



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL**

Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834  
Email STIKES : [stikes\\_kendal@yahoo.com](mailto:stikes_kendal@yahoo.com), email LPM : [lpm@stikeskendal.ac.id](mailto:lpm@stikeskendal.ac.id)

Volume 1 Edisi 1

Halaman : 1 dari 54



**BUKU  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
SENAT DAN KETUA**

**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN  
(STIKES KENDAL)  
TAHUN 2016**

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

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		
	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL</b>		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : <a href="mailto:stikes_kendal@yahoo.com">stikes_kendal@yahoo.com</a> , email LPM : <a href="mailto:lpm@stikeskendal.ac.id">lpm@stikeskendal.ac.id</a>		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 2 dari 54

## CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		
	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL</b>		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : <a href="mailto:stikes_kendal@yahoo.com">stikes_kendal@yahoo.com</a> , email LPM : <a href="mailto:lpm@stikeskendal.ac.id">lpm@stikeskendal.ac.id</a>		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 3 dari 54


## DISTRIBUSI PEMEGANG *COPY* DOKUMEN

No	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	No <i>Copy</i>
1.	LPM STIKES Kendal	Asli	
2.	Ketua STIKES Kendal	<i>Copy</i>	
3.	Pembantu Ketua I Bidang Akademik	<i>Copy</i>	
4.	Pembantu Ketua II Bidang Kepegawaian dan Keuangan	<i>Copy</i>	
5.	Pembantu Ketua III Bidang Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan	<i>Copy</i>	
6.	LPPM		
7.	Ketua Program Studi Ilmu Keperawatan dan Ners	<i>Copy</i>	
8.	Ketua Program Studi Kesehatan Masyarakat	<i>Copy</i>	
9.	Ketua Program Studi D3 Farmasi	<i>Copy</i>	
10.	Ketua Program Studi S1 Farmasi	<i>Copy</i>	
11.	Ka. BAAK	<i>Copy</i>	
12.	Ka. BAUK	<i>Copy</i>	
13.	Ka. UPT Laboratorium	<i>Copy</i>	
14.	Ka. UPT Perpustakaan	<i>Copy</i>	
15.	Ka. UPT Kerjasama dan Pengembangan Organisasi	<i>Copy</i>	
16.	Ka. UPT Otoritas Kampus	<i>Copy</i>	
17.	Unit Kegiatan Mahasiswa	<i>Copy</i>	

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		
	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL</b>		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : <a href="mailto:stikes_kendal@yahoo.com">stikes_kendal@yahoo.com</a> , email LPM : <a href="mailto:lpm@stikeskendal.ac.id">lpm@stikeskendal.ac.id</a>		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 4 dari 54

## DAFTAR ISI

Cover .....	1
Catatan Perubahan .....	2
Distribusi Pemegang Copy .....	3
Daftar Isi .....	4
Visi Misi dan Tujuan STIKES Kendal .....	5
SOP .....	6
1 Penomoran SK Senat	7
2 Penomoran Surat Senat	12
3 Pemilihan Ketua	17
4 Penomoran SK Ketua	22
5 Pemilihan Pembantu Ketua	27
6 Pemilihan Ketua Prodi	32
7 Penyusunan Visi Misi	38
8 Peninjauan Visi Misi	44
9 Sosialisasi Visi Misi	49

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		
	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL</b>		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : <a href="mailto:stikes_kendal@yahoo.com">stikes_kendal@yahoo.com</a> , email LPM : <a href="mailto:lpm@stikeskendal.ac.id">lpm@stikeskendal.ac.id</a>		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 5 dari 54

## VISI, MISI DAN TUJUAN SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL

### 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.

### 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.

### Tujuan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan 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:
  - a. Membentuk manusia susila yang cakap beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, serta mempunyai kesadaran bertanggungjawab terhadap kesadaran masyarakat Indonesia khususnya dan dunia pada umumnya.
  - b. Mengembangkan dan memadukan ilmu pengetahuan.
  - c. Membangun, memelihara, mengembangkan hidup kemasyarakatan dan kebudayaan.
2. Tujuan Khusus:  
 Berdasarkan tujuan umum yang dikedepankan di atas, maka tujuan khusus program pendidikan, STIKES KENDAL adalah :
  - a. Bidang Pendidikan dan Pengajaran
    - 1) Meningkatkan angka efisiensi edukatif setiap program studi
    - 2) Meningkatkan kemampuan lulusan
    - 3) Menurunkan angka putus sekolah (drop out) pada setiap program studi
    - 4) Menurunkan lama masa studi program studi tiap program studi
    - 5) Meningkatkan kualitas seleksi calon mahasiswa
    - 6) Pengembangan kurikulum, disesuaikan dengan Kurnas (kurikulum inti) dan kurlok (kurikulum lokal)
    - 7) Pemantapan proses belajar mengajar dan sistem evaluasi
  - b. Bidang Penelitian

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

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		
	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL</b>		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : <a href="mailto:stikes_kendal@yahoo.com">stikes_kendal@yahoo.com</a> , email LPM : <a href="mailto:lpm@stikeskendal.ac.id">lpm@stikeskendal.ac.id</a>		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 6 dari 54

- 1) Meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian
  - 2) Meningkatkan kualitas tenaga edukatif
  - 3) Meningkatkan jangkauan/lingkup edukatif
  - 4) Penyempurnaan kelembagaan sesuai ketentuan yang berlaku
  - 5) Pengembangan asistensi penelitian
  - 6) Peningkatan manfaat penelitian
- c. Bidang Pengabdian kepada Masyarakat
- 1) Jumlah proyek pengabdian masyarakat yang makin meningkat dengan melibatkan semakin banyak mahasiswa dan dosen
  - 2) Jangkauan dan layanan masyarakat yang makin luas
  - 3) Mutu pengabdian masyarakat yang makin baik
  - 4) Penyempurnaan kelembagaan sesuai ketentuan yang ada
  - 5) Jumlah pengabdian masyarakat yang heterogen
  - 6) Peningkatan koordinasi program studi
  - 7) Efisiensi pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata/Kuliah Kerja Praktik
  - 8) Pemantapan pelayanan pengabdian kepada masyarakat
- d. Bidang Kemahasiswaan dan Alumni
- 1) Pembinaan kegiatan kemahasiswaan meliputi peningkatan profesional mahasiswa, penyaluran minat dan bakat mahasiswa.
  - 2) Pembinaan kesejahteraan mahasiswa, meliputi peningkatan pelayanan kebutuhan dasar mahasiswa, pelayanan pengembangan pribadi mahasiswa.
  - 3) Pembinaan hubungan dengan alumni, meliputi peningkatan pelayanan dan kerja sama dengan alumni, peningkatan hubungan timbal balik, dan peningkatan peran serta alumni terhadap lembaga.
- e. Bidang Kerjasama
- 1) Meningkatkan kerjasama dengan lembaga - lembaga, instansi - instansi, yang terkait untuk memperluas cakrawala lembaga.


	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		
	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL</b>		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : <a href="mailto:stikes_kendal@yahoo.com">stikes_kendal@yahoo.com</a> , email LPM : <a href="mailto:lpm@stikeskendal.ac.id">lpm@stikeskendal.ac.id</a>		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 7 dari 54



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENOMORAN SK SENAT

**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN  
(STIKES KENDAL)  
TAHUN 2016**

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

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		
	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL</b>		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : <a href="mailto:stikes_kendal@yahoo.com">stikes_kendal@yahoo.com</a> , email LPM : <a href="mailto:lpm@stikeskendal.ac.id">lpm@stikeskendal.ac.id</a>		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 8 dari 54

## CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal



	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		
	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL</b>		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : <a href="mailto:stikes_kendal@yahoo.com">stikes_kendal@yahoo.com</a> , email LPM : <a href="mailto:lpm@stikeskendal.ac.id">lpm@stikeskendal.ac.id</a>		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 9 dari 54

	<b>YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA</b>			
	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL</b>			
	<b>LEMBAGA PENJAMIN MUTU</b>			
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>Nomor Dokumen</b>	:	<b>SKEN-SOP-A.1/01</b>
		<b>Halaman</b>	:	<b>5</b>
		<b>Tanggal Terbit</b>	:	<b>2 September 2016</b>
		<b>Tanggal Revisi</b>	:	<b>-</b>
<b>Disusun oleh</b>		:	<b>Sekretaris Senat,</b>  <b>Ns. Yulia Susanti,</b> <b>S.Kep., M.Kep., Sp.</b> <b>Kep. Kom</b>	
<b>PENOMORAN SK SENAT</b>	<b>Diperiksa oleh</b>	:	<b>Ketua LPM</b>  <b>Ns. Dwi Haryanti,</b> <b>S.Kep., MAN</b>	
	<b>Disahkan oleh</b>	:	<b>Ketua Senat Kendal,</b>  <b>Kawi, SKM., M.H.Kes</b>	

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk mengatur proses penomoroan Surat Keputusan (SK) SENAT yang dikeluarkan oleh SENAT STIKES Kendal.

2. LINGKUP

Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk mengatur proses penomoroan SK SENAT dari tahap pembuatan draft SK, pengkajian isi SK, pengklasifikasian dan pengkodean SK, perujukan nomor pada dokumen dan arsip hingga proses penandatanganan SK.

3. REFERENSI

- 3.1 STATUTA STIKES Kendal
- 3.2 Pedoman Mutu

4. DEFINISI

- 4.1 Penomoran adalah urutan nomor maupun alphabet dokumen yang diklasifikasikan, diberikan kode dan diurutkan berdasarkan waktu.
- 4.2 Surat Keputusan adalah dokumen tertulis tentang aturan atau kebijakan yang ditetapkan oleh Ketua Senat berdasarkan hasil keputusan siding SENAT.

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		
	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL</b>		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : <a href="mailto:stikes_kendal@yahoo.com">stikes_kendal@yahoo.com</a> , email LPM : <a href="mailto:lpm@stikeskendal.ac.id">lpm@stikeskendal.ac.id</a>		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 10 dari 54

## 5. SARANA DAN PRASARANA

-

## 6. PROSEDUR

- 6.1 Sekretaris Senat membuat draft Surat Keputusan Senat
- 6.2 Ketua Senat memeriksa dan mengoreksi isi SK, bila perlu memberikan catatan perbaikan
- 6.3 Sekretaris membuat dokumen resmi SK yang sudah dikoreksi dan diperbaiki, jika ada perbaikan
- 6.4 Sekretaris memberikan penomoran SK sesuai dengan pengkodean nomor SK Senat STIKES Guna Bangsa Yogyakarta
- 6.5 Sekretaris memintakan pengesahan SK berupa tandatangan Ketua Senat dan stempel Senat.
- 6.6 Sekretaris mendistribusikan SK dan mengarsip SK



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL**

Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834  
Email STIKES : [stikes\\_kendal@yahoo.com](mailto:stikes_kendal@yahoo.com), email LPM : [lpm@stikeskendal.ac.id](mailto:lpm@stikeskendal.ac.id)

Volume 1 Edisi 1

Halaman : 11 dari 54

7. ALUR

ALUR KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMEN YANG DIPERLUKAN
<pre>graph TD; A[Draft SK oleh Sekretaris] --&gt; B[Koreksi/ Revisi oleh Ketua]; B --&gt; C[Pembuatan Dokumen SK oleh Sekretaris]; C --&gt; D[Penandatanganan SK oleh Ketua];</pre>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ketua SENAT</li><li>2. Anggota SENAT</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Daftar Dokumen SK SENAT</li><li>2. Daftar Distribusi SK SENAT</li></ol>

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		
	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL</b>		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : <a href="mailto:stikes_kendal@yahoo.com">stikes_kendal@yahoo.com</a> , email LPM : <a href="mailto:lpm@stikeskendal.ac.id">lpm@stikeskendal.ac.id</a>		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 12 dari 54



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENOMORAN SURAT SENAT

**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN  
(STIKES KENDAL)  
TAHUN 2016**

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

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		
	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL</b>		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : <a href="mailto:stikes_kendal@yahoo.com">stikes_kendal@yahoo.com</a> , email LPM : <a href="mailto:lpm@stikeskendal.ac.id">lpm@stikeskendal.ac.id</a>		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 13 dari 54

## CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		
	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL</b>		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : <a href="mailto:stikes_kendal@yahoo.com">stikes_kendal@yahoo.com</a> , email LPM : <a href="mailto:lpm@stikeskendal.ac.id">lpm@stikeskendal.ac.id</a>		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 14 dari 54

 <p style="text-align: center;"><b>SENAT</b></p>	<b>YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA</b>			
	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL</b>			
	<b>LEMBAGA PENJAMIN MUTU</b>			
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>Nomor Dokumen</b>	:	<b>SKEN-SOP-A.1/02</b>
		<b>Halaman</b>	:	<b>5</b>
		<b>Tanggal Terbit</b>	:	<b>2 September 2016</b>
<b>Tanggal Revisi</b>		:		
<b>Disusun oleh</b>		:	<b>Sekretaris Senat,</b>  <b>Ns. Yulia Susanti,</b> <b>S.Kep., M.Kep., Sp.</b> <b>Kep. Kom</b>	
<b>PENOMORAN SURAT SENAT</b>	<b>Diperiksa oleh</b>	:	<b>Ketua LPM</b>  <b>Ns. Dwi Haryanti,</b> <b>S.Kep., MAN</b>	
	<b>Disahkan oleh</b>	:	<b>Ketua Senat Kendal,</b>  <b>Kawi, SKM., M.H.Kes</b>	

1. **TUJUAN**  
Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk proses penomoroan Surat yang dikeluarkan oleh SENAT STIKES Kendal.
2. **LINGKUP**  
Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk pemberian nomor Surat dari tahap pembuatan draft surat, pengkajian isi surat, pengklasifikasian dan pengkodean surat, perujukan nomor pada dokumen dan arsip hingga proses pendistribusian.
3. **REFERENSI**
  - 3.1 STATUTA STIKES Kendal
  - 3.2 Pedoman Mutu
4. **DEFINISI**
  - 4.1 Penomoran adalah urutan nomor maupun alphabet dokumen yang diklasifikasikan, diberikan kode dan diurutkan berdasarkan waktu.
  - 4.2 Surat Keluar adalah dokumen tertulis tentang informasi dan komunikasi yang akan disampaikan oleh Ketua SENAT kepada yang dituju.

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

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		
	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL</b>		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : <a href="mailto:stikes_kendal@yahoo.com">stikes_kendal@yahoo.com</a> , email LPM : <a href="mailto:lpm@stikeskendal.ac.id">lpm@stikeskendal.ac.id</a>		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 15 dari 54

5. SARANA DAN PRASARANA

-

6. PROSEDUR

- 6.1 Sekretaris SENAT membuat draft Surat Keputusan SENAT
- 6.2 Ketua SENAT memeriksa dan mengoreksi isi surat, bila perlu memberikan catatan perbaikan
- 6.3 Sekretaris membuat dokumen resmi surat yang sudah dikoreksi dan diperbaiki, jika ada perbaikan
- 6.4 Sekretaris memberikan penomoran surat sesuai dengan pengkodean nomor SK SENAT STIKES Guna Bangsa Yogyakarta
- 6.5 Sekretaris memintakan pengesahan surat berupa tandatangan Ketua SENAT dan stempel SENAT.
- 6.6 Sekretaris mendistribusikan SK dan mengarsip surat.



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL**

Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834  
Email STIKES : [stikes\\_kendal@yahoo.com](mailto:stikes_kendal@yahoo.com), email LPM : [lpm@stikeskendal.ac.id](mailto:lpm@stikeskendal.ac.id)


Volume 1 Edisi 1

Halaman : 16 dari 54

7. ALUR

ALUR KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMEN YANG DIPERLUKAN
<pre> graph TD     A[Draft SK oleh Sekretaris] --&gt; B[Koreksi/ Revisi oleh Ketua]     B --&gt; C[Pembuatan Dokumen SK oleh Sekretaris]     C --&gt; D[Peomorran]     D --&gt; E[Penandatanganan SK oleh Ketua]     E --&gt; F[Pendistribusian dan Pengarsipan Surat oleh Sekretaris]           </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua SENAT</li> <li>2. Anggota SENAT</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Dokumen Surat SENAT</li> <li>2. Daftar Distribusi Surat SENAT</li> </ol>



	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		
	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL</b>		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : <a href="mailto:stikes_kendal@yahoo.com">stikes_kendal@yahoo.com</a> , email LPM : <a href="mailto:lpm@stikeskendal.ac.id">lpm@stikeskendal.ac.id</a>		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 17 dari 54



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMILIHAN KETUA

**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN  
(STIKES KENDAL)  
TAHUN 2016**



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

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		
	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL</b>		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : <a href="mailto:stikes_kendal@yahoo.com">stikes_kendal@yahoo.com</a> , email LPM : <a href="mailto:lpm@stikeskendal.ac.id">lpm@stikeskendal.ac.id</a>		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 18 dari 54

## CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		
	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL</b>		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : <a href="mailto:stikes_kendal@yahoo.com">stikes_kendal@yahoo.com</a> , email LPM : <a href="mailto:lpm@stikeskendal.ac.id">lpm@stikeskendal.ac.id</a>		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 19 dari 54

  <b>SENAT</b>	<b>YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA</b>			
	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL</b>			
	<b>LEMBAGA PENJAMIN MUTU</b>			
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>Nomor Dokumen</b>	:	<b>SKEN-SOP-A.1/03</b>
		<b>Halaman</b>	:	<b>5</b>
		<b>Tanggal Terbit</b>	:	<b>2 September 2016</b>
		<b>Tanggal Revisi</b>	:	<b>-</b>
<b>Disusun oleh</b>		:	<b>Sekretaris Senat,</b>  <b>Ns. Yulia Susanti,</b> <b>S.Kep., M.Kep., Sp.</b> <b>Kep. Kom</b>	
<b>PEMILIHAN KETUA</b>	<b>Diperiksa oleh</b>	:	<b>Ketua LPM</b>  <b>Ns. Dwi Haryanti,</b> <b>S.Kep., MAN</b>	
	<b>Disahkan oleh</b>	:	<b>Ketua Senat Kendal,</b>  <b>Kawi, SKM., M.H.Kes</b>	

1. **TUJUAN**  
 Prosedur ini dibuat untuk mengatur tata cara pelaksanaan pemilihan Ketua Perguruan Tinggi dalam upaya mewujudkan Visi, Misi sesuai dengan aturan yang di standarkan.
2. **LINGKUP**  
 Prosedur ini mengatur pemilihan Ketua Perguruan Tinggi.
  - 2.1 SENAT bertanggung jawab dalam menjamin kelancaran Prosedur Pemilihan Pimpinan Perguruan Tinggi
  - 2.2 Panitia bertanggung jawab dalam pelaksanaan Prosedur Pemilihan Ketua Perguruan Tinggi.
3. **REFERENSI**
  - 3.1 STATUTA STIKES Kendal
  - 3.2 Pedoman Mutu
4. **DEFINISI**
  - 4.1 Yayasan adalah badan hukum/yayasan yang bersifat nir laba yang menyelenggarakan perguruan tinggi swasta (PTS).
  - 4.2 Senat perguruan tinggi adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi pada perguruan tinggi yang bersangkutan.

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

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		
	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL</b>		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : <a href="mailto:stikes_kendal@yahoo.com">stikes_kendal@yahoo.com</a> , email LPM : <a href="mailto:lpm@stikeskendal.ac.id">lpm@stikeskendal.ac.id</a>		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 20 dari 54

4.3 Pimpinan perguruan tinggi pada sekolah tinggi adalah Ketua

## 5. SARANA DAN PRASARANA

-

## 6. PROSEDUR

- 6.1 Senat Perguruan Tinggi menyelenggarakan Rapat Senat untuk memberi pertimbangan kelayakan calon Ketua PT sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Statuta Perguruan Tinggi dan/atau Ketentuan yang disepakati oleh Senat Perguruan Tinggi dan BP- PTS (Badan Penyelenggara Perguruan Tinggi Swasta).
- 6.2 BP- PTS memilih salah seorang dari calon- calon pimpinan perguruan tinggi yang telah mendapat pertimbangan senat perguruan tinggi;
- 6.3 BP-PTS mengangkat Pimpinan PTS setelah memenuhi persyaratan Umum dan Administrasi tersebut di atas;
- 6.4 BP-PTS melaporkan pengangkatan tersebut pada point 1 diatas kepada Dikti melalui Kopertis setempat dengan melampirkan :
  - 6.4.1 SK pengangkatan dan naskah pelantikan;
  - 6.4.2 Berita acara rapat senat tentang proses pertimbangan oleh Senat dan daftar hadir
  - 6.4.3 Fotocopy ijazah S2 dan ijazah terakhir, serta fotocopy SK Penyetaraan ijazah dari Dirjen Dikti bagi kelulusan luar negeri;
  - 6.4.4 Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP);
  - 6.4.5 Riwayat hidup/pekerjaan dan pendidikan (curriculum vitae);
  - 6.4.6 Surat ijin dari atasan bagi yang tidak berstatus dosen tetap PTS yang bersangkutan;
  - 6.4.7 Surat pernyataan yang berisi:
    - 6.4.7.1 Sanggup bertugas penuh sebagai pimpinan PTS yang bersangkutan,
    - 6.4.7.2 Tidak merangkap sebagai pimpinan pada PTS lain;
    - 6.4.7.3 Tidak merangkap sebagai pengurus BP-PTS yang bersangkutan.
- 6.5 Masa jabatan Ketua PTS adalah 4(empat) tahun terhitung sejak tanggal pelantikan dan sesudahnya dapat dipilih kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 kali masa jabatan berturut- turut;
- 6.6 Apabila pimpinan PTS berhalangan tetap/meninggal dunia, maka jabatan pimpinan dimaksud dijabat sementara oleh Wakil Ketua Bidang Akademik sampai ditetapkan penggantinya secara difinitif
- 6.7 Pemberhentian pimpinan PTS sebelum masa jabatan berakhir harus memenuhi persyaratan sebagaimana persyaratan pengangkatannya dan dilaporkan kepada Dirjen Dikti



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL**


Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834  
Email STIKES : [stikes\\_kendal@yahoo.com](mailto:stikes_kendal@yahoo.com), email LPM : [lpm@stikeskendal.ac.id](mailto:lpm@stikeskendal.ac.id)

Volume 1 Edisi 1

Halaman : 21 dari 54

7. ALUR

ALUR KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMEN YANG DIPERLUKAN
<pre> graph TD     A[Pertimbangan kelayakan calon ketua] --&gt; B[Memilih calon Ketua]     B --&gt; C[Pengangkatan Ketua]     C --&gt; D[Pelaporan kepada Dikti]     D --&gt; E[Masa Jabatan Ketua]     E --&gt; F[Jabatan Sementara Ketua]     F --&gt; G[Pemberhentian Ketua]           </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua SENAT</li> <li>2. Anggota SENAT</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Hadir Rapat</li> <li>2. Notulen Rapat</li> <li>3. Surat Keputusan</li> </ol>

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		
	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL</b>		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : <a href="mailto:stikes_kendal@yahoo.com">stikes_kendal@yahoo.com</a> , email LPM : <a href="mailto:lpm@stikeskendal.ac.id">lpm@stikeskendal.ac.id</a>		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 22 dari 54



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENOMORAN SK KETUA

**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN  
(STIKES KENDAL)  
TAHUN 2016**

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

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		
	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL</b>		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : <a href="mailto:stikes_kendal@yahoo.com">stikes_kendal@yahoo.com</a> , email LPM : <a href="mailto:lpm@stikeskendal.ac.id">lpm@stikeskendal.ac.id</a>		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 23 dari 54

## CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		
	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL</b>		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : <a href="mailto:stikes_kendal@yahoo.com">stikes_kendal@yahoo.com</a> , email LPM : <a href="mailto:lpm@stikeskendal.ac.id">lpm@stikeskendal.ac.id</a>		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 24 dari 54

  <b>KETUA</b>	<b>YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA</b>			
	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL</b>			
	<b>LEMBAGA PENJAMIN MUTU</b>			
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>Nomor Dokumen</b>	:	<b>SKEN-SOP-A.1/04</b>
		<b>Halaman</b>	:	<b>5</b>
		<b>Tanggal Terbit</b>	:	<b>2 September 2016</b>
<b>Tanggal Revisi</b>		:	<b>-</b>	
	<b>Disusun oleh</b>	:	<b>Sekretaris Senat,</b>  <b>Ns. Yulia Susanti,</b> <b>S.Kep., M.Kep., Sp.</b> <b>Kep. Kom</b>	
<b>PENOMORAN SK KETUA</b>	<b>Diperiksa oleh</b>	:	<b>Ketua LPM</b>  <b>Ns. Dwi Haryanti,</b> <b>S.Kep., MAN</b>	
	<b>Disahkan oleh</b>	:	<b>Ketua Senat Kendal,</b>  <b>Kawi, SKM., M.H.Kes</b>	

1. **TUJUAN**  
 Prosedur ini dibuat untuk mengatur tata cara pelaksanaan pemilihan Ketua Perguruan Tinggi dalam upaya mewujudkan Visi, Misi sesuai dengan aturan yang di standarkan.
2. **LINGKUP**  
 Prosedur ini mengatur pemilihan Ketua Perguruan Tinggi.
  - 2.1 SENAT bertanggung jawab dalam menjamin kelancaran Prosedur Pemilihan Pimpinan Perguruan Tinggi
  - 2.2 Panitia bertanggung jawab dalam pelaksanaan Prosedur Pemilihan Ketua Perguruan Tinggi.
3. **REFERENSI**
  - 3.1 STATUTA STIKES Kendal
  - 3.2 Pedoman Mutu
4. **DEFINISI**
  - 4.1 Yayasan adalah badan hukum/yayasan yang bersifat nir laba yang menyelenggarakan perguruan tinggi swasta (PTS).
  - 4.2 Senat perguruan tinggi adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi pada perguruan tinggi yang bersangkutan.

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



	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		
	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL</b>		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : <a href="mailto:stikes_kendal@yahoo.com">stikes_kendal@yahoo.com</a> , email LPM : <a href="mailto:lpm@stikeskendal.ac.id">lpm@stikeskendal.ac.id</a>		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 25 dari 54

4.3 Pimpinan perguruan tinggi pada sekolah tinggi adalah Ketua

5. SARANA DAN PRASARANA

-

6. PROSEDUR

- 6.1 Senat Perguruan Tinggi menyelenggarakan Rapat Senat untuk memberi pertimbangan kelayakan calon Ketua PT sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Statuta Perguruan Tinggi dan/atau Ketentuan yang disepakati oleh Senat Perguruan Tinggi dan BP- PTS (Badan Penyelenggara Perguruan Tinggi Swasta).
- 6.2 BP- PTS memilih salah seorang dari calon- calon pimpinan perguruan tinggi yang telah mendapat pertimbangan senat perguruan tinggi;
- 6.3 BP-PTS mengangkat Pimpinan PTS setelah memenuhi persyaratan Umum dan Administrasi tersebut di atas;
- 6.4 BP-PTS melaporkan pengangkatan tersebut pada point 1 diatas kepada Dikti melalui Kopertis setempat dengan melampirkan :
  - 6.4.1 SK pengangkatan dan naskah pelantikan;
  - 6.4.2 Berita acara rapat senat tentang proses pertimbangan oleh Senat dan daftar hadir
  - 6.4.3 Fotocopy ijazah S2 dan ijazah terakhir, serta fotocopy SK Penyetaraan ijazah dari Dirjen Dikti bagi kelulusan luar negeri;
  - 6.4.4 Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP);
  - 6.4.5 Riwayat hidup/pekerjaan dan pendidikan (curriculum vitae);
  - 6.4.6 Surat ijin dari atasan bagi yang tidak berstatus dosen tetap PTS yang bersangkutan;
  - 6.4.7 Surat pernyataan yang berisi:
    - 6.4.7.1 Sanggup bertugas penuh sebagai pimpinan PTS yang bersangkutan,
    - 6.4.7.2 Tidak merangkap sebagai pimpinan pada PTS lain;
    - 6.4.7.3 Tidak merangkap sebagai pengurus BP-PTS yang bersangkutan.
- 6.5 Masa jabatan Ketua PTS adalah 4(empat) tahun dihitung sejak tanggal pelantikan dan sesudahnya dapat dipilih kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 kali masa jabatan berturut- turut;
- 6.6 Apabila pimpinan PTS berhalangan tetap/meninggal dunia, maka jabatan pimpinan dimaksud dijabat sementara oleh Wakil Ketua Bidang Akademik sampai ditetapkan penggantinya secara definitif
- 6.7 Pemberhentian pimpinan PTS sebelum masa jabatan berakhir harus memenuhi persyaratan sebagaimana persyaratan pengangkatannya dan dilaporkan kepada Dirjen Dikti



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL**

Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834  
Email STIKES : [stikes\\_kendal@yahoo.com](mailto:stikes_kendal@yahoo.com), email LPM : [lpm@stikeskendal.ac.id](mailto:lpm@stikeskendal.ac.id)

Volume 1 Edisi 1

Halaman : 26 dari 54

7. ALUR

ALUR KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMEN YANG DIPERLUKAN
<pre>graph TD; A[Pertimbangan kelayakan calon ketua] --&gt; B[Memilih calon Ketua]; B --&gt; C[Pengangkatan Ketua]; C --&gt; D[Pelaporan kepada Dikti]; D --&gt; E[Masa Jabatan Ketua]; E --&gt; F[Jabatan Sementara Ketua]; F --&gt; G[Pemberhentian Ketua];</pre>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ketua SENAT</li><li>2. Anggota SENAT</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Daftar Hadir Rapat</li><li>2. Notulen Rapat</li><li>3. Surat Keputusan</li></ol>


	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		
	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL</b>		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : <a href="mailto:stikes_kendal@yahoo.com">stikes_kendal@yahoo.com</a> , email LPM : <a href="mailto:lpm@stikeskendal.ac.id">lpm@stikeskendal.ac.id</a>		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 27 dari 54



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMILIHAN PEMBANTU KETUA

**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN  
(STIKES KENDAL)  
TAHUN 2016**





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

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		
	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL</b>		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : <a href="mailto:stikes_kendal@yahoo.com">stikes_kendal@yahoo.com</a> , email LPM : <a href="mailto:lpm@stikeskendal.ac.id">lpm@stikeskendal.ac.id</a>		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 28 dari 54

## CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		
	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL</b>		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : <a href="mailto:stikes_kendal@yahoo.com">stikes_kendal@yahoo.com</a> , email LPM : <a href="mailto:lpm@stikeskendal.ac.id">lpm@stikeskendal.ac.id</a>		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 29 dari 54

  <b>KETUA</b>	<b>YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA</b>			
	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL</b>			
	<b>LEMBAGA PENJAMIN MUTU</b>			
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>Nomor Dokumen</b>	:	<b>SKEN-SOP-A.2/02</b>
		<b>Halaman</b>	:	<b>5</b>
		<b>Tanggal Terbit</b>	:	<b>2 September 2016</b>
<b>Tanggal Revisi</b>		:	<b>-</b>	
	<b>Disusun oleh</b>	:	<b>Ketua Senat Kendal,</b>  <b>Kawi, SKM., M.H.Kes</b>	
<b>PEMILIHAN PEMBANTU KETUA</b>	<b>Diperiksa oleh</b>	:	<b>Ketua LPM</b>  <b>Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN</b>	
	<b>Disahkan oleh</b>	:	<b>Ketua Senat Kendal,</b>  <b>Kawi, SKM., M.H.Kes</b>	

1. TUJUAN
  - 1.1 Memberikan penjelasan mengenai prosedur pemilihan calon Pembantu Ketua/ Ka. Lembaga/ Ka. Unit
  - 1.2 Memberika penjelasan mengenai persyaratan yang harus dipenuhi oleh calon Pembantu Ketua/ Ka. Lembaga/ Ka. Unit
2. LINGKUP
  - 2.1 tata cara pemilihan bakal calon Pembantu Ketua/ Ka. Lembaga/ Ka. Unit
  - 2.2 Pihak- pihak yang terlibat dalam proses pemilihan bakal calon Pembantu Ketua. / Ka. Lembaga/ Ka. Unit
3. REFERENSI
  - 3.1 STATUTA STIKES Kendal
  - 3.2 Pedoman Mutu
4. DEFINISI
 

Pembantu Ketua mempunyai tugas pokok membantu Ketua dalam menyelenggarakan kegiatan akademis, administrasi umum dan keuangan, pengelolaan administrasi, kemahasiswaan, peningkatan mutu mahasiswa, peningkatan mutu pendidikan dan tugas lain yang menunjang penyelenggaraan pendidikan.

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		
	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL</b>		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : <a href="mailto:stikes_kendal@yahoo.com">stikes_kendal@yahoo.com</a> , email LPM : <a href="mailto:lpm@stikeskendal.ac.id">lpm@stikeskendal.ac.id</a>		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 30 dari 54

## 5. SARANA DAN PRASARANA

-

## 6. PROSEDUR

- 6.1 Tim senat mengadakan rapat tentang pemilihan calon Pembantu Ketua;
- 6.2 Tim senat melakukan sosialisasi tentang penerimaan calon Pembantu Ketua;
- 6.3 Ketua senat melakukan wawancara dengan beberapa kandidat Pembantu Ketua yang mengajukan atau yang diajukan;
- 6.4 Kandidat Pembantu Ketua melakukan test psikotest di lembaga yang ditunjuk oleh STMIK PalComTech;
- 6.5 Tim senat melakukan meeting untuk memilih Pembantu Ketua berdasarkan hasil test psikotest dan bahan pertimbangan lainnya;
- 6.6 Tim senat mengumumkan Pembantu Ketua yang terpilih.



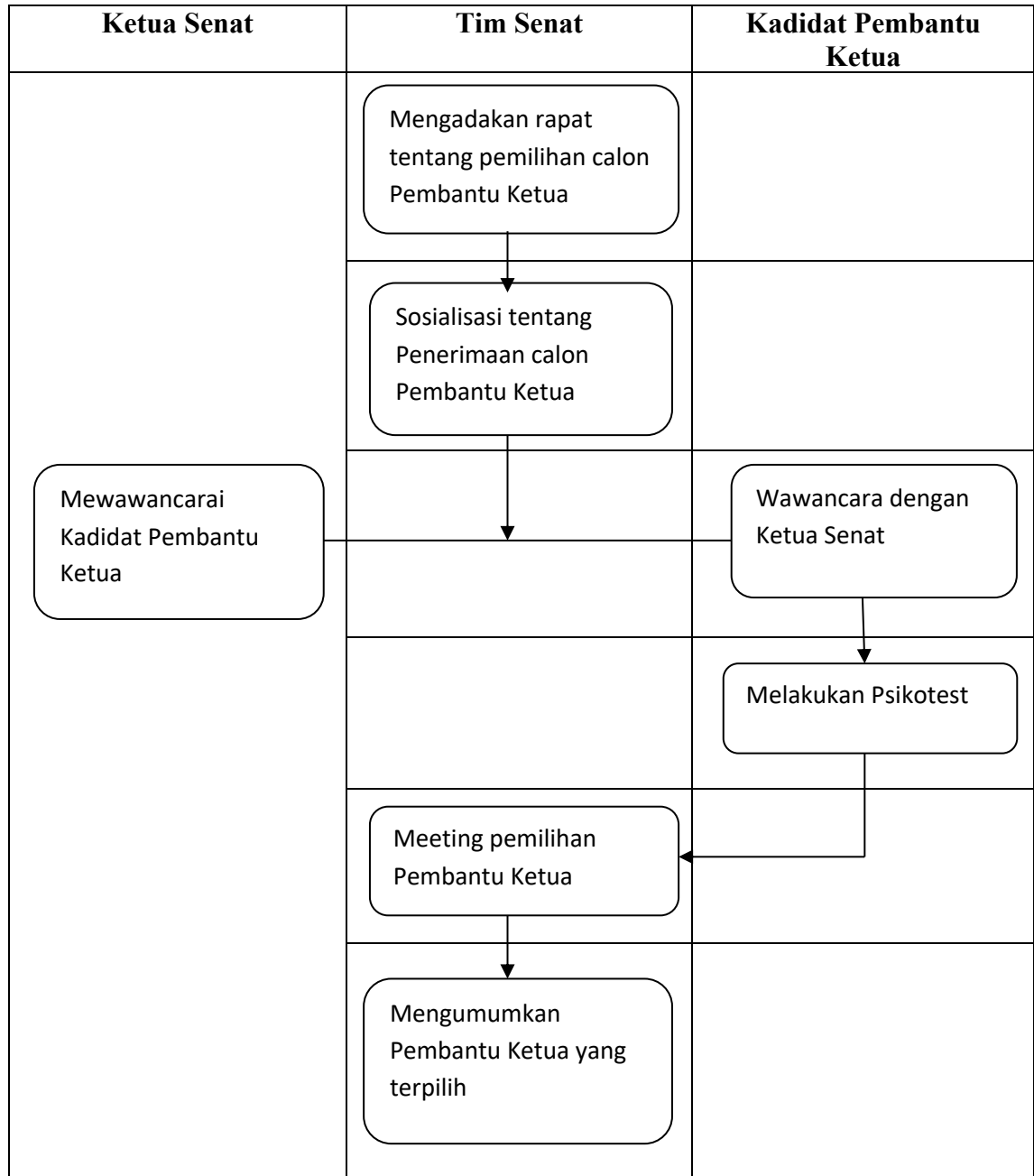
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL**

Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834  
Email STIKES : [stikes\\_kendal@yahoo.com](mailto:stikes_kendal@yahoo.com), email LPM : [lpm@stikeskendal.ac.id](mailto:lpm@stikeskendal.ac.id)

Volume 1 Edisi 1

Halaman : 31 dari 54

7. ALUR



8. LAMPIRAN-LAMPIRAN

- 8.1 Notulen rapat
- 8.2 Absensi rapat
- 8.3 Absensi sosialisasi

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		
	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL</b>		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : <a href="mailto:stikes_kendal@yahoo.com">stikes_kendal@yahoo.com</a> , email LPM : <a href="mailto:lpm@stikeskendal.ac.id">lpm@stikeskendal.ac.id</a>		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 32 dari 54



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMILIHAN KETUA PROGRAM STUDI

**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN  
(STIKES KENDAL)  
TAHUN 2016**

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



	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		
	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL</b>		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : <a href="mailto:stikes_kendal@yahoo.com">stikes_kendal@yahoo.com</a> , email LPM : <a href="mailto:lpm@stikeskendal.ac.id">lpm@stikeskendal.ac.id</a>		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 33 dari 54

## CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		
	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL</b>		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : <a href="mailto:stikes_kendal@yahoo.com">stikes_kendal@yahoo.com</a> , email LPM : <a href="mailto:lpm@stikeskendal.ac.id">lpm@stikeskendal.ac.id</a>		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 34 dari 54

  <b>KETUA</b>	<b>YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA</b>			
	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL</b>			
	<b>LEMBAGA PENJAMIN MUTU</b>			
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>Nomor Dokumen</b>	:	<b>SKEN-SOP-A.2/02</b>
		<b>Halaman</b>	:	<b>6</b>
		<b>Tanggal Terbit</b>	:	<b>2 September 2016</b>
<b>Tanggal Revisi</b>		:	<b>-</b>	
	<b>Disusun oleh</b>	:	<b>Pembantu Ketua II,</b>  <b>Cahyo Suraji, SKM., M.Kes</b>	
<b>PEMILIHAN KETUA PROGRAM STUDI</b>	<b>Diperiksa oleh</b>	:	<b>Ketua LPM</b>  <b>Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN</b>	
	<b>Disahkan oleh</b>	:	<b>Ketua Senat Kendal,</b>  <b>Kawi, SKM., M.H.Kes</b>	

1. TUJUAN
  - 1.1 Memberikan penjelasan mengenai prosedur pemilihan calon Ketua Program Studi.
  - 1.2 Memberikan penjelasan mengenai persyaratan yang harus dipenuhi oleh calon Pembantu Ketua
2. LINGKUP
  - 2.1 Tata cara pemilihan bakal calon Ketua Program Studi
  - 2.2 Pihak- pihak yang terlibat dalam proses pemilihan bakal calon Pembantu Ketua.
3. REFERENSI
  - 3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonsia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
  - 3.2 Permenristekdikti Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
  - 3.3 STATUTA STIKES Kendal
  - 3.4 Pedoman Mutu
4. DEFINISI
  - 4.1 Pimpinan Perguruan Tinggi pada Sekolah Tinggi adalah Ketua/Pembantu Ketua
  - 4.2 Pimpinan Program Studi adalah Ketua Program Studi dan Sekretaris Program Studi

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

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		
	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL</b>		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : <a href="mailto:stikes_kendal@yahoo.com">stikes_kendal@yahoo.com</a> , email LPM : <a href="mailto:lpm@stikeskendal.ac.id">lpm@stikeskendal.ac.id</a>		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 35 dari 54

4.3 SENAT Perguruan Tinggi adalah badan normative dan perwakilan tertinggi pada Perguruan Tinggi yang bersangkutan.

## 5. KETENTUAN UMUM

5.1 Minimal berijazah S2

5.2 Minimal telah empat tahun menjadi dosen di perguruan tinggi

## 6. PROSEDUR

6.1 Ketua STIKES melakukan penjurangan calon dan seleksi melalui assesmen terhadap para calon tersebut. Untuk melakukan hal tersebut Ketua dibantu oleh Panitia Seleksi Calon Kaprodi

6.2 Panitia Seleksi calon Kaprodi dibentuk oleh Ketua yang terdiri dari sedikitnya 5 dan sebanyak-banyaknya 15 orang anggota berdasarkan ketetapan Ketua disesuaikan dengan kondisi.

6.2.1 Anggota Panitia memiliki seorang ketua dan seorang sekretaris dan Anggota seleksi calon Kaprodi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

6.2.1.1 Memiliki pemahaman visi, misi, sasaran dan tujuan serta kebijakan umum perguruan tinggi

6.2.1.2 Memiliki integritas moral yang tinggi

6.2.1.3 Bersikap adil

6.2.1.4 Memiliki pengetahuan tentang manajemen program studi

6.2.2 Panitia seleksi calon Kaprodi

6.2.3 Masa kerja panitia seleksi calon Kaprodi paling lama tiga bulan sejak tanggal efektif pengangkatan dan dapat diperpanjang atas persetujuan Ketua

6.2.4 Panitia seleksi calon Kaprodi bertanggung jawab kepada Ketua

6.2.5 Panitia seleksi calon Kaprodi melakukan pemeriksaan atas kelengkapan persyaratan administratif bakal calon Kaprodi dapat diminta untuk melengkapi persyaratan administratif dalam batas waktu yang telah ditetapkan dalam jadwal. Bakal calon Kaprodi yang tidak dapat melengkapi persyaratan administratif dinyatakan gugur.

6.2.5.1 Panitia seleksi calon Kaprodi melakukan seleksi mengenai kesesuaian persyaratan calon Kaprodi dan yang tidak memenuhi persyaratan dinyatakan gugur.

6.2.5.2 Panitia seleksi calon kaprodi melakukan assemen terhadap para bakal calon Kaprodi berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan untuk mendapatkan tiga orang yang dianggap paling sesuai untuk diajukan sebagai calon Kaprodi kepada Ketua

6.2.5.3 Panitia seleksi calon Kaprodi menyerahkan tiga nama calon Kaprodi kepada Ketua paling lambat 30 hari setelah tanggal pengumuman kebutuhan dan penjurangan calon Kaprodi.

6.2.5.4 Ketua menyusun kriteria assemen calon Kaprodi

6.2.5.5 Ketua STIKES mengundang masing-masing calon Ketua Program Studi untuk melakukan pemaparan tentang motivasi, visi, misi dan program kerja jika terpilih sebagai Ketua Program Studi di

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		
	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL</b>		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : <a href="mailto:stikes_kendal@yahoo.com">stikes_kendal@yahoo.com</a> , email LPM : <a href="mailto:lpm@stikeskendal.ac.id">lpm@stikeskendal.ac.id</a>		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 36 dari 54

depan forum yang dihadiri oleh Ketua STIKES dan bersifat terbuka untuk umum.

- 6.2.5.6 Ketua STIKES melakukan assesmen terhadap kompetensi para calon Ketua Program Studi berdasarkan persyaratan dan kriteria yang telah disusun.
- 6.2.5.7 Ketua STIKES memutuskan Ketua Program Studi terpilih dari 3 Calon Ketua Program Studi tersebut.
- 6.2.5.8 Ketua STIKES mengumumkan Ketua Program Studi terpilih dan membuat Berita Acara hasil assesmen Calon Ketua Program Studi.
- 6.2.5.9 Ketua membuat SK Kaprodi terpilih
- 6.2.5.10 Pelaporan Ke SENAT



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL**

Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834  
Email STIKES : [stikes\\_kendal@yahoo.com](mailto:stikes_kendal@yahoo.com), email LPM : [lpm@stikeskendal.ac.id](mailto:lpm@stikeskendal.ac.id)

Volume 1 Edisi 1

Halaman : 37 dari 54

7. ALUR

ALUR KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMEN YANG DIPERLUKAN
<pre> graph TD     A[Penjaringan Calon Kaprodi] --&gt; B[Pembentukan Panitia Seleksi Calon Kaprodi]     B --&gt; C[Seleksi Calon Kaprodi oleh Panitia]     C --&gt; D[Penetapan SK Kaprodi]     D --&gt; E[Pelaporan Ke SENAT]           </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SENAT</li> <li>2. Ketua dan Pembantu Ketua</li> <li>3. Ketua Program Studi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Hadir Rapat</li> <li>2. Notulen Rapat</li> <li>3. Surat Keputusan</li> </ol>

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		
	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL</b>		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : <a href="mailto:stikes_kendal@yahoo.com">stikes_kendal@yahoo.com</a> , email LPM : <a href="mailto:lpm@stikeskendal.ac.id">lpm@stikeskendal.ac.id</a>		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 38 dari 54



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN VISI MISI

**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN  
(STIKES KENDAL)  
TAHUN 2016**





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

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		
	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL</b>		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : <a href="mailto:stikes_kendal@yahoo.com">stikes_kendal@yahoo.com</a> , email LPM : <a href="mailto:lpm@stikeskendal.ac.id">lpm@stikeskendal.ac.id</a>		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 39 dari 54

## CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		
	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL</b>		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : <a href="mailto:stikes_kendal@yahoo.com">stikes_kendal@yahoo.com</a> , email LPM : <a href="mailto:lpm@stikeskendal.ac.id">lpm@stikeskendal.ac.id</a>		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 40 dari 54

 <p style="text-align: center;"><b>KETUA</b></p>	<b>YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA</b>			
	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL</b>			
	<b>LEMBAGA PENJAMIN MUTU</b>			
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>Nomor Dokumen</b>	:	<b>SKEN-SOP-A.2/03</b>
		<b>Halaman</b>	:	<b>6</b>
		<b>Tanggal Terbit</b>	:	<b>2 September 2016</b>
<b>Tanggal Revisi</b>		:	<b>-</b>	
	<b>Disusun oleh</b>	:	 <b>Ketua,</b> <b>Kawi, SKM., M.H.Kes</b>	
<b>PENYUSUNAN VISI MISI</b>	<b>Diperiksa oleh</b>	:	 <b>Ketua LPM</b> <b>Ns. Dwi Haryanti,</b> <b>S.Kep., MAN</b>	
	<b>Disahkan oleh</b>	:	 <b>Ketua Senat Kendal,</b> <b>Kawi, SKM., M.H.Kes</b>	

1. TUJUAN
  - 1.1 Kesesuaian visi, misi, tujuan dan sasaran institusi dengan perundangundangan dan nilai dasar institusi
  - 1.2 Renstra disusun sebagai road map, acuan dan pedoman pengembangan untuk jangka waktu lima tahun ke depan untuk mencapai visi misi
  - 1.3 Visi, misi, tujuan dan sasaran institusi dipahami dan diimplementasikan oleh seluruh pemangku kepentingan
2. LINGKUP
  - 2.1 Perencanaan Visi, Misi, Sasaran dan Tujuan
  - 2.2 Penyusunan Visi, Misi, Sasaran dan Tujuan
  - 2.3 Pengesahan Visi, Misi yang disetujui oleh ketua
3. REFERENSI
  - 3.1 Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
  - 3.2 Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
  - 3.3 STATUTA Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Kendal.
4. DEFINISI
  - 4.1 Visi STIKES Kendal adalah wawasan ke depan yang merupakan cita-cita yang ingin dicapai STIKES Kendal dengan keberadaannya.
  - 4.2 Misi STIKES Kendal adalah kegiatan yang dilakukan untuk mencapai visi STIKES Kendal.

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



	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		
	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL</b>		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : <a href="mailto:stikes_kendal@yahoo.com">stikes_kendal@yahoo.com</a> , email LPM : <a href="mailto:lpm@stikeskendal.ac.id">lpm@stikeskendal.ac.id</a>		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 41 dari 54

- 4.3 Tujuan dan sasaran pernyataan tertulis tentang kegiatan yang akan dilakukan untuk mencapai visi dan misi STIKES Kendal
- 4.4 Penyusunan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran adalah kegiatan atau proses yang dilaksanakan oleh STIKES Kendal dalam rangka menetapkan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran STIKES Kendal dimasa yang akan datang dengan melibatkan pemangku kepentingan

## 5. SARANA DAN PRASARANA

-

## 6. PROSEDUR

- 6.1 Pertama, Ketua STIKES Kendal mengadakan rapat internal khusus untuk melakukan evaluasi VMTS. Hasil evaluasi ini digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk melakukan perbaikan atau revisi VMTS.
- 6.2 Kedua, Ketua STIKES Kendal membentuk tim penyusun VMTS dan menyusun proposal kegiatan penyusunan VMTS. Proposal kegiatan tersebut diajukan kepada pimpinan yayasan. Kegiatan penyusunan VMTS berupa lokakarya.
- 6.3 Ketiga, Tim Penyusun VMTS mengundang pihak-pihak internal yang meliputi unsur pimpinan yayasan, pimpinan sekolah tinggi, pimpinan program studi, dosen, tenaga kependidikan dan perwakilan mahasiswa, serta pihak eksternal (alumni, pengguna lulusan, dan organisasi profesi). Masing-masing pemangku kepentingan internal dan eksternal dibagi menjadi beberapa komisi. Tiap komisi membahas dan memberi masukan untuk kepentingan kemajuan sekolah tinggi. Semua komisi mengemukakan pendapat dan mempresentasikan hasil diskusi dalam rapat pleno pada forum Lokakarya tersebut untuk menentukan kesepakatan bersama.
- 6.4 Keempat, masukan dan evaluasi dari pihak internal dan eksternal pada kegiatan lokakarya direview dan disusun oleh Steering Commite menjadi draf Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran (VMTS) STIKES Kendal.
- 6.5 Kelima, draft VMTS yang telah disusun diajukan dalam rapat senat akademik dengan mengundang pimpinan yayasan, ketua sekolah tinggi dan senat akademik STIKES Kendal guna mendapatkan masukan dan persetujuan.
- 6.6 Keenam, VMTS yang telah mendapat persetujuan dalam rapat senat akademik, disahkan oleh Ketua STIKES Kendal dan menjadi pedoman bagi seluruh sivitas akademika untuk menjadi lembaga yang siap menghadapi tantangan global pada tahun 2020.
- 6.7 Ketujuh, sosialisasi VMTS kepada seluruh sivitas akademika dan stakeholders.

## 7. UNIT TERKAIT

- 7.1 Yayasan yang memberikan arahan dan kebijakan dengan mempertimbangkan sumber daya yang dimiliki.
- 7.2 Unsur pengelola STIKES Kendal dan pimpinan program studi yang memberikan arahan dan kebijakan dengan mempertimbangkan kemampuan sumber daya yang dimiliki.
- 7.3 Dosen dan tenaga kependidikan yang berperan dalam penggalian informasi umpan balik penyelenggaraan program studi melalui penyebaran kuesioner.

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

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		
	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL</b>		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : <a href="mailto:stikes_kendal@yahoo.com">stikes_kendal@yahoo.com</a> , email LPM : <a href="mailto:lpm@stikeskendal.ac.id">lpm@stikeskendal.ac.id</a>		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 42 dari 54

- 7.4 Perwakilan mahasiswa berperan dan terlibat dalam memberikan masukan-masukan mengenai kebutuhan-kebutuhan pendidikan.
- 7.5 Alumni, organisasi profesi, pengguna lulusan dan stakeholders dilibatkan dalam memberikan masukan-masukan dan pandangan-pandangan ke depan dengan menyesuaikan kebutuhan di masyarakat dan perkembangan profesi kesehatan.

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		
	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL</b>		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : <a href="mailto:stikes_kendal@yahoo.com">stikes_kendal@yahoo.com</a> , email LPM : <a href="mailto:lpm@stikeskendal.ac.id">lpm@stikeskendal.ac.id</a>		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 43 dari 54

8. ALUR

ALUR KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMEN YANG DIPERLUKAN
<div style="background-color: #00FF00; padding: 5px; border: 1px solid black; margin-bottom: 5px;">Evaluasi Diri STIKES Kendal</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="background-color: #00FF00; padding: 5px; border: 1px solid black; margin-bottom: 5px;">Penyusunan proposal kegiatan, pembentukan tim penyusun VMTS STIKES</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="background-color: #00FF00; padding: 5px; border: 1px solid black; margin-bottom: 5px;">Lokakarya penyusunan VMTS dengan melibatkan yayasan, unsur pengelola, pimpinan prodi, dosen, tendik, perwakilan mahasiswa, alumni, organisasi profesi, dan pengguna lulusan</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="background-color: #00FF00; padding: 5px; border: 1px solid black; margin-bottom: 5px;">Hasil draft penyusunan VMTS yang telah melibatkan seluruh pihak internal dan eksternal</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="background-color: #00FF00; padding: 5px; border: 1px solid black; margin-bottom: 5px;">Pengajuan draft VMTS kepada SENAT Akademik STIKES Kendal</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="background-color: #00FF00; padding: 5px; border: 1px solid black; margin-bottom: 5px;">Pengesahan VMTS oleh Ketua</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="background-color: #00FF00; padding: 5px; border: 1px solid black; margin-bottom: 5px;">Sosialisasi VMTS keada seluruh siviyas akademika dan <i>stakeholders</i></div>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua</li> <li>2. Pembantu Ketua I</li> <li>3. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)</li> <li>4. Tim Penyusun VMTS STIKES Kendal</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diagram Alir</li> <li>2. SK Panitia Penyusunan Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran</li> <li>3. Daftar Hadir</li> <li>4. Notulen</li> <li>5. SK Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran</li> </ol>

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


	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		
	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL</b>		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : <a href="mailto:stikes_kendal@yahoo.com">stikes_kendal@yahoo.com</a> , email LPM : <a href="mailto:lpm@stikeskendal.ac.id">lpm@stikeskendal.ac.id</a>		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 44 dari 54



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENINJAUAN VISI MISI

**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN  
(STIKES KENDAL)  
TAHUN 2016**





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

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		
	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL</b>		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : <a href="mailto:stikes_kendal@yahoo.com">stikes_kendal@yahoo.com</a> , email LPM : <a href="mailto:lpm@stikeskendal.ac.id">lpm@stikeskendal.ac.id</a>		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 45 dari 54

## CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		
	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL</b>		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : <a href="mailto:stikes_kendal@yahoo.com">stikes_kendal@yahoo.com</a> , email LPM : <a href="mailto:lpm@stikeskendal.ac.id">lpm@stikeskendal.ac.id</a>		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 46 dari 54

 <p style="text-align: center;"><b>KETUA</b></p>	<b>YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA</b>			
	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL</b>			
	<b>LEMBAGA PENJAMIN MUTU</b>			
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>Nomor Dokumen</b>	:	<b>SKEN-SOP-A.2/04</b>
		<b>Halaman</b>	:	<b>5</b>
		<b>Tanggal Terbit</b>	:	<b>2 September 2016</b>
<b>Tanggal Revisi</b>		:	<b>-</b>	
	<b>Disusun oleh</b>	:	<b>Ketua,</b>  <b>Kawi, SKM., M.H.Kes</b>	
<b>PENINJAUAN VISI MISI</b>	<b>Diperiksa oleh</b>	:	<b>Ketua LPM</b>  <b>Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN</b>	
	<b>Disahkan oleh</b>	:	<b>Ketua Senat Kendal,</b>  <b>Kawi, SKM., M.H.Kes</b>	

1. **TUJUAN**  
Prosedur ini bertujuan agar proses peninjauan visi misi berjalan efektif dan efisien.
2. **LINGKUP**  
Prosedur ini mencakup tahap persiapan dan pelaksanaan peninjauan visi-misi.
3. **REFERENSI**
  - 3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
  - 3.2 Permenristekdikti Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
  - 3.3 STATUTA STIKES Kendal
  - 3.4 Pedoman Mutu
4. **DEFINISI**
  - 4.1 Visi STIKES Kendal adalah wawasan ke depan yang merupakan cita-cita yang ingin dicapai STIKES Kendal dengan keberadaannya.
  - 4.2 Misi STIKES Kendal adalah kegiatan yang dilakukan untuk mencapai visi STIKES Kendal.
5. **SARANA DAN PRASARANA**  
-

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

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		
	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL</b>		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : <a href="mailto:stikes_kendal@yahoo.com">stikes_kendal@yahoo.com</a> , email LPM : <a href="mailto:lpm@stikeskendal.ac.id">lpm@stikeskendal.ac.id</a>		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 47 dari 54

## 6. PROSEDUR

- 6.1 Ketua mengadakan rapat dengan waki-wakil ketua, pimpinan prodi, dan ketua lembaga/unit membahas hasil evaluasi pemahaman dan pencapaian visi misi
- 6.2 Jika visi misi perlu ditinjau kembali (kemungkinan karena adanya kendala sehingga sulit untuk mencapai visi tersebut), maka Ketua mengusulkan kepada Senat Sekolah Tinggi perubahan visi misi. Kemudian senat Sekolah Tinggi mengadakan rapat untuk menetapkan perubahan visi-misi. Berdasarkan ketetapan tersebut, Ketua dan jajarannya menyusun kembali program kerja agar sesuai dengan perubahan visi misi.
- 6.3 Jika visi misi tidak perlu ditinjau kembali, maka Ketua cukup melakukan perbaikan program kerja berdasarkan laporan tingkat pemahaman dan pencapaian visi misi.



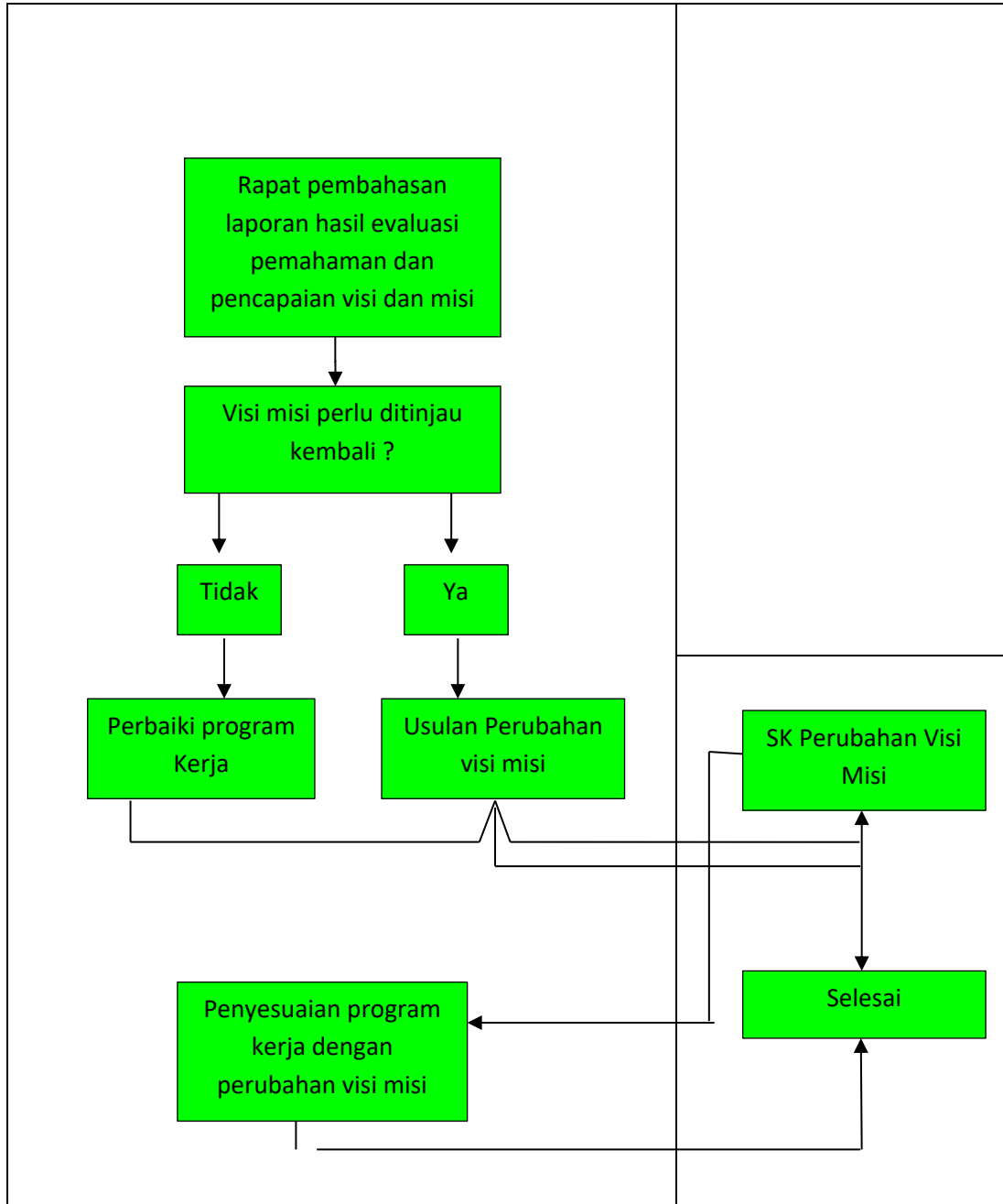
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL**

Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834  
Email STIKES : [stikes\\_kendal@yahoo.com](mailto:stikes_kendal@yahoo.com), email LPM : [lpm@stikeskendal.ac.id](mailto:lpm@stikeskendal.ac.id)

Volume 1 Edisi 1

Halaman : 48 dari 54

7. ALUR





	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		
	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL</b>		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : <a href="mailto:stikes_kendal@yahoo.com">stikes_kendal@yahoo.com</a> , email LPM : <a href="mailto:lpm@stikeskendal.ac.id">lpm@stikeskendal.ac.id</a>		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 49 dari 54



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SOSIALISASI VISI MISI

**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN  
(STIKES KENDAL)  
TAHUN 2016**





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

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		
	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL</b>		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : <a href="mailto:stikes_kendal@yahoo.com">stikes_kendal@yahoo.com</a> , email LPM : <a href="mailto:lpm@stikeskendal.ac.id">lpm@stikeskendal.ac.id</a>		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 50 dari 54

## CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		
	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL</b>		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : <a href="mailto:stikes_kendal@yahoo.com">stikes_kendal@yahoo.com</a> , email LPM : <a href="mailto:lpm@stikeskendal.ac.id">lpm@stikeskendal.ac.id</a>		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 51 dari 54

  <b>KETUA</b>	<b>YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA</b>			
	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL</b>			
	<b>LEMBAGA PENJAMIN MUTU</b>			
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>Nomor Dokumen</b>	:	<b>SKEN-SOP-A.2/05</b>
		<b>Halaman</b>	:	<b>6</b>
		<b>Tanggal Terbit</b>	:	<b>2 September 2016</b>
<b>Tanggal Revisi</b>		:	<b>-</b>	
	<b>Disusun oleh</b>	:	 <b>Ketua,</b> <b>Kawi, SKM., M.H.Kes</b>	
<b>SOSIALISASI VISI MISI</b>	<b>Diperiksa oleh</b>	:	 <b>Ketua LPM</b> <b>Ns. Dwi Haryanti,</b> <b>S.Kep., MAN</b>	
	<b>Disahkan oleh</b>	:	 <b>Ketua Senat Kendal,</b> <b>Kawi, SKM., M.H.Kes</b>	

1. TUJUAN
  - 1.1 Tersosialisasinya visi, misi, tujuan dan sasaran institusi.
  - 1.2 Visi misi tujuan dan sasaran institusi dipahami dan diimplementasikan oleh seluruh civitas akademika.
2. LINGKUP  
 Sosialisasi visi, misi, sasaran, tujuan di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Kendal
3. REFERENSI
  - 3.1 STATUTA STIKES Kendal
  - 3.2 Pedoman Mutu
4. DEFINISI
  - 4.1 Visi adalah pernyataan tertulis tentang cita-cita yang ingin dicapai dalam kurun waktu tertentu dengan keberadaanya.
  - 4.2 Misi adalah, langkah-langkah apa yang akan dilakukan demi mencapai visi.
  - 4.3 Tujuan dan sasaran pernyataan tertulis tentang kegiatan yang akan dilakukan untuk mencapai visi dan misi STIKES Kendal
  - 4.4 Sosialisasi Visi Misi adalah kegiatan atau proses yang dilaksanakan dalam rangka sosialisasi Visi Misi STIKES Kendal.

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

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		
	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL</b>		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : <a href="mailto:stikes_kendal@yahoo.com">stikes_kendal@yahoo.com</a> , email LPM : <a href="mailto:lpm@stikeskendal.ac.id">lpm@stikeskendal.ac.id</a>		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 52 dari 54

## 5. SARANA DAN PRASARANA

- 5.1.1 Pedoman rekrutmen dosen/ tenaga pendidik
- 5.1.2 Pedoman peraturan kepegawaian
- 5.1.3 Buku pedoman akademik
- 5.1.4 Buku pedoman bimbingan akademik
- 5.1.5 Buku pedoman bimbingan tugas akhir
- 5.1.6 Buku panduan bimbingan PKL
- 5.1.7 Buku kode etik dosen
- 5.1.8 Buku kode etik tenaga kependidikan
- 5.1.9 Buku kode etik kemahasiswaan
- 5.1.10 Pedoman rekrutmen mahasiswa
- 5.1.11 Buku panduan penerimaan mahasiswa baru

## 6. PROSEDUR


- 6.1 Sosialisasi Visi Misi program studi dilakukan dengan dua pendekatan sosialisasi yaitu sosialisasi internal dan sosialisasi eksternal.
- 6.2 Sosialisasi internal dilakukan dengan beberapa cara :
  - 6.2.1 Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran dicantumkan pada :
    - 6.2.1.1 Pedoman rekrutmen dosen/ tenaga pendidik
    - 6.2.1.2 Pedoman peraturan kepegawaian
    - 6.2.1.3 Buku pedoman akademik
    - 6.2.1.4 Buku pedoman bimbingan akademik
    - 6.2.1.5 Buku pedoman bimbingan tugas akhir
    - 6.2.1.6 Buku panduan bimbingan PKL
    - 6.2.1.7 Buku kode etik dosen
    - 6.2.1.8 Buku kode etik tenaga kependidikan
    - 6.2.1.9 Buku kode etik kemahasiswaan
    - 6.2.1.10 Pedoman rekrutmen mahasiswa
    - 6.2.1.11 Buku panduan penerimaan mahasiswa baru
  - 6.2.2 Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran disampaikan/ disosialisasikan pada :
    - 6.2.2.1 Perekrutan pegawai/ dosen : disampaikan pada awal perekrutan dosen dan tenaga kependidikan
    - 6.2.2.2 Rapat koordinasi akademik dan kemahasiswaan
    - 6.2.2.3 Kuliah perdana pada saat penjelasa silabus mata kuliah, kegiatan praktek klinik, acara seminar ilmiah dan pada saat akan dilakukan acara kemahasiswaan seperti kegiatan mingguan atau kegiatan semesteran pada class meeting.
    - 6.2.2.4 Monitoring dan evaluasi setiap 3 bulan, 6 bulan dan tahunan.
    - 6.2.2.5 Pemampangan benner dan pigura yang berisi Visi Misi di ruangan Ka STIKes Kendal, Ruangan Ka. Prodi, Ruangan tenaga kependidikan, ruangan pimpinan, ruangan kelas, ruangan pendaftaran, di setiap bagian gedung atau tempat yang dianggap strategis untuk sosialisasi seperti : di lobi, diruang BEM, di ruangan perpustakaan, di ruangan laboratorium dan diruangan rapat.
    - 6.2.2.6 Pada kegiatan-kegiatan akademik dan kemahasiswaan.
- 6.3 Sosialisasi eksternal dilakukan dalam beberapa cara:

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		
	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL</b>		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : <a href="mailto:stikes_kendal@yahoo.com">stikes_kendal@yahoo.com</a> , email LPM : <a href="mailto:lpm@stikeskendal.ac.id">lpm@stikeskendal.ac.id</a>		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 53 dari 54


- 6.3.1 Untuk stakeholder proses sosialisasi dilakukan dengan cara mengundang dalam acara kegiatan kampus dan acara yang dilakukan di RS atau di lapangan.
- 6.3.2 Melalui website institusi dan prodi
- 6.3.3 Melalui brosur- brosur penerimaan mahasiswa baru, brosur kegiatan pelatihan dan seminar ilmiah.

## 7. UNIT TERKAIT

- 7.1 Ketua
- 7.2 Puket I
- 7.3 Puket II
- 7.4 Ketua Unit
- 7.5 Ketua program studi
- 7.6 IT

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		
	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL</b>		
	Jl. Laut No 31 Kendal Jawa Tengah 51311, Telp (0294) 381343-384038, Fax (0294) 381834 Email STIKES : <a href="mailto:stikes_kendal@yahoo.com">stikes_kendal@yahoo.com</a> , email LPM : <a href="mailto:lpm@stikeskendal.ac.id">lpm@stikeskendal.ac.id</a>		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 54 dari 54

8. ALUR

ALUR KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMEN YANG DIPERLUKAN
 <pre> graph TD     A[Sosialisasi Visi Misi] --&gt; B[Sosialisasi internal]     A --&gt; C[Sosialisai eksternal]     B --&gt; D[Visi Misi Tujuan dan Sasaran dicantumkan pada : 1. Pedoman rekrutmen dosen/ tenaga pendidik 2. Pedoman peraturan kepegawaian 3. Buku pedoman akademik 4. Buku pedoman bimbingan akademik 5. Buku pedoman bimbingan tugas akhir 6. Buku panduan bimbingan PKL 7. Buku kode etik dosen 8. Buku kode etik tenaga kependidikan 9. Buku kode etik kemahasiswaan 10. Pedoman rekrutmen]     C --&gt; E[Visi Misi Tujuan dan Sasaran disampaikan/ disosialisasikan pada : 1. Perekrutan pegawai/ dosen 2. Rapat koordinasi akademik dan kemahasiswaan 3. Kuliah perdana pada saat penjelasa silabus mata kuliah, kegiatan praktek klinik, acara seminar ilmiah dan pada saat akan dilakukan acara kemahasiswaan seperti kegiatan mingguan atau kegiatan semesteran pada class meeting. 4. Monitoring dan evaluasi setian 3 bulan, 6 bulan dan tahunan. 5. Pemampangan benner dan pigura yang berisi Visi Misi di ruangan. 6. Pada kegiatan-kegiatan akademik dan kemahasiswaan]           </pre>	Ketua STIKES Kendal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Hadir Rapat</li> <li>2. Notulen Rapat</li> <li>3. Dokumen Sosialisasi</li> </ol>