
	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 , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id	
	Volume 1 Edisi 1	Halaman : 1 dari 28



BUKU
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
UPT KERJASAMA DAN PENGEMBANGAN
ORGANISASI


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

	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 , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id	
	Volume 1 Edisi 1	Halaman : 2 dari 28


CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

	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 , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id	
	Volume 1 Edisi 1	Halaman : 3 dari 28


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>	

	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 , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id	
	Volume 1 Edisi 1	Halaman : 4 dari 28

DAFTAR ISI

Cover	1
Catatan Perubahan	2
Distribusi Pemegang Copy	3
Daftar Isi	4
Visi Misi dan Tujuan STIKES Kendal	5
SOP	7
1 Kerjasama Dalam dan Luar Negeri	7
2 Pengenalan Program Studi (PPS)	15
3 Monitoring dan Evaluasi Kerjasama	21

	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 , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id	
	Volume 1 Edisi 1	Halaman : 5 dari 28

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

	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 , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id	
	Volume 1 Edisi 1	Halaman : 6 dari 28

- 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.


	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 , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id	
	Volume 1 Edisi 1	Halaman : 7 dari 28



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KERJASAMA DALAM DAN LUAR NEGERI


**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

	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 , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id	
	Volume 1 Edisi 1	Halaman : 8 dari 28

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

	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 , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id	
	Volume 1 Edisi 1	Halaman : 9 dari 28

 <p style="text-align: center;">UPT KERJASAMA DAN PENGEMBANGAN ORGANISASI</p>	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-I/01
		Halaman	:	8
		Tanggal Terbit	:	26 September 2016
		Tanggal Revisi	:	-
	Disusun oleh	:	Kepala Humas dan Kerjasama,  M. Khabib B, S.Kep,Ns.,M.Kep., Sp. Kep. An	
KERJASAMA DALAM DAN LUAR NEGERI	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM  Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN	
	Disahkan oleh	:	Ketua STIKes Kendal,  Kawi, SKM., M.HKes	

1. TUJUAN

SOP ini disusun sebagai pedoman/acuan dalam mempersiapkan Nota Kesepahaman (MoU) antara Perguruan Tinggi dengan pihak mitra kerjasama yang bertujuan untuk:

- 1.1 Meningkatkan kinerja dan mutu Tri Dharma Perguruan Tinggi pada umumnya, dan Lembaga/Unit yang bernaung di bawahnya pada khususnya.
- 1.2 Menjalin hubungan dengan pihak luar, baik di tingkat nasional maupun internasional, berdasarkan prinsip kesetaraan, saling menghormati, dan saling menguntungkan.

2. LINGKUP

Kerjasama meliputi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan Tridharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta bidang-bidang lainnya, seperti penyelenggaraan konferensi/seminar/pelatihan/lokakarya, magang/kuliah praktik/ *assistantship* bagi mahasiswa, penerbitan karya ilmiah, program sertifikasi, dan pengelolaan kursus/unit bisnis yang dianggap menguntungkan dan bermanfaat bagi pengelolaan/pengembangan Perguruan Tinggi.

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

	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 , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 10 dari 28

Prosedur untuk mempersiapkan Nota Kesepahaman atau disebut dengan *Memorandum of Understanding* (MoU) dengan ruang lingkup:

- 2.1 Persiapan Nota Kesepahaman;
- 2.2 Penandatanganan Nota Kesepahaman;
- 2.3 Jangka waktu Nota Kesepahaman;
- 2.4 Pelaksanaan Nota Kesepahaman;
- 2.5 Monitoring Evaluasi Nota Kesepahaman;
- 2.6 Pelaporan Nota Kesepahaman.

3. REFERENSI

- 3.1 Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 3.2 Undang-undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- 3.3 Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 3.4 Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 3.5 Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- 3.6 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 3.7 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 3.8 STATUTA STIKES Kendal
- 3.9 Pedoman Akademik

4. DEFINISI

- 4.1 Yang dimaksud dengan kerjasama adalah kesepakatan bersama antara Perguruan Tinggi dengan Perguruan Tinggi lain/Institusi/Lembaga/Perusahaan/ Departemen, baik di tingkat nasional maupun internasional, dalam bentuk kesepakatan bersama atau perjanjian kerjasama yang ditandatangani oleh dua belah pihak yang terlibat dalam kegiatan kerjasama tersebut.
- 4.2 Nota Kesepahaman (MoU) adalah dokumen pernyataan yang memuat pengertian dan kesepakatan diantara para pihak.
- 4.3 Mitra Kerjasama adalah universitas/lembaga pendidikan dan lembaga lain didalam maupun di luar negeri;
- 4.4 Inisiator adalah individu, Satuan Kerja, laboratorium, program studi, lembaga/pusat kajian dan universitas yang memiliki minat dan berinisiatif untuk memulai kerjasama.
- 4.5 Kerjasama dalam negeri adalah kerjasama dengan lembaga/instansi yang ada di dalam negeri.
- 4.6 Kerjasama luar negeri adalah kerjasama dengan lembaga/instansi yang ada di luar negeri.

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

	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 , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 11 dari 28

5. SARANA DAN PRASARANA

-

6. PENANGGUNG JAWAB

- 6.1 Ketua dan Pembantu Ketua III
- 6.2 Ketua LPPM
- 6.3 Ketua LPM
- 6.4 Pelaksana Kerja sama
- 6.5 Para Ketua Program Studi

7. KETENTUAN UMUM

7.1 Pedoman Pembuatan Perjanjian Kerjasama


- 7.1.1 Perguruan Tinggi dapat menjalin kerjasama dengan Perguruan Tinggi lain/Institusi/Lembaga/Perusahaan/Departemen di dalam negeri dan di luar negeri berdasarkan itikad baik antara kedua belah pihak dengan memperhatikan hukum nasional dan internasional yang berlaku.
- 7.1.2 Kerjasama hanya dapat dilakukan setelah pimpinan mengetahui isi dan maksud/tujuan perjanjian kerjasama.
- 7.1.3 Bahasa yang digunakan dalam perjanjian kerjasama adalah Bahasa Indonesia dan/atau Bahasa Inggris.
- 7.1.4 Sebelum Perjanjian Kerjasama ditandatangani, pihak Pimpinan akan berkoordinasi dengan Biro Hukum untuk memastikan keakuratan isi dan makna yang terkandung dalam perjanjian kerjasama itu.

7.2 Pedoman Pelaksanaan Perjanjian Kerjasama

- 7.2.1 Persyaratan Kerjasama
- 7.2.2 Kesetaraan dan saling menghormati dalam menjalin kerjasama yang berkelanjutan dan saling menguntungkan;
- 7.2.3 Akuntabilitas dalam melaksanakan kerjasama yang didasarkan pada ketaatan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 7.2.4 Kontribusi pada kepentingan nasional dan peningkatan kualitas pendidikan tinggi yang mendukung peningkatan daya saing pada tataran global.
- 7.2.5 Nota Kesepahaman harus memenuhi syarat Tridharma Perguruan Tinggi;
- 7.2.6 Nota Kesepahaman merupakan payung kerjasama dan dapat di akses oleh setiap Satuan Kerja;

7.3 Kerjasama Tingkat Nasional/Dalam Negeri

- 7.3.1 Kerjasama dapat dilaksanakan setelah Perjanjian Kerjasama ditandatangani secara kelembagaan oleh dua belah pihak. Dari pihak Perguruan Tinggi, yang mempunyai wewenang untuk menandatangani adalah Ketua STIKES. Dalam kasus-kasus tertentu, Pembantu Ketua dapat menandatangani perjanjian kerjasama berdasarkan Surat Kuasa yang diberikan oleh Ketua STIKES.

	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 , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id		
	Volume 1 Edisi 1	Halaman	: 12 dari 28

7.3.2 Lembaga/Unit yang terlibat dalam perjanjian kerjasama di dalam negeri harus membuat laporan kegiatan kerjasama dan pertanggung-jawaban keuangan secara berkala kepada Ketua STIKES.

7.4 Kerjasama Tingkat Internasional/Luar Negeri

7.4.1 Apabila kerjasama melibatkan Perguruan Tinggi di luar negeri, pedoman pelaksanaannya mengikuti Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2007. Dalam hal ini kegiatan kerjasamanya dapat berbentuk:

- a. Kontrak manajemen,
- b. Tukar menukar dosen dan/atau mahasiswa dalam kegiatan akademik,
- c. Pemanfaatan bersama sumber daya alam dalam Kegiatan Akademik, Penelitian, dan Pengabdian Masyarakat,
- d. Penerbitan bersama karya ilmiah,
- e. Penyelenggaraan bersama pertemuan ilmiah atau kegiatan ilmiah lain, dan/atau bentuk kerjasama lain yang dianggap perlu untuk meningkatkan kinerja perguruan tinggi (Pasal 7 ayat 1).
- f. Bentuk kerjasama (a) hingga (e) dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Menteri Pendidikan Nasional berdasarkan usulan Ketua kepada Mendiknas melalui Direktur Jenderal (Pasal 7 ayat 2)
- g. Apabila kerjasama melibatkan Lembaga di luar negeri, pedoman pelaksanaannya mengikuti Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2007. Dalam hal ini kegiatan kerjasamanya dapat berbentuk: (a) magang, (b) beasiswa, (c) penelitian, (d) pemanfaatan bersama sumber daya, (e) penyelenggaraan bersama pertemuan ilmiah atau kegiatan ilmiah lain, (f) penerbitan bersama karya ilmiah, dan/atau (g) bentuk kerjasama lain yang dianggap perlu untuk meningkatkan kinerja perguruan tinggi (Pasal 8 ayat 1).



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, email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id

Volume 1 Edisi 1

Halaman : 13 dari 28

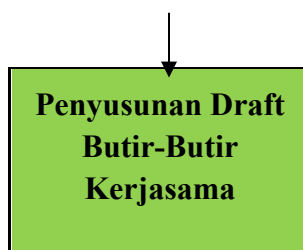
8. ALUR



1. Inisiasi kerjasama antara Perguruan Tinggi dengan pihak eksternal dapat dilakukan oleh pihak eksternal atau pihak internal Perguruan Tinggi
 - a. Bila inisiasi dilakukan oleh pihak eksternal, maka dapat menghubungi baik secara datang langsung atau melalui surat kepada bagian kerjasama Perguruan Tinggi.
 - b. Bila inisiasi dari pihak Perguruan Tinggi, maka Perguruan Tinggi secara aktif menghubungi pihak eksternal baik dengan cara datang langsung atau mengirimkan surat.



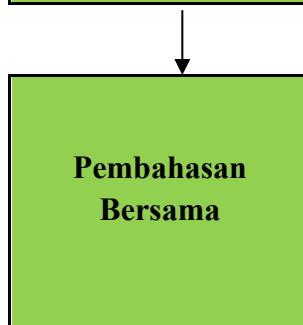
2. Kedua belah pihak melakukan penjajagan penting /tidaknya kerjasama dengan cara saling melakukan kunjungan



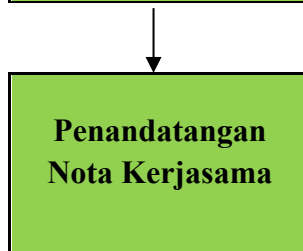
3. Penyusunan butir-butir draft kerjasama dapat dilakukan oleh pihak Perguruan Tinggi atau pihak eksternal



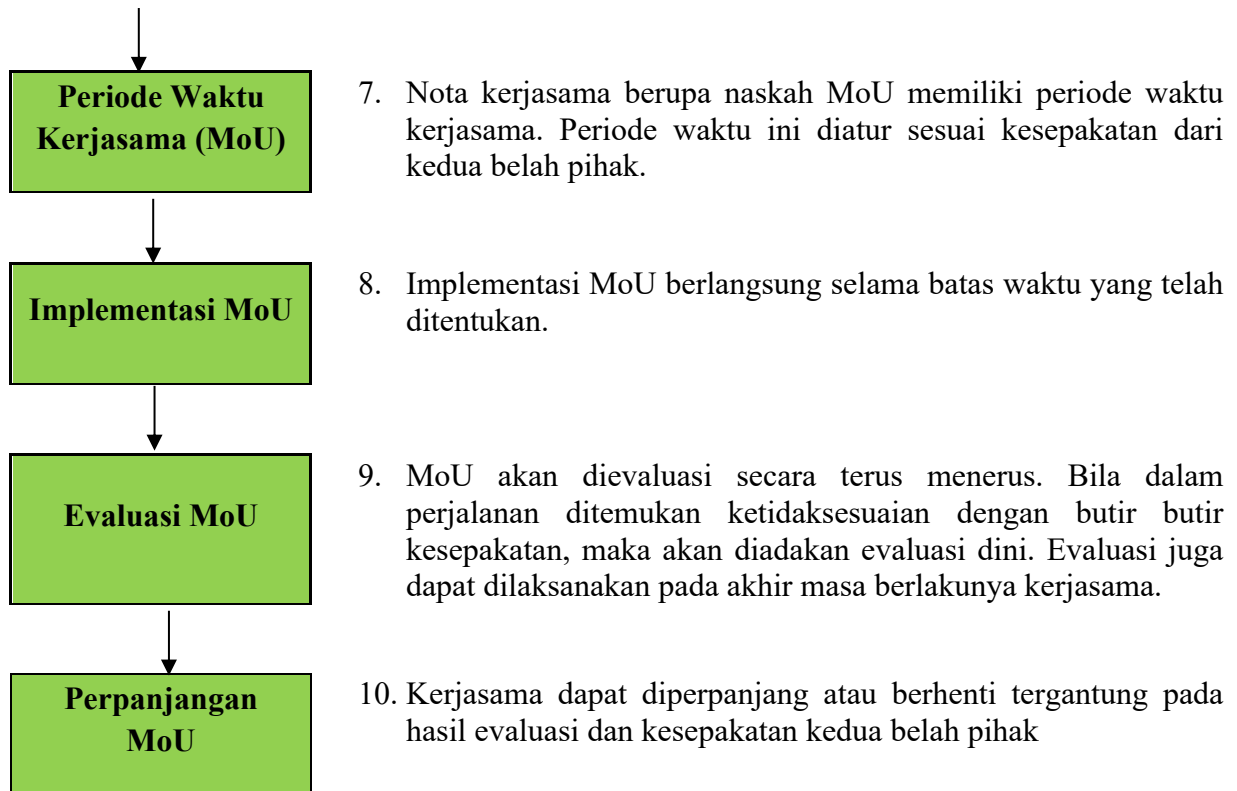
4. Review butir-butir draft kerjasama dilakukan dengan melakukan kosultasi kepada Ketua, Pembantu Ketua, Kaprodi, Biro, dan atau lembaga lain yang akan terlibat kerjasama, untuk menjaring masukan masukan tentang butir-butir kesepakatan.




5. Pembahasan bersama antara Perguruan Tinggi dengan pihak eksternal, dan memutuskan kerjasama disepakati atau tidak. Jika tidak disepakati, maka kembali lagi ke inisiasi kerjasama. Tetapi jika dapat diterima oleh kedua belah pihak, maka diteruskan dengan penandatanganan MoU.



6. Penandatanganan nota kerjasama dilakukan oleh kedua belah pihak, masing-masing menerima naskah MoU bermaterai Rp.6000,-. Tempat penandatanganan berdasarkan kesepakatan kedua belah pihak. Penandatanganan Nota kerjasama dilakukan oleh pejabat kedua belah pihak dan bersifat terbuka



9. DOKUMEN TERKAIT
- 9.1 Surat Inisiasi Kerjasama
 - 9.2 MoU


	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 , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id	
	Volume 1 Edisi 1	Halaman : 15 dari 28



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGENALAN PROGRAM STUDI (PPS)

**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

	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 , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id	
	Volume 1 Edisi 1	Halaman : 16 dari 28

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

	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 , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id	
	Volume 1 Edisi 1	Halaman : 17 dari 28


 <p style="text-align: center;">UPT KERJASAMA DAN PENGEMBANGAN ORGANISASI</p>	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-I/02
		Halaman	:	6
		Tanggal Terbit	:	26 September 2016
		Tanggal Revisi	:	-
	Disusun oleh	:	Kepala Humas dan Kerjasama,  M. Khabib B, S.Kep,Ns.,M.Kep., Sp. Kep. An	
PENGENALAN PROGRAM STUDI (PPS)	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM  Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN	
	Disahkan oleh	:	Ketua STIKes Kendal,  Kawi, SKM., M.HKes	

1. TUJUAN

Pengenalan Program Studi (PPS) bagi mahasiswa baru STIKES Kendal bertujuan umum untuk memperkenalkan mahasiswa baru pada kegiatan kampus sehingga mereka akan menjadi lebih mudah untuk beradaptasi dengan kehidupan perguruan tinggi.

2. LINGKUP

Materi orientasi yang akan diberikan antara lain yaitu memberikan wawasan tentang prospek pertanian dimasa mendatang, struktur organisasi yang ada di STIKES Kendal, prospek dari Program Studi yang dituju mahasiswa, masalah-masalah yang berkaitan dengan cara belajar di Perguruan Tinggi, sistem pendidikan, masalah-masalah yang berkaitan dengan perkuliahan, praktikum, pengisian KRS, Administrasi Akademik dan

	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 , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id	
	Volume 1 Edisi 1	Halaman : 18 dari 28

berbagai hal yang berkaitan dengan fasilitas pendidikan yang dimiliki STIKES Kendal, kemudian dilanjutkan dengan materi Bidang Kemahasiswaan.

Orientasi ini diberikan selama empat hari dengan metode ceramah di kelas dan/atau lapangan. Pada awal dan akhir, mahasiswa akan diuji pengetahuannya dengan memberikan kuis. Sertifikat akan diberikan kepada mereka yang lulus mengikuti orientasi dengan syarat kelulusan berupa banyaknya kehadiran dan nilai kuis.

3. REFERENSI

- 3.1 STATUTA STIKES Kendal
- 3.2 Rencana strategis institusi
- 3.3 Organisasi dan Tata Kerja Organisasi.
- 3.4 Kep. Dirjen Dikti Depdiknas, No 38/DIKTI/Kep/2000 tentang: Pengaturan Kegiatan Penerimaan Mahasiswa Baru di Perguruan Tinggi,
- 3.5 (2) Panduan Umum Pengenalan Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa Baru oleh Direktorat PAK Ditjen Dikti Depdiknas, 2003,

4. DEFINISI


- 4.1 PPS adalah suatu kegiatan yang memberikan pembekalan kepada mahasiswa tentang kehidupan kampus baik dari segi akademik maupun non-akademik.
- 4.2 Peserta adalah mahasiswa baru yang terdaftar pada tahun akademik tersebut dan mahasiswa tahun sebelumnya yang belum mengikuti karena alasan kesehatan, mahasiswa alih program dan mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi lain.
- 4.3 Pemateri dalam PPS adalah dosen, mahasiswa, alumni, dan atau pejabat yang terkait dengan materi yang diberikan.

5. SARANA DAN PRASARANA

-

6. PROSEDUR

- 6.1 Pembantu Ketua I membuat draft panitia pelaksana kegiatan PPS dengan melibatkan unsur pimpinan, karyawan, dan perwakilan mahasiswa, dan menyerahkan kepada Dekan.


	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 , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id	
	Volume 1 Edisi 1	Halaman : 19 dari 28

- 6.2 Ketua STIKES menerbitkan SK Pembentukan Panitia Pelaksana.
- 6.3 Tim Pelaksana menyusun TOR pelaksanaan kegiatan PPS
- 6.4 Tim Pelaksana melakukan koordinasi operasional kegiatan
- 6.5 Tim Pelaksana menentukan pemateri sesuai dengan TOR
- 6.6 Tim Pelaksana membuat draft surat permintaan kesediaan pemateri, dan menyerahkan kepada Pembantu Ketua I.
- 6.7 Pembantu Ketua I menanda-tangani surat permintaan kesediaan pemateri, dan menyerahkan kembali kepada Tim Pelaksana.
- 6.8 Tim Pelaksana mendistribusikan surat permintaan kesediaan pemateri dan jadwal kegiatan kepada pemateri
- 6.9 Pemateri mengirimkan kesediaan kepada Tim Pelaksana
- 6.10 Tim Pelaksana menyusun jadwal kegiatan, dan menyerahkan kepada Pembantu Ketua I.
- 6.11 Ketua/Pembantu Ketua I mengesahkan jadwal kegiatan
- 6.12 Mahasiswa melakukan pendaftaran sebagai peserta dengan melengkapi persyaratan sebagai peserta.
- 6.13 Tim pelaksana mendistribusikan jadwal kegiatan kepada mahasiswa, Ketua Jurusan, KPS, Koordinator administrasi, pemateri, dan pejabat terkait.
- 6.14 Tim Pelaksana melakukan koordinasi akhir pelaksanaan (sarana-prasarana, materi-pemateri, peserta, dsb)
- 6.15 Ketua, Pemateri, Panitia, mahasiswa melaksanakan kegiatan PPS sesuai jadwal yang ditetapkan.
- 6.16 Mahasiswa harus mengikuti kegiatan secara keseluruhan.
- 6.17 Panitia mengatur, memonitor dan mengevaluasi kegiatan PPS
- 6.18 Panitia menilai mahasiswa sesuai kriteria dalam TOR.
- 6.19 Mahasiswa peserta yang telah memenuhi seluruh kriteria penilaian diberikan tanda kelulusan atau sertifikat.
- 6.20 Panitia melakukan koordinasi evaluasi akhir kegiatan dan melaporkan kepada Ketua.

7. ALUR

Penyusunan dan Pengajuan Draft Panitia ↓	PD I membuat draft panitia pelaksana kegiatan PPS dengan melibatkan unsur pimpinan, karyawan, dan perwakilan mahasiswa, dan menyerahkan kepada Ketua
Penerbitan SK Panitia ↓	Dekan menerbitkan SK Pembentukan Panitia Pelaksana
Persiapan pelaksanaan PPS ↓	Tim Pelaksana menyusun TOR pelaksanaan kegiatan PPS, melakukan koordinasi operasional kegiatan, dan menentukan pemateri
Penyusunan dan pengesahan surat kesediaan pemateri ↓	Tim Pelaksana membuat draft surat permintaan kesediaan pemateri, dan menyerahkan kepada Pembantu Ketua I untuk disahkan
Pendistribusian surat ↓	Tim Pelaksana mendistribusikan surat permintaan kesediaan pemateri dan draft jadwal kegiatan
Pengembalian surat kesediaan ↓	Pemateri mengirimkan kesediaan kepada Tim Pelaksana
Penyusunan dan pengesahan jadwal ↓	Tim Pelaksana menyusun jadwal kegiatan, dan menyerahkan kepada Puket I untuk disahkan
Pendaftaran peserta ↓	Mahasiswa melakukan pendaftaran sebagai peserta
Pendistribusian jadwal ↓	Tim pelaksana mendistribusikan jadwal kegiatan
Pelaksanaan ↓	Tim Pelaksana melaksanakan kegiatan PKK maba
Pembuatan laporan	Tim pelaksana menyusun laporan akhir dan menyerahkan kepada PD I

8. DOKUMEN TERKAIT SK PPS


	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 , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id	
	Volume 1 Edisi 1	Halaman : 21 dari 28



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MONITORING DAN EVALUSI KERJASAMA

**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

	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 , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id	
	Volume 1 Edisi 1	Halaman : 22 dari 28

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

	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 , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id	
	Volume 1 Edisi 1	Halaman : 23 dari 28

 <p style="text-align: center;">UPT KERJASAMA DAN PENGEMBANGAN ORGANISASI</p>	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-I/03
		Halaman	:	8
		Tanggal Terbit	:	26 September 2016
		Tanggal Revisi	:	-
	Disusun oleh	:	Kepala Humas dan Kerjasama,  M. Khabib B, S.Kep,Ns.,M.Kep., Sp. Kep. An	
MONITORING DAN EVALUASI KERJASAMA	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM  Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN	
	Disahkan oleh	:	Ketua STIKes Kendal,  Kawi, SKM., M.HKes	

1. TUJUAN


SOP ini disusun sebagai pedoman/acuan dalam mempersiapkan Nota Kesepahaman (MoU) antara Perguruan Tinggi dengan pihak mitra kerjasama yang bertujuan untuk:

- 1.1 Meningkatkan kinerja dan mutu Tri Dharma Perguruan Tinggi pada umumnya, dan Lembaga/Unit yang bernaung di bawahnya pada khususnya.
- 1.2 Menjalinkan hubungan dengan pihak luar, baik di tingkat nasional maupun internasional, berdasarkan prinsip kesetaraan, saling menghormati, dan saling menguntungkan.

2. LINGKUP

Kerjasama meliputi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan Tridharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta bidang-bidang lainnya, seperti penyelenggaraan konferensi/seminar/pelatihan/lokakarya, magang/kuliah praktik/ *assistantship* bagi mahasiswa, penerbitan karya ilmiah, program sertifikasi, dan pengelolaan kursus/unit bisnis yang dianggap menguntungkan dan bermanfaat bagi pengelolaan/pengembangan Perguruan Tinggi.

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

	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 , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id	
	Volume 1 Edisi 1	Halaman : 24 dari 28

Prosedur untuk mempersiapkan Nota Kesepahaman atau disebut dengan *Memorandum of Understanding* (MoU) dengan ruang lingkup:

- 2.1 Persiapan Nota Kesepahaman;
- 2.2 Penandatanganan Nota Kesepahaman;
- 2.3 Jangka waktu Nota Kesepahaman;
- 2.4 Pelaksanaan Nota Kesepahaman;
- 2.5 Monitoring Evaluasi Nota Kesepahaman;
- 2.6 Pelaporan Nota Kesepahaman.

3. REFERENSI

- 3.1 Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 3.2 Undang-undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- 3.3 Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 3.4 Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 3.5 Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- 3.6 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 3.7 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 3.8 STATUTA STIKES Kendal
- 3.9 Pedoman Akademik

4. DEFINISI

- 4.1 Yang dimaksud dengan kerjasama adalah kesepakatan bersama antara Perguruan Tinggi dengan Perguruan Tinggi lain/Institusi/Lembaga/Perusahaan/ Departemen, baik di tingkat nasional maupun internasional, dalam bentuk kesepakatan bersama atau perjanjian kerjasama yang ditandatangani oleh dua belah pihak yang terlibat dalam kegiatan kerjasama tersebut.
- 4.2 Nota Kesepahaman (MoU) adalah dokumen pernyataan yang memuat pengertian dan kesepakatan diantara para pihak.
- 4.3 Mitra Kerjasama adalah universitas/lembaga pendidikan dan lembaga lain didalam maupun di luar negeri;
- 4.4 Inisiator adalah individu, Satuan Kerja, laboratorium, program studi, lembaga/pusat kajian dan universitas yang memiliki minat dan berinisiatif untuk memulai kerjasama.
- 4.5 Kerjasama dalam negeri adalah kerjasama dengan lembaga/instansi yang ada di dalam negeri.

	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 , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id	
	Volume 1 Edisi 1	Halaman : 25 dari 28

4.6 Kerjasama luar negeri adalah kerjasama dengan lembaga/instansi yang ada di luar negeri.

5. SARANA DAN PRASARANA

-

6. PENANGGUNG JAWAB

- 6.1 Ketua dan Pembantu Ketua III
- 6.2 Ketua LPPM
- 6.3 Ketua LPM
- 6.4 Pelaksana Kerja sama
- 6.5 Para Ketua Program Studi

7. KETENTUAN UMUM

7.1 Pedoman Pembuatan Perjanjian Kerjasama


- 7.1.1 Perguruan Tinggi dapat menjalin kerjasama dengan Perguruan Tinggi lain/Institusi/Lembaga/Perusahaan/Departemen di dalam negeri dan di luar negeri berdasarkan itikad baik antara kedua belah pihak dengan memperhatikan hukum nasional dan internasional yang berlaku.
- 7.1.2 Kerjasama hanya dapat dilakukan setelah pimpinan mengetahui isi dan maksud/tujuan perjanjian kerjasama.
- 7.1.3 Bahasa yang digunakan dalam perjanjian kerjasama adalah Bahasa Indonesia dan/atau Bahasa Inggris.
- 7.1.4 Sebelum Perjanjian Kerjasama ditandatangani, pihak Pimpinan akan berkoordinasi dengan Biro Hukum untuk memastikan keakuratan isi dan makna yang terkandung dalam perjanjian kerjasama itu.

7.2 Pedoman Pelaksanaan Perjanjian Kerjasama

- 7.2.1 Persyaratan Kerjasama
- 7.2.2 Kesetaraan dan saling menghormati dalam menjalin kerjasama yang berkelanjutan dan saling menguntungkan;
- 7.2.3 Akuntabilitas dalam melaksanakan kerjasama yang didasarkan pada ketaatan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 7.2.4 Kontribusi pada kepentingan nasional dan peningkatan kualitas pendidikan tinggi yang mendukung peningkatan daya saing pada tataran global.
- 7.2.5 Nota Kesepahaman harus memenuhi syarat Tridharma Perguruan Tinggi;
- 7.2.6 Nota Kesepahaman merupakan payung kerjasama dan dapat di akses oleh setiap Satuan Kerja;

7.3 Kerjasama Tingkat Nasional/Dalam Negeri

- 7.3.1 Kerjasama dapat dilaksanakan setelah Perjanjian Kerjasama ditandatangani secara kelembagaan oleh dua belah pihak. Dari pihak Perguruan Tinggi, yang mempunyai wewenang untuk menandatangani adalah Ketua STIKES. Dalam kasus-kasus tertentu, Pembantu Ketua dapat menandatangani

	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 , email LPM : lpm@stikeskendal.ac.id	
	Volume 1 Edisi 1	Halaman : 26 dari 28

perjanjian kerjasama berdasarkan Surat Kuasa yang diberikan oleh Ketua STIKES.

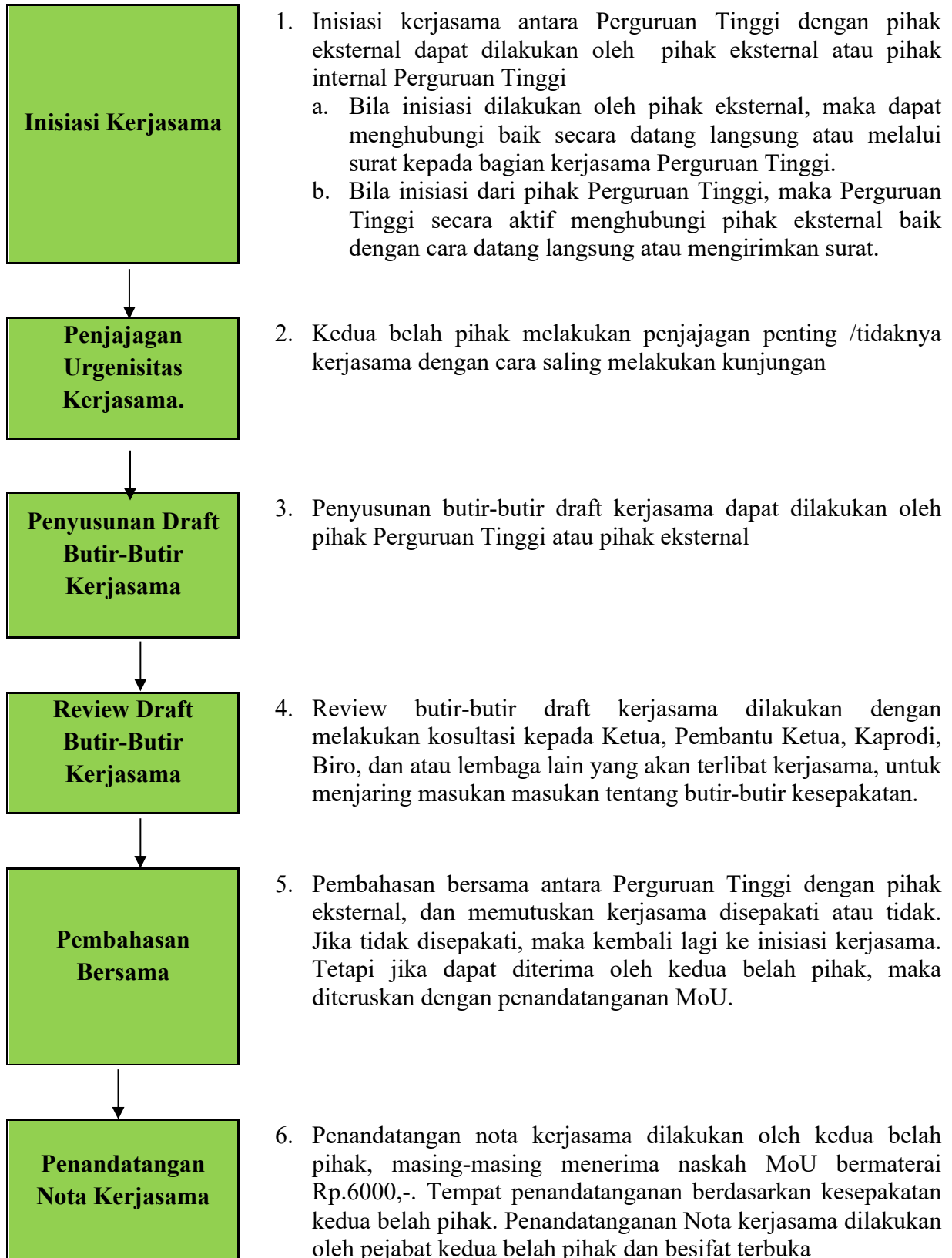
- 7.3.2 Lembaga/Unit yang terlibat dalam perjanjian kerjasama di dalam negeri harus membuat laporan kegiatan kerjasama dan pertanggung-jawaban keuangan secara berkala kepada Ketua STIKES.

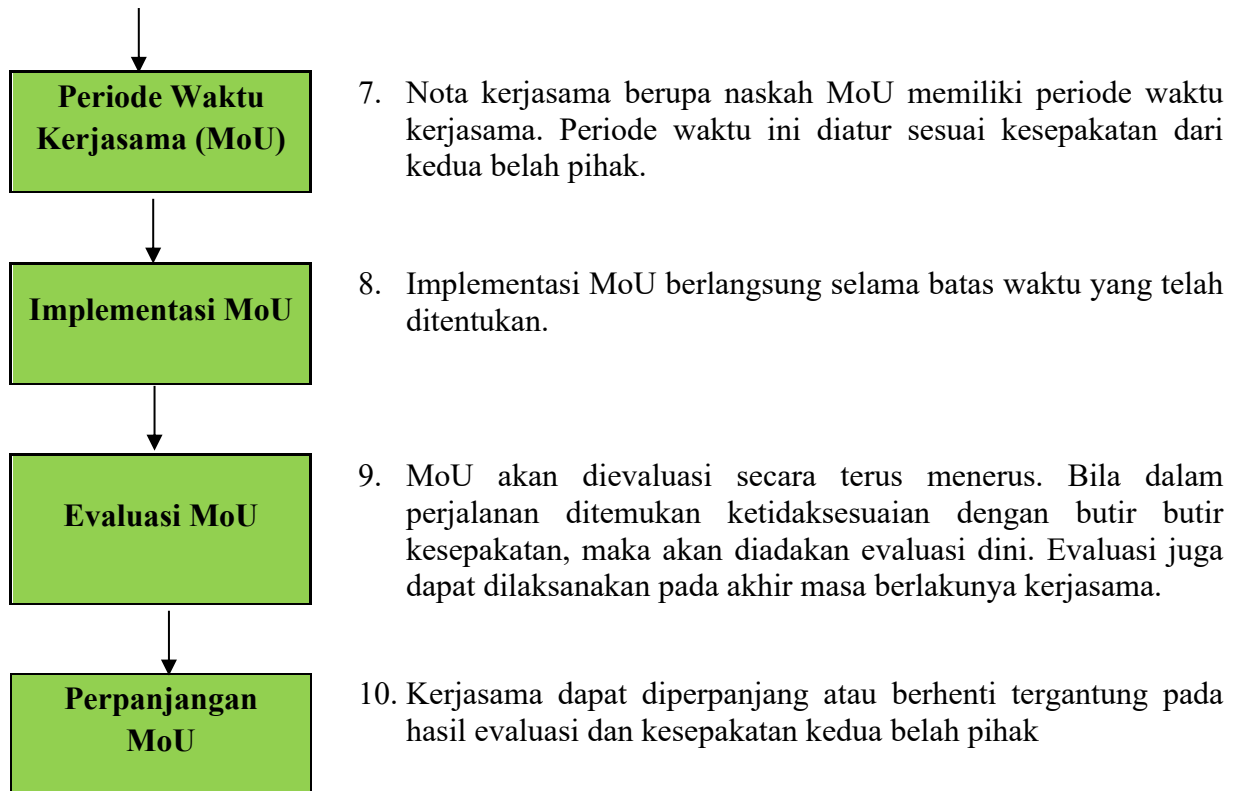
7.4 Kerjasama Tingkat Internasional/Luar Negeri

- 7.4.1 Apabila kerjasama melibatkan Perguruan Tinggi di luar negeri, pedoman pelaksanaannya mengikuti Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2007. Dalam hal ini kegiatan kerjasamanya dapat berbentuk:

- a. Kontrak manajemen,
- b. Tukar menukar dosen dan/atau mahasiswa dalam kegiatan akademik,
- c. Pemanfaatan bersama sumber daya alam dalam Kegiatan Akademik, Penelitian, dan Pengabdian Masyarakat,
- d. Penerbitan bersama karya ilmiah,
- e. Penyelenggaraan bersama pertemuan ilmiah atau kegiatan ilmiah lain, dan/atau bentuk kerjasama lain yang dianggap perlu untuk meningkatkan kinerja perguruan tinggi (Pasal 7 ayat 1).
- f. Bentuk kerjasama (a) hingga (e) dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Menteri Pendidikan Nasional berdasarkan usulan Ketua kepada Mendiknas melalui Direktur Jenderal (Pasal 7 ayat 2)
- g. Apabila kerjasama melibatkan Lembaga di luar negeri, pedoman pelaksanaannya mengikuti Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2007. Dalam hal ini kegiatan kerjasamanya dapat berbentuk: (a) magang, (b) beasiswa, (c) penelitian, (d) pemanfaatan bersama sumber daya, (e) penyelenggaraan bersama pertemuan ilmiah atau kegiatan ilmiah lain, (f) penerbitan bersama karya ilmiah, dan/atau (g) bentuk kerjasama lain yang dianggap perlu untuk meningkatkan kinerja perguruan tinggi (Pasal 8 ayat 1).

8. ALUR





9. DOKUMEN TERKAIT
- 9.1 Surat Inisiasi Kerjasama
 - 9.2 MoU