

# MANUAL SPMI





Kode Dokumen	:	SKEN-MAN.SPMI-02
Status Revisi	:	Revisi 00

**STIKES KENDAL  
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU  
2016**

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI	Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
Agustus 2016	September 2016

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal*

**Lembar Pengesahan  
MANUAL SPMI STIKES KENDAL**

<p>Diperiksa: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu</p>	<p style="text-align: center;">Tanda tangan</p>  <p style="text-align: center;">Ns. Dwi Haryanti, MAN</p>
<p>Disetujui/Ditetapkan: Ketua STIKES Kendal</p>	<p style="text-align: center;">Tanda tangan</p>  <p style="text-align: center;">Kawi, SKM. M.H.Kes</p>

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI	Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
Agustus 2016	September 2016

*Dokumen ini merupakan dokumen **terkendali** yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	1
LEMBAR PENGESAHAN .....	2
DAFTAR ISI .....	3
BAB I VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN.....	4
BAB II PENDAHULUAN .....	7
BAB III TATA PAMONG DAN ORGANISASI PELAKSANA .....	12
BAB IV WEWENANG PEMANGKU KEPENTINGAN INTERNAL.....	20
BAB V PELAKSANA TRI DHARMA PERGURUAN TINGGI .....	22

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI	Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
Agustus 2016	September 2016

*Dokumen ini merupakan dokumen **terkendali** yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

## **BAB I**

### **VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN**

#### **1.1 Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran STIKES Kendal**

##### **1.1.1 Visi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Kendal**

Menjadi pusat pendidikan tinggi di bidang kesehatan yang unggul dan rujukan serta mampu bersaing dalam rangka membangun masyarakat yang cerdas.

##### **1.1.2 Misi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Kendal :**

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas dan yang relevan dengan kebutuhan masyarakat dan iptek dengan mengedepankan wawasan keilmuan di bidang kesehatan.
2. Menyelenggarakan penelitian yang menopang pengembangan pendidikan dan kemajuan iptek di bidang kesehatan.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat di bidang kesehatan yang berorientasi pada kepentingan bangsa dan kesejahteraan masyarakat.
4. Menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan atau pelatihan untuk mengembangkan kemampuan soft skill bagi peserta didik.
5. Menyelenggarakan manajemen sekolah tinggi yang sesuai dengan tuntutan zaman serta meningkatkan manajemen yang transparan dan berkualitas secara berkelanjutan.
6. Menyelenggarakan kerjasama secara berkelanjutan dengan lembaga pendidikan, lembaga penelitian, lembaga pelayanan kesehatan, lembaga pemerintah, dunia usaha dan masyarakat.

##### **1.1.3 Tujuan Pendidikan STIKES Kendal**

###### **1. Tujuan Umum**

Tujuan program pendidikan pada STIKES Kendal sebagai bagian dari pendidikan ilmu-ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni dalam arti luas adalah menghasilkan ilmuwan yang berkualitas dan:

- 1) Membentuk manusia susila yang cakap beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, serta mempunyai kesadaran bertanggungjawab terhadap kesadaran masyarakat Indonesia khususnya dan dunia pada umumnya.
- 2) Mengembangkan dan memadukan ilmu pengetahuan.
- 3) Membangun, memelihara, mengembangkan hidup kemasyarakatan dan kebudayaan.

###### **2. Tujuan Khusus Pendidikan STIKES Kendal**

Berdasarkan tujuan umum yang dikemukakan di atas, maka tujuan khusus program pendidikan, STIKES adalah

- 1) Bidang Pendidikan dan Pengajaran
  - a) Meningkatkan angka efisiensi edukatif setiap program studi.
  - b) Meningkatkan kemampuan lulusan.

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI	Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
Agustus 2016	September 2016

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal*

- c) Menurunkan angka putus sekolah (*drop out*) pada setiap program studi.
  - d) Menurunkan lama program studi tiap program studi.
  - e) Meningkatkan kualitas seleksi calon mahasiswa.
  - f) Pengembangan kurikulum, disesuaikan dengan kurnas (kurikulum inti) dan kurlok (kurikulum lokal).
  - g) Pemantapan proses belajar mengajar dan sistem evaluasi.
- 2) Bidang Penelitian
- a) Meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian.
  - b) Meningkatkan kualitas tenaga edukatif.
  - c) Meningkatkan jangkauan/lingkup edukatif.
  - d) Penyempurnaan kelembagaan sesuai ketentuan yang berlaku.
  - e) Pengembangan asistensi penelitian.
  - f) Peningkatan manfaat penelitian.
- 3) Bidang Pengabdian kepada Masyarakat
- a) Jumlah proyek pengabdian masyarakat yang semakin meningkat dengan melibatkan semakin banyak mahasiswa dan dosen.
  - b) Jangkauan dan layanan masyarakat yang semakin luas.
  - c) Mutu pengabdian masyarakat yang semakin baik.
  - d) Penyempurnaan kelembagaan sesuai ketentuan yang ada.
  - e) Jumlah pengabdian masyarakat yang heterogen.
  - f) Peningkatan koordinasi program studi.
  - g) Efisiensi pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata/Kuliah Kerja Praktik.
  - h) Pemantapan pelayanan pengabdian kepada masyarakat.
- 4) Bidang Kemahasiswaan dan Alumni
- a) Pembinaan kegiatan kemahasiswaan meliputi peningkatan profesional mahasiswa, penyaluran minat, dan bakat mahasiswa.
  - b) Pembinaan kesejahteraan mahasiswa, meliputi peningkatan pelayanan kebutuhan dasar mahasiswa, pelayanan pengembangan pribadi mahasiswa.
  - c) Pembinaan hubungan dengan alumni, meliputi peningkatan pelayanan dan kerja sama dengan alumni, peningkatan hubungan timbal balik, dan peningkatan peran serta alumni terhadap lembaga.
  - d) Bidang kerjasama, meningkatkan kerja sama dengan lembaga-lembaga, instansi-instansi, yang terkait untuk memperluas cakrawala lembaga.

#### 1.1.4 Sasaran STIKES Kendal

1. Menyelenggarakan Tri Dharma Perguruan Tinggi secara berkualitas, inovatif, berkelanjutan, dan berorientasi global;
2. Menghasilkan lulusan dan menyediakan dosen dan tenaga kependidikan yang kompeten, profesional serta berorientasi global;

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI	Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
Agustus 2016	September 2016

3. Menerapkan tata kelola perguruan tinggi yang baik (good university governance), inovatif, mandiri, dan mengedepankan pelayanan prima;
4. Mengembangkan kerjasama institusional baik dalam maupun luar negeri sebagai upaya optimalisasi kegiatan tridarma Perguruan tinggi dan pemberdayaan lulusan;
5. Meningkatkan kesejahteraan sivitas akademika yang berbasis budaya wirausaha, inovasi, dan profesionalitas.

## **1.2 Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal**

### **1.2.1 Visi Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal**

Menjadi lembaga penjaminan mutu yang terpercaya dan reliabel dalam membawa STIKES Kendal menjadi pusat pendidikan tinggi di bidang kesehatan yang unggul dan rujukan serta mampu bersaing dalam rangka membangun masyarakat yang cerdas.

### **1.2.2 Misi Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal**

1. Mengembangkan sistem penjaminan mutu tri dharma perguruan tinggi di lingkungan STIKES Kendal
2. Menanamkan budaya sadar mutu pada sivitas akademik STIKES Kendal
3. Menyelenggarakan sistem penjaminan mutu internal secara berkelanjutan pada setiap unit kerja sesuai dengan prinsip-prinsip Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti) dan Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Internal STIKES Kendal (SPMI-STIKES Kendal)

### **1.2.3 Tujuan Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal**

1. Meningkatkan mutu lulusan STIKES Kendal
2. Meningkatkan mutu tenaga pendidik dan kependidikan STIKES Kendal
3. Peningkatan mutu penelitian dan pengabdian masyarakat di tingkat

### **1.2.4 Sasaran Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal**

1. Meningkatkan mutu kegiatan pembelajaran di STIKES Kendal
2. Menstandarkan Kualifikasi tenaga pendidik dan kependidikan STIKES Kendal
3. Menstandarkan pelaksanaan dan pelaporan penelitian di STIKES Kendal

### **1.2.5 Pernyataan Mutu Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal**

**“Budaya Mutu merupakan komitmen kami dalam penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi”**

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI	Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
Agustus 2016	September 2016

## BAB II PENDAHULUAN

### 2.1 Tujuan Manual SPMI STIKES Kendal

Manual SPMI STIKES Kendal menjadi dasar pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal yang penetapannya mempunyai tujuan untuk:

**2.1.1** Manual STIKES Kendal digunakan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal STIKES Kendal.

**2.1.2** Manual SPMI STIKES Kendal merupakan salah satu cara untuk mencapai visi dan misi STIKES Kendal yang dijabarkan dalam standar SPMI STIKES Kendal yang harus dipenuhi dan ditingkatkan secara berkelanjutan

STIKES Kendal akan selalu melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap sistem yang telah dikembangkan, dengan tetap memperhatikan efektifitas penerapannya, tanpa mengabaikan pemenuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### 2.2 Ruang Lingkup Manual SPMI STIKES Kendal

Manual SPMI STIKES Kendal berlaku untuk semua standar pada saat standar dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan. Luas lingkup implementasi adalah pada aspek Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi (pelaksanaan standar), Pengendalian (pelaksanaan standar), dan Peningkatan standar internal perguruan tinggi.

#### 2.2.1 Manual Penetapan Standar SPMI STIKES Kendal

Tahap penetapan Standar SPMI STIKES Kendal dimulai dari perumusan standar sampai pengesahan atau pemberlakuan standar. Langkah-langkah penetapan standar antara lain :

- a. Menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan standar SPMI STIKES Kendal. Standar SPMI yang disusun harus mengacu pada Visi, Misi, dan Tujuan STIKES Kendal yang mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti) serta dirumuskan dengan mempertimbangkan kondisi dan kemampuan unit kerja.
- b. Standar SPMI disusun dan ditetapkan secara berjenjang, mulai dari tingkat Institut, program studi, dan unit kerja sesuai kebutuhan.
- c. Dasar perumusan standar dapat berupa Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti), peraturan perundang-undangan, evaluasi diri tentang kinerja yang sedang berjalan, masukan dari *stakeholders*, hasil *benchmarking*, dan atau hasil studi pelacakan (*tracer study*)
- d. Standar yang akan ditetapkan oleh suatu unit kerja harus melampaui level Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti) dan linier atau berkolerasi dengan standar sejenis ditingkat yang lebih tinggi.
- e. Mengadakan *workshop* dengan para pemangku kepentingan antara lain Badan Penyelenggara, Senat Perguruan Tinggi, Ketua, Ketua Program Studi, Ketua Unit Kerja dan semua pejabat terkait untuk mendapatkan

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI	Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
Agustus 2016	September 2016

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal*

- berbagai masukan, saran, bahan pemikiran, ide atau informasi untuk merumuskan standar SPMI STIKES Kendal.
- f. Unit kerja membentuk tim sesuai dengan jenis standar yang akan disusun yang beranggotakan antara lain unsur pemimpin unit kerja, unsur dosen dan tenaga kependidikan. Jika diperlukan, tim juga dapat menyertakan *stakeholders* eksternal yang disetujui oleh pemimpin unit kerja penyusun standar.
  - g. Merumuskan semua standar SPMI STIKES Kendal yang akan menjadi tolak ukur dalam penyelenggaraan pendidikan di Lingkungan STIKES Kendal. Rumusan standar mengandung unsur ABCD yaitu *Audience* (subjek), *Behaviour* (predikat), *Competence* (objek) dan *Degree* (keterangan)
  - h. Sebelum ditetapkan, standar perlu disosialisasikan untuk mendapat umpan balik dan atau uji publik, sehingga benar-benar dapat digunakan sebagai acuan dalam implementasi SPMI.
  - i. Jika terjadi perubahan dan atau revisi Standar SPMI maka dilakukan perbaikan perumusan standar SPMI STIKES Kendal dengan memperhatikan masukan dari para pemangku kepentingan.
  - j. Pengesahan Standar SPMI dilakukan oleh Ketua, Ketua Program Studi maupun Ketua unit kerja sesuai dengan jenjang level Standar SPMI.
  - k. Standar SPMI STIKES Kendal disahkan dan atau mendapat legalisasi melalui Surat Keputusan Ketua SPMI STIKES Kendal dan Surat Keputusan Ketua Badan Penyelenggara Yayasan Pendidikan Guna Bangsa Yogyakarta.
- Setelah disahkan, standar harus disosialisasikan dan dipublikasikan secara terbuka kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

### 2.2.2 Manual Pelaksanaan Standar SPMI STIKES Kendal

Tahap pelaksanaan standar SPMI STIKES Kendal adalah tahap dimana STIKES Kendal menjalankan setiap standar yang telah ditetapkan. Pihak-pihak yang melaksanakan standar SPMI STIKES Kendal yaitu pihak yang dinyatakan sebagai *audience* atau subjek yang tercantum didalam pernyataan standar. Subjek ini dapat berupa pemimpin perguruan tinggi (Ketua, Pembantu Ketua, Ketua Lembaga, Ketua Biro, Ketua Program Studi, Sekretaris Program Studi, Dosen, Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa). Pemimpin perguruan tinggi, Lembaga Penjaminan Mutu (LPM), Gugus Penjamin Mutu (GPM) bertindak sebagai koordinator, fasilitator, dan supervisor terhadap pelaksanaan standar SPMI STIKES Kendal. Pemimpin perguruan dan atau pejabat struktural secara manajerial bertanggung jawab terhadap pelaksanaan isi standar yaitu memastikan bahwa isi standar SPMI STIKES Kendal dijalankan oleh *audience*. Keseluruhan tindakan pemenuhan

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI	Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
Agustus 2016	September 2016

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal*



kebutuhan standar harus didokumentasikan secara efektif, efisien, dan sistematis.

### 2.2.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI STIKES Kendal

Tahap evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI STIKES Kendal merupakan tahap *asesment* atau penilaian terhadap proses, keluaran (*output*), dan hasil (*outcomes*) dari setiap standar SPMI SPMI STIKES Kendal dijalankan oleh *audience* yang dapat dilihat pada indikator pencapaian standar SPMI. Keseluruhan tindakan pemenuhan standar harus didokumentasikan secara efektif, efisien, dan sistematis.

- a. *Diagnostic Evaluation*, yaitu evaluasi yang bertujuan untuk mengetahui kelemahan atau kendala yang dapat menghalangi pelaksanaan isi standar untuk mengambil langkah yang diperlukan untuk mengatasi kelemahan atau kendala tersebut.
- b. *Formative Evaluation*, yaitu evaluasi yang bertujuan untuk memantau (monitoring) proses pelaksanaan standar untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi atau memperkuat pencapaian pelaksanaan standar.
- c. *Sumative Evaluation*, yaitu evaluasi yang bertujuan untuk menganalisis hasil akhir pelaksanaan standar sehingga dapat disimpulkan tentang efektifitas, keberhasilan dan dampak atau *outcomes* dari pelaksanaan standar

Tahap evaluasi merupakan suatu cara atau alat untuk melihat kesesuaian dan ketidaksesuaian pelaksanaan standar melalui data, informasi, keterangan, dan atau alat bukti. Evaluasi Pelaksanaan Standar dapat dilakukan dengan beberapa cara antara lain :

- a. **Monitoring dan Evaluasi** yaitu evaluasi secara berkala yang dapat dilakukan pada akhir semester oleh Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) maupun Gugus Penjamin Mutu (GPM).
- b. **Audit Mutu Internal (AMI)** yaitu evaluasi implementasi SPMI yang dilakukan melalui proses audit untuk melihat kesesuaian dan ketidaksesuaian pelaksanaan standar internal yang telah ditetapkan oleh Auditor (dibentuk secara *ad hoc*).

Hasil audit mutu internal dapat berupa :

- 1) Pelaksanaan standar **mencapai** standar Dikti yang telah ditetapkan
- 2) Pelaksanaan standar **melampaui** standar Dikti yang telah ditetapkan
- 3) Pelaksanaan standar **belum mencapai** standar Dikti yang ditetapkan
- 4) Pelaksanaan standar **menyimpang** standar Dikti yang telah ditetapkan

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI	Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
Agustus 2016	September 2016

Hasil audit mutu internal, digunakan STIKES Kendal dilanjutkan ke Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) untuk menentukan tindakan koreksi yang akan dilakukan atas temuan yang didapat pada saat Audit serta mencari solusi konkrit untuk temuan yang bersifat mayor atau berisiko berat terhadap mutu pendidikan.

- c. **Audit Mutu Eksternal (AME)** yaitu evaluasi standar eksternal yang dilakukan oleh Badan Akreditasi (BAN-PT) atau Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM-PT) serta evaluasi oleh akuntan publik dalam bidang keuangan.

#### 2.2.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar SPMI STIKES Kendal

Tahap pengendalian Standar SPMI STIKES Kendal merupakan tindak lanjut atas hasil yang diperoleh dari kegiatan evaluasi diri, monitoring, audit mutu internal, maupun hasil akreditasi. Jika hasil evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan isi standar telah terpenuhi dan sesuai dengan apa yang telah ditetapkan, langkah pengendalian berupa upaya untuk menjaga konsistensi pemenuhan isi standar dapat berjalan sebagaimana mestinya. Sebaliknya jika dari evaluasi pelaksanaan standar ditemukan ketidaksesuaian, penyimpangan ketidaktepatan, kekurangan, dan atau kelemahan yang dapat menyebabkan kegagalan pencapaian isi standar atau tujuan/sasaran, maka akan dilakukan langkah pengendalian. Langkah pengendalian ini berupa tindakan korektif atau tindakan perbaikan untuk memastikan pemenuhan perintah/kriteria/sasaran didalam isi standar dapat terlaksana.

Bentuk tindakan korektif sebagai tindak lanjut atas hasil evaluasi dapat dilakukan melalui **Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)** yang dihadiri oleh pimpinan khusus membahas hasil evaluasi, tindakan pencegahan, hingga pelaksanaan tindakan korektif dalam bentuk instruksi, teguran, peringatan, penghentian perbuatan/kegiatan, investigasi, atau pemeriksaan mendalam dan penjatuhan sanksi ringan hingga berat. Tindakan korektif berdasarkan isi standar.

Dalam tahap pengendalian pelaksanaan standar, LPMI dan GPM berfungsi sebagai koordinator, fasilitator, dan supervisor. Sedangkan pihak yang melaksanakan pengendalian pelaksanaan standar adalah pejabat struktural sesuai dengan tugas, tanggung jawab, dan wewenangnya masing-masing. Jika hasil evaluasi atau audit internal yang dilakukannya menunjukkan perlu tindakan pengendalian, informasi ini dapat disampaikan ke pimpinan unit untuk tindak lanjut hasil temuan dan sebagai kerangka acuan evaluasi berikutnya.

#### 2.2.5 Manual Peningkatan Isi Standar SPMI STIKES Kendal

Tahap peningkatan standar SPMI STIKES Kendal merupakan kegiatan untuk meningkatkan level isi standar SPMI STIKES Kendal. Kegiatan ini

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI	Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
Agustus 2016	September 2016

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal*

dilaksanakan agar terciptanya *continuous quality improvement* dan akan dilaksanakan apabila masing-masing standar telah melalui keempat tahap dalam siklus SPMI PPPEP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi Pelaksanaan Standar, Pengendalian Pelaksanaan Standar).

Peningkatan standar SPMI STIKES Kendal juga dimaksudkan untuk mengantisipasi perkembangan masyarakat, kemajuan ilmu, dan teknologi, serta peningkatan tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.

Peningkatan standar SPMI STIKES Kendal dilakukan terhadap tiap-tiap standar. Namun demikian untuk beberapa standar dapat dilakukan peningkatan secara institusional. Hasil peningkatan standar adalah penciptaan standar baru untuk menggantikan standar sebelumnya. Untuk hal ini, siklus SPMI dimulai lagi dengan tahap penetapan standar, yaitu (1) menetapkan standar SPMI STIKES Kendal baru sebagai peningkatan isi standar sebelumnya; dan/atau (2) menetapkan butir pernyataan standar SPMI STIKES Kendal baru yang sebelumnya belum ada/atau menambah jumlah standar dengan cara menurunkan standar SPMI yang sudah ada maupun menambah standar SPMI baru untuk mengatur hal belum diatur dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) STIKES Kendal.

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI	Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
Agustus 2016	September 2016

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa izin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal*

## BAB III TATA PAMONG DAN ORGANISASI PELAKSANA

### 3.1 Profil Organisasi

Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKES) Kendal dibawah naungan Yayasan Ngesti Widhi Husada Kendal berdiri tahun 2004 berdasarkan SK Mendiknas RI Nomor 76/D/O/2004. STIKES Kendal menempati kampus baru berlokasi di Jalan Laut No. 31 Kendal, sebelah utara stadion lama Kendal. Program Studi yang pertama kali didirikan adalah Program Studi Sarjana Ilmu Keperawatan dan Program Studi Sarjana Kesehatan Masyarakat. Pada tahun 2007 menyelenggarakan Program Studi Profesi Ners, tahun 2010 menyelenggarakan Program Studi Diploma 3 Farmasi dan tahun 2015 menyelenggarakan Program Studi Sarjana Farmasi.

### 3.2 Arti Lambang



Lambang STIKES Kendal memiliki lambang yang berbentuk perisai segilima. Garis pinggir perisai warna hijau tua, dasar perisai warna biru toska berisi gambar kendil/tempayan warna hitam, di dalamnya terdapat palang hijau dan pena, dua buah daun warna kuning keemasan serta buku yang terbuka warna putih, tulisan warna hitam, dibawah kendil terdapat pita warna merah putih, dibawah pita bertuliskan “KENDAL” bagian atas perisai terdapat tulisan melengkung “SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN”.

Makna lambang STIKES Kendal adalah garis perisai warna hijau tua menggambarkan kesejahteraan; perisai dengan tulisan “SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL”, menggambarkan STIKES Kendal menghasilkan tenaga kesehatan yang professional, terampil dan siap memecahkan masalah kesehatan; perisai bentuk segilima menggambarkan bahwa setiap kegiatan dijiwai Pancasila sebagai dasar Negara Republik Indonesia; dasar perisai warna biru melambangkan wawasan yang luas dan bijaksana; kendil hitam merupakan lambang tempat penempatan peserta didik menuju manusia profesional; satu buah pena berwarna kuning keemasan melambangkan keluhuran jiwa dan cinta kasih serta keseriusan dalam proses pembelajaran; dua buah daun berwarna kuning keemasan melambangkan bahwa STIKES Kendal selalu tumbuh dan berkembang mengikuti perkembangan IPTEK dan berjiwa luhur; palang hijau menggambarkan pengabdian dibidang kesehatan secara paripurna; buku yang terbuka menggambarkan pengabdian

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI	Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
Agustus 2016	September 2016

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal*

yang terus menerus terhadap perkembangan pendidikan; pita warna merah putih melambangkan keberanian dan kesucian.

### 3.3 Ketua STIKES Kendal

- 1) Kunsianah, S.pd., M.Kes (Periode 2004– 2007)
- 2) Kunsianah, S.pd., M.Kes (Periode 2008 – 2011)
- 3) Yuni Puji Widiastuti, S.Kep., Ns (Periode 2012 – 2015)
- 4) Kawi, S.KM., M.H.Kes (2016 – Sekarang)

### 3.4 Program Studi

- 1) Program Studi Sarjana Ilmu Keperawatan
- 2) Program Studi Profesi Ners
- 3) Program Studi Sarjana Kesehatan Masyarakat
- 4) Program Studi Diploma 3 Farmasi
- 5) Program Studi Sarjana Farmasi

### 3.5 Nilai yang di Kembangkan

Sebagai lembaga pendidikan tinggi, STIKES Kendal perlu mengembangkan budaya yang sekurang-kurangnya mengembangkan dan memasyarakatkan nilai-nilai di bawah ini :

- 1) Menjunjung tinggi standar etika, moral, ilmu pengetahuan, penelitian, dan profesi yang paling tinggi.
- 2) Membantu mengembangkan manusia secara optimal, baik di lingkungan kampus maupun di lingkungan masyarakat.
- 3) Mengembangkan ilmu secara bertanggungjawab dan berkesinambungan sebagai falsafah hidup.
- 4) Mengamalkan ilmu bagi kepentingan dan kesejahteraan umat manusia, tanpa membedakan agama dan suku bangsa.
- 5) Memperlakukan manusia sesuai dengan harkat dan martabatnya.

### 3.6 Tujuan

Secara institusional STIKES Kendal mempunyai tujuan untuk;

#### a. Tujuan Umum Pendidikan

Tujuan program pendidikan pada STIKES Kendal sebagai bagian dari pendidikan ilmu-ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni dalam arti luas adalah menghasilkan ilmuwan yang berkualitas dan:

- 4) Membentuk manusia susila yang cakap beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, serta mempunyai kesadaran bertanggungjawab terhadap kesadaran masyarakat Indonesia khususnya dan dunia pada umumnya.
- 5) Mengembangkan dan memadukan ilmu pengetahuan.
- 6) Membangun, memelihara, mengembangkan hidup kemasyarakatan dan kebudayaan.

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI	Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
Agustus 2016	September 2016

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal*

**b. Tujuan Khusus Pendidikan STIKES Kendal**

Berdasarkan tujuan umum yang dikemukakan di atas, maka tujuan khusus program pendidikan, STIKES adalah

- 5) Bidang Pendidikan dan Pengajaran
  - h) Meningkatkan angka efisiensi edukatif setiap program studi.
  - i) Meningkatkan kemampuan lulusan.
  - j) Menurunkan angka putus sekolah (*drop out*) pada setiap program studi.
  - k) Menurunkan lama program studi tiap program studi.
  - l) Meningkatkan kualitas seleksi calon mahasiswa.
  - m) Pengembangan kurikulum, disesuaikan dengan kurnas (kurikulum inti) dan kurlok (kurikulum lokal).
  - n) Pemantapan proses belajar mengajar dan sistem evaluasi.
- 6) Bidang Penelitian
  - g) Meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian.
  - h) Meningkatkan kualitas tenaga edukatif.
  - i) Meningkatkan jangkauan/lingkup edukatif.
  - j) Penyempurnaan kelembagaan sesuai ketentuan yang berlaku.
  - k) Pengembangan asistensi penelitian.
  - l) Peningkatan manfaat penelitian.
- 7) Bidang Pengabdian kepada Masyarakat
  - i) Jumlah proyek pengabdian masyarakat yang semakin meningkat dengan melibatkan semakin banyak mahasiswa dan dosen.
  - j) Jangkauan dan layanan masyarakat yang semakin luas.
  - k) Mutu pengabdian masyarakat yang semakin baik.
  - l) Penyempurnaan kelembagaan sesuai ketentuan yang ada.
  - m) Jumlah pengabdian masyarakat yang heterogen.
  - n) Peningkatan koordinasi program studi.
  - o) Efisiensi pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata/Kuliah Kerja Praktik.
  - p) Pemantapan pelayanan pengabdian kepada masyarakat.
- 8) Bidang Kemahasiswaan dan Alumni
  - e) Pembinaan kegiatan kemahasiswaan meliputi peningkatan profesional mahasiswa, penyaluran minat, dan bakat mahasiswa.
  - f) Pembinaan kesejahteraan mahasiswa, meliputi peningkatan pelayanan kebutuhan dasar mahasiswa, pelayanan pengembangan pribadi mahasiswa.
  - g) Pembinaan hubungan dengan alumni, meliputi peningkatan pelayanan dan kerja sama dengan alumni, peningkatan hubungan timbal balik, dan peningkatan peran serta alumni terhadap lembaga.
  - h) Bidang kerjasama, meningkatkan kerja sama dengan lembaga-lembaga, instansi-instansi, yang terkait untuk memperluas cakrawala lembaga.

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI	Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
Agustus 2016	September 2016

### 3.7 Organisasi Pelaksana SPMI STIKES Kendal

Unsur organisasi STIKES Kendal mengacu pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi yang menyebutkan bahwa organisasi tata kelola PTN dan PTS paling sedikit terdiri dari unsur utama yaitu :

#### 3.7.1 Unsur Penyusun Kebijakan

Senat Akademik merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi di Perguruan Tinggi sebagai unsur penyusun kebijakan yang menjalankan fungsi penetapan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik. Senat mempunyai tugas pokok :

- 1) Merumuskan kebijakan akademik dan pengembangan Perguruan Tinggi.
- 2) Memberikan pertimbangan teknis terhadap pelaksanaan kebijakan akademik dan pengembangan Perguruan Tinggi, termasuk akreditasi internal Perguruan Tinggi dalam hal pembukaan dan/atau penutupan Program Studi yang telah ditetapkan Senat.
- 3) Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian civitas akademika.
- 4) Merumuskan norma dan tolak ukur penyelenggaraan perguruan tinggi.
- 5) Memberikan pertimbangan dan persetujuan atas Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Perguruan Tinggi yang diajukan oleh Ketua.
- 6) Memberikan pertimbangan atas Calon Ketua yang diajukan untuk diangkat menjadi Ketua.
- 7) Menilai pertanggungjawaban Ketua atas pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan.
- 8) Merumuskan peraturan pelaksanaan, kebebasan akademik, dan otonomi keilmuan pada Perguruan Tinggi.
- 9) Menegakkan norma-norma yang berlaku bagi sivitas akademika.

Senat Akademik terdiri atas Ketua serta komisi-komisi yang mendukung kerja dari Senat.

#### 3.7.2 Unsur Pelaksana Akademik

Perguruan Tinggi adalah unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi yang berada di bawah Ketua. Perguruan Tinggi mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan pendidikan akademik dan/atau profesional dengan menyelenggarakan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat. Dalam melaksanakan tugas, Ketua dibantu oleh Para Pembantu Ketua dan para Ketua Program Studi serta jajarannya. Para Pembantu Ketua secara umum mempunyai tugas membantu Ketua dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan dan administrasi umum. Sedangkan Ketua Program Studi mempunyai tugas

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI	Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
Agustus 2016	September 2016

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal*

memimpin pelaksanaan pendidikan akademik dan/atau profesional dalam sebagian atau satu cabang ilmu pengetahuan.

### **Pimpinan**

- 1) Ketua adalah Pimpinan tertinggi Perguruan Tinggi.
- 2) Ketua dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh para Pembantu Ketua.
- 3) Bertanggung jawab atas penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat yang sesuai dengan visi dan misi.
- 4) Bertanggungjawab atas pembinaan tenaga kependidikan dan non kependidikan.
- 5) Bertanggung jawab atas pengambilan keputusan dalam pengembangan dan peningkatan mutu pendidikan.
- 6) Bertanggungjawab atas penyusunan kebijakan yang berkaitan dengan pengembangan Institusi.
- 7) Bertanggung jawab atas terealisasinya Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT).
- 8) Bertanggung jawab atas keseluruhan inventaris yang dikelola oleh Institusi.
- 9) Bertanggung jawab dalam penyusunan Renstra Institusi.
- 10) Bertanggung jawab dalam menyampaikan aspirasi dan keinginan civitas akademika kepada pihak Badan Penyelenggara.
- 11) Menyusun Program Kerja dalam rangka pengembangan dan peningkatan kualitas Institusi.
- 12) Bertanggung jawab kepada Ketua Badan Penyelenggara.

### **Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)**

- 1) LPPM merupakan unsur pelaksana sebagian tugas dan fungsi di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- 2) LPPM mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan, mengembangkan, memantau dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, serta bekerjasama dengan lembaga-lembaga lain.
- 3) Dalam melaksanakan tugas tersebut, LPPM menyelenggarakan fungsi :
  - Menunjang pengembangan konsepsi pembangunan nasional, wilayah dan Perumusan kebijakan di bidang penelitian dan pengabdian masyarakat.
  - Pelaksanaan penelitian dan pengabdian masyarakat pada bidang ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni yang maksudkan dan/atau daerah.
  - Pelaksanaan penelitian dan pengabdian masyarakat untuk pengembangan sistem pendidikan dan institusi Perguruan Tinggi.
  - Pelaksanaan tugas administrasi lembaga penelitian dan pengabdian masyarakat.
  - Pelaksanaan pengembangan pola dan konsepsi pembangunan nasional, wilayah dan/atau daerah berdasarkan nilai agama, ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni.

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI	Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
Agustus 2016	September 2016



- 4) Merencanakan dan melaksanakan penelitian dan pengabdian masyarakat dilingkungan Institusi.
- 5) Memfasilitasi peningkatan pemahaman metodologi penelitian Dosen-dosen.
- 6) Mengkoordinasikan dan memotivasi penelitian-penelitian Dosen.
- 7) Mengadakan kerjasama dengan lembaga-lembaga penelitian dan pengabdian masyarakat lain.
- 8) Penerbitan Jurnal.
- 9) Memfasilitasi peningkatan kompetensi dosen melalui berbagai pelatihan, workshop, dan lain-lain yang berkaitan dengan penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
- 10) Mengkoordinasi dan memfasilitasi kegiatan penerbitan hasil-hasil penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
- 11) Memfasilitasi dosen untuk melakukan penelitian inovatif dalam rangka meningkatkan teknologi tepat guna, menemukan metode baru, teori baru dan lain-lain.
- 12) Menambah jumlah koleksi jurnal, buku, dan database lainnya yang terkait dengan penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
- 13) Menyusun rencana kegiatan dalam rangka peningkatan kompetensi dan kualitas dosen dalam bidang penelitian.
- 14) Menyusun rencana kegiatan dalam rangka peningkatan kompetensi dan kualitas dosen dalam bidang pengabdian pada masyarakat.

### 3.7.3 Unsur Pengawas dan Penjaminan Mutu

Unsur Pengawas STIKES Kendal dilakukan oleh Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) melalui penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) untuk memenuhi :

- 1) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (UU Sisdiknas)
- 2) Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 3) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan
- 4) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 5) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti)
- 6) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal

Dengan tujuan untuk memenuhi standar nasional pendidikan tinggi dan memberikan kepuasan kepada para *stakeholder* serta untuk mencapai visi dan misi Perguruan Tinggi.

Ruang lingkup penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) meliputi siklus PPEPP yaitu Penetapan Standar, Pelaksanaan Standar, Evaluasi

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI	Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
Agustus 2016	September 2016

Pelaksanaan Standar, Pengendalian Pelaksanaan Standar, dan Peningkatan Standar.

### **Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPM)**

STIKES Kendal membentuk Lembaga Penjaminan Mutu yang bertanggung jawab dalam :

- 1) Pendokumentasian Sistem Penjaminan Mutu Internal dan pengendalian dokumen mutu yang diterapkan.
- 2) Sebagai penyelenggara tugas-tugas dalam rangka mengendalikan keefektifan penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 3) Mengelola penyimpanan arsip-arsip yang berhubungan dengan penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 4) Mengedalikan keefektifan penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal.

### **3.7.4 Unsur Penunjang Akademik atau Sumber Belajar**

#### **UPT Perpustakaan**

- 1) Perpustakaan adalah Unsur Penunjang Akademik atau Sumber Belajar di bidang kepustakaan yang dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah naungan Program Studi.
- 2) Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan perpustakaan.
- 3) Dalam melaksanakan tugas tersebut, Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
  - Penyusunan dan perumusan konsep kebijakan dan perencanaan perpustakaan.
  - Pengembangan kepustakaan dan pustakawan.
  - Pengadaan, pelayanan, dan pemeliharaan bahan pustaka.
  - Pelaksanaan kerjasama antar perpustakaan perguruan tinggi dan/atau badan lain di dalam dan di luar negeri.
- 4) Perpustakaan terdiri atas Kepala dan Staf Perpustakaan (Pustakawan).

### **3.7.5 Unsur Pelaksana Administrasi dan Tata Usaha**

#### **Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)**

- 1) Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan adalah unsur pembantu pimpinan di bidang administrasi akademik dan kemahasiswaan yang berada dan bertanggung jawab langsung kepada Ketua.
- 2) Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi di bidang akademik, kemahasiswaan dan kerjasama di lingkungan Perguruan Tinggi.
- 3) Dalam melaksanakan tugas tersebut, Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan fungsi:
  - Pelaksanaan administrasi akademik
  - Pelaksanaan administrasi kemahasiswaan dan alumni
  - Pelaksanaan kerja sama dengan lembaga lain.
- 4) Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan mempunyai tugas

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI	Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
Agustus 2016	September 2016

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal*

melaksanakan pelayanan administrasi pendidikan dan ketatausahaan serta administrasi.

- 5) Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Kemahasiswaan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan mahasiswa dan alumni.
- 6) Bagian Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan hubungan kerjasama dengan lembaga pemerintah dan non-pemerintah.

### **Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian**

- 1) Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian adalah unsur pembantu pimpinan di bidang administrasi umum dan kepegawaian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pembantu Ketua II.
- 2) Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan program, administrasi kepegawaian, dan inventaris, perlengkapan, kerumahtanggaan dan ketatausahaan di lingkungan Perguruan Tinggi.
- 3) Dalam melaksanakan tugas tersebut, Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - Penyusunan rencana dan fungsi
  - Pelaksanaan administrasi kepegawaian
  - Pelaksanaan kerumahtanggaan
  - Pelaksanaan administrasi ketatausahaan
- 4) Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala.
- 5) Seksi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan.
- 6) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan perlengkapan, kerumahtanggaan dan ketatausahaan.

### **Seksi Keuangan**

- 1) Seksi Keuangan adalah unsur pembantu pimpinan di bidang administrasi keuangan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala.
- 2) Seksi Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan pengelolaan anggaran.
- 3) Seksi Keuangan mempunyai tugas:
  - Melaksanakan perhitungan, verifikasi dan penyusunan laporan
  - Melaksanakan sistem penerimaan dan pengeluaran keuangan.
  - Mengembangkan dan mengelola keuangan
  - Melaksanakan, mengembangkan, dan memelihara sistem keuangan dan akuntansi.
  - Melaksanakan administrasi penganggaran, dan pengalokasian, monitoring dan evaluasi penggunaan dana.
  - Melaksanakan verifikasi sebagai pengendalian pelaksanaan anggaran.
- 4) Menghimpun laporan keuangan dari seluruh unit.

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI	Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
Agustus 2016	September 2016

## BAB IV WEWENANG PEMANGKU KEPENTINGAN INTERNAL

### 4.1 Komitmen

Pimpinan Perguruan Tinggi menetapkan dan mendukung penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) secara terus menerus dan berkesinambungan (*continous quality improvement*), seperti yang telah ditunjukkan dalam langkah kongkrit sebagai berikut :

- 4.1.1 Menjelaskan arti pentingnya penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) kepada seluruh civitas akademika, untuk pencapaian Standar Internal yang telah ditetapkan.
- 4.1.2 Menetapkan Kebijakan SPMI.
- 4.1.3 Menetapkan Manual SPMI.
- 4.1.4 Menyediakan sumber daya yang memadai untuk implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) .
- 4.1.5 Mengadakan meeting Manajemen untuk membahas pelaksanaan dan keefektifan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), seperti yang diatur dalam Prosedur Mutu Rapat Tinjauan Manajemen.
- 4.1.6 Memonitor keefektifan dan efisiensi implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).

### 4.2 Standar, Sasaran, dan Tujuan Kebijakan

Pimpinan Perguruan Tinggi menetapkan Perencanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dalam bentuk kebijakan dan penetapan standar sebagai bentuk pencapaian sasaran mutu. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) terdiri dari bidang akademik dan non akademik. Ruang lingkup bidang akademik terfokus pada Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian Masyarakat. Sedangkan ruang lingkup pada bidang non akademik terdiri dari Tata Pamong, Pengelolaan, Sumber Daya Manuais (Dosen dan Tenaga Kependidikan), Sarana dan Prasarana, dan Pembiayaan. Setiap ada perubahan yang mempengaruhi mutu akan direncanakan dan dikendalikan agar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

Pimpinan Perguruan Tinggi menetapkan Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) sebagai dasar acuan keberhasilan penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI). Langkah-langkah sosialisasi kebijakan SPMI kepada seluruh sivitas akademik adalah sebagai berikut :

- 3.2.1 Menempatkan kebijakan SPMI dalam bentuk brosur, leaflet, sanpaduk, dan sebagainya pada tempat-tempat strategis dan mudah dibaca oleh seluruh sivitas.
- 3.2.2 Menjelaskan Kebijakan mutu ini kepada setiap sivitas akademik pada setiap pelatihan. Untuk Pegawai baru, pengenalan kebijakan SPMI merupakan keharusan dan dimasukan kedalam Standar Kepegawaian.

Berdasarkan Kebijakan SPMI tersebut, ditetapkan Manual SPMI dan Standar SPMI yang akan diterjemahkan ke masing-masing Program Studi dan Lembaga/unit

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI	Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
Agustus 2016	September 2016

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal*

dalam langkah-langkah kongkrit, sesuai dengan Perencanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).

#### 4.3 Komunikasi Antar Organisasi Pelaksana

Untuk menjamin pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang efektif, diperlukan komunikasi horizontal (antar lembaga/unit kerja) dan komunikasi vertikal (Level Pimpinan Perguruan Tinggi sampai level dibawahnya). Komunikasi ini dapat berbentuk *internal meeting* antar lembaga/unit atau *internal meeting* dalam satu lembaga/unit. Jenis-jenis meeting yang dilakukan antara lain :

- 3.3.1 Meeting bulanan membahas kinerja hambatan dalam proses pelaksanaan SPMI.
- 3.3.2 Manajemen review yang dilakukan setiap 6 bulan sekali
- 3.3.3 Meeting untuk membahas keluhan dan pengaduan dari para stakeholders maupun internal institusi.

#### 4.4 Fokus Pemenuhan dan Pencapaian Standar

Pimpinan Perguruan Tinggi menjamin isi standar yang telah ditetapkan dapat terpenuhi dengan tujuan untuk peningkatan secara berkelanjutan (*continous quality improvement*) dengan mengikuti keberbaharuan peraturan perundang-undangan maupun peraturan yang berlaku. Dalam hal ini Pimpinan Perguruan Tinggi harus memastikan pemenuhan isi standar STIKES Kendal melalui siklus atau model Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yaitu PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan) dapat dijalankan dengan baik dan sistematis.

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI	Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
Agustus 2016	September 2016

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal*

## BAB V

### PELAKSANAAN TRIDHARMA PERGURUAN TINGGI

#### 5.1 Proses Pendidikan

Pedoman proses pendidikan mempunyai tujuan untuk memastikan semua pelaksanaan kegiatan akademik dan pembelajaran dapat berjalan sesuai dengan standar yang ditetapkan, kegiatan ini mencakup perencanaan dan pengembangan proses yang dibutuhkan dari penerimaan mahasiswa baru sampai dengan wisuda bagi yang telah lulus menempuh pendidikan di STIKES Kendal. Beberapa proses dijelaskan dalam uraian berikut :

##### 5.1.1 Seleksi dan Penerimaan Mahasiswa Baru

Kegiatan seleksi & penerimaan mahasiswa baru untuk menjaring calon Mahasiswa Baru yang memiliki kualifikasi akademik dan/atau non akademik yang sesuai dengan standar untuk diantarkan sebagai ahli madya atau sarjana yang memiliki penguasaan ilmu sesuai dengan bidang studinya. Proses lebih detail terkait Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru dapat dilihat pada **SOP Penerimaan Mahasiswa Baru**.

##### 5.1.2 Registrasi

Kegiatan registrasi dimulai dengan pengambilan surat kelulusan oleh calon mahasiswa, selanjutnya calon mahasiswa memenuhi persyaratan registrasi yang telah ditentukan. Calon mahasiswa melakukan pembayaran minimal pada bank-bank yang telah ditunjuk, selanjutnya slip setoran hasil pembayaran diserahkan ke bagian keuangan. Calon mahasiswa selanjutnya mendapatkan NIM dan nama dosen wali.

Kegiatan Registrasi dimulai dengan pembayaran SPP & Kemahasiswaan pada bank yang telah ditunjuk, serta menyerahkan slip pembayaran ke Bagian Keuangan. Selanjutnya mahasiswa akan mendapatkan nomor urut perwalian serta melakukan proses perwalian sesuai nomor urut yang diperoleh. Proses lebih detail terkait Registrasi dapat dilihat pada **SOP Registrasi dan Reregistrasi**.

##### 5.1.3 Penyusunan Jadwal Kuliah

Penyusunan jadwal kuliah dilakukan sebelum kegiatan perwalian dilakukan. Dimana jadwal kuliah yang telah disusun oleh bagian akademik disampaikan kepada mahasiswa. dimungkinkan selama proses penawaran jadwal kuliah akan terjadi revisi jadwal kuliah yang disesuaikan dengan mahasiswa yang mengambil mata kuliah. Proses lebih detail terkait penyusunan jadwal kuliah dapat dilihat pada **SOP Penyusunan Jadwal Kuliah**.

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI	Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
Agustus 2016	September 2016

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal*

#### 5.1.4 Pembimbingan Akademik

Pelaksanaan perwalian dimulai oleh mahasiswa dengan melihat mata kuliah (MK) yang ditawarkan. Selanjutnya mahasiswa melihat jadwal pengisian KRS atau konsultasi dengan dosen wali. Proses lebih detail terkait Perwalian dapat dilihat pada **SOP Pembimbingan**.

#### 5.1.5 Perkuliahan atau Proses Pembelajaran

Proses perkuliahan dapat diterangkan sebagai rangkaian keseluruhan proses belajar mengajar yang dijalankan oleh universitas, mulai dari perwalian sampai dengan mahasiswa lulus dan di wisuda. Proses lebih detail terkait Perkuliahan dapat dilihat pada **SOP Pelaksanaan Perkuliahan**.

#### 5.1.6 Tugas Akhir

Penyusunan Tugas Akhir dimulai dari pengajuan judul TA. Dimulai Pembimbing Akademik menerima konsultasi mahasiswa dan memberikan arahan pemilihan judul Tugas Akhir, Pendaftaran Judul Tugas Akhir, Proses Seleksi Judul Tugas Akhir, penetapan Dosen pembimbing, konsultasi, pendaftaran seminar proposal, seminar proposal, proses bimbingan sampai ujian Tugas Akhir. Proses lebih detail terkait Pelaksanaan Tugas Akhir/Skripsi dapat dilihat pada **SOP Penyelenggaraan Ujian Skripsi dan SOP Seminar Hasil Penelitian**.

#### 5.1.7 Yudisium

Proses Yudisium dimulai dari Pembantu Ketua I, sesuai dengan pemenuhan mahasiswa terhadap syarat-syarat kelulusan menetapkan nama-nama mahasiswa yang dinyatakan lulus dan dapat mengikuti prosesi wisuda sampai dengan diumumkan nama-nama lulusan dan mahasiswa terbaik sesuai dengan IPK dan predikat akademik masing-masing. Proses lebih detail terkait Pelaksanaan yudisium dapat dilihat pada **SOP Pelaksanaan Yudisium**.

#### 5.1.8 Wisuda

Proses wisuda dimulai dari pemberitahuan oleh Bagian Akademik melalui pengumuman/Kalender Akademik yang ditandatangani oleh Pimpinan Perguruan Tinggi, bahwa wisuda akan dilaksanakan sampai pelaksanaan wisuda. Proses lebih detail terkait Wisuda dapat dilihat pada **SOP Pelaksanaan Wisuda**. Sedangkan proses selanjutnya adalah pengambilan ijazah yang dijelaskan **SOP Pengambilan Ijazah dan Transkrip Nilai**.

#### 5.1.9 Perancangan dan Pengembangan Kurikulum

Pelaksanaan kegiatan peninjauan, revisi, dan pengembangan kurikulum harus selalu dilaksanakan untuk memenuhi tuntutan perkembangan

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI	Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
Agustus 2016	September 2016

ilmu pengetahuan dan teknologi dan kebutuhan masyarakat pengguna. Pelaksanaan kegiatan peninjauan, revisi dan pengembangan kurikulum diselenggarakan berdasarkan rencana kerja Perguruan Tinggi di bidang kurikulum. Pelaksanaan kegiatan peninjauan, revisi dan pengembangan kurikulum harus melibatkan pihak eksternal, seperti ahli pendidikan dan pengembangan kurikulum, *users/stake holders* dan alumni. Proses lebih detail terkait peninjauan, revisi & pengembangan Kurikulum dapat dilihat pada **SOP Peninjauan Kurikulum**.

## 5.2 Penelitian

Proses penelitian dimulai dari pelaksanaan sosialisasi terkait penelitian oleh Lembaga Penelitian (LPPM). Bagi dosen tetap yang berminat melakukan penelitian harus mengumpulkan draft proposal penelitian ke LPPM yang selanjutnya akan diseleksi. Apabila dari hasil seleksi draft proposal penelitian yang dimasukkan telah memenuhi syarat selanjutnya petugas administrasi LPPM akan mengirim proposal penelitian. Proses lebih detail terkait penelitian baik oleh Dosen maupun mahasiswa dapat dilihat pada Prosedur-prosedur mutu penelitian dan pelayanannya yang ada di LPPM.

## 5.3 Pengabdian Pada Masyarakat

Kegiatan pengabdian pada masyarakat dapat diawali oleh 2 hal, yang pertama yaitu melakukan kunjungan ke beberapa industri maupun instansi pemerintah maupun pihak eksternal lainnya untuk menjajagi kemungkinan untuk melakukan kerjasama terkait dengan pengabdian masyarakat, selain itu dapat pula dilakukan melalui penerimaan tawaran yang dikirim oleh industri, instansi pemerintah maupun pihak eksternal lainnya yang berminat melakukan kerjasama dengan pihak STIKES Kendal terkait dengan pengabdian masyarakat.

Selanjutnya pihak LPPM akan melakukan rapat untuk membahas pelaksanaan pengabdian pada masyarakat yang akan dilakukan, menunjuk personil yang akan menjalankan kegiatan serta menjalankan kegiatan masyarakat sesuai dengan kesepakatan yang telah dibuat dengan pihak eksternal. Proses lebih detail terkait pengabdian pada masyarakat dapat dilihat pada **SOP Pengabdian pada Masyarakat**.

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI	Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
Agustus 2016	September 2016