

	<b>POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES JAMBI</b>	Kode/No : SPMI/MAN-PEL
		Tanggal : 20 April 2012
	<b>STANDAR SPMI</b>	Revisi : 00
		Halaman : I s/d 3

**MANUAL**  
**PELAKSANAAN / PEMENUHAN STANDAR**  
**POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES JAMBI**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Drg. David Rudi, M.Kes	Kasub UPM Jur. Keperawatan Gigi		4 April 2012
2. Pemeriksaan	Junita, S.Pd, M.Kes	Kepala UPM		20 April 2012
3. Persetujuan	Hj. Taty Nurti, S.Pd, M.Kes	Pudir I		25 April 2012
4. Penetapan	Asmuni HS, SKM, M.Kes	Direktur		25 April 2012
5. Pengendalian	Junita, S.Pd, M.Kes	Kepala UPM		

## 1. VISI DAN MISI

Visi Politeknik Kesehatan Kemenkes Jambi :

Institusi pendidikan yang mampu menghasilkan tenaga kesehatan yang berkualitas professional dapat bersaing di era globalisasi.

Misi Politeknik Kesehatan Kemenkes Jambi:

1. Menyelenggarakan pendidikan untuk menghasilkan tenaga terampil, memiliki kompetensi dalam memberikan pelayanan kesehatan.
2. Menyelenggarakan pendidikan untuk menghasilkan lulusan yang memiliki pengetahuan dan kemampuan mengembangkan IPTEK kesehatan.
3. Menyelenggarakan pendidikan untuk menghasilkan lulusan yang dapat memberikan kontribusi optimal pembangunan kesehatan baik tingkat Daerah, Nasional maupun Internasional.
4. Menciptakan budaya organisasi dalam Poltekkes untuk selalu meningkatkan kualitas pendidikan dan mutu lulusan.

## 2. TUJUAN MANUAL

Sebagai pedoman untuk melaksanakan/memenuhi standar.

## 3. LUAS LINGKUP MANUAL DAN PENGGUNAANNYA

Manual ini berlaku:

- a. Ketika standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua institusi.
- b. Lingkup manual meliputi standar yang sesuai dengan SNP (standar isi, proses, kompetensi lulusan, pendidik dan tenaga kependidikan, pengelolaan, pembiayaan, sarana dan prasarana dan penilaian pendidikan), dan standar yang melebihi SNP (standar penelitian, pengabdian masyarakat, kemahasiswaan dan kerjasama)

## 4. DEFINISI ISTILAH

- a. **Melaksanakan standar** adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya
- b. **Prosedur/SOP** adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- c. **Instruksi Kerja** adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas
- d. **Formulir** adalah daftar isian/daftar check/borang yang harus diisi.

## 5. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR

- a. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar.
- b. Sosialisasikan isi standar kepada seluruh dosen, karyawan, non-dosen, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.
- c. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa Prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, formulir, borang atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
- d. Laksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan unit yang bersangkutan dengan menggunakan standar sebagai tolok ukur pencapaian.

## **6. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN SOP**

Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:

- a. Unit khusus SPMI sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan, dan/atau
- c. Pendidik, tenaga kependidikan dan tenaga penunjang lainnya.
- d. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang bersangkutan.

## **7. CATATAN/DOKUMEN TERKAIT**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Prosedur/ SOP tentang suatu kegiatan sesuai standar.
- b. Formulir/Borang tentang suatu kegiatan sesuai standar.
- c. Instruksi kerja suatu kegiatan sesuai standar.

## **8. REFERENSI**

- a. UU Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- b. UU Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- c. PP Republik Indonesia No.19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- d. Depkes RI, 2009. Standar dosen pendidikan tenaga kesehatan.
- e. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
- f. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 045/U/2004 tentang Kurikulum Inti Perguruan Tinggi.
- g. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 Tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi Dan Penilaian.
- h. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen.
- i. Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, bahan pelatihan, 2010.

	<b>POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES JAMBI</b>	Kode/No : SPMI/MAN-TAP	
		Tanggal : 20 April 2012	
	<b>MANUAL SPMI</b>	Revisi : 0	
		Halaman : I s/d 3	

## MANUAL

### PENETAPAN STANDAR

#### POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES JAMBI

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Drg. David Rudi, M.Kes	Kasub UPM Jur. Keperawatan Gigi		4 April 2012
2. Pemeriksaan	Junita, S.Pd, M.Kes	Kepala UPM		20 April 2012
3. Persetujuan	Hj. Taty Nurti, S.Pd, M.Kes	Pudir I		20 April 2012
4. Penetapan	Asmuni HS, SKM, MM	Direktur		25 April 2012
5. Pengendalian	Junita, S.Pd, M.Kes	Kepala UPM		

## 1. VISI DAN MISI POLTEKKES KEMENKES JAMBI

### Visi Poltekkes Kemenkes Jambi

Institusi pendidikan yang mampu menghasilkan tenaga kesehatan yang berkualitas professional dapat bersaing di era globalisasi

### Misi Poltekkes Kemenkes Jambi

1. Menyelenggarakan pendidikan untuk menghasilkan tenaga terampil, memiliki kompetensi dalam memberikan pelayanan kesehatan.
2. Menyelenggarakan pendidikan untuk menghasilkan lulusan yang memiliki pengetahuan dan kemampuan mengembangkan IPTEK Kesehatan.
3. Menyelenggarakan pendidikan untuk menghasilkan lulusan yang dapat memberikan kontribusi optimal pembangunan kesehatan baik tingkat Daerah, Nasional maupun Internasional.
4. Menciptakan budaya organisasi dalam Poltekkes untuk selalu meningkatkan kualitas pendidikan dan mutu lulusan.

## 2. TUJUAN MANUAL

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar.

## 3. LUAS LINGKUP MANUAL DAN PENGGUNAANNYA

Manual ini berlaku:

- a. Ketika standar pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
- b. Lingkup manual meliputi standar yang sesuai dengan SNP (standar isi, proses, kompetensi lulusan, pendidik dan tenaga kependidikan, pengelolaan, pembiayaan, sarana dan prasarana dan penilaian pendidikan), dan standar yang melebihi SNP (standar kemahasiswaan, penelitian, pengabdian masyarakat dan kerjasama).

## 4. DEFINISI ISTILAH

- a. **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang apa hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 8 Standar Nasional Pendidikan (SNP) dan 4 standar yang melebihi SNP menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci.
- b. **Merumuskan standar** adalah menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*.
- c. **Menetapkan standar** adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.
- d. **Studi pelacakan** adalah tindakan berupa penelusuran lulusan Poltekkes Kemenkes Jambi yang sudah bekerja, baik di instansi pemerintahan maupun swasta.
- e. **Uji publik** adalah tindakan yang telah disetujui oleh pemakai lulusan Poltekkes Kemenkes Jambi (*user*) atau *stakeholder*.

## 5. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR

- a. Jadikan visi dan misi Politeknik Kesehatan Kemenkes Jambi sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar mutu.
- b. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan standar yang akan ditetapkan.
- c. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus dipatuhi.
- d. Lakukan evaluasi diri dengan menerapkan *SWOT analysis*.
- e. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang akan ditetapkan terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.

- f. Lakukan analisis dengan mengujinya terhadap visi dan misi Politeknik Kesehatan Kemenkes Jambi.
- g. Rumuskan draf awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD.
- h. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
- i. Rumuskan kembali atau revisi pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari uji publik/sosialisasi.
- j. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan
- k. Sahkan dan berlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan.

#### **6. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN SOP**

- a. Tim SPMI Poltekkes Kemenkes Jambi sebagai perancang dan koordinator.
- b. Pimpinan Politeknik Kesehatan dan semua unit serta para dosen, tenaga kependidikan (laboratorium, perpustakaan, unit komputer serta unit lainnya) menjalankan SOP sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

#### **7. CATATAN/DOKUMEN TERKAIT**

Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Daftar Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.
- b. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
- c. Formulir/Template Standar/borang/SOP/Instruksi Kerja yang hendak ditetapkan.

#### **8. REFERENSI**

- a. UU Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- b. UU Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- c. PP Republik Indonesia No.19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- d. Depkes RI, 2009. Standar dosen pendidikan tenaga kesehatan.
- e. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
- f. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 045/U/2004 tentang Kurikulum Inti Perguruan Tinggi.
- g. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 Tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi Dan Penilaian.
- h. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen.
- i. Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, bahan pelatihan, 2010.

	<b>POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES JAMBI</b>	Kode/No : SPMI/MAN-KAT
		Tanggal : 20 April 2012
	<b>STANDAR SPMI</b>	Revisi : 00
		Halaman : I s/d 3

**MANUAL**  
**PENGEMBANGAN DAN PENINGKATAN STANDAR**  
**POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES JAMBI**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Krisdiyanta, S.Pd, M.Kes	Kasub UPM Jur. Kesling		4 April 2012
2. Pemeriksaan	Junita, S.Pd, M.Kes	Kepala UPM		20 April 2012
3. Persetujuan	Hj. Taty Nurti, S.Pd, M.Kes	Pudir I		25 April 2012
4. Penetapan	Asmuni HS, SKM, M.Kes	Direktur		25 April 2012
5. Pengendalian	Junita, S.Pd, M.Kes	Kepala UPM		

## 1. VISI DAN MISI

### **Visi Politeknik Kesehatan Kemenkes Jambi :**

Institusi pendidikan yang mampu menghasilkan tenaga kesehatan yang berkualitas profesional dapat bersaing di era globalisasi

### **Misi Politeknik Kesehatan Kemenkes Jambi:**

1. Menyelenggarakan pendidikan untuk menghasilkan tenaga terampil, memiliki kompetensi dalam memberikan pelayanan kesehatan.
2. Menyelenggarakan pendidikan untuk menghasilkan lulusan yang memiliki pengetahuan dan kemampuan mengembangkan IPTEK kesehatan.
3. Menyelenggarakan pendidikan untuk menghasilkan lulusan yang dapat memberikan kontribusi optimal pembangunan kesehatan baik tingkat Daerah, Nasional maupun Internasional.
4. Menciptakan budaya organisasi dalam Poltekkes untuk selalu meningkatkan kualitas pendidikan dan mutu lulusan.

## 2. TUJUAN MANUAL

- a. Untuk menentukan masing-masing standar secara berkelanjutan pada setiap berakhirnya siklus.
- b. Untuk mengembangkan standar mutu secara berkelanjutan.
- c. Manual ini digunakan bersamaan dengan Manual Penetapan.

## 3. LUAS LINGKUP MANUAL DAN PENGGUNAANNYA

Manual ini berlaku:

- a. Ketika pelaksanaan isi standar dalam satu siklus telah berakhir, kemudian ditingkatkan mutunya.
- b. Siklus setiap standar ditentukan menurut waktu tertentu (satu tahun dan empat tahun).
- c. Lingkup manual meliputi standar yang sesuai dengan SNP (standar isi, proses, kompetensi lulusan, pendidik dan tenaga kependidikan, pengelolaan, pembiayaan, sarana dan prasarana dan penilaian pendidikan), dan standar yang melebihi SNP (standar kemahasiswaan, penelitian, pengabdian masyarakat dan kerjasama).

## 4. DEFINISI ISTILAH

- a. **Pengembangan atau peningkatan standar** adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar, secara periodik dan berkelanjutan.
- b. **Evaluasi Standar** adalah tindakan menilai isi standar didasarkan pada hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya, perkembangan situasi dan kondisi Poltekkes Kemenkes Jambi, serta tuntutan kebutuhan seluruh pemangku kepentingan Poltekkes Kemenkes Jambi dari masyarakat pada umumnya, serta relevansi terhadap visi dan misi Poltekkes Kemenkes Jambi.
- c. **Siklus Standar** adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

## **5. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR**

- a. Pelajari laporan hasil pengendalian standar.
- b. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan dari pengendalian standar dengan mengundang pejabat struktural yang terkait, pendidik dan tenaga kependidikan serta tenaga penunjang lainnya yang terkait.
- c. Evaluasi isi standar.
- d. Lakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar baru.
- e. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar.

## **6. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN SOP**

Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:

- a. Unit khusus SPMI sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- b. Pejabat struktural Poltekkes Jambi dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan, dan
- c. Pendidik, tenaga kependidikan dan tenaga penunjang lainnya.
- d. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang bersangkutan.

## **e. CATATAN/DOKUMEN TERKAIT**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Formulir/template standar.

## **f. REFERENSI**

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.
- b. Standar dosen pendidikan tenaga kesehatan, Depkes RI, 2009.
- c. Sistem penjaminan mutu internal perguruan tinggi, bahan pelatihan, 2010.
- d. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- e. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- f. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
- g. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 045/U/2004 tentang Kurikulum Inti Perguruan Tinggi.

	<b>POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES JAMBI</b>	Kode/No : SPMI/MAN-DAL
		Tanggal : 20 April 2012
	<b>STANDAR SPMI</b>	Revisi : 00
		Halaman : I dari 3

**MANUAL**  
**PENGENDALIAN STANDAR**  
**POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES JAMBI**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Krisdiyanta, S.Pd, M.Kes	Kasub UPM Jur. Kesling		4 April 2012
2. Pemeriksaan	Junita, S.Pd, M.Kes	Kepala UPM		20 April 2012
3. Persetujuan	Hj. Taty Nurti, S.Pd, M.Kes	Pudir I		25 April 2012
4. Penetapan	Asmuni HS, SKM, MM	Direktur		25 April 2012
5. Pengendalian	Junita, S.Pd, M.Kes	Kepala UPM		

## 1. VISI DAN MISI POLTEKKES KEMENKES JAMBI

### Visi Poltekkes Kemenkes Jambi

Institusi pendidikan yang mampu menghasilkan tenaga kesehatan yang berkualitas professional dapat bersaing di era globalisasi.

### Misi Poltekkes Kemenkes Jambi

1. Menyelenggarakan pendidikan untuk menghasilkan tenaga terampil, memiliki kompetensi dalam memberikan pelayanan kesehatan.
2. Menyelenggarakan pendidikan untuk menghasilkan lulusan yang memiliki pengetahuan dan kemampuan mengembangkan IPTEK Kesehatan.
3. Menyelenggarakan pendidikan untuk menghasilkan lulusan yang dapat memberikan kontribusi optimal pembangunan kesehatan baik tingkat Daerah, Nasional maupun Internasional.
4. Menciptakan budaya organisasi dalam Poltekkes untuk selalu meningkatkan kualitas pendidikan dan mutu lulusan.

## 2. Tujuan Manual

Untuk mengendalikan pelaksanaan standar sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi.

## 3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

- a. Ketika pelaksanaan isi standar memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan terus menerus.
- b. Lingkup manual meliputi standar yang sesuai dengan SNP (standar isi, proses, kompetensi lulusan, pendidik dan tenaga kependidikan, pengelolaan, pembiayaan, sarana dan prasarana dan penilaian pendidikan), dan standar yang melebihi SNP (standar kemahasiswaan, penelitian, pengabdian masyarakat dan kerjasama).

## 4. Definisi Istilah

- a. **Pemantauan atau monitoring** adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar.
- b. **Pemeriksaan** adalah mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar.
- c. **Evaluasi** adalah tindakan menilai yang didasarkan pada hasil pelaksanaan, perkembangan dan kesesuaian dengan isi standar.

## 5. Langkah-langkah atau Prosedur

- a. Lakukan pemantauan secara periodik, setiap semester terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan.
- b. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar dalam formulir.
- c. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan bukti fisik lainnya dari setiap standar yang telah dilaksanakan (tergantung formulir yang disiapkan).
- d. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai (tergantung formulir yang disiapkan).

- e. Ambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.
- f. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
- g. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misal: apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan kembali berjalan sesuai dengan isi standar.
- h. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
- i. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan politeknik kesehatan disertai saran atau rekomendasi.

#### **6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP**

- a. Tim SPMI Poltekkes Kemenkes Jambi sebagai perancang dan Koordinator.
- b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan, dan
- c. Pendidik, tenaga kependidikan dan tenaga penunjang lainnya yang disebut dalam pernyataan standar.

#### **7. Catatan/Dokumen Terkait**

Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Prosedur/ SOP Audit
- b. Formulir Evaluasi Diri
- c. Formulir/Borang temuah hasil pemeriksaan/audit

#### **8. Referensi**

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.
- b. Standar dosen pendidikan tenaga kesehatan, Depkes RI, 2009.
- c. Sistem penjaminan mutu internal perguruan tinggi, bahan pelatihan, 2010.
- d. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- e. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- f. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
- g. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 045/U/2004 tentang Kurikulum Inti Perguruan Tinggi.