wisuda 5
- Diberikan 1 minggu setelah wisuda 3
- Diberikan lebih dari 1 minggu setelah wisuda 1

- (b) Salinan ijazah dibuat dalam bahasa Inggris Ya Tidak
- 5 1

Nilai :

Efektivitas

c. Efektivitas evaluasi program pengajaran

1). Persentase rata-rata kelulusan mata ajaran/kuliah teori

- 86—100% 71—85,9% 56—70,9% 41—55,9% < 41%
- 5 4 3 2 1

2). Persentase mata kuliah/mata ajaran teori yang memiliki bank soal

- 86—100% 71—85,9% 56—70,9% 41—55,9% < 41%
- 5 4 3 2 1

3). Persentase rata-rata kelulusan utama peserta didik selama 3 (tiga) tahun terakhir (ujian akhir program)

- 86—100% 71—85,9% 56—70,9% 41—55,9% < 41%
- 5 4 3 2 1



Relevansi

Sesuai Tidak

- | | | |
|--|---|---|
| | 5 | 1 |
| | | |
| | | |

Nālai :

Kuantitas

Ada Tidak

- | | | | |
|-----|---|-------|---|
| Ada | 5 | Tidak | 1 |
| Ada | 5 | Tidak | 1 |
| Ada | 5 | Tidak | 1 |
| Ada | 5 | Tidak | 1 |
| Ada | 5 | Tidak | 1 |

Nazi:

Kualitas

Ada Tidak

- | | | | |
|--|---|--|---|
| | 5 | | 1 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

- Ada Tidak

- | | | | |
|--|---|--|---|
| | 5 | | 1 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

- Ada Tidak

- | |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |

- Ya Tidak

5 1



Nilai : UNIVERSITAS GADJAH MADA Efektivitas	c. Pemanfaatan laporan 1). Pengiriman laporan Semua dokumen laporan dikirim ke Kantor Kesehatan di Propinsi dengan surat pengantar. 5 Tiga dokumen laporan dikirim ke Kantor Kesehatan di Propinsi dengan surat pengantar. 4 Dua dokumen laporan dikirim ke Kantor Kesehatan di Propinsi dengan pengantar. 3 Satu dokumen laporan dikirim ke Kantor Kesehatan di Propinsi dengan surat pengantar. 2 Semua dokumen laporan tidak dikirim ke Kantor Kesehatan di Propinsi 1 2). Penyimpanan dokumen laporan Dokumen laporan disimpan dan dapat ditemukan kembali [3 th terakhir] <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>3 tahun</th> <th>2 tahun</th> <th>1 tahun</th> <th>Tidak ada</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>❖ Laporan Sipensimaru</td> <td> 5</td> <td> 3</td> <td> 2</td> <td> 1</td> </tr> <tr> <td>❖ Laporan Semester</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>❖ Laporan Tahunan</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>❖ Laporan SIPTK</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		3 tahun	2 tahun	1 tahun	Tidak ada	❖ Laporan Sipensimaru	5	3	2	1	❖ Laporan Semester					❖ Laporan Tahunan					❖ Laporan SIPTK				
	3 tahun	2 tahun	1 tahun	Tidak ada																						
❖ Laporan Sipensimaru	5	3	2	1																						
❖ Laporan Semester																										
❖ Laporan Tahunan																										
❖ Laporan SIPTK																										
Nilai : Relevansi	d. Kesesuaian isi laporan dengan ketentuan/pedoman yang berlaku <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Sesuai</th> <th>Kurang</th> <th>Tidak</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>❖ Laporan Sipensimaru</td> <td> 5</td> <td> 3</td> <td> 1</td> </tr> <tr> <td>❖ Laporan Semester</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>❖ Laporan Tahunan</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>❖ Laporan SIPTK</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		Sesuai	Kurang	Tidak	❖ Laporan Sipensimaru	5	3	1	❖ Laporan Semester				❖ Laporan Tahunan				❖ Laporan SIPTK								
	Sesuai	Kurang	Tidak																							
❖ Laporan Sipensimaru	5	3	1																							
❖ Laporan Semester																										
❖ Laporan Tahunan																										
❖ Laporan SIPTK																										

5. Evaluasi Proses Pengajaran

Nilai : Kuantitatif	a. Keberadaan instrumen evaluasi proses pengajaran <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Ada</th> <th>Tidak</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1). Evaluasi peserta didik terhadap dosen</td> <td> 5</td> <td> 1</td> </tr> <tr> <td>2). Evaluasi peserta didik terhadap pimpinan lembaga</td> <td> 5</td> <td> 1</td> </tr> <tr> <td>3). Evaluasi pimpinan lembaga terhadap dosen</td> <td> 5</td> <td> 1</td> </tr> <tr> <td>4). Evaluasi dosen terhadap pimpinan lembaga</td> <td> 5</td> <td> 1</td> </tr> </tbody> </table>		Ada	Tidak	1). Evaluasi peserta didik terhadap dosen	5	1	2). Evaluasi peserta didik terhadap pimpinan lembaga	5	1	3). Evaluasi pimpinan lembaga terhadap dosen	5	1	4). Evaluasi dosen terhadap pimpinan lembaga	5	1
	Ada	Tidak														
1). Evaluasi peserta didik terhadap dosen	5	1														
2). Evaluasi peserta didik terhadap pimpinan lembaga	5	1														
3). Evaluasi pimpinan lembaga terhadap dosen	5	1														
4). Evaluasi dosen terhadap pimpinan lembaga	5	1														



Kualitatif

b. Frekuensi pelaksanaan evaluasi proses pengajaran

1). Evaluasi peserta didik terhadap dosen dilaksanakan setiap

Triwulan

Semester

Tahunan

5

3

1

2). Evaluasi peserta didik terhadap pimpinan lembaga dilaksanakan setiap

Triwulan

Semester

Tahunan

5

3

1

3). Evaluasi pimpinan lembaga terhadap dosen dilaksanakan setiap

Triwulan

Semester

Tahunan

5

3

1

4). Evaluasi dosen terhadap pimpinan lembaga dilaksanakan setiap

Triwulan

Semester

Tahunan

5

3

1

Noai :

Efektivitas

c. Efektivitas evaluasi proses pengajaran

1) Umpan balik hasil evaluasi

a). Evaluasi peserta didik terhadap dosen

Ada

Tidak

b). Evaluasi peserta didik terhadap pimpinan lembaga

Ada

Tidak

c). Evaluasi pimpinan lembaga terhadap dosen

Ada

Tidak

d). Evaluasi dosen terhadap pimpinan lembaga

Ada

Tidak

2) Tindak lanjut terhadap umpan balik

a). Evaluasi peserta didik terhadap dosen

Ada

Tidak

b). Evaluasi peserta didik terhadap pimpinan lembaga

Ada

Tidak

c). Evaluasi pimpinan lembaga terhadap dosen

Ada

Tidak

d). Evaluasi dosen terhadap pimpinan lembaga

Ada

Tidak



Perumusan strategi pengembangan Akademi Keperawatan Blambangan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi pasca desentralisasi

SUNDARI, dr. Laksono Trisnantoro, MSc., PhD

Universitas Gadjah Mada, 2023 | sundari@teknologi.ugm.ac.id/



Relevansi

Pelaksanaan evaluasi sesuai dengan waktu yang ditentukan

	Sesuai	Tidak
1). Evaluasi peserta didik terhadap dosen	5	1
2). Evaluasi peserta didik terhadap pimpinan lembaga	5	1
3). Evaluasi pimpinan lembaga terhadap dosen	5	1
4). Evaluasi dosen terhadap pimpinan lembaga	5	1

Catatan :



1. Gedung/Ruangan dan Tanah

Nilai :

Kuantitas

a. Keberadaan dan kepemilikan gedung/ruangan dan tanah

1). Ruang Belajar Mengajar

(a) Ruang Kelas

Milik Sendiri

5

Sewa/Pinjam/Gabung

3

Tidak Ada

1

m2

(b) Ruang Perpustakaan

Milik Sendiri

5

Sewa/Pinjam/Gabung

3

Tidak Ada

1

m2

(c) Ruang Laboratorium

Milik Sendiri

5

Sewa/Pinjam/Gabung

3

Tidak Ada

1

m2

2). Ruang Pengelola Pendidikan

(a) Ruang Direktur

Milik Sendiri

5

Sewa/Pinjam/Gabung

3

Tidak Ada

1

m2

(b) Ruang Tata Usaha

Milik Sendiri

5

Sewa/Pinjam/Gabung

3

Tidak Ada

1

m2

(c) Ruang Tenaga Guru/Dosen Tetap

Milik Sendiri

5

Sewa/Pinjam/Gabung

3

Tidak Ada

1

m2

(d) Ruang Rapat

Khusus

5

Bergabung

3

Tidak Ada

1

m2

3). Ruang Lain-lain

(a) Ruang Asrama

Milik Sendiri

5

Sewa/Pinjam

3

Tidak Ada

1

m2

(b) Ruang Gudang

Milik Sendiri

5

Sewa/Pinjam

3

Tidak Ada

1

m2



UNIVERSITAS
GADJAH MADA

Perumusan strategi pengembangan Akademi Keperawatan Blambangan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi pasca desentralisasi

SUNDARI, dr. Laksono Trisnantoro, MSc., PhD

Universitas Gadjah Mada, 2003 | Diunduh dari <http://etd.repository.ugm.ac.id/>

(c) Ruang Gardu Jaga/Satpam

Milik Sendiri

5

Bergabung

3

Tidak Ada

1

m2

(d) Auditorium

Khusus

5

Bergabung

3

Tidak Ada

1

m2

4). Tanah/area lokasi institusi

Milik Sendiri

5

Sewa/Pinjam > 9 th

3

Sewa/Pinjam < 10 th

1

m2

Nilai:

Kualitas

b. Daya tampung ruangan

1). Ruang Belajar Mengajar

(a) Ruang Kelas

⊕ Rasio jumlah ruang kelas dengan jumlah peserta didik

1 : < 41

5

1 : 41—80

3

1 : > 80

1

⊕ Rasio luas ruang kelas dengan jumlah peserta didik

1 : > 1,5m²

5

1 : 0,5—1,4m²

3

1 : < 0,5 m²

1

(i) Ruang Perpustakaan

Kemampuan tampung ruang perpustakaan

> 50 org

5

20—40 org

3

< 20 org

1

(c) Ruang Laboratorium

Kemampuan tampung rata-rata ruang laboratorium

> 19 org

5

10—19 org

3

< 10 org

1

2). Ruang Pengelola Pendidikan

Rasio luas ruang pengelola pendidikan dengan jumlah tenaga kependidikan

1 : > 3 m²

5

1 : 1—3 m²

3

1 : < 1 m²

1

3). Ruang Lain-lain

(a) Kemampuan tampung asrama

> 120 org

5

20—119 org

3

< 80 org

1

(b) Rasio jumlah penghuni dengan luas kamar

1 : > 7m²

5

1 : 4—7 m²

3

1 : < 4 m²

1



UNIVERSITAS
GADJAH MADA

Nilai: Efektifitas	c. Pemanfaatan gedung/ruangan 1). Ruang Belajar Mengajar Jam pemanfaatan ruang kelas per minggu <table border="0"> <tr> <td>> 35 jam</td> <td>30—35 jam</td> <td>24—29 jam</td> <td>18—23 jam</td> <td>< 18 jam</td> </tr> <tr> <td>5 </td> <td>4 </td> <td>3 </td> <td>2 </td> <td>1 </td> </tr> </table> Jam layanan perpustakaan per minggu <table border="0"> <tr> <td>> 35 jam</td> <td>30—35 jam</td> <td>24—29 jam</td> <td>18—23 jam</td> <td>< 18 jam</td> </tr> <tr> <td>5 </td> <td>4 </td> <td>3 </td> <td>2 </td> <td>1 </td> </tr> </table> Jam pemanfaatan ruang laboratorium per minggu <table border="0"> <tr> <td>> 35 jam</td> <td>30—35 jam</td> <td>24—29 jam</td> <td>18—23 jam</td> <td>< 18 jam</td> </tr> <tr> <td>5 </td> <td>4 </td> <td>3 </td> <td>2 </td> <td>1 </td> </tr> </table> 2). Ruang Pengelola Pendidikan Jam pemanfaatan ruang pengelola pendidikan per minggu <table border="0"> <tr> <td>> 35 jam</td> <td>30—35 jam</td> <td>24—29 jam</td> <td>18—23 jam</td> <td>< 18 jam</td> </tr> <tr> <td>5 </td> <td>4 </td> <td>3 </td> <td>2 </td> <td>1 </td> </tr> </table>	> 35 jam	30—35 jam	24—29 jam	18—23 jam	< 18 jam	5	4	3	2	1	> 35 jam	30—35 jam	24—29 jam	18—23 jam	< 18 jam	5	4	3	2	1	> 35 jam	30—35 jam	24—29 jam	18—23 jam	< 18 jam	5	4	3	2	1	> 35 jam	30—35 jam	24—29 jam	18—23 jam	< 18 jam	5	4	3	2	1																				
> 35 jam	30—35 jam	24—29 jam	18—23 jam	< 18 jam																																																									
5	4	3	2	1																																																									
> 35 jam	30—35 jam	24—29 jam	18—23 jam	< 18 jam																																																									
5	4	3	2	1																																																									
> 35 jam	30—35 jam	24—29 jam	18—23 jam	< 18 jam																																																									
5	4	3	2	1																																																									
> 35 jam	30—35 jam	24—29 jam	18—23 jam	< 18 jam																																																									
5	4	3	2	1																																																									
Nilai: Relevansi	d. Kesesuaian jenis ruangan dengan pemanfaatannya <table border="0"> <thead> <tr> <th></th> <th>Sesuai</th> <th>Kurang Sesuai</th> <th>Tidak Sesuai</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1). Ruang Belajar Mengajar</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(a) Ruang Kelas</td> <td> 5</td> <td> 3</td> <td> 1</td> </tr> <tr> <td>(a) Ruang Perpustakaan</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>(b) Ruang Laboratorium</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>2). Ruang Pengelola Pendidikan</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(a) Ruang K. Sekolah/Direktur</td> <td> 5</td> <td> 3</td> <td> 1</td> </tr> <tr> <td>(b) Ruang Tata Usaha</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>(c) Ruang Guru/Dosen Tetap</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>(d) Ruang Rapat</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>3). Ruang Lain-lain</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(a) Asrama</td> <td> 5</td> <td> 3</td> <td> 1</td> </tr> <tr> <td>(b) Ruang Gudang</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>(c) Ruang Gardu Jaga/Satpam</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>(d) Auditorium</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		Sesuai	Kurang Sesuai	Tidak Sesuai	1). Ruang Belajar Mengajar				(a) Ruang Kelas	5	3	1	(a) Ruang Perpustakaan				(b) Ruang Laboratorium				2). Ruang Pengelola Pendidikan				(a) Ruang K. Sekolah/Direktur	5	3	1	(b) Ruang Tata Usaha				(c) Ruang Guru/Dosen Tetap				(d) Ruang Rapat				3). Ruang Lain-lain				(a) Asrama	5	3	1	(b) Ruang Gudang				(c) Ruang Gardu Jaga/Satpam				(d) Auditorium			
	Sesuai	Kurang Sesuai	Tidak Sesuai																																																										
1). Ruang Belajar Mengajar																																																													
(a) Ruang Kelas	5	3	1																																																										
(a) Ruang Perpustakaan																																																													
(b) Ruang Laboratorium																																																													
2). Ruang Pengelola Pendidikan																																																													
(a) Ruang K. Sekolah/Direktur	5	3	1																																																										
(b) Ruang Tata Usaha																																																													
(c) Ruang Guru/Dosen Tetap																																																													
(d) Ruang Rapat																																																													
3). Ruang Lain-lain																																																													
(a) Asrama	5	3	1																																																										
(b) Ruang Gudang																																																													
(c) Ruang Gardu Jaga/Satpam																																																													
(d) Auditorium																																																													

2. Alat Bantu Pandang Dengar (Audio Visual Aids/AVA)

Nilai: Kuantitas	a. Keberadaan alat bantu pandang dengar <table border="0"> <thead> <tr> <th></th> <th>Ada</th> <th>Tidak Ada</th> <th>Jumlah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1). Papan tulis/White board</td> <td> 5</td> <td> 1</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>2). Over Head Projector (OHP)</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>3). Pengeras suara/wireless</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>4). Televisi</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		Ada	Tidak Ada	Jumlah	1). Papan tulis/White board	5	1		2). Over Head Projector (OHP)				3). Pengeras suara/wireless				4). Televisi			
	Ada	Tidak Ada	Jumlah																		
1). Papan tulis/White board	5	1																			
2). Over Head Projector (OHP)																					
3). Pengeras suara/wireless																					
4). Televisi																					



	Ada	Tidak Ada	Jumlah
5). Video player dan film 6). Slide Projector /Multimedia 7). Tape recorder			
Nilai : Kualitas	b. Kondisi alat bantu pandang dengar Persentase jumlah AVA yang berfungsi baik dari jumlah AVA yang dimiliki 86—100% 71—85,9% 56—70,9% 41—55,9% < 41% 5 4 3 2 1		
Nilai : Efektifitas	c. Rata-rata jumlah AVA yang dimiliki institusi 1). Rasio rata-rata jumlah AVA butir a. 1) – 3) yang dimiliki dibanding jumlah kelas yang ada 1 : 1 1 : 1,5—0,9 1 : 1,6—2,0 1 : 2,1—2,5 1 : > 2,5 5 4 3 2 1 2). Rata-rata jumlah AVA yang dimiliki institusi untuk butir a. 4) – 7). 3 buah 2 buah 1 buah 5 3 1		
Nilai : Relevansi	d. Kesesuaian alat bantu pandang dengar 1). Kesesuaian jenis AVA minimal (papan tulis, OHP, wireless) Sesuai 5 Tidak Sesuai 1 2). Kesesuaian jumlah AVA (butir a. 4) – 7))		

3. Prasarana Institusi

	Ada	Tidak Ada
Nilai : Kuantitas	5	1
a. Keberadaan prasarana institusi		
1). Jalan masuk menuju institusi		
2). Penyediaan air bersih		
3). Telepon		
4). Faksimili		
5). Tempat parkir		
6). Kamar kecil		
7). Halaman		
8). Taman		



Universitas GADJAH MADA

Kualitas

b. Kondisi prasarana institusi

	Baik	Kurang baik	Tidak baik
1). Jalan masuk menuju institusi	5	3	1
2). Penyediaan air bersih			
3). Telepon			
4). Faksimili			
5). Tempat parkir			
6). Kamar kecil			
7). Halaman			
8). Taman			

ilai :

Efektifitas

c. Manfaat prasarana institusi

Persentase prasarana yang ada dan dapat mendukung kegiatan institusi

86—100%	71—85,9%	56—70,9%	41—55,9%	< 41%
5	4	3	2	1

ilai :

Relevansi

d. Kesesuaian prasarana institusi yang ada

Jumlah prasarana yang sesuai dengan pemanfaatannya

Sesuai	Tidak Sesuai
5	1

Perpustakaan

ilai :

Kuantitas

a. Keberadaan perlengkapan perpustakaan

	Ada	Tidak Ada
1). Ruang pengelola perpustakaan	5	1
2). Ruang baca/meja baca		
3). Tempat penyimpanan buku		
4). Komputer penunjang		
5). Katalog		

ilai :

Kualitas

b. Koleksi buku dan tenaga pengelola

1). Persentase MKDK (Mata Kuliah Dasar Keahlian) yang memiliki 1 judul atau lebih buku sumber

86—100%	71—85,9%	56—70,9%	41—55,9%	< 41%
5	4	3	2	1

2). Persentase MKK (Mata Kuliah Keahlian) yang memiliki 2 judul atau lebih buku sumber

86—100%	71—85,9%	56—70,9%	41—55,9%	< 41%
5	4	3	2	1



UNIVERSITAS
GADJAH MADA

Perumusan strategi pengembangan Akademi Keperawatan Blambangan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi pasca desentralisasi

SUNDARI, dr. Laksono Trisnantoro, MSc., PhD

Universitas Gadjah Mada, 2003 | Diunduh dari <http://etd.repository.ugm.ac.id/>

3). Persentase MKDK dan MKK yang memiliki jumlah buku sumber setiap judul sebanyak 10% jumlah peserta didik atau lebih

86—100% 71—85,9% 56—70,9% 41—55,9% < 41%

5

4

3

2

1

Ya

Tidak

4). Berlangganan jurnal ilmiah

5

1

5). Tenaga pengelola perpustakaan

Tenaga berlatar belakang pendidikan formal perpustakaan

Tenaga yang pernah mendapat pelatihan perpustakaan

Tenaga khusus pengelola perpustakaan

Tenaga pengelola merangkap pekerjaan lain

Tidak ada tenaga pengelola

5
 4
 3
 2
 1

ai :

Efektifitas

c. Pemanfaatan perpustakaan

1). Persentase rata-rata pengunjung/pengguna perpustakaan per minggu

86—100% 71—85,9% 56—70,9% 41—55,9% < 41%

5

4

3

2

1

2). Persentase rata-rata peminjam buku perpustakaan per minggu

86—100% 71—85,9% 56—70,9% 41—55,9% < 41%

5

4

3

2

1

ai :

Relevansi

d. Kesesuaian pengelolaan perpustakaan

1). Sistem pengelolaan perpustakaan

Layanan menggunakan perangkat lunak komputer

Layanan tertutup dengan menggunakan katalog

Layanan terbuka dengan menggunakan katalog

Layanan tertutup tanpa menggunakan katalog

Layanan terbuka tanpa katalog

5
 4
 3
 2
 1

Sesuai

Tidak

2). Kesesuaian jurnal ilmiah dengan jenis institusi

5

1

Laboratorium

ai :

Kuantitas

a. Keberadaan ruang laboratorium

1). Ruang pengelola laboratorium

2). Ruang/tempat penyimpanan peralatan

3). Tenaga pengelola laboratorium

Ya

Tidak
 1



Nilai :

UNIVERSITAS
GADJAH MADA

SUNDARI, dr. Laksono Trisnantoro, MSc, PhD
Universitas Gadjah Mada, 2003 | Diunduh dari <http://etd.repository.ugm.ac.id/>

b. Kondisi laboratorium dan peralatannya

Kualitas

1). Ruang laboratorium

Didesain sesuai dengan standar laboratorium

Tidak didesain sesuai dengan standar laboratorium

Ruangan bergabung/merangkap dengan ruang lain

5
3
1

2). Peralatan laboratorium

Persentase peralatan yang berfungsi baik

86—100% 71—85,9% 56—70,9% 41—55,9% < 41%

5	4	3	2	1
---	---	---	---	---

Nilai :

--	--	--

Efektifitas

c. Persentase rata-rata rasio jumlah per jenis alat dengan praktikan

86—100% 71—85,9% 56—70,9% 41—55,9% < 41%

5	4	3	2	1
---	---	---	---	---

Nilai :

--	--	--

Relevansi

d. Kesesuaian peralatan laboratorium

1). Persentase kesesuaian peralatan yang dimiliki dengan standar

86—100% 71—85,9% 56—70,9% 41—55,9% < 41%

5	4	3	2	1
---	---	---	---	---

2). Persentase kesesuaian jumlah per jenis peralatan yang dimiliki dengan standar

86—100% 71—85,9% 56—70,9% 41—55,9% < 41%

5	4	3	2	1
---	---	---	---	---

Catatan



Dokumentasi/pengarsipan

--	--	--

Kuantitas

a. Keberadaan dokumen

1). Dokumen Sumber Daya Manusia (SDM)

- ❖ Kepala Sekolah/Direktur
- ❖ Tenaga Guru/Dosen Tetap
- ❖ Tenaga Guru/Dosen Tidak Tetap
- ❖ Tenaga Pembimbing Praktek
- ❖ Tenaga Tata Usaha
- ❖ Peserta Didik

Ada		Tidak
	5	1

2). Dokumen Surat menyurat

- ❖ Buku Agenda Surat Keluar
- ❖ Buku Agenda Surat Masuk

Ada		Tidak
	5	1

--	--	--

Kualitas

terangan :

Lengkap

Kurang

Lengkap

Tidak Lengkap

b. Kelengkapan dokumen

1). Dokumen Sumber Daya Manusia

- ❖ Kepala Sekolah/Direktur
- ❖ Tenaga Guru/Dosen Tetap
- ❖ Tenaga Guru/Dosen Tidak Tetap
- ❖ Tenaga Pembimbing Praktek
- ❖ Tenaga Tata Usaha
- ❖ Peserta Didik

L		KL		TL
	5		3	1

2). Dokumen Surat menyurat

- ❖ Menggunakan lembar disposisi
- ❖ Menggunakan buku montoring surat

Ya		Tidak
	5	1

--	--	--

Efektivitas

c. Sistem penyimpanan dokumen

1). Dokumen Sumber Daya Manusia

- Dokumen dikelompokkan per individu
- Dokumen dikelompokkan tidak per individu
- Dokumen tidak dikelompokkan

	5
	3
	1

2). Dokumen Surat menyurat

- ❖ Surat disimpan dalam kelompok
- ❖ Surat disimpan dengan rapih
- ❖ Arsip surat mudah ditemukan

Ya		Tidak
	5	



Nilai :

UNIVERSITAS GADJAH MADA
Relevansi

d. Kesesuaian dokumen

- | | Sesuai | Tidak Sesuai |
|--|------------------------|------------------------|
| 1). Dokumen SDM dengan pelaksanaan tugas | <input type="text"/> 5 | <input type="text"/> 1 |
| 2). Dokumen surat menyurat dengan pendidikan | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

2. Perlengkapan/Kerumahtanggaan

Nilai : Kuantitas	a. Keberadaan catatan inventaris perlengkapan <table border="0"> <thead> <tr> <th></th> <th>Ada</th> <th>Tidak</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1). Buku induk inventaris barang</td> <td> 5</td> <td> 1</td> </tr> <tr> <td>2). Kartu inventaris ruangan (KIR)</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>3). Buku pencatatan penghapusan barang</td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		Ada	Tidak	1). Buku induk inventaris barang	5	1	2). Kartu inventaris ruangan (KIR)			3). Buku pencatatan penghapusan barang		
	Ada	Tidak											
1). Buku induk inventaris barang	5	1											
2). Kartu inventaris ruangan (KIR)													
3). Buku pencatatan penghapusan barang													
Nilai : Kualitas	b. Penyelenggaraan pencatatan inventaris barang <table border="0"> <thead> <tr> <th></th> <th>Ada</th> <th>Tidak</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1). Pencatatan penggunaan barang habis</td> <td> 5</td> <td> 1</td> </tr> <tr> <td>2). Pemutakhiran data barang (KIR)</td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		Ada	Tidak	1). Pencatatan penggunaan barang habis	5	1	2). Pemutakhiran data barang (KIR)					
	Ada	Tidak											
1). Pencatatan penggunaan barang habis	5	1											
2). Pemutakhiran data barang (KIR)													
Nilai : Efektivitas	c. Efektivitas pencatatan inventaris barang Persentase ruangan yang memiliki kartu inventaris ruangan <table border="0"> <thead> <tr> <th>86—100%</th> <th>71—85,9%</th> <th>56—70,9%</th> <th>41—55,9%</th> <th>< 41%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5 </td> <td>4 </td> <td>3 </td> <td>2 </td> <td>1 </td> </tr> </tbody> </table>	86—100%	71—85,9%	56—70,9%	41—55,9%	< 41%	5	4	3	2	1		
86—100%	71—85,9%	56—70,9%	41—55,9%	< 41%									
5	4	3	2	1									
Nilai : Relevansi	d. Kesesuaian inventaris barang Persentase rata-rata kesesuaian KIR dengan keberadaan barang <table border="0"> <thead> <tr> <th>86—100%</th> <th>71—85,9%</th> <th>56—70,9%</th> <th>41—55,9%</th> <th>< 41%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5 </td> <td>4 </td> <td>3 </td> <td>2 </td> <td>1 </td> </tr> </tbody> </table>	86—100%	71—85,9%	56—70,9%	41—55,9%	< 41%	5	4	3	2	1		
86—100%	71—85,9%	56—70,9%	41—55,9%	< 41%									
5	4	3	2	1									



UNIVERSITAS
GADJAH MADA
Keuangan

Perumusan strategi pengembangan Akademi Keperawatan Blambangan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi pasca desentralisasi

SUNDARI, dr. Laksono Trisnantoro, MSc., PhD

Universitas Gadjah Mada, 2003 | Diunduh dari <http://etd.repository.ugm.ac.id/>

Kuantitas

a. Keberadaan Rencana Anggaran Belanja dan Buku Kas

- | | Ada | Tidak |
|--|------------------------|------------------------|
| 1). Dokumen Rencana Anggaran Belanja (RAB) | <input type="text"/> 5 | <input type="text"/> 1 |
| 2). RAB disahkan oleh pihak Yayasan | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 3) Buku Kas (debit kredit) | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Kualitas

b. Pengelolaan keuangan

- Mekanisme penyusunan RAB
 - Melibatkan seluruh pejabat struktural yang ada 5
 - Hanya melibatkan kepala sekolah/direktur dan bagian keuangan 4
 - RAB disusun oleh kepala sekolah/direktur dan pihak yayasan 3
 - RAB disusun hanya oleh pihak yayasan 2
 - Tidak disusun RAB 1
- Alokasi dana pengembangan sarana/prasarana pendidikan

	Ya	Tidak
Dana pengembangan sarana/prasarana Pendidikan dialokasikan dalam RAB	5	1
- Alokasi dana pengembangan sumber daya manusia

	Ya	Tidak
Dana pengembangan sumber daya manusia dialokasikan dalam RAB	5	1

Efektivitas

c. Pencapaian target rencana anggaran belanja

- Persentase rata-rata pencapaian target RAB 3 (tiga) tahun terakhir

86—100%	71—85,9%	56—70,9%	41—55,9%	< 41%
5	4	3	2	1
- Persentase penyerapan alokasi dana pengembangan sarana/prasarana pendidikan

86—100%	71—85,9%	56—70,9%	41—55,9%	< 41%
5	4	3	2	1
- Persentase penyerapan alokasi dana pengembangan sumber daya manusia

86—100%	71—85,9%	56—70,9%	41—55,9%	< 41%
5	4	3	2	1

a. Keresuaian rencana anggaran belanja	Sesuai ☐ Tidak ☒
Relevansi ☐	RAB sesuai dengan kebutuhan operasional pendidikan

catatan :



V. KOMPONEN PESERTA DIDIK

Penerimaan Peserta didik [Sipensimarur]

Kuantitas	a. Keberadaan pendaftar dengan peserta didik yang diterima 1). Tahun sekarang [TS] ❖ Jumlah pendaftar > 3 kali jumlah yang diterima 5 ❖ Jumlah pendaftar 2 – 3 kali jumlah yang diterima 3 ❖ Jumlah pendaftar < 2 kali jumlah yang diterima 1 2). Tahun yang lalu [TS-1] ❖ Jumlah pendaftar > 3 kali jumlah yang diterima 5 ❖ Jumlah pendaftar 2 – 3 kali jumlah yang diterima 3 ❖ Jumlah pendaftar < 2 kali jumlah yang diterima 1 3). Dua tahun yang lalu [TS-2] ❖ Jumlah pendaftar > 3 kali jumlah yang diterima 5 ❖ Jumlah pendaftar 2 – 3 kali jumlah yang diterima 3 ❖ Jumlah pendaftar < 2 kali jumlah yang diterima 1
Kualitas	b. Tingkat hasil seleksi yang diterima 1). Tahun sekarang [TS] ❖ Hasil seleksi benar 80 – 100% 5 ❖ Hasil seleksi benar 60 – 79% 3 ❖ Hasil seleksi benar 40 – 59% 1 2). Tahun yang lalu [TS-1] ❖ Hasil seleksi benar 80 – 100% 5 ❖ Hasil seleksi benar 60 – 79% 3 ❖ Hasil seleksi benar 40 – 59% 1 3). Dua tahun yang lalu [TS-2] ❖ Hasil seleksi benar 80 – 100% 5 ❖ Hasil seleksi benar 60 – 79% 3 ❖ Hasil seleksi benar 40 – 59% 1
Aktivitas	c. Ketepatan waktu seleksi penerimaan Pemenuhan/ketepatan waktu penerimaan peserta didik baru 1). Tahun sekarang [TS] ❖ penerimaan gelombang I tepat waktu Ya Tidak ❖ penerimaan gelombang II tepat waktu ❖ penerimaan gelombang III tepat waktu



UNIVERSITAS
GADJAH MADA

Perumusan strategi pengembangan Akademi Keperawatan Blambangan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi pasca desentralisasi

SUNDARI, dr. Laksono Trisnantoro, MSc, PhD

Universitas Gadjah Mada, 2003 | Diunduh dari <http://etd.repository.ugm.ac.id/>

2). Tahun yang lalu [TS-1]

- ❖ penerimaan gelombang I tepat waktu
- ❖ penerimaan gelombang II tepat waktu
- ❖ penerimaan gelombang III tepat waktu

Ya	Tidak
☒	☐
☐	☐
☐	☐

3). Dua tahun yang lalu [TS-2]

- ❖ penerimaan gelombang I tepat waktu
- ❖ penerimaan gelombang II tepat waktu
- ❖ penerimaan gelombang III tepat waktu

Ya	Tidak
☒	☐
☐	☐
☐	☐

Relevansi:

----------------------	----------------------	----------------------

Relevansi

d. Kesesuaian calon peserta didik yang diterima

Persentase kesesuaian calon peserta didik yang diterima

1). Tahun sekarang [TS]

86—100%	71—85,9%	56—70,9%	41—55,9%	< 41%
☒	☐	☐	☐	☐

2). Tahun yang lalu [TS-1]

86—100%	71—85,9%	56—70,9%	41—55,9%	< 41%
☒	☐	☐	☐	☐

3). Dua tahun yang lalu [TS-2]

86—100%	71—85,9%	56—70,9%	41—55,9%	< 41%
☒	☐	☐	☐	☐

Kedisiplinan Peserta Didik

Relevansi:

----------------------	----------------------	----------------------

Kuantitas

a. Keberadaan peraturan/tata tertib

Peraturan/tata tertib bagi peserta didik

- 1). Registrasi peserta didik
- 2). Pelaksanaan Pengenalan Program Studi
- 3). Peraturan di kelas
- 4). Peraturan di ruang laboratorium/bengkel kerja
- 5). Peraturan di ruang perpustakaan
- 6). Peraturan di lapangan praktek
- 7). Peraturan cuti akademik
- 8). Peraturan penghargaan peserta didik

Ada	Tidak
☒	☐
☒	☐
☒	☐
☒	☐
☒	☐
☒	☐
☒	☐
☒	☐

Relevansi:

----------------------	----------------------	----------------------

Kualitas

b. Catatan pelanggaran individu peserta didik serta penanganannya

- 1). Dibuat catatan pelanggaran individu untuk :
 - a). Registrasi peserta didik
 - b). Pelaksanaan Pengenalan Program Studi
 - c). Peraturan di ruang kelas
 - d). Peraturan di ruang laboratorium/bengkel kerja

Ada	Tidak
☒	☐
☒	☐
☒	☐
☒	☐



UNIVERSITAS
GADJAH MADA

Perumusan strategi pengembangan Akademi Keperawatan Blambangan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi pasca desentralisasi

SUNDARI, dr. Laksono Trisnantoro, MSc., PhD

Universitas Gadjah Mada, 2003 | Diunduh dari <http://etd.repository.ugm.ac.id/>

12
bi:

1	2	3
---	---	---

Efektivitas

- | | | |
|--|----------------------------|----------------------------|
| e). Peraturan di ruang perpustakaan | Ada | Tidak |
| f). Peraturan di lapangan praktek | ☐ | ☐ |
| g). Peraturan cuti akademik | ☐ | ☐ |
| 2). Pelaksanaan peraturan penghargaan | Ya | Tidak |
| Ada penghargaan bagi peserta didik berprestasi | ☐ 5 | ☐ 1 |

c. Ketaatan terhadap peraturan 1 (satu) tahun terakhir

- | | | | | | |
|---|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| 1). Persentase peserta didik yang tercatat pada pelanggaran di ruang kelas | < 41% | 41—55,9% | 56—70,9% | 71—85,9% | 86—100% |
| | 5 ☐ | 4 ☐ | 3 ☐ | 2 ☐ | 1 ☐ |
| 2). Persentase peserta didik yang tercatat pada pelanggaran di ruang laboratorium/bengkel kerja | < 41% | 41—55,9% | 56—70,9% | 71—85,9% | 86—100% |
| | 5 ☐ | 4 ☐ | 3 ☐ | 2 ☐ | 1 ☐ |
| 3). Persentase peserta didik yang tercatat pada pelanggaran di ruang perpustakaan | < 41% | 41—55,9% | 56—70,9% | 71—85,9% | 86—100% |
| | 5 ☐ | 4 ☐ | 3 ☐ | 2 ☐ | 1 ☐ |
| 4). Persentase peserta didik yang tercatat pada pelanggaran di lapangan | < 41% | 41—55,9% | 56—70,9% | 71—85,9% | 86—100% |
| | 5 ☐ | 4 ☐ | 3 ☐ | 2 ☐ | 1 ☐ |
| 5). Persentase peserta didik yang mendapat sanksi akademik | < 41% | 41—55,9% | 56—70,9% | 71—85,9% | 86—100% |
| | 5 ☐ | 4 ☐ | 3 ☐ | 2 ☐ | 1 ☐ |

13

1	2	3
---	---	---

Relevansi

d. Kesesuaian peraturan/tata tertib dengan tujuan pendidikan

- | | | |
|---|----------------------------|----------------------------|
| 1). Registrasi peserta didik | Sesuai | Tidak |
| 2). Pelaksanaan Pengenalan Program Studi | ☐ 5 | ☐ 1 |
| 3). Peraturan di ruang kelas | ☐ | ☐ |
| 4). Peraturan di ruang laboratorium/bengkel kerja | ☐ | ☐ |
| 5). Peraturan di ruang perpustakaan | ☐ | ☐ |
| 6). Peraturan di lapangan praktek | ☐ | ☐ |
| 7). Peraturan cuti akademik | ☐ | ☐ |
| 8). Peraturan penghargaan peserta didik | ☐ | ☐ |



Nilai:

--	--	--

Kuantitas

a. Keberadaan kegiatan bimbingan dan penyuluhan/bimbingan akademik

- 1). Rencana kegiatan BP/PA
- 2). Surat Keterangan (SK) guru BP/dosen PA
- 3). Laporan kegiatan BP/PA

Ada	Tidak
☒ 5	☐ 1
☐	☐
☐	☐

Nilai:

--	--	--

Kuantitas

b. Kelengkapan administrasi BP/PA

- 1). Persentase catatan/rekaman kasus peserta BP/PA 1 tahun terakhir

86—100%	71—85,9%	56—70,9%	41—55,9%	< 41%
☒ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1

- 2). Persentase penanganan/penyelesaian kasus 1 tahun terakhir

86—100%	71—85,9%	56—70,9%	41—55,9%	< 41%
☒ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1

Nilai:

--	--	--

Efektivitas

c. Efektivitas kegiatan BP/PA

- 1). Persentase pemanfaatan BP/PA oleh peserta didik

86—100%	71—85%	56—70%	41—55%	< 41%
☒ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1

- 2). Pengembangan kegiatan BP/PA

Ada	Tidak
☒ 5	☐ 1
☐	☐

Nilai:

--	--	--

Relevansi

d. Kesesuaian unsur-unsur kegiatan BP/PA dengan tujuan pendidikan

- 1). Kegiatan BP/PA
- 2). Penanganan kasus peserta didik

Sesuai	Tidak
☒ 5	☐ 1
☐	☐

4. Kegiatan Organisasi Peserta Didik

Nilai:

--	--	--

Kuantitas

a. Keberadaan perencanaan organisasi, kegiatan/proposal dan laporan

- 1). Organisasi

Ada, pengurus disahkan oleh Direktur
Ada, pengurus tidak disahkan oleh Direktur
Tidak ada organisasi peserta didik

☒ 5
☐ 3
☐ 1

- 2). Kegiatan dan Laporan

- ❖ Rapat pengurus organisasi
- ❖ Notulen rapat pengurus organisasi
- ❖ Perencanaan kegiatan organisasi
- ❖ Laporan hasil kegiatan periode yang lalu

Ada	Tidak
☒ 5	☐ 1
☒	☐
☒	☐
☒	☐



b. Pelaksanaan kegiatan organisasi peserta didik

Nilai :

UNIVERSITAS
GADJAH MADA

Kualitas

1). Jumlah kegiatan dalam 1 (satu) periode kepengurusan (dalam satuan kegiatan)

5	4	3	2	1
------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------

2). Jenis kegiatan dalam 1 (satu) periode kepengurusan

❖ Jumlah kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (dalam satuan kegiatan)

5	4	3	2	1
------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------

❖ Jumlah kegiatan Keagamaan (dalam satuan kegiatan)

5	4	3	2	1
------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------

❖ Jumlah kegiatan Olah Raga (dalam satuan kegiatan)

5	4	3	2	1
------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------

❖ Jumlah kegiatan Kesenian (dalam satuan kegiatan)

5	4	3	2	1
------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------

3). Prestasi/penghargaan dalam masing-masing jenis kegiatan

- ❖ Pengabdian kepada masyarakat
- ❖ Keagamaan
- ❖ Olah Raga
- ❖ Kesenian

Ada	Tidak
5	1

Nilai :

----------------------	----------------------	----------------------

Efektivitas

c. Pemanfaatan kegiatan organisasi peserta didik oleh civitas akademika

Persentase rata-rata peserta didik yang terlibat dalam setiap kegiatan yang ada

86—100%	71—85,9%	56—70,9%	41—55,9%	< 41%
5	4	3	2	1

Nilai :

----------------------	----------------------	----------------------

Relevansi

d. Kesesuaian kegiatan organisasi peserta didik

Persentase kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan perencanaan

86—100%	71—85,9%	56—70,9%	41—55,9%	< 41%
5	4	3	2	1

Catatan :



VI. KOMPONEN SITUASI UMUM

1. Keamanan

Nilai : Kuantitas	a. Keberadaan petugas keamanan dan pagar gedung institusi <table style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 60%;"></td> <td style="text-align: center;">Ada</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">Tidak</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>1). Petugas keamanan</td> <td style="text-align: center;"> </td> <td></td> <td style="text-align: center;"> </td> <td></td> </tr> <tr> <td>2). Pagar gedung institusi</td> <td style="text-align: center;"> </td> <td></td> <td style="text-align: center;"> </td> <td></td> </tr> </table>		Ada	5	Tidak	1	1). Petugas keamanan					2). Pagar gedung institusi																																																													
	Ada	5	Tidak	1																																																																					
1). Petugas keamanan																																																																									
2). Pagar gedung institusi																																																																									
Nilai : Kualitas	b. Kelengkapan keamanan <table style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 70%;">1). Perlengkapan petugas keamanan</td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> </tr> <tr> <td>Pakaian seragam, perlengkapan standar satpam, dan radio panggil</td> <td style="text-align: center;"> </td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>Pakaian seragam, perlengkapan standar satpam</td> <td style="text-align: center;"> </td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td>Pakaian seragam, perlengkapan tidak standar satpam</td> <td style="text-align: center;"> </td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td>Tanpa pakaian seragam, perlengkapan tidak standar satpam</td> <td style="text-align: center;"> </td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td>Tanpa seragam, tanpa perlengkapan keamanan</td> <td style="text-align: center;"> </td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td colspan="6">2). Keadaan pagar gedung institusi</td> </tr> <tr> <td>Pagar sekeliling gedung institusi permanen</td> <td style="text-align: center;"> </td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>Pagar sekeliling gedung institusi semi permanen</td> <td style="text-align: center;"> </td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td>Pagar gedung bergabung dengan gedung lain</td> <td style="text-align: center;"> </td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td>Pagar gedung hanya sebagian sisinya</td> <td style="text-align: center;"> </td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td>Tanpa pagar gedung institusi</td> <td style="text-align: center;"> </td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </table>	1). Perlengkapan petugas keamanan						Pakaian seragam, perlengkapan standar satpam, dan radio panggil					5	Pakaian seragam, perlengkapan standar satpam					4	Pakaian seragam, perlengkapan tidak standar satpam					3	Tanpa pakaian seragam, perlengkapan tidak standar satpam					2	Tanpa seragam, tanpa perlengkapan keamanan					1	2). Keadaan pagar gedung institusi						Pagar sekeliling gedung institusi permanen					5	Pagar sekeliling gedung institusi semi permanen					4	Pagar gedung bergabung dengan gedung lain					3	Pagar gedung hanya sebagian sisinya					2	Tanpa pagar gedung institusi					1
1). Perlengkapan petugas keamanan																																																																									
Pakaian seragam, perlengkapan standar satpam, dan radio panggil					5																																																																				
Pakaian seragam, perlengkapan standar satpam					4																																																																				
Pakaian seragam, perlengkapan tidak standar satpam					3																																																																				
Tanpa pakaian seragam, perlengkapan tidak standar satpam					2																																																																				
Tanpa seragam, tanpa perlengkapan keamanan					1																																																																				
2). Keadaan pagar gedung institusi																																																																									
Pagar sekeliling gedung institusi permanen					5																																																																				
Pagar sekeliling gedung institusi semi permanen					4																																																																				
Pagar gedung bergabung dengan gedung lain					3																																																																				
Pagar gedung hanya sebagian sisinya					2																																																																				
Tanpa pagar gedung institusi					1																																																																				
Nilai : Efektivitas	c. Sistem penanganan keamanan <table style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 60%;">1). Jadwal pembagian waktu kerja petugas keamanan</td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Ada</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Tidak</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="6">2). Keadaan keamanan 1 tahun terakhir</td> </tr> <tr> <td>Tidak terjadi gangguan keamanan</td> <td style="text-align: center;"> </td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>Terjadi gangguan keamanan tetapi kegiatan belajar mengajar tidak terganggu</td> <td style="text-align: center;"> </td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td>Terjadi gangguan keamanan yang mempengaruhi kegiatan belajar mengajar</td> <td style="text-align: center;"> </td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </table>	1). Jadwal pembagian waktu kerja petugas keamanan							Ada		Tidak					5		1		2). Keadaan keamanan 1 tahun terakhir						Tidak terjadi gangguan keamanan					5	Terjadi gangguan keamanan tetapi kegiatan belajar mengajar tidak terganggu					3	Terjadi gangguan keamanan yang mempengaruhi kegiatan belajar mengajar					1																														
1). Jadwal pembagian waktu kerja petugas keamanan																																																																									
	Ada		Tidak																																																																						
		5		1																																																																					
2). Keadaan keamanan 1 tahun terakhir																																																																									
Tidak terjadi gangguan keamanan					5																																																																				
Terjadi gangguan keamanan tetapi kegiatan belajar mengajar tidak terganggu					3																																																																				
Terjadi gangguan keamanan yang mempengaruhi kegiatan belajar mengajar					1																																																																				
Nilai : Relevansi	d. Kesesuaian petugas keamanan <table style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 60%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Ya</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Tidak</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Petugas keamanan berlatar belakang pendidikan Satpam</td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> </tr> </table>								Ya		Tidak			Petugas keamanan berlatar belakang pendidikan Satpam		5		1																																																							
	Ya		Tidak																																																																						
Petugas keamanan berlatar belakang pendidikan Satpam		5		1																																																																					



2. Kebersihan

Nilai : Kuantitas	a. Keberadaan petugas kebersihan dan tempat sampah 1). Institusi memiliki petugas kebersihan Ya 5 Tidak 1 2). Persentase ruangan yang memiliki tempat sampah <table border="0"> <tr> <td>86—100%</td> <td>71—85,9%</td> <td>56—70,9%</td> <td>41—55,9%</td> <td>< 41%</td> </tr> <tr> <td>5 </td> <td>4 </td> <td>3 </td> <td>2 </td> <td>1 </td> </tr> </table>	86—100%	71—85,9%	56—70,9%	41—55,9%	< 41%	5	4	3	2	1																									
86—100%	71—85,9%	56—70,9%	41—55,9%	< 41%																																
5	4	3	2	1																																
Nilai : Kualitas	b. Kondisi kebersihan ruangan dan halaman 1). Persentase ruangan yang memiliki kondisi bersih <table border="0"> <tr> <td>86—100%</td> <td>71—85,9%</td> <td>56—70,9%</td> <td>41—55,9%</td> <td>< 41%</td> </tr> <tr> <td>5 </td> <td>4 </td> <td>3 </td> <td>2 </td> <td>1 </td> </tr> </table> 2). Halaman dalam kondisi bersih Ya 5 Tidak 1 3). Taman dalam kondisi bersih	86—100%	71—85,9%	56—70,9%	41—55,9%	< 41%	5	4	3	2	1																									
86—100%	71—85,9%	56—70,9%	41—55,9%	< 41%																																
5	4	3	2	1																																
Nilai : Efektivitas	c. Upaya pengelolaan kebersihan 1). Frekuensi kegiatan pembersihan ruangan oleh petugas per minggu <table border="0"> <tr> <td>> 4 x</td> <td>4 x</td> <td>3 x</td> <td>2 x</td> <td>< 2 x</td> </tr> <tr> <td>5 </td> <td>4 </td> <td>3 </td> <td>2 </td> <td>1 </td> </tr> </table> 2). Frekuensi kegiatan pembersihan ruangan oleh tenaga lain selain petugas per minggu <table border="0"> <tr> <td>> 4 x</td> <td>4 x</td> <td>3 x</td> <td>2 x</td> <td>< 2 x</td> </tr> <tr> <td>5 </td> <td>4 </td> <td>3 </td> <td>2 </td> <td>1 </td> </tr> </table> 3). Frekuensi kegiatan pembersihan halaman dan taman <table border="0"> <tr> <td>2 x</td> <td>1 x</td> <td>1 x</td> <td>1 x</td> <td>1 x</td> </tr> <tr> <td>seminggu</td> <td>seminggu</td> <td>dua minggu</td> <td>sebulan</td> <td>> sebulan</td> </tr> <tr> <td>5 </td> <td>4 </td> <td>3 </td> <td>2 </td> <td>1 </td> </tr> </table>	> 4 x	4 x	3 x	2 x	< 2 x	5	4	3	2	1	> 4 x	4 x	3 x	2 x	< 2 x	5	4	3	2	1	2 x	1 x	1 x	1 x	1 x	seminggu	seminggu	dua minggu	sebulan	> sebulan	5	4	3	2	1
> 4 x	4 x	3 x	2 x	< 2 x																																
5	4	3	2	1																																
> 4 x	4 x	3 x	2 x	< 2 x																																
5	4	3	2	1																																
2 x	1 x	1 x	1 x	1 x																																
seminggu	seminggu	dua minggu	sebulan	> sebulan																																
5	4	3	2	1																																
Nilai : Relevansi	d. Kesesuaian tenaga kebersihan institusi Rasio tenaga kebersihan dengan luas area kerja (dalam m2) <table border="0"> <tr> <td>1 : <200</td> <td>1 : 200-250,9</td> <td>1 : 251-300,9</td> <td>1 : 301-350,9</td> <td>1 : > 350</td> </tr> <tr> <td>5 </td> <td>4 </td> <td>3 </td> <td>2 </td> <td>1 </td> </tr> </table>	1 : <200	1 : 200-250,9	1 : 251-300,9	1 : 301-350,9	1 : > 350	5	4	3	2	1																									
1 : <200	1 : 200-250,9	1 : 251-300,9	1 : 301-350,9	1 : > 350																																
5	4	3	2	1																																



3. Kegiatan Koordinasi

Laksono Trisnantoro, MSc., PhD

Universitas Gadjah Mada, 2003 | Diunduh dari <http://etd.repository.ugm.ac.id/>

Nilai :

Kuantitas

a. Keberadaan koordinasi kegiatan pendidikan

	Ada	Tidak
1). Pertemuan kepala sekolah/direktur dengan seluruh tenaga pengajar	5	1
2). Pertemuan kepala sekolah/direktur dengan pengelola pendidikan		
3). Pertemuan pengelola pendidikan dengan organisasi peserta didik (OSIS/IKM)		
4). Pertemuan pengelola pendidikan dengan orang tua peserta didik		

Nilai :

Kualitas

b. Frekuensi dan pelaporan

1). Frekuensi pertemuan kepala sekolah/direktur dengan seluruh tenaga pengajar dan notulen, per semester.	
2 x, lengkap dengan notulen dan daftar hadir	5
2 x, ada notulen, tidak ada daftar hadir	4
2 x, tidak ada notulen, ada daftar hadir	3
1 x, dengan bukti salah satu (daftar hadir/notulen)	2
Tidak ada bukti pertemuan	1
2). Frekuensi pertemuan kepala sekolah/direktur dengan pengelola pendidikan	
Sebulan sekali	5
Triwulan sekali	4
Satu semester sekali	3
Satu tahun sekali	2
Tidak ada bukti pertemuan	1
3). Frekuensi pertemuan pengelola pendidikan dengan organisasi peserta didik (OSIS/IKM)	
Sebulan sekali	5
Triwulan sekali	4
Satu semester sekali	3
Satu tahun sekali	2
Tidak ada bukti pertemuan	1



	4). Frekuensi pertemuan pengelola pendidikan dengan orang tua peserta didik 2 x setahun (setiap semester) ☐ 5 Setahun sekali ☐ 3 Tidak ada bukti pertemuan ☐ 1
Nilai : Efektivitas	c. Pemanfaatan hasil pertemuan-pertemuan 1). Hasil pertemuan kepala sekolah/direktur dengan seluruh tenaga pengajar dalam notulen ditemukan : Penyampaian permasalahan dan pemecahannya, ☐ 5 Kesepakatan hasil program pengajaran ☐ 3 Penyampaian masalah dan pemecahannya ☐ 1 Hasil pertemuan hanya penyampaian pesan/tidak ditemukan notulen 2). Hasil pertemuan kepala sekolah/direktur dengan pengelola pendidikan dalam notulen ditemukan : Pembahasan permasalahan dan strategi pengelolaan pengajaran ☐ 5 Hanya strategi pengelolaan pengajaran ☐ 3 Tidak ada bukti pertemuan ☐ 1 3). Hasil pertemuan pengelola pendidikan dengan organisasi peserta didik (OSIS/IKM) Masukan untuk program kegiatan OSIS/IKM ☐ 5 Hanya rencana kegiatan OSIS/IKM ☐ 3 Tidak ada bukti pertemuan ☐ 1 4). Hasil pertemuan pengelola pendidikan dengan orang tua peserta didik Kesepakatan program dan perencanaan biaya ☐ 5 Hanya perencanaan biaya atau hanya program saja ☐ 3 Tidak ada bukti pertemuan ☐ 1



Nilai :

--	--	--

Relevansi

d. Kesesuaian kegiatan koordinasi

Hasil pertemuan dengan target pertemuan :

	Sesuai	Tidak
1). Pertemuan kepala sekolah/direktur dengan seluruh tenaga pengajar	☒ 5	☐ 1
2). Pertemuan kepala sekolah/direktur dengan pengelola pendidikan	☒	☐
3). Pertemuan pengelola pendidikan dengan organisasi peserta didik (OSIS/IKM)	☒	☐
4). Pertemuan pengelola pendidikan dengan orang tua peserta didik	☒	☐

Catatan :



1. Penelitian

Nilai :

Kuantitas

a. Keberadaan Penelitian

- 1). Rencana penelitian dalam bentuk proposal 1 (satu) tahun mendatang
- | | | | | |
|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| > 3 judul | 3 judul | 2 judul | 1 judul | Tidak ada |
| 5 <input type="text"/> | 4 <input type="text"/> | 3 <input type="text"/> | 2 <input type="text"/> | 1 <input type="text"/> |
- 2). Penelitian yang telah/sedang dilaksanakan 2 (dua) tahun terakhir
- | | | | | |
|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| > 3 judul | 3 judul | 2 judul | 1 judul | Tidak ada |
| 5 <input type="text"/> | 4 <input type="text"/> | 3 <input type="text"/> | 2 <input type="text"/> | 1 <input type="text"/> |

Nilai :

Kualitas

b. Kelengkapan Dokumen Penelitian

- 1). Persentase kelengkapan rencana penelitian yang ada
- (a) Perumusan masalah
- | | | | | |
|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| 86—100% | 71—85,9% | 56—70,9% | 41—55,9% | < 41% |
| 5 <input type="text"/> | 4 <input type="text"/> | 3 <input type="text"/> | 2 <input type="text"/> | 1 <input type="text"/> |
- (b) Tujuan penelitian
- | | | | | |
|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| 86—100% | 71—85,9% | 56—70,9% | 41—55,9% | < 41% |
| 5 <input type="text"/> | 4 <input type="text"/> | 3 <input type="text"/> | 2 <input type="text"/> | 1 <input type="text"/> |
- (c) Kerangka konsep
- | | | | | |
|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| 86—100% | 71—85,9% | 56—70,9% | 41—55,9% | < 41% |
| 5 <input type="text"/> | 4 <input type="text"/> | 3 <input type="text"/> | 2 <input type="text"/> | 1 <input type="text"/> |
- (d) Metodologi penelitian
- | | | | | |
|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| 86—100% | 71—85,9% | 56—70,9% | 41—55,9% | < 41% |
| 5 <input type="text"/> | 4 <input type="text"/> | 3 <input type="text"/> | 2 <input type="text"/> | 1 <input type="text"/> |
- 2). Dokumen laporan penelitian yang telah dilaksanakan 1 tahun terakhir
- | | | | | |
|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| 86—100% | 71—85,9% | 56—70,9% | 41—55,9% | < 41% |
| 5 <input type="text"/> | 4 <input type="text"/> | 3 <input type="text"/> | 2 <input type="text"/> | 1 <input type="text"/> |
- 3). Publikasi hasil penelitian
- (a) Hasil penelitian dipublikasikan
- | | |
|------------------------|------------------------|
| Ya | Tidak |
| 5 <input type="text"/> | 1 <input type="text"/> |
- (b) Majalah ilmiah
- | | | | | |
|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| 86—100% | 71—85,9% | 56—70,9% | 41—55,9% | < 41% |
| 5 <input type="text"/> | 4 <input type="text"/> | 3 <input type="text"/> | 2 <input type="text"/> | 1 <input type="text"/> |
- (c) Majalah umum/populer
- | | | | | |
|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| 86—100% | 71—85,9% | 56—70,9% | 41—55,9% | < 41% |
| 5 <input type="text"/> | 4 <input type="text"/> | 3 <input type="text"/> | 2 <input type="text"/> | 1 <input type="text"/> |



UNIVERSITAS GADJAH MADA	(d) Pertemuan ilmiah 86—100% 71—85,9% 56—70,9% 41—55,9% < 41% 5 4 3 2 1
Nilai : Efektivitas	c. Manfaat Penelitian 1). Bagi institusi (a) Persentase hasil penelitian yg bermanfaat bagi institusi bersangkutan 86—100% 71—85,9% 56—70,9% 41—55,9% < 41% 5 4 3 2 1 (b) Persentase hasil penelitian yg melibatkan guru/dosen lain di institusi yang bersangkutan 86—100% 71—85,9% 56—70,9% 41—55,9% < 41% 5 4 3 2 1 2). Bagi masyarakat Persentase hasil penelitian yang bermanfaat langsung bagi masyarakat 86—100% 71—85,9% 56—70,9% 41—55,9% < 41% 5 4 3 2 1
Nilai : Relevansi	d. Kesesuaian penelitian dengan jenis insititusi Sesuai Tidak Kesesuaian tujuan penelitian dengan jenis 5 1 Institusi pendidikan

1. Pengabdian Kepada Masyarakat

Nilai : Kuantitas	a. Keberadaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat 1). Pelatihan/penataran/penyuluhan 1 (satu) tahun terakhir Institusi merencanakan dan menyelenggarakan 5 pelatihan/penataran/penyuluhan 3 Institusi mengirim/menugaskan guru/dosen sebagai 1 pelatih/penatar/penyuluh 1 Tidak ada kegiatan pelatihan/penataran/penyuluhan 1 2). Kegiatan pelayanan kepada masyarakat oleh 5 1 Institusi 1 Ada Tidak
---	---



Nilai :

UNIVERSITAS
GADJAH MADA

Kualitas

1). Pelatihan/penataran/penyuluhan

Dokumen dilengkapi dengan hasil kegiatan, data peserta dan penunjang lainnya

 5

Dokumen dilengkapi dengan hasil kegiatan secara singkat tanpa penunjang lainnya

 3

Dokumen hanya berupa kumpulan data pelaksanaan

 1

2). Waktu penyelenggaraan pelatihan/penataran

> 5 hari 5 5 hari 4 4 hari 3 3 hari 2 < 3 hari 1

3). Kegiatan pelayanan kepada masyarakat

Layanan kontinu (setiap hari)

Ada	Tidak

Layanan berkala/periodik

Layanan sewaktu-waktu

Layanan partisipasi

4). Karya pengabdian kepada masyarakat

Buku yang dipublikasikan

> 3 bk	2-3 bk	< 2 bk

Buku untuk kalangan sendiri

Leaflet/selebaran/brosur

Nilai :

Efektivitas

c. Manfaat kegiatan pengabdian kepada masyarakat

1). Persentase pelatihan/penataran/penyuluhan yang berorientasi pada pemecahan masalah di masyarakat

86—100%	71—85,9%	56—70,9%	41—55,9%	< 41%

2). Kegiatan pelayanan kepada masyarakat

(a) Layanan-kontinu (setiap hari)

Rata-rata jumlah masyarakat yang memanfaatkan layanan per bulan

> 50 org	45—49 org	40—44 org	35—39 org	< 35 org

(b) Layanan berkala/periodik

Frekuensi layanan periodik yang dilaksanakan dalam 1 tahun terakhir

> 2 x	2 x	< 2 x

(c) Layanan sewaktu-waktu

Cakupan masyarakat yang menerima layanan setingkat :

kecamatan	kelurahan/desa	Dusun/RW



UNIVERSITAS
GADJAH MADA

Perumusan strategi pengembangan Akademi Keperawatan Blambangan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi pasca desentralisasi

SUNDARI, dr. Laksono Trisnantoro, MSc., PhD

Universitas Gadjah Mada, 2003 | Diunduh dari <http://etd.repository.ugm.ac.id/>

(d) Layanan partisipasi

Frekuensi layanan partisipasi dalam 1 tahun terakhir

> 5 x	4 x	3 x	2 x	< 2 x
5	4	3	2	1

Nilai :

Relevansi

d. Kesesuaian kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan jenis/ pengembangan institusi

- 1). Kegiatan pelatihan/penataran/penyuluhan
- 2). Pelayanan kepada masyarakat
- 3). Karya pengabdian kepada masyarakat

Sesuai

Tidak

5	1

3. Seminar/Lokakarya

Nilai :

Kuantitas

a. Keberadaan seminar/lokakarya

1). Seminar/lokakarya yg pernah diselenggarakan 3 tahun terakhir

> 3 x	3 x	2 x	1 x	Tidak pernah
5	4	3	2	1

2). Rencana penyelenggaraan seminar/lokakarya 1 tahun mendatang

Ada

Tidak

5	1

3). Keterlibatan institusi sebagai pembicara dalam seminar/lokakarya

5	1

Nilai :

Kualitas

b. Kualitas penyelenggaraan seminar/lokakarya

1). Lingkup seminar/lokakarya yang pernah diselenggarakan 3 tahun terakhir

❖ Internasional/Nasional

Pernah

Tidak

5	1

❖ Regional/Propinsi

5	1

❖ Lokal

5	1

2). Pengakuan kredit dari organisasi profesi

Bersertifikat dengan kredit

5

Bersertifikat tanpa kredit

3

Tidak bersertifikat

1

❖ Internasional/Nasional

5

❖ Regional/Propinsi

3

❖ Lokal

1

4). Kelengkapan dokumen laporan penyelenggaraan

Laporan lengkap (makalah, data peserta, sertifikat, susunan panitia, dll)

5

Laporan hanya dilengkapi makalah dan sertifikat

3

Tidak dibuat laporan

1

Nilai :

Efektivitas

c. Cakupan penyelenggaraan seminar/lokakarya

1). Rata-rata jumlah peserta yang mengikuti kegiatan seminar/lokakarya

> 200 org

150-199 org

100-149 org

50-99 org

< 50 org

5

4

3

2

1

2). Jumlah guru/dosen tetap yang mewakili institusi sebagai pembicara seminar/lokakarya 3 tahun terakhir

> 9 org

7-9 org

4-6 org

1-3 org

Tidak ada

5

4

3

2

1

Nilai :

Relevansi

d. Kesesuaian seminar/lokakarya dengan pengembangan institusi

1). Topik seminar/lokakarya

Sesuai

Tidak

5 1

2). Makalah yang dibawa pada seminar/lokakarya (diselenggarakan institusi lain)

4. Pendayagunaan Lulusan

Nilai :

Kuantitas

a. Keberadaan pemantauan pendayagunaan lulusan

Dokumen pencatatan tempat kerja lulusan

Ada

Tidak

5

1

Nilai :

Kualitas

b. Pendayagunaan terpantau (hasil pencatatan)

Persentase rata-rata lulusan yang terserap di pasar kerja 3 tahun terakhir

86-100%

71-85,9%

56-70,9%

41-55,9%

< 41%

5

4

3

2

1



Perumusan strategi pengembangan Akademi Keperawatan Blambangan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi pasca desentralisasi

SUNDARI, dr. Laksono Trisnantoro, MSc., PhD

Universitas Sebelas Maret
c. Penyerapan lulusan yang diserap pasar kerja (Depkes, Dep. Lain, ABRI, Swasta, Luar Negeri)

Nilai :

Efektivitas

Lulusan 3 (tiga) tahun terakhir dapat diserap pada berbagai pasar kerja

5 sektor 4 sektor 3 sektor 2 sektor 1 sektor
5 4 3 2 1

Nilai :

Relevansi

d. Kesesuaian bidang kerja lulusan dengan kompetensi lulusan

Persentase lulusan yang bekerja sesuai dengan bidangnya

86—100% 71—85,9% 56—70,9% 41—55,9% < 41%
5 4 3 2 1

Catatan :