	STIKes Ngudia Husada Madura	Kode/No : D/001
		Tanggal : 1 Desember 2016
	Manual SPMI	Revisi : 2
		Hal : 1 dari 5

MANUAL


PEMBINAAN KARYAWAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Eny Susanti, M.Keb	PUKET II		1 Desember 2016
Pemeriksaan	Dwi Wahyuningtyas, S.SiT	Anggota LPM		1 Desember 2016
Persetujuan	Dr.M.Hasinuddin, S.Kep,Ns,M.Kep	Ketua STIKes		1 Desember 2016
Penetapan	Dr.M.Hasinuddin, S.Kep,Ns,M.Kep	Ketua STIKes		1 Desember 2016
Pengendalian	Zakkiyatus Zainiyah, M.Keb	Ka. LPM		1 Desember 2016

VISI DAN MISI	Melaksanakan pembinaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan untuk menjadi karyawan yang professional, bekerja sesuai dengan tupoksinya masing-masing sehingga bisa meningkatkan kinerja
KEBIJAKAN	Mengadakan pembinaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan secara periodic untuk meningkatkan kualitas kerja dan suasana kerja yang nyaman dan aman
MANUAL PENETAPAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan seluruh peraturan yang ada tentang pembinaan personel (Renstra, Statuta, RIP) 2. Mempelajari seluruh peraturan yang ada tentang pembinaan personel (Renstra, Statuta, RIP) 3. Standar system pembinaan personil Yayasan Ngudia Husada Madura SK Yayasan No.114/Yayasan-NHM/UK/II/2014
STANDART	<p>Standart yang harus dipenuhi oleh tenaga pendidik dan tenaga kependidikan dengan ketentuan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tenaga pendidik dan tenaga kependidikan bekerja dengan tupoksinya masing-masing 2. Jam datang kantor sesuai dengan ketentuan jam datang 07.30 dan jam pulang 15.00 3. Jam istirahat 12.00-13.00 4. Melayani mahasiswa dan tamu dengan senyum sapa salam dan harus costumer oriented 5. Melaksanakan tugas sesuai dengan 6 nilai NHM 6. Bagi tenaga pendidik melaksanakan tugas sesuai dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi aplikasi dalam bentuk BKD 7. Mengajukan jabatan fungsional setiap 4 tahun sekali 8. Memakai seragam dan atributnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku <p>Subyek/pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STIKes 2. Yayasan Ngudia Husada Madura 3. PUKET 2

<p>MANUAL PELAKSANAAN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tenaga pendidik atau tenaga kependidikan yang melanggar disiplin ditegur oleh atasan langsung sekurang-kurangnya 3 kali. 2. Tenaga pendidik atau tenaga kependidikan yang tidak mengindahkan teguran atasan langsung dilaporkan secara tertulis kepada Kepala Tata Usaha oleh Bagian kepegawaian 3. Bagian kepegawaian membuat permintaan kepada Puket II untuk melakukan pemanggilan dan pemeriksaan dan pembinaan untuk pegawai yang melanggar disiplin. 4. Puket II dan Bagian kepegawaian membuat berita acara pemeriksaan. 5. Berita acara ditandatangani oleh pegawai yang bersangkutan dan diperiksa oleh Bagian kepegawaian dan Pudir II. 6. Puket II memberikan waktu kepada pegawai tersebut yang diperiksa untuk melakukan perbaikan kinerja paling lama 2 (dua) bulan. 7. Bagian kepegawaian membuat laporan hasil pembinaan kepada Puket II. 8. Apabila dalam jangka waktu yang diberikan kepada pegawai ternyata belum ada perbaikan kinerja, maka Bagian kepegawaian membuat rekomendasi kepada Puket II untuk mengambil tindakan hukuman kepada pegawai yang bersangkutan. 9. Apabila pegawai yang diperiksa sudah melakukan perubahan perbaikan kinerjanya, maka bagian kepegawaian melaporkan kinerja yang bersangkutan.
<p>MANUAL EVALUASI</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan audit kepada pimpinan sekolah tinggi oleh LPM 2. Pimpinan sekolah tinggi menunjuk dan memberikan surat tugas kepada auditor 3. Auditor melengkapi instrument yang dibutuhkan untuk proses audit 4. Pelaksanaan Audit

	5. Melaporkan hasil temuan ke pimpinan sekolah tinggi
MANUAL PENGENDALIAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lakukan pemantauan secara periodic, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan 2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar 3. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir dari setiap standar yang telah dilaksanakan 4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai 5. Ambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar 6. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil 7. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan kemabli berjalan sesuai dengan isi standar 8. Buat laporan tertulis secara periodic tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan diatas 9. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan sekolah tinggi, disertai saran atau rekomendasi
MANUAL PENINGKATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar 2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat structural yang terkait dan dosen 3. Evaluasi isi standar 4. Lakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar baru 5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar

	STIKes Ngudia Husada Madura	Kode/No : D/002
		Tanggal : 1 Desember 2016
	Manual SPMI	Revisi : 2

MANUAL

REKRUTMEN TENAGA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Eny Susanti, M.Keb	PUKET II		1 Desember 2016
Pemeriksaan	Dwi Wahyuningtyas, S.SiT	Anggota LPM		1 Desember 2016
Persetujuan	Dr.M.Hasinuddin, S.Kep,Ns,M.Kep	Ketua STIKes		1 Desember 2016
Penetapan	Dr.M.Hasinuddin, S.Kep,Ns,M.Kep	Ketua STIKes		1 Desember 2016
Pengendalian	Zakkiyatus Zainiyah, M.Keb	Ka. LPM		1 Desember 2016

VISI DAN MISI	Melaksanakan rekrutmen tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang berkualitas sehingga menghasilkan lulusan yang professional dibidangnya
KEBIJAKAN	Mengadakan rekrutment tenaga pendidik dan tenaga kependidikan melalui seleksi dengan berbagai macam tes dengan TPA, psikotes dan wawancara
MANUAL PENETAPAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan seluruh peraturan yang ada tentang rekrutmen tenaga pendidik dan tenaga kependidikan (Renstra, Statuta, RIP) 2. Mempelajari seluruh peraturan yang ada tentang rekrutmen tenaga pendidik dan tenaga kependidikan (Renstra, Statuta, RIP) 3. Peraturan umum kepegawaian Yayasan Ngudia Husada Madura SK No.284/Yayasan-NHM/UK/1/2009
STANDART	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadaan personil diprioritaskan bagi calon yang memenuhi persyaratan, meliputi usia, pendidikan, keahlian, pengalaman kerja, serta memiliki moral yang tangguh sesuai dengan persyaratan jabatan yang ditetapkan. 2. Persyaratan calon personil Yayasan: <ol style="list-style-type: none"> a. Pengurus Yayasan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Warga Negara Indonesia 2. Mempunyai pendidikan, pengalaman kerja atau keahlian yang diperlukan 3. Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan Keputusan Pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap, karena melakukan suatu tindak pidana. 4. Tidak pernah terlibat dalam suatu gerakan yang menentang Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah. 5. Tidak pernah diberhentikan dengan tidak hormat sebagai pegawai suatu instansi pemerintah/swasta. 6. Berkelakuan baik 7. Sehat jasmani dan rohani 5. Syarat-syarat lain yang ditentukan oleh Yayasan. b. Personil/Karyawan Yayasan

	<ol style="list-style-type: none"> 1) Warga Negara Indonesia 2) Usia pada pengangkatan sebagai personil/karyawan Yayasan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> - Minimal 21 tahun dan maksimal 40 tahun. - Bagi dosen yang mempunyai jabatan akademik Guru Besar (Professor) maksimal 65 tahun 3) Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan Keputusan Pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap, karena melakukan suatu tindak pidana. 4) Tidak pernah terlibat dalam suatu gerakan yang menentang Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah. 5) Tidak pernah diberhentikan dengan tidak hormat sebagai pegawai suatu instansi pemerintah/swasta. 6) Mempunyai pendidikan, kecakapan atau keahlian yang diperlukan yang dibuktikan dengan ijazah dan atau sertifikat keahlian 7) Berkelakuan baik, sehat jasmani dan rohani 8) Syarat-syarat lain yang ditentukan oleh Yayasan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku <p>3. Pelamar mengajukan surat lamaran tertulis yang ditujukan kepada Ketua Yayasan dengan dilengkapi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Daftar Riwayat Hidup b. Ijazah atau Surat Tanda Tamat Belajar yang sudah dilegalisasi c. Surat Keterangan Catatan Kepolisian d. Surat keterangan sehat dari dokter e. Surat Pemyataan pelamar sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan f. Pas foto ukuran 4x6 sebanyak 4 (empat) lembar <p>4. Bagi calon karyawan yang telah lulus mengikuti test, sebelum mulai bekerja, kepada setiap calon karyawan diberi sebuah naskah yang memuat peraturan disiplin tata tertib dan perjanjian kerja, dan kepada yang bersangkutan diharuskan menandatangani surat pemyataan mengenai kesediaan mentaati peraturan disiplin dan tata tertib.</p> <p>5. Sebelum diangkat menjadi karyawan tetap, calon karyawan harus melalui masa percobaan sekurang-kurangnya selama 3 (tiga) bulan dan selama-lamanya</p>
--	--

	<p>selama 2 (dua) tahun, dimana setiap 6 (enam) bulan diadakan penilaian. Apabila dalam waktu 6 (enam) bulan, hasil penilaian tidak memenuhi syarat yang ditetapkan, maka masa percobaan dapat langsung diakhiri, dan dinyatakan tidak diterima atau penilaian dapat dilakukan kembali selama 6 (enam) bulan berikutnya, tidak boleh melebihi dari waktu yang telah ditetapkan.</p> <ol style="list-style-type: none">6. Calon karyawan yang terikat perjanjian kerja untuk waktu tidak tertentu yang dapat menyelesaikan masa percobaan dan dinyatakan lulus dapat menjadi karyawan tetap.7. Selama masa percobaan, yang bersangkutan menerima honorarium sebesar 80 % dari gaji pokok. Dan dalam masa percobaan, masing-masing pihak dapat memutuskan hubungan kerja tanpa syarat apapun.8. Pangkat/golongan bagi calon personil yang diangkat sebagai karyawan/pegawai tetap disesuaikan dengan tingkat pendidikan terakhir dan formasi yang tersedia, tanpa diperhitungkan masa kerja sebelumnya (institusi lain) dan akan mendapat gaji pokok sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Yayasan Ngudia Husada Madura.9. Karyawan tetap akan mendapat surat pengangkatan yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua Yayasan10. Setiap karyawan/pegawai yang diangkat menjadi diangkat sebagai karyawan/pegawai tetap wajib mematuhi dan melaksanakan tata tertib kerja meliputi;<ol style="list-style-type: none">a. Setiap karyawan wajib memeriksa perlengkapan kerja masing-masing sebelum mulai bekerja atau akan meninggalkan pekerjaan sehingga benar-benar tidak akan menimbulkan kerusakan atau bahaya yang akan mengganggu pekerjaan pada hari berikutnya.b. Setiap karyawan wajib memelihara ketertiban dan kebersihan di tempat kerja, serta menjaga dan memelihara kondisi dan keselamatan barang inventaris yang berada di bawah tanggung jawabnya.c. Setiap karyawan wajib bersikap, berperilaku dan berpakaian yang pantas dan sopan. Bagi mereka yang bekerja pada bagian tertentu yang karena sifat pekerjaannya memerlukan
--	---

keseragaman dan atau peralatan perlindungan diri, diharuskan memakai pakaian kerja dan alat pengaman yang telah ditentukan dan disediakan oleh Yayasan.

d. Apabila karyawan menemui hal-hal yang dapat membahayakan keselamatan karyawan dan atau yayasan maka harus segera melaporkan kepada atasannya atau bidang lain yang terkait

11. Wewenang pengangkatan dan atau pemberhentian :

a. Pembina Yayasan Ngudia Husada Madura Berwenang mengangkat dan memberhentikan Ketua Yayasan Ngudia Husada Madura

b. Ketua Yayasan mengangkat dan memberhentikan :

- 1) Sekretaris dan Bendahara Yayasan
- 2) Ketua STIKES Ngudia Husada Madura, setelah mendapat persetujuan dari pembina Yayasan Ngudia Husada Madura
- 3) Para Pembantu Direktur
- 4) Karyawan Yayasan termasuk karyawan STIKES Ngudia Husada Madura
- 5) Dosen STIKES Ngudia Husada Madura sesuai kebutuhan
- 6) Karyawan kontrak sesuai kebutuhan

c. Ketua berwenang :

1. Dapat mengusulkan pengangkatan Guru Besar kepada Menteri, setelah mendapat persetujuan Senat STIKES Ngudia Husada Madura.
2. Mengajukan usulan kepada Ketua Yayasan Ngudia Husada Madura tentang pengangkatan dan pemberhentian Kepala Bagian dan Unsur Penunjang Akademik

DETAIL PROSEDUR SELEKSI

1. Kriteria pelamar tenaga pendidik adalah :

b. Warga Negara Indonesia yang berusia maksimal 35 tahun pada saat mengajukan lamaran , sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Sehat dari dokter pemerintah, tidak pernah terlibat dalam masalah pidana atau diberhentikan kerja secara tidak hormat, dan memiliki

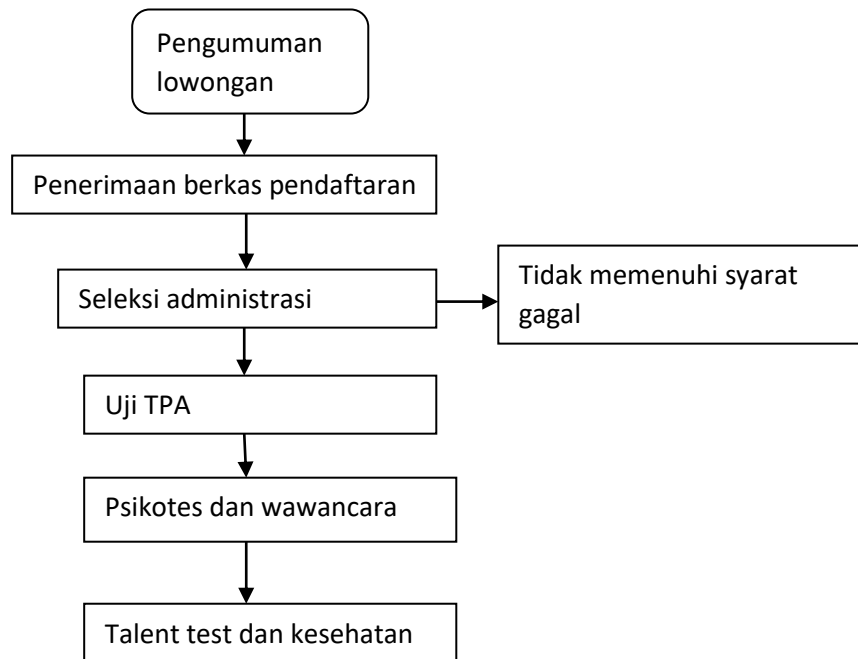
jenjang pendidikan dan keahlian sesuai dengan yang dibutuhkan.

- c. Memahami Visi, Misi dan Tujuan STIKES Ngudia Husada Madura
- d. Khusus untuk tenaga pendidik , pelamar minimal berkualifikasi S2 dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 3,25 dan berasal dari PT yang terakreditasi BAN-PT
- e. Penerimaan S1 hanya diperuntukan bagi alumni STIKES Ngudia Husada Madura yang berprestasi dengan memiliki Indeks Prestasi minimal 3,5 (eksakta) dan minimal 3,75 (non esakta), dengan syarat telah menjadi tenaga pendidik tidak tetap selama dua semester berturut-turut dan bersedia untuk melanjutkan pendidikan ke S2, baik dengan biaya sendiri maupun mendapat beasiswa
- f. Untuk mendapatkan kandidat tenaga pendidik terbaik, seleksi dilaksanakan dengan berpatokan pada beberapa kriteria penilaian, yaitu potensi akademik, kemampuan berbahasa Inggris melalui tes TOEFL dengan skor minimal 500 untuk S-2 dan 450 untuk S-1.
- g. Memperhatikan portofolio (karya) dari para kandidat tenaga pendidik yang melamar kesetiap Program Studi. Penilaian berbasis portofolio ini dilaksanakan dengan tujuan untuk memperkuat tenaga pendidik yang berlatar belakang praktisi, akademisi, seleksi juga mempertimbangkan kesesuaian antara bidang ke ahlian pelamar dengan keahlian yang dibutuhkan Prodi, dan unit kerja yang terkait.
- h. Bagi pelamar untuk menjadi tenaga pendidik yang berlatar belakang professional dari kalangan birokrat/praktisi minimal berpendidikan S2 linier S1 dan S2 dan sesuai kebutuhan PRODI , berusia maksimal 40 tahun pada saat mengajukan lamaran ,telah memiliki pengalaman mengajar yang dibuktikan dengan menyerahkan foto copy SK jabatan

	<p>fungsional dosen minimal lector .</p> <p>2. Kriteria pelamar Tenaga Kependidikan (Administrasi, Tenaga Perpustakaan, Tenaga Laboratorium, dan Pranata Komputer) :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Minimal berpendidikan S1 untuk tenaga laboran, D1 untuk tenaga keperustakaan dan administrasi, SMU sederajat untuk tenaga non administrasi harus berpengalaman dan memiliki keahlian dibidang yang sesuai kebutuhan. b. Memiliki kompetensi sebagai tenaga administrasi, Tenaga perpustakaan, tenaga laboratorium, atau pranata komputer. c. Berpengalaman sebagai tenaga kependidikan dibidangnya minimal 2 (dua) tahun. d. Berusia maksimal 30 (tiga puluh tahun pada Saat melamar, Sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Sehat dari dokter pemerintah, tidak pernah terlibat dalam masalah pidana atau Diberhentikan kerja secara tidak hormat. Memiliki jenjang pendidikan dan keahlian yang sesuai dengan yang dibutuhkan. e. Memiliki ketrampilan di bidang komputer bagi tenaga administrasi dan menguasai teknologi informatika dan komunikasi bagi pranata computer
<p>MANUAL PELAKSANAAN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran Pendaftaran dapat dilakukan melalui jalur nominasi atau jalur seleksi. 2. Asesmen Dokumen Asesmen akan dilakukan terhadap seluruh berkas yang diterima panitia, baik dari jalur nominasi maupun seleksi. 3. Tes potensi akademik, tes bahasa Inggris serta wawancara Tes ini diikuti oleh calon yang namanya tercantum dalam shortlist. 4. Penetapan dan pengumuman hasil seleksi. Hasil tes tulis dan wawancara menjadi dasar penetapan calon yang dinyatakan lulus seleksi sebagai pendidik dan tenaga kependidikan. <p>DETAIL KRITERIA KELULUSAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesmen dokumen : lengkap, sesuai criteria, jelas, akurat dan

kredibel berasal dari PT akreditasi BAN PT, sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan dan lowongan yang dibuka

2. Ujian Tulis/TPA : minimal nilai 60
3. Psikotest : Direkomendasikan- dapat dipertimbangkan
4. Ujian TOEFL : 500 untuk S-2 dan 450 untuk S-1
5. Ujian wawancara : lugas, cermat, tepat sasaran, dan santun (direkomendasikan)
6. Ujian Presentasi : Kesesuaian fakta, teori dan solusi, pemaparan jelas, terstruktur (khusus pendidik), nilai minimal 70
7. Tes kesehatan :
Tinggi : minimal 160 cm/pa 155cm/pi
Berat : minimal 50 kg/pa 45 Kg/pi
Mata : Normal
Kaki : Normal
Tekanan darah : Normal sesuai usia
Tidak ada kelaianan serius
Kesimpulan : Direkomendasikan



	<pre> graph TD A[] --> B[Rekapitulasi nilai secara keseluruhan dan rapat penetapan kelulusan calon karyawan] B --> C[Tidak lulus (Surat pemberitahuan)] B --> D[Lulus (Surat pemberitahuan)] D --> E[Penerbitan SK dan penetapan Karvawan baru] </pre>
<p>MANUAL EVALUASI</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan audit kepada pimpinan sekolah tinggi oleh LPM 2. Pimpinan sekolah tinggi menunjuk dan memberikan surat tugas kepada auditor 3. Auditor melengkapi instrument yang dibutuhkan untuk proses audit 4. Pelaksanaan Audit 5. Melaporkan hasil temuan ke pimpinan sekolah tinggi
<p>MANUAL PENGENDALIAN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lakukan pemantauan secara periodic, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan 2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar 3. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir dari setiap standar yang telah dilaksanakan 4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai 5. Ambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar 6. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil 7. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan kemabli berjalan sesuai dengan isi standar 8. Buat laporan tertulis secara periodic tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan diatas 9. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan sekolah tinggi, disertai saran atau rekomendasi

MANUAL PENINGKATAN	<ol style="list-style-type: none">1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat structural yang terkait dan dosen3. Evaluasi isi standar4. Lakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar baru5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar
-----------------------	---

Lampiran soal TPA

Kasus 1

Anak perempuan umur 3 tahun dirawat di ruang anak dengan keluhan sesak nafas dan sulit tidur, hasil pemeriksaan fisik diastolik meningkat dan sistolik rendah, Keletihan, Pertumbuhan dan perkembangan buruk, Sianosis khususnya membran mukosa, bibir dan lidah, kunjungtiva, dispnea, khususnya setelah kerja fisik seperti makan, menangis dan mengejan, CRT > 3dtk. Hasil pemeriksaan radiologi kardiomegali, atrium dan ventrikel kanan membesar. Diagnose medis ASD

1. Apakah yang termasuk dalam faktor genetik pada kasus diatas ?
 - a. Ibu menderita infeksi Rubella
 - b. Ibu alkoholisme
 - c. Umur ibu lebih dari 40 tahun
 - d. Ayah atau ibu menderita PJB
 - e. Ibu menderita IDDM
2. Apakah yang terjadi pada kondisi dekompensasi tekanan di atrium kanan lebih tinggi daripada tekanan di atrium kiri ?
 - a. Shunt dari atrium kiri ke kanan
 - b. Shunt dari atrium kanan ke kiri
 - c. Shunt dari ventrikel kanan ke kiri
 - d. Shunt dari ventrikel kiri ke kanan
 - e. shunt dari atrium ke ventrikel
3. Apakah yang menyebabkan sistolik rendah pada kasus diatas ?
 - a. Peningkatan jumlah darah di ventrikel kiri
 - b. Peningkatan jumlah darah di atrium kiri
 - c. Penurunan jumlah darah di ventrikel kiri
 - d. Penurunan jumlah darah di atrium kiri
 - e. Penurunan jumlah darah doi arteri pulmonalis
4. Apakah masalah keperawatan prioritas pada kasus diatas ?
 - a. Kerusakan pertukaran gas
 - b. Penurunan curah jantung
 - c. Gangguan perfusi jaringan
 - d. Gangguan pemenuhan oksigen
 - e. 'gangguan pola tidur

Kasus 2

Anak laki laki usia 4 bulan dirawat di ruang anak dengan keluhan sesak nafas dan sulit tidur, tidak mau makan. Hasil anamnesa gejala timbul pada masa bayi berupa sesak napas saat minum, kenaikan berat badan tidak memuaskan, dan sering menderita infeksi paru yang lama sembuhnya. Hasil pemeriksaan fisik RR 56 x/ menit, retraksi interkosta dan supraklavikula, tampak kurus, bentuk dada normal, auskultasi terdengar bunyi getaran bising dengan pungtum maksimum di sela iga III-IV garis parasternal kiri yang menjalar ke seluruh prekordium. Diagnose medis VSD

5. Apakah masalah keperawatan actual dan prioritas pada kasus diatas ?
 - a. Gangguan pertumbuhan dan perkembangan anak
 - b. Gangguan pemenuhan oksigen
 - c. Gangguan pemenuhan kebutuhan tidur
 - d. Gangguan pemenuhan kebutuhan nutrisi
 - e. Penurunan cardiac output
6. Bagaimanakah bentuk kelainan yang terjadi pada kasus diatas?
 - a. Lubang pada septum interventrikuler
 - b. Lubang pada septum interatrium
 - c. Lubang pada katup trikuspidalis
 - d. Lubang pada katup bikuspidalis
 - d. Lubang pada ventrikel dan atrium
7. Apakah yang ditimbulkan oleh lubang yang terjadi oada kasus diatas?

- a. Aliran darah dari ventrikel kanan ke kiri
 - b. Aliran darah dari ventrikel kiri ke kanan
 - c. Aliran darah dari atrium kiri ke kanan
 - d. Aliran darah dari atrium kiri ke kanan
 - e. Aliran dari ventrikel kiri ke aorta
8. Apakah yang diakibatkan oleh peningkatan tekanan terus-menerus pada ventrikel kanan yang diteruskan ke arteri pulmonalis pada kasus diatas ?
- a. Shunt ventrikel kiri ke kanan
 - b. Shunt ventrikel kanan ke kiri
 - c. Shunt atrium kanan ke kiri
 - d. Shunt atrium kiri ke kanan
 - e. Shunt dari ventrikel kiri ke aorta
9. Apakah masalah yang ditimbulkan oleh peningkatan tekanan pada paru dan kongesti paru ?
- a. Penurunan curah jantung
 - b. Gangguan perfusi jaringan
 - c. Gangguan pertukaran gas
 - d. Gangguan pemenuhan oksigen
 - e. Intoleransi aktifitas
10. Perubahan aliran darah dari ventrikel kanan ke kiri menyebabkan.....
- a. Sindrom kekurangan oksigen
 - b. Sindrom eisenmenger
 - c. Sindrom sianosis
 - d. Sindrom dispnea
 - e. Sindrom clubbing finger

KASUS 3

Bayi perempuan usia 1 bulan dirawat di ruang anak dengan keluhan bayi sesak saat beraktivitas, berat badan bayi tidak bertambah, pertumbuhan berlangsung lambat, bayi malas menyusu dan gelisah. Hasil pemeriksaan fisik : jari tangan clubbing, kebiruan pada bibir dan ujung kuku, CRT > 3 detik. Hasil Pada EKG sumbu QRS berdeviasi ke kanan tampak pula hipertrofi ventrikel kanan. Diagnose medis Tetralogi of fallot.

11. Apakah yang termasuk kelainan anatomi jantung pada kasus diatas ?
- a. VSD (ventrikel septal defek)
 - b. ASD (Atrium septal defek)
 - c. PS (Pulmoner Stenosis)/stenosis infundibular
 - d. RVF (right ventrikel hipertrofi)
12. Apakah yang dimaksud dengan penyempitan antara atrium kanan dengan arteri pulmonalis ?
- a. VSD
 - b. PS (Pulmoner Stenosis)
 - c. ASD
 - d. RVF (right ventrikel hipertrofi)
 - e. PDA
13. Apakah faktor endogen yang mempengaruhi kejadian kasus diatas ?
- a. Riwayat kehamilan ibu
 - b. Ibu menderita penyakit infeksi : rubella
 - c. Kelainan genetik / bawaan janin
 - d. Paparan terhadap sinar -X
 - e. Ibu menderita IDDM
14. Mengapa anak yang sudah besar akan mencoba mengurangi keluhan yang mereka alami dengan berjongkok pada kasus diatas ?
- a. Meningkatkan ekspansi paru
 - b. Meningkatkan curah jantung
 - c. Mengurangi aliran darah dari jantung
 - d. Mengurangi aliran balik darah kotor dari vena kava inferior

- e. Meningkatkan aliran darah dari vena ke atrium kanan supaya sirkulas ke pulmonal meningkat
15. Apakah masalah keperawatan actual prioritas pada kasus diatas ?
- Gangguan perfusi jaringan
 - Gangguan pertumbuhan bayi
 - Gangguan perkembangan bayi
 - Gangguan pemenuhan nutrisi
 - Gangguan pemenuhan kebutuhan oksigen
16. Suatu keadaan di mana terjadi obstruksi mekanis yang mengakibatkan terjadinya abnormalitas pembukaan katup mitral selama fase pengisian ventrikel kiri
- Regurgitasi Mitral
 - Regurgitasi Trikuspidalis
 - Stenosis Mitral
 - Stenosis Trikuspidalis
 - Edema Paru
17. Kejadian Kongesti paru lebih sering diakibatkan oleh hal berikut ini.
- Regurgitasi Mitral
 - Regurgitasi Trikuspidalis
 - Stenosis Mitral
 - Stenosis Trikuspidalis
 - Edema Paru
18. Penanggulangan terhadap kelebihan cairan pada penyakit jantung bisa diberikan preparat
- Antibiotik
 - Anti piretik
 - Analgesik
 - Deuritikum
 - Digitalis
19. Pada B1, hasil pemeriksaan yang mungkin kita dapatkan pada Mitral Stenosis adalah
- Dispneu
 - Orthopneu
 - Murmur
 - PND
 - Pucat
20. Tujuan pemasangan Chateter pada mitral stenosis adalah
- Mempertahankan aktivitas minimal klien
 - Mengetahui volume intake dan output BAK
 - Menghemat penggunaan Energi oleh jantung
 - Mencegah kelelahan pada klien
 - Memudahkan klien dalam BAK
21. Pada B6, hasil pemeriksaan yang mungkin kita dapatkan pada Mitral Stenosis adalah
- Dispneu
 - Orthopneu
 - Murmur
 - PND
 - Pucat
22. Kepala terasa pusing, diperut rasa tidak enak, rasa denyut di leher biasanya kita temui pada.
- Regurgitasi Mitral
 - Regurgitasi Trikuspidalis
 - Stenosis Mitral
 - Stenosis Trikuspidalis
 - Edema Paru
23. Diagnosa keperawatan yang bisa diangkat mengikuti penurunan curah jantung adalah
- Ancietas
 - Intoleransi aktivitas
 - Ketidakefektifan pertukaran gas
 - Ketidakefektifan pola napas
 - Ketidakefektifan bersihan jalan napas
24. Edema perifer akan menimbulkan masalah keperawatan lain yaitu
- Memar
 - Lebam
 - Resiko Infeksi
 - Gangguan rasa nyaman
 - Luka terbuka
25. Salah satu intervensi keperawatan yang penting pada Ketidakefektifan pola napas adalah
- Pertahankan intake cairan 1500 cc/24 jam
 - Pertahankan output cairan 1500 cc/24 jam
 - Kaji adanya edema perifer
 - Berikan tehnik batuk efektif

Pantau data laboratorium cairan dan elektrolit

26. Salah satu intervensi keperawatan yang penting pada ansietas adalah
- a. Salam terapeutik
 - b. Berikan O₂
 - c. Kaji tanda verbal
 - d. Jaga privasi klien
 - e. Hindari konfrontasi
27. Hal yang mengakibatkan terjadinya edema paru adalah
- a. Regurgitasi Mitral
 - b. Regurgitasi Trikuspidalis
 - c. Stenosis Mitral
 - d. Stenosis Trikuspidalis
 - e. Edema Paru
28. Dibawah ini adalah penyebab edema paru karena faktor ARDS adalah
- a. Stenosis Trikuspidalis
 - b. Toksik inhalasi
 - c. Lymphangitis
 - d. Silicosis
 - e. Pulmonary Embolism
29. Pada edema paru diagnosa keperawatan utama yang mungkin muncul adalah
- a. Ansietas
 - b. Intoleransi aktivitas
 - c. Ketidakefektifan pertukaran gas
 - d. Ketidakefektifan pola napas
 - e. Ketidakefektifan bersihan jalan napas
30. Observasi mandiri yang perlu dilakukan pada gangguan pertukaran gas adalah
- a. Pantau Bunyi napas
 - b. Anjurkan batuk efektif
 - c. Lakukan cek BGA
 - d. Periksa keseimbangan asam-basa
 - e. Berikan O₂

Untuk soal no. 16 – 18

Tn.P umur 50 Thn. Masuk RS Ngudia Husada Madura. Hasil pemeriksaan didapatkan keluhan sesak, ortopneu, dan paroksimal nocturnal dispneu, TD : 130/80 mmHg, RR : 27x/m, N : 100x/m, nadi teraba lemah, kecil dan tidak teratur. Pengeluaran urine < 800 cc/24jam, Irama Napas tidak teratur.

31. Diagnosis Keperawatan utama untuk kasus diatas adalah
- a. Ketidakefektifan Bersihan Jalan Napas
 - b. Ketidakefektifan Pola Napas
 - c. Penurunan Curah Jantung
 - d. Intoleransi Aktivitas
 - e. Ansietas
32. Diagnosis Keperawatan yang mengikuti Diagnosa Utama pada soal diatas adalah
- a. Ketidakefektifan Bersihan Jalan Napas
 - b. Ketidakefektifan Pola Napas
 - c. Penurunan Curah Jantung
 - d. Intoleransi Aktivitas
 - e. Ansietas
33. Intervensi Keperawatan Utama bersifat independen pada kasus diatas diatas adalah
- a. Berikan Preparat pelega pernapasan
 - b. Pimpin untuk batuk efektif
 - c. Pimpin untuk napas dalam
 - d. Berikan Oksigen sesuai indikasi
 - e. Lakukan napas buatan

Untuk soal No. 19 – 20

Ny. T umur 45 Thn. Masuk RS Ngudia Husada Madura. Hasil pemeriksaan didapatkan keluhan sesak, ortopneu, mudah lelah, pucat, sianosis, TD : 130/80 mmHg, RR : 27x/m, N : 100x/m, irama Napas tidak teratur, sifat pernapasan perut, retraksi intercostae (+), wheezing (+), pusing (+).

34. Diagnosis Keperawatan utama untuk kasus diatas adalah
- a. Ketidakefektifan Bersihan Jalan Napas
 - b. Ketidakefektifan Pola Napas
 - c. Penurunan Curah Jantung
 - d. Intoleransi Aktivitas
 - e. Ansietas
35. Sistem endokrin dalam tubuh manusia secara anatomi tersusun oleh kelenjar yang menghasilkan.....

- a. Bahan kimia
 - b. Mediator kimia
 - c. Hormon
 - d. Darah
 - e. Reseptor hormon
36. Growth hormone fungsinya untuk.....
- a. Menurunkan laju metabolisme
 - b. Menurunkan pertumbuhan jaringan lunak
 - c. Menurunkan pertumbuhan jaringan tulang
 - d. Meningkatkan kerja sistem syaraf
 - e. Mendorong pertumbuhan jaringan tulang
37. Syarat mutlak supaya growth hormone bisa menjalankan fungsinya adalah.....
- a. Lempeng metafise terbuka
 - b. Lempeng diafise terbuka
 - c. Lempeng epifise terbuka
 - d. Lempeng epifise tertutup
 - e. Lempeng tulang semuanya terbuka
38. Lempeng epifise tertutup tetapi growth hormone diproduksi dalam jumlah berlebihan maka akan menyebabkan
- a. Dwarfisme
 - b. Gigantisme
 - c. Akromegali
 - d. Normal
 - e. Anak pendek
39. Lempeng epifise terbuka tetapi growth hormone diproduksi dalam normal kurang maka akan menyebabkan
- a. Dwarfisme
 - b. Gigantisme
 - c. Akromegali
 - d. Normal
 - e. Anak pendek
40. Kelenjar adrenal terletak di.....
- a. Bawah ginjal
 - b. Atas ginjal
 - c. Samping ginjal
 - d. Belakang ginjal
 - e. Bawah lambung
41. Hormone aldosteron berfungsi untuk meretensi.....
- a. Kalium
 - b. Kalsium
 - c. Natrium
 - d. Magnesium
 - e. Potassium
42. Sel yang mensekresi renin adalah.....

- a. Ginjal
 - b. Angiotensin 1
 - c. Angiotensin 2
 - d. Apparatus jukstaglomerulus
 - e. Aldosteron
43. Hormone kortisol berfungsi untuk.....
- a. Menurunkan tekanan darah
 - b. Meningkatkan tekanan darah
 - c. Meningkatkan glukosa darah
 - d. Menurunkan glukosa darah
 - e. Meningkatkan kontraksi jantung
44. Sel beta pancreas menghasilkan.....
- a. Insulin
 - b. Glucagon
 - c. Somatostatin
 - d. Polipeptida pancreas
 - e. Eksokrin
45. sel alfa pancreas menghasilkan.....
- a. Insulin
 - b. Glucagon
 - c. Somatostatin
 - d. Polipeptida pancreas
 - e. Eksokrin
46. Hormone hipofise lobus anterior Yang bertanggung jawab terhadap perkembangan folikel muda/ folikel primer/ folikel pri mordial menjadi folikel matang atau folikel de graf adalah.....
- a. LH
 - b. FSH
 - c. GnRH
 - d. Estrogen
 - e. Progesterone
47. Ovulasi atau kematangan ovum/ sel telur terjadi karena stimulasi puncaknya sekresi.....
- a. LH
 - b. FSH
 - c. GnRH
 - d. Estrogen
 - e. Progesterone
48. Ovulasi terjadi pada hari ke.....
- a. Hari ke 10
 - b. Hari ke-14
 - c. Hari ke-21
 - d. Hari ke-28
 - e. Hari ke-1
49. Apabila tidak ada pertemuan antara ovum dan sperma maka akan terjadi.....

- a. Kehamilan
 - b. Menstruasi
 - c. Keguguran
 - d. Hamil gemeli/ kembar
 - e. Kesuburan
50. Apabila terjadi konsepsi atau pertemuan sperma dan ovum ditandai oleh pelepasan hormone.....yang terdeteksi pada tes kehamilan
- a. FSH
 - b. LH
 - c. HCG
 - d. Estrogen
 - e. Progesterone
51. Apakah fungsi dari hormone oksitosin
- a. Merangsang kontraksi uterus
 - b. Menurunkan kontraksi uterus
 - c. Merangsang produksi ASI
 - d. Menghambat produksi ASI
 - e. Meningkatkan tekanan darah
52. Apakah fungsi prolaktin.....
- a. Merangsang kontraksi uterus
 - b. Menurunkan kontraksi uterus
 - c. Merangsang produksi ASI
 - d. Menghambat produksi ASI
 - e. Meningkatkan tekanan darah

Seorang laki laki umur 37 tahun dengan hasil anamnesa sakit kepala , diaforesis dan palpitasi,. Hasil pemeriksaan fisik : Tekanan darah 190/ 130 mmHg, Glukosa darah puasa : 250 gr/dl, BB turun 5 Kg dari pada sebelum sakit. Diagnose medis : Feokromositoma

53. Apakah yang menyebabkan tekanan darah tinggi atau hipertensi (190/130 MmHg) pada kasus diatas
- a. Hipersekresi kortisol
 - b. Hipersekresi aldosteron
 - c. Hipersekresi epinefrin
 - d. Hipersekresi insulin
 - e. Hipersekresi glukagon
54. Apakah yang menyebabkan palpitasi pada kasus diatas?
- a. Penurunan kontraktilitas jantung
 - b. Peningkatan kontraktilitas jantung
 - c. Vasokonstriksi pembuluh darah
 - d. Vasodilatasi pembuluh darah
 - e. Hipermetabolisme
55. Apakah yang menyebabkan sakit kepala pada kasus diatas?
- a. Vasokonstriksi pembuluh darah
 - b. Peningkatan kontraksi jantung
 - c. Peningkatan metabolisme
 - d. Vasodilatasi pembuluh darah
 - e. Anemia
56. Apakah yang menyebabkan penurunan Berat badan pada kasus diatas?
- a. Peningkatan glikogenolisis
 - b. Peningkatan glikogenesis
 - c. Peningkatan aktifitas
 - d. Penurunan glikogenolisis
 - e. Penurunan aktifitas
57. Apakah yang menyebabkan hiperglikemia (gula darah 250 gr/dl) pada kasus diatas adalah....
- a. Peningkatan glikogenolisis
 - b. Peningkatan glikogenesis
 - c. Peningkatan aktifitas
 - d. Penurunan glikogenolisis
 - e. Penurunan aktifitas

Hasil pemeriksaan lanjutan pada kasus Feokromositoma ditemukan kulit pucat, dingin, capillary refill time > 3 detik

58. Apakah masalah keperawatan prioritas dan actual pada kasus diatas adalah?
- Penurunan curah jantung
 - gangguan perfusi jaringan
 - gangguan pertukaran gas
 - gangguan termoregulasi
 - gangguan keseimbangan cairan dan elektrolit
59. Apakah masalah yang muncul sebagai akibat vasokonstriksi pembuluh darah pada kasus feokromositoma
- Hipotensi
 - Hipoglikemia
 - Hipertensi
 - Hiperglikemia
 - Anemia
60. Apakah penatalaksanaan yang sesuai untuk kasus diatas?
- Pembedahan
 - Kemoterapi
 - Radioterapi
 - Antibiotika
 - Analgesik
61. Apakah fungsi utama aldosteron?
- Meningkatkan retensi natrium
 - Meningkatkan retensi kalium
 - Meningkatkan retensi kalsium
 - menurunkan retensi Natrium
 - Menurunkan retensi kalsium
62. Apakah efek dari peningkatan kerja aldosteron?
- Meningkatkan tekanan darah
 - Meningkatkan glukosa darah
 - Meningkatkan kalium darah
 - Menurunkan Tekanan Darah
 - Menurunkan glukosa darah
63. Apakah yang mengaktifkan system RAA ?
- Kekurangan cairan
 - Kelebihan cairan
 - Cairan dalam batas normal
 - Peningkatan tekanan darah
 - Edema ekstrimitas
64. Siapakah yang menghasilkan Renin pada system RAA ?
- Kortek adrenal
 - Aparatus jukstaglomerulus
 - Angiotensin 1
 - Angiotensin 2
 - medulla adrenal
65. Apakah fungsi dari rennin yang dikeluarkan oleh system RAA?
- Merangsang aldosteron
 - Merangsang angiotensin 1
 - Merangsang angiotensin 2
 - Vasokonstriksi pembuluh darah
 - Merangsang tekanan darah
66. Apakah fungsi angiotensin 2 ?
- Merangsang kortisol
 - Merangsang aldosteron
 - Merangsang androgen
 - Merangsang rennin
 - Merangsang angiotensi 1
67. Apakah hormon yang dikeluarkan hipofise lobus anterior yang merangsang sekresi kortisol?
- ACTH
 - CRH
 - MSH
 - GnRH
 - TRH
68. Apakah fungsi kortisol ?
- Meningkatkan tekanan darah
 - Meningkatkan glukosa darah
 - Meningkatkan kalium
 - Menurunkan tekanan darah
 - Menurunkan Glukosa darah
- Seorang perempuan umur 40 tahun dirawat di ruang e dengan hasil anamnesa kelemahan otot, anoreksia, keluhan mudah lelah, pigmentasi kulit. Hasil pemeriksaan fisik : Tekanan Darah 90/ 60 MmHg. Diagnosa medis Addison
69. Apakah pemeriksaan laboratorium yang mendukung dan relevan dengan kasus diatas?
- Hiperglikemia
 - Hipernatremia
 - Hiperkalemia
 - Hiperkalsemia
 - Hipokalemia
70. Apakah organ yang diserang pada kasus diatas?
- Medulla adrenal
 - Kortek adrenal
 - apparatus jukstaglomerulus
 - Sel kromafin
 - Ginjal
71. Apakah penyebab hilangnya rambut ketiak dan pubis terutama pada perempuan ?

- a. Defisiensi kortisol b. Defisiensi androgen c. Defisiensi aldosteron
 - d. Defisiensi epinefrin e. Defisiensi epinefrin
72. Apakah akibat defisiensi aldosteron pada kasus diatas ?
- a. Hipertensi b. Tekanan darah normal c. Hipotensi
 - d. Hipoglikemia e. Hiperglikemia
73. Apakah yang terjadi pada penderita Addison akibat defisiensi kortisol ?
- a. Hiperglikemia b. Hipoglikemia c. Hiperkalemia d. Hipokalemia e. Hipernatremia
74. Cairan serebrospinalis dihasilkan oleh.....
- a. Pleksus koroid
 - b. Vili arakhnoid
 - c. Ventrikel lateral
 - d. Ventrikel 3 dan 4
 - e. Foramen monro
75. Cairan serebrospinalis diabsorpsi oleh.....
- a. Pleksus koroid
 - b. Vili arakhnoid
 - c. Ventrikel lateral
 - d. Ventrikel 3 dan 4
 - e. Foramen monro
76. Bagaimana sirkulasi cairan serebrospinalis ?
- a. Pleksus koroid → ventrikel 1 dan 2 → aquaduktus silvius → ventrikel 3 → foramen monro → ventrikel 4 → foramen lunscha dan magendhi → sub arakhnoid → vili arakhnoid
 - b. Pleksus koroid → ventrikel 1 dan 2 → aquaduktus silvius → ventrikel 4 → foramen monro → ventrikel 3 → foramen lunscha dan magendhi → sub arakhnoid → vili arakhnoid
 - c. Pleksus koroid → ventrikel 1 dan 2 → foramen monro → ventrikel 3 → aquaduktus silvius → ventrikel 4 → foramen lunscha dan magendhi → sub arakhnoid → vili arakhnoid
 - d. vili arakhnoid → ventrikel 1 dan 2 → aquaduktus silvius → ventrikel 3 → foramen monro → ventrikel 4 → foramen lunscha dan magendhi → sub arakhnoid → Pleksus koroid
 - e. vili arakhnoid → ventrikel 1 dan 2 → aquaduktus silvius → ventrikel 3 → foramen monro → ventrikel 4 → foramen lunscha dan magendhi → sub arakhnoid → Pleksus koroid
77. Hidrosephalus adalah kelainan yang diakibatkan oleh salah satu dari 3 mekanisme yaitu.....
- a. Kekurangan produksi cairan serebrospinal
 - b. Peningkatan absorpsi cairan serebrospinalis
 - c. Hambatan pada proses sirkulasi cairan serebrospinalis
 - d. Produksi cairan serebrospinalis yang normal

- e. Absorbs cairan serebrospinalis yang normal
78. Hidroshepalus type non komunikatif terjadi karena.....
- a. Kekurangan produksi cairan serebrospinal
 - b. Peningkatan absorpsi cairan serebrospinalis
 - c. Hambatan pada proses sirkulasi cairan serebrospinalis
 - d. Produksi cairan serebrospinalis yang normal
 - e. Absorbs cairan serebrospinalis yang normal
79. Apakah tanda yang khas pada bayi yang mengalami hidrocephalus ?
- a. Muntah proyektil
 - b. Papil edema
 - c. Nyeri kepala
 - d. Sunset phenomenon
 - e. Penurunan kesadaran
80. Apakah tanda dan gejala yang muncul pada anak dengan hidrocephalus
- a. Cracked pot sign
 - b. Sunset phenomenon
 - c. Kepala membesar
 - d. Papil edema
 - e. Penurunan mental dan motorik
81. Spina bifida adalah kelainan yang terjadi pada.....
- a. Otak dan medulla spinalis
 - b. Vertebrae dan medulla spinalis
 - c. Medulla spinalis dan syaraf spinal
 - d. Meningeal dan otak
 - e. Nervus cranial dan nervus spinal
82. Spina bifida terjadi karena kekurangan.....pada saat proses kehamilan bulan pertama
- a. Zat besi
 - b. Sulfat ferrous
 - c. Asam folat
 - d. Vitamin B 12
 - e. Mineral
83. Spina bifida yang ditandai tumbuhnya seberkas rambut pada kulit punggung bayi termasuk tipe.....
- a. Spina bifida aperta
 - b. Meningocele
 - c. Myelomeningocele
 - d. Spina bifida okulta
 - e. Spina bifida congenital
84. Spina bifida yang ditandai dengan timbulnya kantung yang berisi cairan serebrospinal disebut.....

- a. Spina bifida aperta
 - b. Meningokel
 - c. Mielomeningokel
 - d. Spina bifida okulta
 - e. Spina bifida congenital
85. Spina bifida yang ditandai dengan timbulnya kantung berisi cairan serebrospinalis, syaraf spinal dan susmsum tulang belakang dsiebut.....
- a. Spina bifida aperta
 - b. Meningokel
 - c. Mielomeningokel
 - d. Spina bifida okulta
 - e. Spina bifida congenital
86. Munculnya gejala inkontinensia urine, inkontinensia alvi serta kelumpuhan terjaid pada kasus.....
- a. Spina bifida aperta
 - b. Meningokel
 - c. Mielomeningokel
 - d. Spina bifida okulta
 - e. Spina bifida congenital
87. Hasil pemeriksaan fisik pada kasus mielomeningokel pada anak di B5 adalah.....
- a. Penurunan sensasi ekstrimitas bawah
 - b. Kelumpuhan ekstrimitas bawah
 - c. Inkontinensia urine
 - d. Inkontinensia alvi
 - e. Kelumpuhan pinggul
88. Hasil pemeriksaan fisik pada kasus mielomeningokel B4 adalah.....
- a. Penurunan sensasi ekstrimitas bawah
 - b. Kelumpuhan ekstrimitas bawah
 - c. Inkontinensia urine
 - d. Inkontinensia alvi
 - e. Kelumpuhan pinggul
89. Antara kedua vertebrae terdapat persendian yang disebut.....
- a. Discus intervertebralis
 - b. Lamina vertebrae
 - c. Radik syaraf
 - d. Medulla spinalis
 - e. Syaraf parasimpatis
90. Discus intervertebralis terdiri dari suatu gel yang viskus terdiri dari proteoglikan (hyaluronic long chain) mengandung kadar air yang tinggi (80%) yang disebut.....
- a. Nukleus Pulposus
 - b. Annulus fibrosus
 - c. Lamina vertebrae

- d. Radiks syaraf
 - e. Medulla spinalis
91. HNP adalah kelainan yang terletak di.....
- a. Discus intervertebralis
 - b. Lamina vertebrae
 - c. Radik syaraf
 - d. Medulla spinalis
 - e. Syaraf parasimpatis
92. HNP terjadi karena ada herniasi.....
- a. Nukleus Pulposus
 - b. Annulus fibrosus
 - c. Lamina vertebrae
 - d. Radiks syaraf
 - e. Medulla spinalis
93. Mekanisme yang terjaid pada HNP akibat degenerasi adalah.....
- a. Kehilangan air dalam nucleus pulposus
 - b. Kehilangan kolagen vertebrae
 - c. Kehilangan tekstur normal vertebrae
 - d. Kehilangan kalsium dalam kolumna vertebra
 - e. Kehilangan osteoklas dalam tulang vertebrae
94. Tanda dan gejala pada kasus HNP servikal 6-7 adalah....
- a. Nyeri dan kekakuan pada dada
 - b. Nyeri dapat terjaid pada ekstremitas atas dan kepala
 - c. Parastesia dan kebas pada ekstremitas bawah
 - d. Nyeri pada ekstremitas bawah
 - e. Parastesia ekstremitas bawah
95. Gambaran tanda dan gejala pada HNP lumbalis adalah.....
- a. nyeri punggung bawah disertai gangguan sensorik dan mototrik
 - b. Nyeri menyebar ke dada
 - c. Nyeri ekstremitas atas
 - d. Nyeri pundak dan bahu
 - e. Nyeri kepala
96. Infeksi yang mengenai lapisan / selaput otak yaitu meningen disebut.....
- a. Encephalitis
 - b. Meningitis
 - c. Neuritis
 - d. Sifilis
 - e. Spina bifida
97. Rute paling sering penyebaran meningitis adalah melalui.....
- a. Vaskuler
 - b. Tulang terdekat
 - c. Paru paru
 - d. Sistem respirasi
 - e. Cairan serebrospinal
98. Reaksi inflamasi pada kasus meningitis menyebabkan otak mengalami.....

- a. Kerusakan
 - b. Otak tetap normal
 - c. Edema otak
 - d. Tumor otak
 - e. Infeksi
99. Pada kasus meningitis terjaid peningkatan volume. LCS dan volume jaringan otak → tekanan static dan dinamik rongga kepala sehingga menyebabkan.....
- a. Penurunan TIK
 - b. TIK normal
 - c. Peningkatan TIK
 - d. Penurunan kesadaran
 - e. Kematian
100. Peningkatan TIK pada kasus meningitis menyebabkan.....
- a. Edema otak
 - b. Peningkatan volume LCS
 - c. Herniasi otak
 - d. Penurunan kesadaran
 - e. Kematian
101. Gejala yang muncul pada peningkatan TIK adalah.....
- a. Edema otak
 - b. Peningkatan volume LCS
 - c. Herniasi otak
 - d. Penurunan kesadaran
 - e. Nyeri kepala
102. Kompresi pada batang otak menyebabkan masalah pada sistem.....
- a. Respirasi
 - b. Musculoskeletal
 - c. Perkemihan
 - d. Integument/ kulit
 - e. Reproduksi
103. gangguan respirasi pada kasus meningitis adalah.....
- a. penutunan tekanan darah
 - b. mual dan muntah
 - c. Tekanan darah tidak stabil
 - d. Disritmia pernafasan (kusmaul, cheyne stokes)
 - e. Respirasi dalam kondisi stabil dan normal
104. Meningitis yang mengalami patofisiologi pembentukan tuberkel yg akan menyebar pada atas cerebral hemisfer yang kemudian akan terjadi konsentrasi dasar otak → eksudat gelatinosa → infark disebabkan oleh
- a. Virus
 - b. Stafilokokus
 - c. Pneumokokus
 - d. M. TBC
 - e. Sifilis
105. Gerakan anterofleksi leher ke dada diikuti gerakan fleksi ke-2 tungkai dan ke-2 paha adalah tanda
- a. Kaku kuduk
 - b. Kernig positif

- c. Brudzinsky 1
 - d. Brudzinsky 2
 - e. Babinsky
106. Pasien terlentang, satu tungkai difleksikan pada sendi lutut dan sendi panggul ke arah abdomen → diikuti oleh fleksi tungkai kontralateral adalah tanda
- a. Kaku kuduk
 - b. Kernig positif
 - c. Brudzinsky 1
 - d. Brudzinsky 2
 - e. Babinsky
107. Infeksi pada otak manusia disebut.....
- a. Encephalitis
 - b. Meningitis
 - c. Neuritis
 - d. Sifilis
 - e. Spina bifida
108. Virus masuk kedalam darah kemudian menyebar ke berbagai organ dan berkembang biak pada organ tersebut disebut.....
- a. Penyebaran hematogen primer
 - b. Penyebaran hematogen sekunder
 - c. Penyebaran melalui syaraf
 - d. Penyebaran tersier
 - e. Penyebaran homogeny
109. virus berkembang biak di daerah pertama kali ia masuk (permukaan selaput lendir) kemudian menyebar ke organ lain disebut.....
- a. Penyebaran hematogen primer
 - b. Penyebaran hematogen sekunder
 - c. Penyebaran melalui syaraf
 - d. Penyebaran tersier
 - e. Penyebaran homogeny
110. Masalah utama akibat Invasi dan perusakan langsung pada jaringan otak oleh virus yang sedang berkembang biak pada kasus ensefalitis adalah.....
- a. Kematian syaraf
 - b. Demielinisasi
 - c. Kelumpuhan
 - d. Kebutaan
 - e. Kecacatan permanen

Lampiran Talen test

**FORMAT PENILAIAN PRESENTASI
CALON DOSEN STIKES NGUDIA HUSADA MADURA**

Nama Calon Dosen :

Tanggal :

NO	ASPEK YANG DINILAI	BOBOT	SKOR	JUMLAH
1	Penampilan	1		
2	Penggunaan tata bahasa	1		
3	Kejelasan dalam penyampaian materi	2		
4	Penguasaan Materi	2		
5	Kemampuan menggunakan multimedia dalam pembelajaran	1		
6	Kemampuan dalam berdiskusi	2		
7	Percaya diri	1		
8	TOTAL	10		

Penilai,

(.....)

Lampiran form wawancara

FORMAT WAWANCARA

CALON DOSEN STIKES NGUDIA HUSADA MADURA

Nama Calon Dosen :

Tanggal :

Pertanyaan :

1. Sebutkan dua hal yang memotivasi anda untuk melamar pekerjaan menjadi dosen?

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

2. Sebutkan kelebihan dan kekurangan anda apabila menjadi dosen?

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

3. Tanggung jawab apa yang anda anggap penting seorang dosen?

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

4. Seandainya anda dihadapkan dengan 2 tugas yang harus diselesaikan atau kerjakan pada saat yang bersamaan, maka apa yang akan anda lakukan?

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

5. Jika anda diterima berapa gaji yang anda harapkan ?

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

6. Waktu anda kuliah, mata kuliah apa yang anda senangi dan yang tidak anda senangi? Alasannya apa?

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

7. Apakah anda berniat melanjutkan studi? Jika ya, dimana dan jurusan apa? Dan biaya siapa?

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

8. Pertanyaan tambahan & jawaban :

a.
.....
.....
.....
.....
.....

b.
.....
.....
.....
.....
.....

c.
.....
.....
.....
.....
.....

9. Kesimpulan hasil wawancara :

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

Pewawancara,

(.....)

Lampiran Berita acara penetapan

BERITA ACARA PENETAPAN SELEKSI CALON DOSEN STIKES NGUDIA HUSADA MADURA

Pada haritanggal BulanTahun, di Stikes Ngudia Husada Madura Bangkalan, telah dilaksanakan kegiatan rapat penetapan kelulusan seleksi calon dosen Stikes Ngudia Husada Madura :

- a. Nama :
- b. Alamat :
- c. No.Telp/No.HP :

Berdasarkan pertimbangan hasil Tes Potensial Akademik, real teaching test, Psikotest dan wawancara. Maka kami selaku pimpinan dan panitia seleksi rekrutment Dosen STIKes Ngudia Husada Madura menetapkan bahwa nama calon dosen yang tersebut di atas dinyatakan DITERIMA/TIDAK DITERIMA sebagai calon dosen di STIKes Ngudia Husada Madura.

Demikian Berita Acara ini kami buat dengan sebenar – benarnya dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.


NAMA-NAMA YANG MENGIKUTI RAPAT

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Dr. H.Mustofa Haris, S.Kp,M.Kes	Ketua Yayasan	
2.	Dr. Ns. M. Hasinuddin, M.Kep	Ketua Stikes	
3.	Ulva Noviana, S.Kep., Ns, M.Kep	PUKET 1	
4.	Eny Susanti, M.Keb	PUKET 2	
5	Nisfil Mufida, S.Kep,Ns, M.Kep	Ka.Prodi Kebidanan	

Mengetahui,
Yaysan Ngudia Husada Madura,

Dr. H.Mustofa haris,S.Kp,M.Kes

Stikes Ngudia Husada Madura
Ketua,
Dr. Ns. Hasinuddin ,M.Kep
NIDN. 0723058002

	STIKes Ngudia Husada Madura	Kode/No : D/003
		Tanggal : 1 Desember 2016
	Manual SPMI	Revisi : 2
		Hal : 1 dari 3


MANUAL

PENEMPATAN KARYAWAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Eny Susanti, M.Keb	PUKET II		1 Desember 2016
Pemeriksaan	Dwi Wahyuningtyas, S.SiT	Anggota LPM		1 Desember 2016
Persetujuan	Dr.M.Hasinuddin, S.Kep,Ns,M.Kep	Ketua STIKes		1 Desember 2016
Penetapan	Dr.M.Hasinuddin, S.Kep,Ns,M.Kep	Ketua STIKes		1 Desember 2016
Pengendalian	Zakkiyatus Zainiyah, M.Keb	Ka. LPM		1 Desember 2016

VISI DAN MISI	Melaksanakan penempatan karayawan baik tenaga pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan bidang masing-masing sehingga tercipta suasana kerja yang kondusif
KEBIJAKAN	Mengadakan penempatan karyawan sesuai dengan bidang masing-masing dan sesuai dengan tupoksinya
MANUAL PENETAPAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan seluruh peraturan yang ada tentang rekrutmen tenaga pendidik dan tenaga kependidikan (Renstra, Statuta, RIP) 2. Mempelajari seluruh peraturan yang ada tentang rekrutmen tenaga pendidik dan tenaga kependidikan (Renstra, Statuta, RIP) 3. Peraturan umum kepegawaian Yayasan Ngudia Husada Madura SK No.284/Yayasan-NHM/UK/1/2009
STANDART	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penempatan karyawan disesuaikan dengan kualifikasi pendidikan dan sesuai dengan bidangnya 2. Penempatan karyawan disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing prodi di STIKes Ngudia Husada Madura 3. Penempatan staf penunjang juga disesuaikan dengan kebutuhan <p>Pihak-pihak yang terkait :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Program Studi 2. Kepegawaian
MANUAL PELAKSANAAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian program studi mengusulkan penempatan karyawan yang telah lulus administrasi 2. Calon karyawan yang lulus mengisi kontrak kerja sebagai pegawai baru 3. Calon karyawan mempersiapkan rekening dan dokumen yang dibutuhkan sebagai pegawai 4. Bagian/program studi mengeluarkan SK pengangkatan baru untuk masa training selama 3 bulan 5. Bagian/program studi menerima pegawai baru dari bagian kepegawaian 6. Bagian kepegawaian menginformasikan kepada pegawai baru sebagai pegawai tetap setelah melewati masa training
MANUAL EVALUASI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan audit kepada pimpinan sekolah tinggi oleh LPM 2. Pimpinan sekolah tinggi menunjuk dan memberikan surat tugas

	<p>kepada auditor</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Auditor melengkapi instrument yang dibutuhkan untuk proses audit 4. Pelaksanaan Audit 5. Melaporkan hasil temuan ke pimpinan sekolah tinggi
MANUAL PENGENDALIAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lakukan pemantauan secara periodic, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan 2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar 3. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir dari setiap standar yang telah dilaksanakan 4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai 5. Ambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar 6. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil 7. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan kemabli berjalan sesuai dengan isi standar 8. Buat laporan tertulis secara periodic tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan diatas 9. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan sekolah tinggi, disertai saran atau rekomendasi
MANUAL PENINGKATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar 2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat structural yang terkait dan dosen 3. Evaluasi isi standar 4. Lakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar baru 5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar

	STIKes Ngudia Husada Madura	Kode/No : D/004
		Tanggal : 1 Desember 2016
	Manual SPMI	Revisi : 2
		Hal : 1 dari 4

MANUAL


PENGEMBANGAN KARYAWAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Eny Susanti, M.Keb	PUKET II		1 Desember 2016
Pemeriksaan	Dwi Wahyuningtyas, S.SiT	Anggota LPM		1 Desember 2016
Persetujuan	Dr.M.Hasinuddin, S.Kep,Ns,M.Kep	Ketua STIKes		1 Desember 2016
Penetapan	Dr.M.Hasinuddin, S.Kep,Ns,M.Kep	Ketua STIKes		1 Desember 2016
Pengendalian	Zakkiyatus Zainiyah, M.Keb	Ka. LPM		1 Desember 2016

VISI DAN MISI	Melaksanakan penempatan karayawan baik tenaga pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan bidang masing-masing sehingga tercipta suasana kerja yang kondusif
KEBIJAKAN	Mengadakan penempatan karyawan sesuai dengan bidang masing-masing dan sesuai dengan tupoksinya
MANUAL PENETAPAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan seluruh peraturan yang ada tentang rekrutmen tenaga pendidik dan tenaga kependidikan (Renstra, Statuta, RIP) 2. Mempelajari seluruh peraturan yang ada tentang rekrutmen tenaga pendidik dan tenaga kependidikan (Renstra, Statuta, RIP) 3. Peraturan umum kepegawaian Yayasan Ngudia Husada Madura SK No.284/Yayasan-NHM/UK/1/2009
STANDART	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti seminar dan workshop sesuai dengan bidangnya baik tenaga pendidik dan tenaga kependidikan 2. Melanjutkan pendidikan kejenjang berikutnya sesuai dengan bidang ilmunya
MANUAL PELAKSANAAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua program studi bersama staf menyusun rencana pengembangan prodi yang disesuaikan dengan bidang peminatan dan kebijakan rekrutmen program studi serta mensosialisasikan rencana pengembangan staf tersebut kepada staf lain di prodi pada rapat kerja tahunan prodi 2. Berdasarkan program kerja tersebut, staf melakukan persiapan pendaftaran kepada institusi tujuan Staf yang bersangkutan membuat surat ijin kepada kaprodi dan ketua untuk mengikuti pendidikan lebih lanjut 4. Staf yang bersangkutan memohon surat pengantar dari kaprodi untuk mendapatkan rekomendasi dari ketua yayasan dan ketua 5. Staf mendaftar kepada institusi yang dituju dengan melampirkan surat kesanggupan pembiayaan 6. Setelah diterima pada isntitusi yang dituju, staf harus menyelesaikan adminsitrasinya pendidikan dan kepegawaian 7. Selama proses pendidikan secara periodic harus melaporkan kemajuan studinya ke ketua yayasan dan ketua program studi 8. Setelah selesai, staf yang bersangkutan harus mengurus surat

	<p>penyerahan/ penempatan kembali dari institusi tempat yang bersangkutan belajar (dalam negeri) atau DIKTI (luar negeri)</p> <p>9. Untuk jalur non gelar melalui tahapan 1 sampai 3</p>
MANUAL EVALUASI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan audit kepada pimpinan sekolah tinggi oleh LPM 2. Pimpinan sekolah tinggi menunjuk dan memberikan surat tugas kepada auditor 3. Auditor melengkapi instrument yang dibutuhkan untuk proses audit 4. Pelaksanaan Audit 5. Melaporkan hasil temuan ke pimpinan sekolah tinggi
MANUAL PENGENDALIAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lakukan pemantauan secara periodic, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan 2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar 3. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir dari setiap standar yang telah dilaksanakan 4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai 5. Ambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar 6. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil 7. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan kemabli berjalan sesuai dengan isi standar 8. Buat laporan tertulis secara periodic tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan diatas 9. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan sekolah tinggi, disertai saran atau rekomendasi
MANUAL PENINGKATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar 2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat structural yang terkait dan dosen

	<ol style="list-style-type: none">3. Evaluasi isi standar4. Lakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar baru5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar
--	--

	STIKes Ngudia Husada Madura	Kode/No : D/005
		Tanggal : 1 Desember 2016
	Manual SPMI	Revisi : 2
		Hal : 1 dari 4

MANUAL


PEMBERHENTIAN KARYAWAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Eny Susanti, M.Keb	PUKET II		1 Desember 2016
Pemeriksaan	Dwi Wahyuningtyas,S.SiT	Anggota LPM		1 Desember 2016
Persetujuan	Dr.M.Hasinuddin, S.Kep,Ns,M.Kep	Ketua STIKes		1 Desember 2016
Penetapan	Dr.M.Hasinuddin, S.Kep,Ns,M.Kep	Ketua STIKes		1 Desember 2016
Pengendalian	Zakkiyatus Zainiyah,M.Keb	Ka. LPM		1 Desember 2016

VISI DAN MISI	Melaksanakan penempatan karayawan baik tenaga pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan bidang masing-masing sehingga tercipta suasana kerja yang kondusif
KEBIJAKAN	Mengadakan penempatan karyawan sesuai dengan bidang masing-masing dan sesuai dengan tupoksinya
MANUAL PENETAPAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan seluruh peraturan yang ada tentang rekrutmen tenaga pendidik dan tenaga kependidikan (Renstra, Statuta, RIP) 2. Mempelajari seluruh peraturan yang ada tentang rekrutmen tenaga pendidik dan tenaga kependidikan (Renstra, Statuta, RIP) 3. Peraturan umum kepegawaian Yayasan Ngudia Husada Madura SK No.284/Yayasan-NHM/UK/1/2009
STANDART	<ol style="list-style-type: none"> 1. Karyawan mengundurkan diri 2. Karyawan mencapai usia pension 3. Karyawan melakukan pelanggaran terhadap peraturan Yayasan, tindak pidana dan kesepakatan kerja. Kepada karyawan yang bersangkutan diberhentikan dengan tidak hormat 4. Karyawan sakit berkepanjangan <ol style="list-style-type: none"> a. Tidak dapat bekerja lagi karena kesehatannya atau b. Menderita penyakit atau kelainan yang berbahaya bagi dirinya sendiri atau lingkungan kerjanya c. Setelah berakhirnya cuti sakit, belum mampu bekerja lagi 5. Karyawan meninggal dunia 6. Karyawan tidak mau melanjutkan hubungan kerja karena waktu kontrak habis 7. Bagi dosen yang mempunyai jabatan akademik Guru Besar (Professor) maksimal 65 tahun. Pemberhentian karena penyederhanaan organisasi (Yayasan, Badan Usaha, Badan Sosial atau Lembaga Pendidikan). Karyawan tersebut diberhentikan dengan hormat, dengan mendapat hak-hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan Yayasan 8. Pemberhentian tidak hormat, karena karyawan meninggalkan tugasnya secara tidak sah dalam waktu lebih dari 1 (satu) bulan secara berturut-turut dihentikan pembayaran gajinya mulai bulan ke-

	<p>2</p> <p>9. Perusahaan melakukan efisiensi karena mengalami kerugian</p> <p>10. Pemberhentian karena melakukan perbuatan dan berperilaku yang dapat merugikan Yayasan Ngudia Husada Madura</p> <p>11. Melakukan tindak pidana</p>
MANUAL PELAKSANAAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STIKes membuat surat pemanggilan karyawan yang bersangkutan 2. Kemudian Karyawan membuat surat pengunduran diri berisi pernyataan yang ditandatangani oleh yang bersangkutan dan bermaterai, bahwa sudah tidak sanggup mentaati aturan karyawan di STIKes Ngudia Husada Madura 3. Bagian kepegawaian meneruskan surat tersebut kepada Ka. TU, Pembantu ketua II dan ketua STIKes 4. Pimpinan akan menganalisis pemberhentian karyawan yang bersangkutan dan mengkroscek apakah terdapat tanggungan kontrak kerja atau kontrak tugas atau ijin belajar 5. Apabila karyawan yang bersangkutan dipastikan tidak mempunyai tanggungan kontrak atau bersedia mengganti kontrak yang sudah disepakati dengan lembaga, serta alasan pemberhentian diterima oleh seluruh jajaran pimpinan dan senat, maka pimpinan akan menandatangani surat pemberhentian karyawan yang bersangkutan 6. Surat pemberhentian yang telah disetujui oleh pimpinan dan senat akademik, kemudian diteruskan kepada ketua yayasan untuk menjadi pertimbangan dan disetujui 7. Apabila ketua yayasan menyetujui surat pemberhentian karyawan yang bersangkutan dengan dikeluarkannya SK pemberhentian yang ditandatangani oleh ketua yayasan, maka sejak tanggal SK tersebut karyawan yang bersangkutan dinyatakan non aktif.
MANUAL EVALUASI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan audit kepada pimpinan sekolah tinggi oleh LPM 2. Pimpinan sekolah tinggi menunjuk dan memberikan surat tugas kepada auditor 3. Auditor melengkapi instrument yang dibutuhkan untuk proses audit 4. Pelaksanaan Audit

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Melaporkan hasil temuan ke pimpinan sekolah tinggi
MANUAL PENGENDALIAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lakukan pemantauan secara periodic, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan 2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar 3. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir dari setiap standar yang telah dilaksanakan 4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai 5. Ambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar 6. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil 7. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan kemabli berjalan sesuai dengan isi standar 8. Buat laporan tertulis secara periodic tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan diatas 9. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan sekolah tinggi, disertai saran atau rekomendasi
MANUAL PENINGKATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar 2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat structural yang terkait dan dosen 3. Evaluasi isi standar 4. Lakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar baru 5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar

	STIKes Ngudia Husada Madura	Kode/No : D/006
		Tanggal : 1 Desember 2016
	Manual SPMI	Revisi : 2
		Hal : 1 dari 4

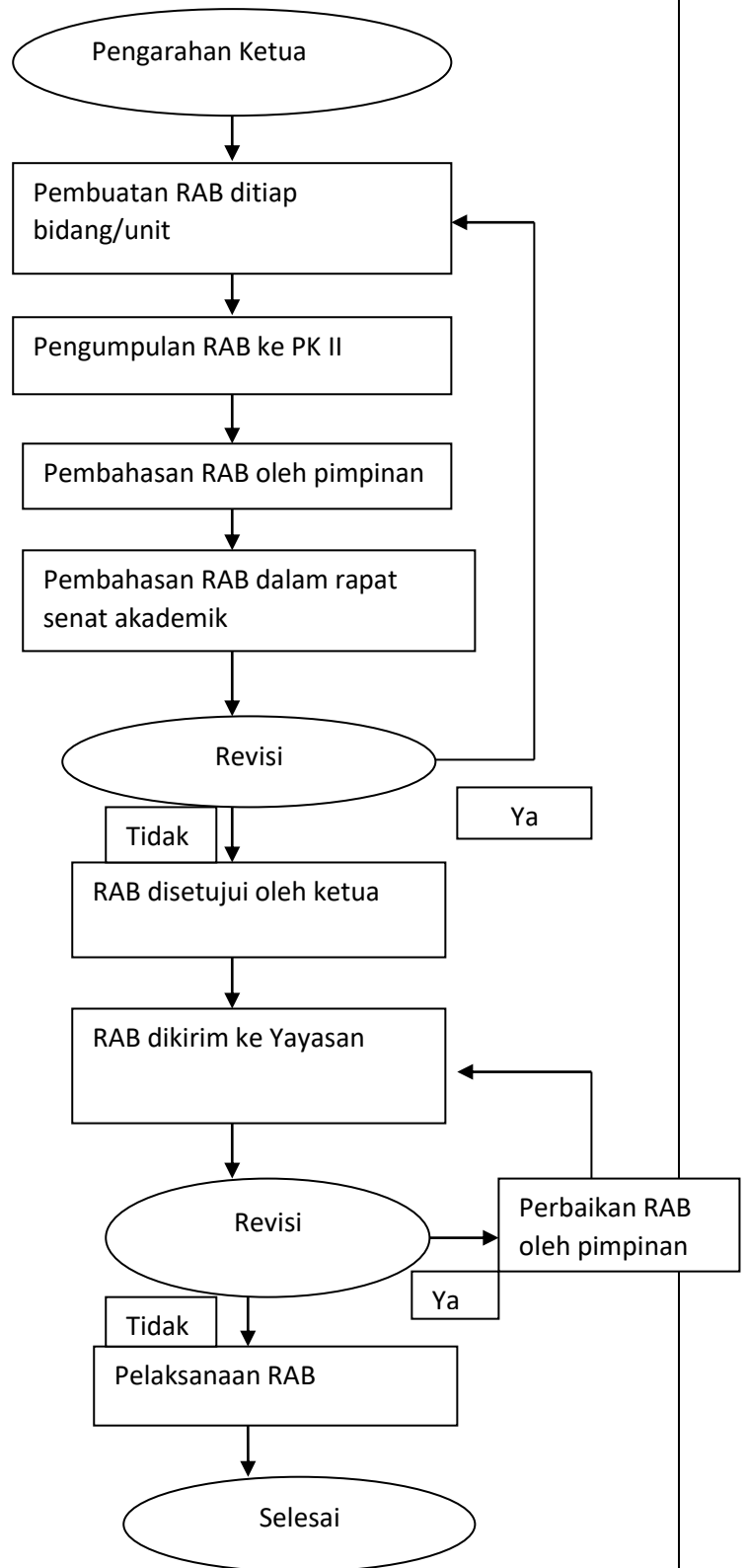
MANUAL

PENGAJUAN RENCANA ANGGARAN DAN BELANJA TAHUNAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Eny Susanti, M.Keb	PUKET II		1 Desember 2016
Pemeriksaan	Dwi Wahyuningtyas, S.SiT	Anggota LPM		1 Desember 2016
Persetujuan	Dr.M.Hasinuddin, S.Kep,Ns,M.Kep	Ketua STIKes		1 Desember 2016
Penetapan	Dr.M.Hasinuddin, S.Kep,Ns,M.Kep	Ketua STIKes		1 Desember 2016
Pengendalian	Zakkiyatus Zainiyah, M.Keb	Ka. LPM		1 Desember 2016

VISI DAN MISI	Membuat Rencana Anggaran dan Belanja Tahunan sesuai dengan kebutuhan sehingga bias terlaksana kegiatan dengan baik
KEBIJAKAN	Menjamin terlaksananya kegiatan akademik sesuai Rencana Anggaran dan Belanja Tahunan berdasar aturan yang berlaku
MANUAL PENETAPAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan seluruh peraturan yang ada tentang rekrutmen tenaga pendidik dan tenaga kependidikan (Renstra, Statuta, RIP) 2. Mempelajari seluruh peraturan yang ada tentang rekrutmen tenaga pendidik dan tenaga kependidikan (Renstra, Statuta, RIP) 3. RAB STIKes Ngudia Husada Madura tahun sebelumnya 4. Renop STIKes Ngudia Husada Madura
STANDART	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat RAB setahun sekali 2. Membuat RAB sesuai dengan kebutuhan dan jumlah mahasiswa 3. Membuat RAB sesuai dengan jumlah penelitian dan pengabdian masyarakat
MANUAL PELAKSANAAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua memberikan arahan tentang program kerja dan prosedur pengajuan rencana anggaran dan belanja (RAB) kepada pejabat structural 2. Pembantu ketua, Kaprodi, Ka.UPT dan Ka. Bagian menyusun program kerja, rencana anggaran dan belanja tahunan yang dibutuhkan sesuai prioritas 3. Program kerja dan Rencana anggran dari setiap bidang/prodi/unit/bagian diserahkan kepada PK.II untuk dilakukan rekapitulasi 4. Hasil rekapitulasi dibahas bersama dalam rapat pimpinan akademik 5. Usulan rencana anggaran dan belanja disampaikan dalam rapat senat akademik untuk dilakukan pembahasan 6. Usulan rencana anggaran dan belanja yang sudah disetujui Ketua selanjutnya disampaikan/dikirim ke yayasan ngudia husada Madura 7. Yayasan bersama dengan ketua dan PK II, melakukan pembahasan Rencana Anggaran dan Belanja (RAB) Tahunan 8. Bila disetujui, Rencana Anggaran dan Belanja disahkan oleh Yayasan Ngudia Husada Madura untuk dilaksanakan 9. Apabila belum disetujui, Rencana Anggaran dan Belanja (RAB)

Tahunan diperbaiki oleh pimpinan akademi untuk mendapatkan persetujuan yayasan ngudia husada Madura



	<p>Pihak yang terkait :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua 2. Pembantu Ketua Bidang II 3. Senat Akademik
MANUAL EVALUASI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan audit kepada pimpinan sekolah tinggi oleh LPM 2. Pimpinan sekolah tinggi menunjuk dan memberikan surat tugas kepada auditor 3. Auditor melengkapi instrument yang dibutuhkan untuk proses audit 4. Pelaksanaan Audit 5. Melaporkan hasil temuan ke pimpinan sekolah tinggi
MANUAL PENGENDALIAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lakukan pemantauan secara periodic, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan 2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar 3. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir dari setiap standar yang telah dilaksanakan 4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai 5. Ambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar 6. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil 7. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan kemabli berjalan sesuai dengan isi standar 8. Buat laporan tertulis secara periodic tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan diatas 9. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan sekolah tinggi, disertai saran atau rekomendasi
MANUAL PENINGKATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar 2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat structural yang

	<p>terkait dan dosen</p> <ol style="list-style-type: none">3. Evaluasi isi standar4. Lakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar baru5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar
--	---