BUKU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PROGRAM STUDI S1 FARMASI

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***

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

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

DISTRIBUSI PEMEGANG *COPY* DOKUMEN

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

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

DAFTAR ISI

Cover 1
Catatan Perubahan 2
Distribusi Pemegang Copy 3
Daftar Isi 4
Visi Misi dan Tujuan STIKES Kendal 5
SOP 7

1	Peninjauan Kurikulum	7
2	Kerangka Dasar Struktur Kurikulum	13
3	Penetapan Muatan Kurikulum	19
4	Evaluasi Kurikulum	24
5	Pembuatan RPS	29
6	Penyusunan Kalender Akademik	34
7	Penyusunan Jadwal Kuliah	39
8	Pelaksanaan Perkuliahan	45
9	Monitoring/Evaluasi Pembelajaran	51
10	Pengisian BKD	56
11	Penetapan Dosen Pembimbing Lapangan	62
12	Penetapan Dosen Pembimbing Akademik	67
13	Bimbingan Akademik	72
14	Penetapan Dosen Pembimbing Skripsi	79
15	Penyelenggaraan Ujian Skripsi	84
16	Seminar Hasil Penelitian	93

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

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

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.

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENINJAUAN KURIKULUM

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***

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

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

PROGRAM STUDI S1 FARMASI	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-D.4/01
		Halaman	:	6
		Tanggal Terbit	:	19 September 2016
		Tanggal Revisi	:	-
		Disusun oleh	:	Kaprodi S1 Farmasi, Eni Masruriyati, M.Si., Apt.
	PENINJAUAN KURIKULUM	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN
		Disahkan oleh	:	Ketua STIKes Kendal, Kawi, SKM., M.HKes

1. TUJUAN

   Prosedur revisi dan pengembangan digunakan sebagai arahan dan pedoman secara operasional bagi program studi S1 Farmasi dalam melaksanakan peninjauan atau evaluasi, revisi, serta pengembangan kurikulum prodi S1 Farmasi STIKES Kendal.

2. LINGKUP

   Segala aktivitas yang berkenaan dengan program evaluasi, revisi, pengembangan sampai pegembangan kurikulum yang mulai dari perencanaan, pelaksanaan, evaluas, revisi sampai pada aplikasi hasil dari kegiatan peninjauan revisi dan pengembangan kurikulum dalam proses kegiatan edukasi di lingkungan STIKes Kendal.

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 Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
   3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 73 Tahun 2013 tentang penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
   3.5 Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

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

3.6 Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
3.7 Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3.8 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3.9 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi
3.10 STATUTA STIKES Kendal
3.11 Pedoman Akademik

4. DEFINISI

Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, bahan kajian serta cara penyampaiannya, dan penilaian hasil belajar yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran diperguruan tinggi.

5. SARANA DAN PRASARANA

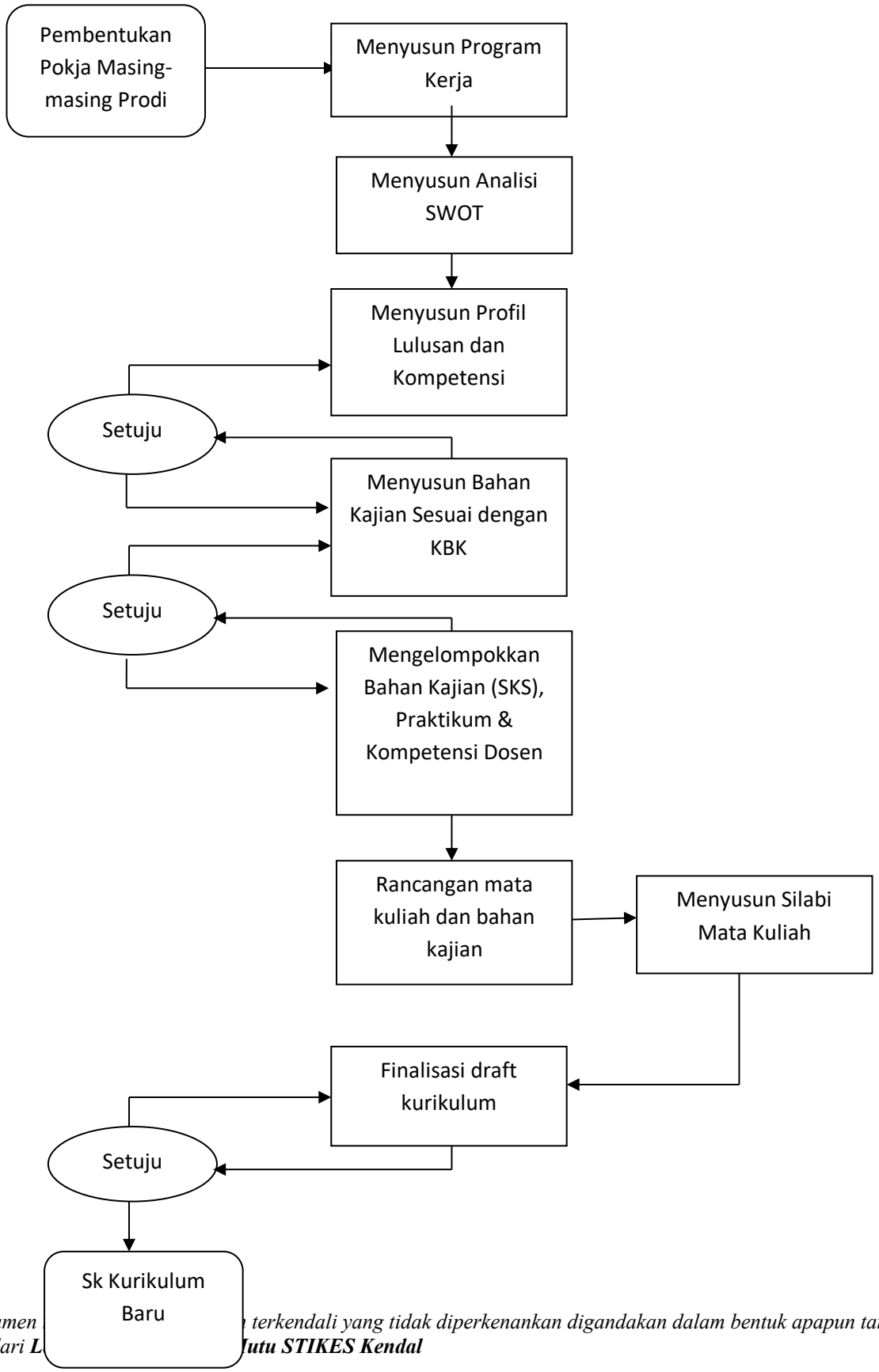
-

6. PROSEDUR

6.1 Ketua membentuk Tim Kelompok Kerja (PokJa) kurikulum masing-masing prodi.
6.2 Tim Pokja kurikulum melakukan koordinasi untuk menyusun Rencana Pengembangan Kurikulum.
6.3 Tim Pokja Kurikulum melakukan analisi SWOT secara internal dengan melibatkan mahasiswa, dosen da serta eksternal dengan mengundang alumni dan pengguna lulusan.
6.4 Tim Pokja Kurikulum menyusun profil lulusan dan kompetensi lulusan berdasarkan hasil analisis SWOT masing-masing prodi.
6.5 Tim Pokja kurikulum melaporkan hasil penyusunan profi dan kompetensi lulusan kepada ketua.
6.6 Tim Pokja menyusun bahan kajian yang diperlukan sesuai dengan rancangan KBK dan menyerahkan ke ketua.
6.7 Tim Pokja meramu dan mengelompokkan bahan kajian ke dalam mata kuliah-mata kuliaj beserta bobot SKS (termasuk mata kuliah praktikum), beserta dengan dosen pengampu berdasarkan kompetensinya.
6.8 Tim Pokja menyerahkan hasil rancangan mata kuliah dan bahan kajian kepada kelompok dosen pengampu.
6.9 Kelompok dosen pengampu menyusun Silabi dan menyerahkan kepada Tim Pokja.
6.10 Tim Pokja menyempurnakan draft kurikulum dan menyerahkan kepada ketuan
6.11 Ketua mengesahkan kurikulum.

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

7. ALUR



*Dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lutu STIKES Kendal***

8. DOKUMEN TERKAIT
   - 8.1 SK kepanitiaan peninjauan revisi dan pengembangan kurikulum
   - 8.2 Undangan peninjauan revisi dan pengembangan kurikulum
   - 8.3 Laporan pelaksanaan peninjauan revisi dan pengembangan kurikulum
   - 8.4 Jadwal dan materi peninjauan revisi dan pengembangan kurikulum
   - 8.5 Dokumentasi hasil peninjauan revisi dan pengembangan kurikulum
   - 8.6 Riwayat perubahan Silabi/ SAP.

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KERANGKA DASAR STRUKTUR KURIKULUM

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***

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

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

PROGRAM STUDI S1 FARMASI	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-D.4/02
		Halaman	:	6
		Tanggal Terbit	:	19 September 2016
		Tanggal Revisi	:	-
		Disusun oleh	:	Kaprodi S1 Farmasi, Eni Masruriyati, M.Si., Apt.
	KERANGKA DASAR STRUKTUR KURIKULUM	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN
		Disahkan oleh	:	Ketua STIKes Kendal, Kawi, SKM., M.HKes

1. TUJUAN

   Prosedur revisi dan pengembangan digunakan sebagai arahan dan pedoman secara operasional bagi program studi S1 Farmasi dalam melaksanakan peninjauan atau evaluasi, revisi, serta pengembangan kurikulum prodi S1 Farmasi STIKES Kendal.

2. LINGKUP

   Segala aktivitas yang berkenaan dengan program evaluasi, revisi, pengembangan sampai pegembangan kurikulum yang mulai dari perencanaan, pelaksanaan, evaluas, revisi sampai pada aplikasi hasil dari kegiatan peninjauan revisi dan pengembangan kurikulum dalam proses kegiatan edukasi di lingkungan STIKes Kendal.

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 Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
   3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 73 Tahun 2013 tentang penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
   3.5 Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

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

3.6 Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
3.7 Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3.8 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3.9 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi
3.10 STATUTA STIKES Kendal
3.11 Pedoman Akademik

4. DEFINISI

Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, bahan kajian serta cara penyampaiannya, dan penilaian hasil belajar yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran diperguruan tinggi.

5. SARANA DAN PRASARANA

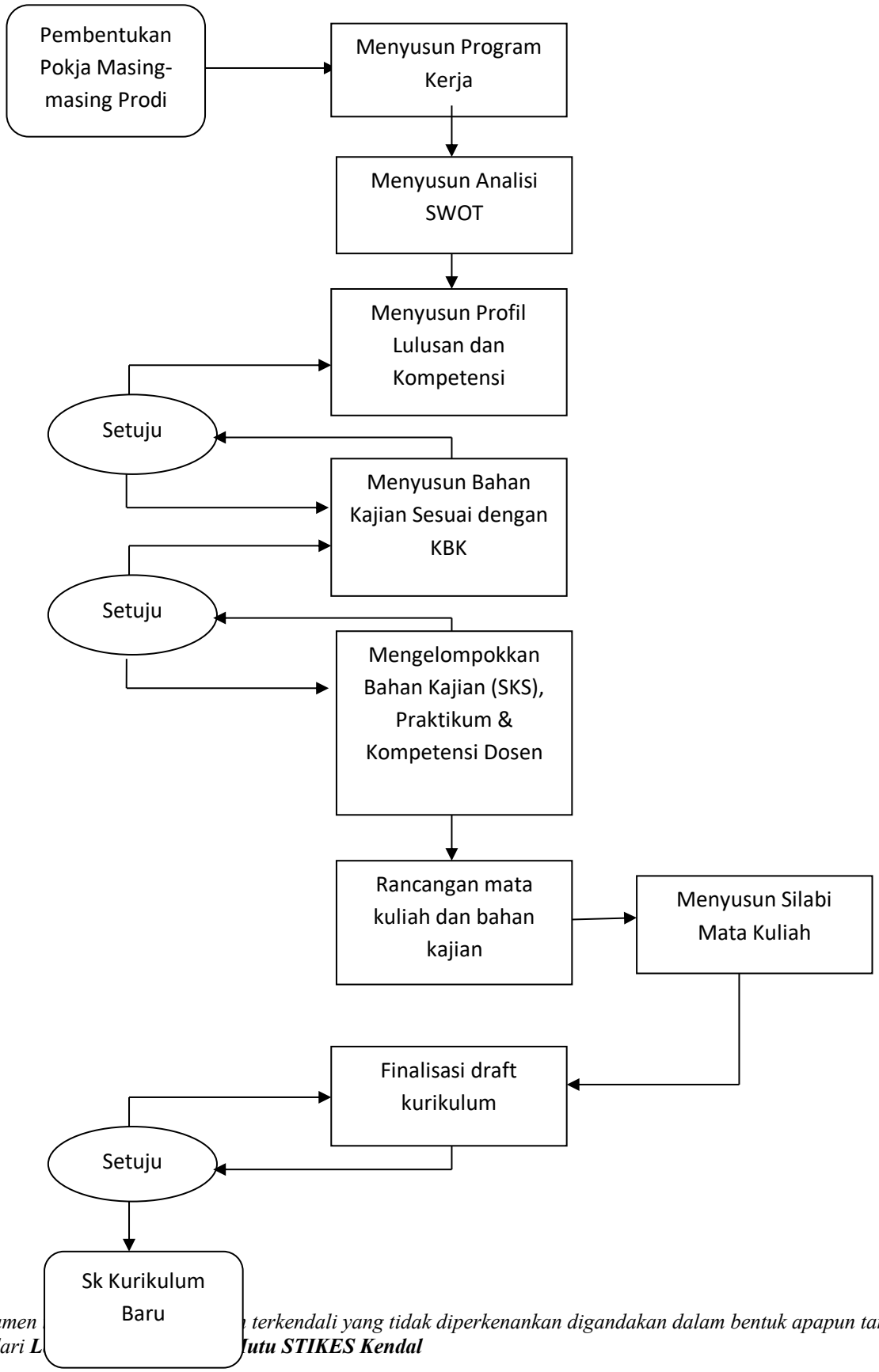
-

6. PROSEDUR

6.1 Ketua membentuk Tim Kelompok Kerja (PokJa) kurikulum masing-masing prodi.
6.2 Tim Pokja kurikulum melakukan koordinasi untuk menyusun Rencana Pengembangan Kurikulum.
6.3 Tim Pokja Kurikulum melakukan analisi SWOT secara internal dengan melibatkan mahasiswa, dosen da serta eksternal dengan mengundang alumni dan pengguna lulusan.
6.4 Tim Pokja Kurikulum menyusun profil lulusan dan kompetensi lulusan berdasarkan hasil analisis SWOT masing-masing prodi.
6.5 Tim Pokja kurikulum melaporkan hasil penyusunan profi dan kompetensi lulusan kepada ketua.
6.6 Tim Pokja menyusun bahan kajian yang diperlukan sesuai dengan rancangan KBK dan menyerahkan ke ketua.
6.7 Tim Pokja meramu dan mengelompokkan bahan kajian ke dalam mata kuliah-mata kuliaj beserta bobot SKS (termasuk mata kuliah praktikum), beserta dengan dosen pengampu berdasarkan kompetensinya.
6.8 Tim Pokja menyerahkan hasil rancangan mata kuliah dan bahan kajian kepada kelompok dosen pengampu.
6.9 Kelompok dosen pengampu menyusun Silabi dan menyerahkan kepada Tim Pokja.
6.10 Tim Pokja menyempurnakan draft kurikulum dan menyerahkan kepada ketuan
6.11 Ketua mengesahkan kurikulum.

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

7. ALUR


Pembentukan Pokja Masing-masing Prodi
Menyusun Program Kerja
Menyusun Analisi SWOT
Menyusun Profil Lulusan dan Kompetensi
Setuju
Menyusun Bahan Kajian Sesuai dengan KBK
Setuju
Mengelompokkan Bahan Kajian (SKS), Praktikum & Kompetensi Dosen
Rancangan mata kuliah dan bahan kajian
Menyusun Silabi Mata Kuliah
Finalisasi draft kurikulum
Setuju
Sk Kurikulum Baru

8. DOKUMEN TERKAIT
   - 8.1 SK kepanitiaan peninjauan revisi dan pengembangan kurikulum
   - 8.2 Undangan peninjauan revisi dan pengembangan kurikulum
   - 8.3 Laporan pelaksanaan peninjauan revisi dan pengembangan kurikulum
   - 8.4 Jadwal dan materi peninjauan revisi dan pengembangan kurikulum
   - 8.5 Dokumentasi hasil peninjauan revisi dan pengembangan kurikulum
   - 8.6 Riwayat perubahan Silabi/ SAP.

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENETAPAN MUATAN KURIKULUM

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***

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

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

PROGRAM STUDI S1 FARMASI	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-D.4/03
		Halaman	:	5
		Tanggal Terbit	:	19 September 2016
		Tanggal Revisi	:	-
		Disusun oleh	:	Kaprodi S1 Farmasi, Eni Masruriyati, M.Si., Apt.
	PENETAPAN MUATAN KURIKULUM	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN
		Disahkan oleh	:	Ketua STIKes Kendal, Kawi, SKM., M.HKes

1. TUJUAN
   1.1 Kurikulum memuat kompetensi lulusan (kompetensi utama, kompetensi pendukung, kompetensi lain)
   1.2 Perbandingan beban ekivalen dalam bentuk satuan kredit semester antara kompetensi utama dengan kompetensi pendukung serta kompetensi lain di dalam kurikulum berkisar antara 40-80% : 20-40% : 0-30%.
   1.3 Kesuaian mata kuliah dan urutannya dengan standar kompetensi

2. LINGKUP
   2.1 Tersusunnya muatan kurikulum
   2.2 Ditetapkannya muatan kurikulum

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 Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
   3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 73 Tahun 2013 tentang penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
   3.5 Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

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

3.6 Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
3.7 Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3.8 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3.9 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi
3.10 STATUTA STIKES Kendal
3.11 Pedoman Akademik

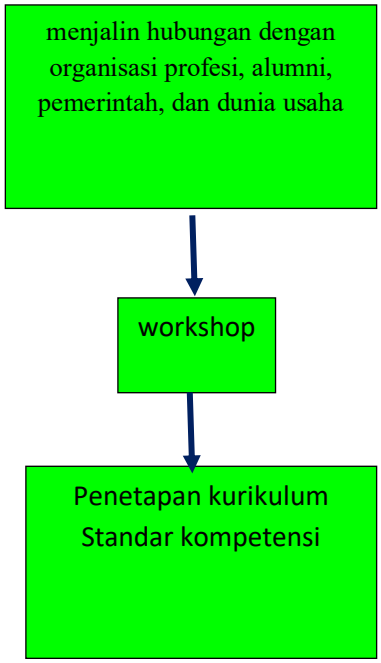
4. DEFINISI
4.1 Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, bahan kajian serta cara penyampaiannya, dan penilaian hasil belajar yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran diperguruan tinggi.
4.2 Muatan kurikulum Program Studi adalah kedalaman muatan
4.3 Kerangka dasar kurikulum adalah rambu- rambu yang ditetapkan dalam peraturan pemerintah untuk dijadikan pedoman dalam penyusunan kurikulum tingkat satuan pendidikan dan silbusnya pada setiap satuan pendidikan.
4.4 Kurikulum tingkat satuan pendidikan adalah kurikulum operasional yang disusun oleh dan dilaksanakan di masing-masing satuan pendidikan.
4.5 Struktur adalah urutan penyampaian dan keterkaitan antara mata kuliah satu dengan mata kuliah lainnya
4.6 Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung-jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu
4.7 Kompetensi utama merupakan kompetensi yang harus dimiliki lulusan suatu prodi yang membedakannya dari lulusan prodi lain
4.8 Kompetensi umum dicapai melalui mata kuliah Umum
4.9 Kompetensi khusus yang merupakan penciri perguruan tinggi sesuai visi dan misinya, dicapai melalui mata kuliah Keahlian

5. SARANA DAN PRASARANA
-

6. PENANGUNG JAWAB
6.1 Ketua STIKES
6.2 Pembantu Ketua 1
6.3 Ketua Program Studi

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

7. ALUR



1. Pimpinan sekolah tinggi menjalin hubungan dengan organisasi profesi, alumni, pemerintah, dan dunia usaha
2. Mengadakan workshop penentuan muatan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan stakeholders tanpa meninggalkan ketentuan Kepmendiknas
3. Ketua Prodi menetapkan kurikulum yang memuat kompetensi lulusan secara lengkap (utama, pendukung, lainnya) yang terumuskan secara sangat jelas sesuai dengan standar kompetensi dan berorientasi ke masa depan

8. DOKUMEN TERKAIT
   a. Daftar hadir workshop kurikulum
   b. SK Penetapan Kurikulum

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
EVALUASI KURIKULUM

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***

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

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

PROGRAM STUDI S1 FARMASI	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-D.4/04
		Halaman	:	5
		Tanggal Terbit	:	19 September 2016
		Tanggal Revisi	:	-
		Disusun oleh	:	Kaprodi S1 Farmasi, Eni Masruriyati, M.Si., Apt.
	EVALUASI KURIKULUM	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN
		Disahkan oleh	:	Ketua STIKes Kendal, Kawi, SKM., M.HKes

1. TUJUAN

   Sebagai pedoman pelaksanaan proses kegiatan pelaksanaan evaluasi kurikulum di masing-masing jurusan/ prodi di STIKES Kendal, sehingga dapat berjalan dengan baik sesuai dengan ketentuan.

2. LINGKUP

   2.1 Prosedur ini berlaku dalam proses pengajuan evaluasi kurikulum setelah dalam kurun waktu tertentu.

   2.2 Prosedur ini berisi tatacara dan persyaratan yang diperlukan dalam evaluasi kurikulum dan tahapan-tahapan evaluasi kurikulum di lingkungan STIKES Kendal

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 Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)

   3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 73 Tahun 2013 tentang penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)

   3.5 Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

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

3.6 Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
3.7 Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3.8 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3.9 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi
3.10 STATUTA STIKES Kendal
3.11 Pedoman Akademik

4. DEFINISI

4.1 Program studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan vokasiyang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, keterampilan dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.
4.2 Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, bahan kajian serta cara penyampaiannya, dan penilaian hasil belajar yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran diperguruan tinggi.
4.3 Revisi kurikulum adalah perubahan terhadap kurikulum, baik perubahan berskala besar (evaluasi kurikuklum) ataupun penyempurnaan kurikulum.
4.4 Evaluasi kurikulum adalah perubahan yang mendasar dan dapat dilakukan lima tahun sekali, misalnya perubahan mata kuliah wajib, nama mata kuliah, kode mata kuliah, jumlah sks.
4.5 Penyempurnaan kurikulum adalah perubahan yang tidak mendasar, misalnya adanya mata kuliah pilihan baru yang ditawarkan suatu jurusan/program studi serta perubahan substansi materi pengajaran, teknik pengajaran dan atau cara penilaian

5. SARANA DAN PRASARANA

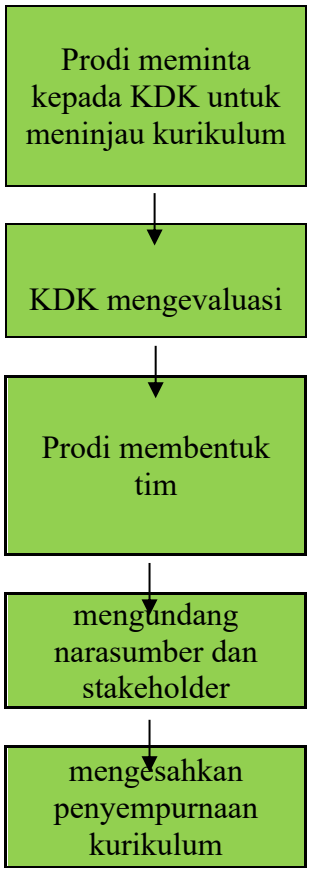
-

6. PENANGUNG JAWAB

6.1 Ketua STIKES
6.2 Pembantu Ketua 1
6.3 Ketua Program Studi

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

7. ALUR



1. Prodi meminta kepada KDK untuk meninjau kurikulum yang berlaku dengan mempertimbangkan kebutuhan stakeholder.
2. KDK mengevaluasi dan mengusulkan perubahan kurikulum ke prodi dengan mempertimbangkan kebutuhan stakeholder.
3. Prodi membentuk tim untuk menyusun draf evaluasi kurikulum
4. Jurusan menyelenggarakan lokakarya peninjauan kurikulum dengan mengundang narasumber dan stakeholder.
5. Perguruan tinggi mengesahkan penyempurnaan kurikulum berdasarkan pertimbangan senat perguruan tinggi.

8. DOKUMEN TERKAIT
   8.1 SK Tim penyusun Kurikulum

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBUATAN RPS

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***

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

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

PROGRAM STUDI S1 FARMASI	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-D.4/05
		Halaman	:	5
		Tanggal Terbit	:	19 September 2016
		Tanggal Revisi	:	-
		Disusun oleh	:	Kaprodi S1 Farmasi, Eni Masruriyati, M.Si., Apt.
	PEMBUATAN RPS	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN
		Disahkan oleh	:	Ketua STIKes Kendal, Kawi, SKM., M.HKes

1. TUJUAN
   1.1 Prosedur mutu penyusunan dan pengembangan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) bertujuan sebagai panduan baku dalam menyusun RPS, agar pelaksanaan proses pembelajaran dapat terlaksana dengan efektif
   1.2 Secara umum tujuan pembuatan Rencana Pelakasanaan Pembelajaran adalah :
      1.2.1 Pedoman Dosen dalam memprogram proses pembelajaran pada setiap tatap muka dengan mahasiswa.
      1.2.2 Menyiapkan bahan ajar sesuai dengan referensi dan acara perkuliahan setiap kali melakukan tatap muka dengan mahasiswa.

2. LINGKUP
   Ruang lingkup prosedur mutu ini mencakup dibentuknya team penyusun RPS sampai dengan diberikannya RPS kepada Dosen Pengampu Mata kuliah.

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 Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
   3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 73 Tahun 2013 tentang penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)

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

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

4. DEFINISI
4.1 RPS : Rencana Pembelajaran Semester
4.2 Dosen Pengampu adalah dosen yang ditugaskan untuk mengajar pada semester berjalan.

5. SARANA DAN PRASARANA
-

6. PENANGGUNG JAWAB
Kegiatan Pembuatan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) ini melibatkan beberapa orang dan unit dengan wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut :
6.1 Ketua Program Studi
6.1.1 Wewenang membentuk Tim Penyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
6.1.2 Tanggungjawab mengontrol penyusunan RPS
6.2 Team RPS bertanggung jawab dalam membuat RPS
6.3 Dosen Pengajar Wewenang memberikan masukan atas RPS Mata Kuliah

7. KETENTUAN UMUM
Proses pembuatan RPS mencakup proses penetapan tim sampai dengan disosialisasikan kepada dosen dan mahasiswa.

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

8. ALUR

1. Ketua Program Studi membentuk Tim Penyusunan RPS sesuai dengan Tim Dosen Pengampu Mata Kuliah. Ketua Program Studi menunjuk Ketua Tim yang kemudian bertanggung jawab terhadap Penyusunan RPS
2. Ketua Tim memilih anggota Penyusun RPS sesuai dengan penetapan dosen pengampu Mata Kuliah
3. Ketua Tim Penyusun RPS berkoordinasi dengan dosen tim pengajar untuk mengisi RPS sesuai dengan mata Kuliah yang selama ini diajarkan
4. Tim Penyusun RPS mengadakan rapat untuk menyempurnakan RPS yang telah disusun oleh Dosen
5. RPS diberikan pada Dosen Tenaga Pengajar sesuai dengan mata kuliah yang telah ditetapkan pada saat penetapan dosen pengampu mata kuliah

9. DOKUMEN TERKAIT
   - 9.1 Berita Acara Rapat
   - 9.2 Daftar hadir
   - 9.3 RPS

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK

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***

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

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

PROGRAM STUDI S1 FARMASI	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-D.4/06
		Halaman	:	5
		Tanggal Terbit	:	19 September 2016
		Tanggal Revisi	:	-
		Disusun oleh	:	Kaprodi S1 Farmasi, Eni Masruriyati, M.Si., Apt.
	PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN
		Disahkan oleh	:	Ketua STIKes Kendal, Kawi, SKM., M.HKes

1. TUJUAN
   Prosedur pengelolaan kalander akademik dibuat sebagai acuan pedoman teknis bagi pengelolaan aktivitas akademik untuk mahasiswa aktif.

2. LINGKUP
   Prosedur ini di mulai dari pembuatan draft kalender akademik dari Sekertaris wakil ketua I sampai dengan pendistribusian kalander akademik kepada seluruh unit terkait.

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 Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
   3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 73 Tahun 2013 tentang penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
   3.5 Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
   3.6 Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan

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

3.7 Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3.8 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3.9 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi
3.10 STATUTA STIKES Kendal
3.11 Pedoman Akademik

4. DEFINISI

Kalender akademik adalah pedoman bagi dosen dan mahasiswa dalam proses kegiatan belajar mengajar selama satu tahun (2 semester).

5. SARANA DAN PRASARANA

-

6. PENANGGUNG JAWAB

6.1 Ketua STIKES
6.2 Puket 1
6.3 Kaprodi

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

7. ALUR

1. Sekertaris wakil ketua I membuat draft kalender Akademik dan menyerahkannya kepada Wakil Ketua I
2. Wakil Ketua I menyempurnakan Kalender Akademik.
3. Sekertaris Wakil Ketua I mengetik draft Kalender Akademik yang telah disempurnakan oleh Wakil Ketua I.
4. Wakil Ketua I melakukan validasi :
   a. Jika Kalender Akademin dinilai belum valid maka dikembalikan ke sekertaris Wakil Ketua I untuk diperbaiki.
   b. Jika Kalender Akademik dinilai valid maka diteruskan ke sekertaris Wakil Ketua I untuk dicetak
5. Sekertaris Wakil Ketua I mencetak Kalender Akademik dan mendistribusikan Kalender Akademik kepada Civitas Akademik.

8. DOKUMEN TERKAIT
   8.1 Kalender Akademik tahun berjalan
   8.2 Bukti penerimaan Kalender Akademik

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN JADWAL KULIAH

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***

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

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

PROGRAM STUDI S1 FARMASI	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-D.4/07
		Halaman	:	6
		Tanggal Terbit	:	19 September 2016
		Tanggal Revisi	:	-
		Disusun oleh	:	Kaprodi S1 Farmasi, Eni Masruriyati, M.Si., Apt.
	PENYUSUNAN JADWAL KULIAH	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN
		Disahkan oleh	:	Ketua STIKes Kendal, Kawi, SKM., M.HKes

1. TUJUAN
   Petunjuk kerja proses penyusunan jadwal kuliah setiap semester.

2. LINGKUP
   Prosedur penyusunan jadwal ini menjelaskan tahapan –tahapan yang harus dilakukan dalam menyusun jadwal perkuliahan dengan mempertimbangkan daya tampung ruang tatap muka, jadwal MKU dan MKDK serta kalender akademik perguruan tinggi.

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 Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
   3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 73 Tahun 2013 tentang penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
   3.5 Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
   3.6 Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
   3.7 Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan

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

3.8 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3.9 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi
3.10 STATUTA STIKES Kendal
3.11 Pedoman Akademik

4. DEFINISI
4.1 Jadwal perkuliahan adalah susuan mata kuliah yang ditawarkan kepada mahasiswa untuk menyelesaikan studi pada jalur tertentu sesuai dengan kurikulum.
4.2 Buku pedoman Akademik adalah dokumen yang dikeluarkan oleh ketua perguruan tinggi yang berisi informasi akademik, standar akademik, layanan perguruan tinggi, pedoman akademik prodi dan spesifikasi jurusan atau prodi, struktur kurikulum, daftar mata kuliah dan deskripsi mata kuliah dan kontrak mata kuliah.
4.3 Kalender akademik adalah jadwal kegiatan akademik mahasiswa selama satu tahun yang dikeluarkan oleh ketua perguruan tinggi.
4.4 Mata kuliah layanan adalah mata kuliah dari salah satu jurusan tertentu yang diambil/ dijadwalkan oleh jurusan lain.

5. SARANA DAN PRASARANA
-

6. PENANGGUNG JAWAB
6.1 Ketua STIKES
6.2 Puket 1
6.3 Kaprodi

7. ALUR

Koordinasipenyesuaian jadwal

1. Ketua prodi melakukan koordinasi dengan dosen pengampu mata kuliah untuk menyesuaikan jadwal.

Menyusun MKU dan MKDK sebelum MKK

2. Kaprodi/ koordinator konsentrasi menyusun jadwal MKU dan MKDK sebelum jadwal MKK.
   Ketua Prodi berkoordinasi dengan jurusan lain untuk mata kuliah layanan (jika ada).

Susunan draft jadwal perkuliahan

3. Ketua Prodi/ koordinasi konsentrasi menyerahkan draft jadwal perkuliahan kepada kasubag. Pendidikan untuk dientry pada program jadwal FE.

Mengentry jadwal melalui Program jadwal yang ada di perguruan tinggi

4. Kasubag. Pendidikan mengentry jadwal dan apabila masih ada yang bentrok baik bentrok dosen, jadwal, ruangan maupun mahasiswa maka akan berkoordinasi dengan kaprodi/ koordinasi konsentrasi untuk diperbaiaki.

Mengecek jadwal perkuliahan dan beban tugas masing- masing dosen

5. Jadwal kuliah yang telah tersusun akan dicetak oleh kasubag. Pendidikan untuk rapat koordinasi para ketua kaprodi dalam rangka mengecek jumlah beban tugas masing- masing dosen. Kaprodi akan mengurangi atau menambah beban tugas dosen yang belum sesuai dengan ketentuan, dan akan segera diperbaiki oleh kasubag. Pendidikan.

Melaporkan rekapitulasi beban tugas dosen kepada Pembantu Ketua I

6. Kaprodi akan melaporkan rekapitulasi beban tugas dosen hasil rapat kepada pembantu ketua I dan apabila tidak ada perubahan maka pembantu Ketua I akan memberikan ijin untuk mengupload jadwal program ke program yang disediakan oleh perguruan tinggi.

Mengupload jadwal pada program yang ada di perguruan tinggi

7. Kasubag. Pendidikan mengupload jadwal ke program yang disediakan oleh perguruan tinggi.

8. DOKUMEN TERKAIT

8.1 Kalender Akademik tahun berjalan
8.2 Jadwal Kuliah tahun berjalan

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN KULIAH

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***

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

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

PROGRAM STUDI S1 FARMASI	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-D.4/08
		Halaman	:	5
		Tanggal Terbit	:	19 September 2016
		Tanggal Revisi	:	-
		Disusun oleh	:	Kaprodi S1 Farmasi, Eni Masruriyati, M.Si., Apt.
	PELAKSANAAN PERKULIAHAN	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN
		Disahkan oleh	:	Ketua STIKes Kendal, Kawi, SKM., M.HKes

1. TUJUAN
   1.1 Secara kualitatif
      1.1.1 Mengetahui kegiatan pembelajaran (perkuliahan)
      1.1.2 Mengetahui suasana perkuliahan (pembelajaran)
   1.2 Secara Kuantitatif
      1.2.1 Mengetahui jumlah kehadiran dosen
      1.2.2 Mengetahui jumlah tatap muka perkuliahan dan pencapaian materi

2. LINGKUP
   SOP ini berlaku untuk mengetahui mutu pelaksanaan perkuliahan dimana menyangkut kegiatan perkuliahan, mengetahui suasana perkuliahan, jumlah kehadiran dosen dan mengetahui jumlah tatap muka perkuliahan.

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 Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
   3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 73 Tahun 2013 tentang penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
   3.5 Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

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

3.6 Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
3.7 Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3.8 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3.9 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi
3.10 STATUTA STIKES Kendal
3.11 Pedoman Akademik
3.12 Buku Pedoman Akademik STIKES Kendal
3.13 Kalender Akademik STIKES Kendal
3.14 Surat Keputusan Pembantu Ketua I

4. DEFINISI

4.1 **Pelaksanaan Perkuliahan** adalah suatu kegiatan pembelajaran yang dilakukan di suatu institusi yang disesuaikan dengan jadwal perkuliahan.

5. SARANA DAN PRASARANA

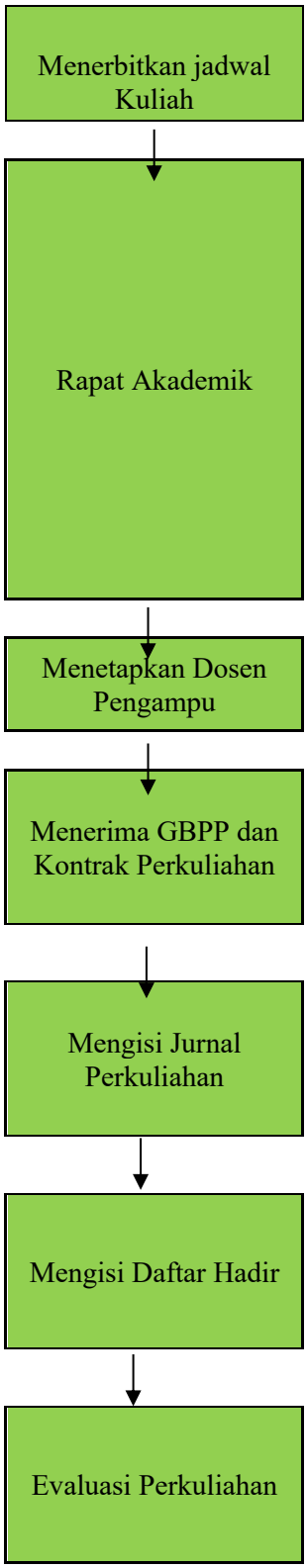
-

6. PENANGGUNG JAWAB

6.1 Puket 1
6.2 Kaprodi
6.3 BAAK

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

7. ALUR



1. Bagian akademik menerbitkan jadwal kuliah semester depan.

2. Bagian akademik mengadakan rapat penetapan dosen per matakuliah paling lambat 3 minggu sebelum kuliah dimulai.
   Setiap mata kuliah mempunyai RPS dan RPP yang sesuai dengan format AA PEKERTI
   Menyerahkan RPS dan RPP ke bagian evaluasi sebelum perkuliahan dimulai.
   Setiap mata kuliah wajib menggunakan minimal satu referensi bahasa inggris, dan bahasa ajar bahasa Indonesia yang dibuat oleh tim dosennya.

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

8. DOKUMEN TERKAIT
   - 8.1 Jadwal kuliah semester depan
   - 8.2 RPP dan RPS
   - 8.3 Jurnal Pembelajaran
   - 8.4 Formulir Evaluasi Pembelajaran

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MONITORING/EVALUASI PEMBELAJARAN

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***

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

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

PROGRAM STUDI S1 FARMASI	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-D.4/09
		Halaman	:	5
		Tanggal Terbit	:	19 September 2016
		Tanggal Revisi	:	-
		Disusun oleh	:	Kaprodi S1 Farmasi, Eni Masruriyati, M.Si., Apt.
	MONITORING / EVALUASI PEMBELAJARAN	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN
		Disahkan oleh	:	Ketua STIKes Kendal, Kawi, SKM., M.HKes

1. TUJUAN
   1.1 Secara kualitatif
      1.1.1 Mengetahui pelaksanaan kegiatan perkuliahan
      1.1.2 Mengevaluasi pelaksanaan perkuliahan
   1.2 Secara Kuantitatif
      1.2.1 Mengetahui hasil evaluasi pelaksanaan perkuliahan

2. LINGKUP
   SOP ini berlaku untuk mengetahui monitoring dan evaluasi pelaksanaan perkuliahan dimana mencakup pelaksanaan kegiatan perkuliahan (kegiatan pembelajaran) dan mengevaluasi pelaksanaan perkuliahan.

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 Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
   3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 73 Tahun 2013 tentang penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
   3.5 Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

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

3.6 Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
3.7 Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3.8 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3.9 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi
3.10 STATUTA STIKES Kendal
3.11 Pedoman Akademik
3.12 Buku Pedoman Akademik STIKES Kendal

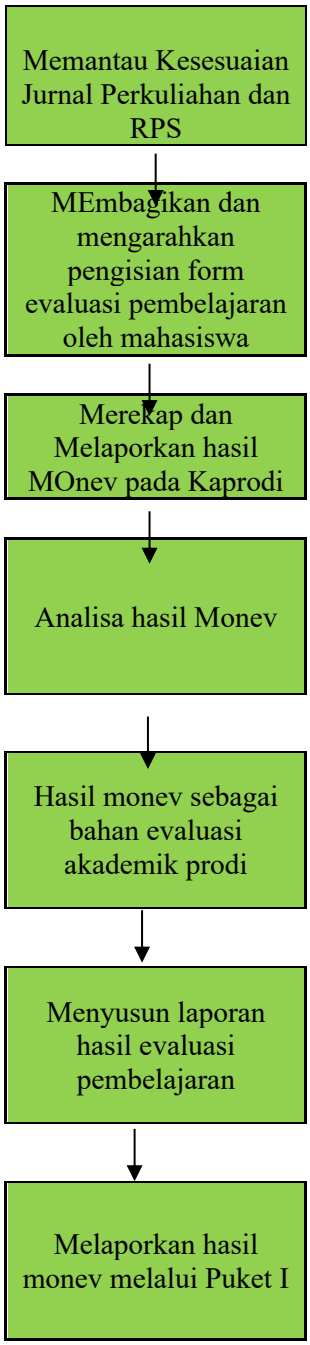
4. DEFINISI
4.1 Kegiatan pembelajaran adalah kegiatan yang harus diikuti mahasiswa untuk mendapatkan pengetahuan dan atau keterampilan suatu matakuliah yang telah disepakati dalam Kontrak Belajar

5. SARANA DAN PRASARANA
-

6. PENANGGUNG JAWAB
6.1 Puket 1
6.2 Kaprodi
6.3 LPM

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

7. ALUR



8. DOKUMEN TERKAIT
   8.1 Daftar hadir rapat
   8.2 Notulen

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGISIAN BKD

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***

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

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

PROGRAM STUDI S1 FARMASI	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-D.4/010
		Halaman	:	6
		Tanggal Terbit	:	19 September 2016
		Tanggal Revisi	:	-
		Disusun oleh	:	Kaprodi S1 Farmasi, Eni Masruriyati, M.Si., Apt.
	PENGISIAN BKD	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN
		Disahkan oleh	:	Ketua STIKes Kendal, Kawi, SKM., M.HKes

1. TUJUAN
   Mengevaluasi beban kinerja dosen baik dalam hal kontrak maupun dokumen- dokumen pendukung yang dilampirkan untuk menjamin penilaian BKD berjalan secara objektif, transparan, fair, proposional sesuai dengan aktivitas akademik dan fungsi/ jabatan struktur yang dilakukan.

2. LINGKUP
   SOP ini berlaku untuk pengisian BKD.

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 Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
   3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 73 Tahun 2013 tentang penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
   3.5 Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
   3.6 Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan

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

3.7 Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3.8 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3.9 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi
3.10 STATUTA STIKES Kendal
3.11 Pedoman Akademik
3.12 Buku Pedoman Akademik STIKES Kendal

4. DEFINISI
4.1 Kegiatan pembelajaran adalah kegiatan yang harus diikuti mahasiswa untuk mendapatkan pengetahuan dan atau keterampilan suatu matakuliah yang telah disepakati dalam Kontrak Belajar

5. SARANA DAN PRASARANA
-

6. PENANGGUNG JAWAB
6.1 Puket 1
6.2 Kaprodi

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

7. ALUR

ALUR	PENANGGUNGJAWAB
Pembuat *timeline* penilaian BKD dan membagi asesor BKD	Panitia Penilaian BKD
Sosialisasi *timeline, Standard operational procedure* (SOP) penilaian BKD, distribusi asesor BKD, dan cara pengisian formulir BKD dalam *Software* yang telah di tetapkan	Panitia Penilaian BKD
Pengisian *software* BKD	Pelapor BKD (dosen bersertifikat pendidik/ guru besar/ dosen PNS)
Penyerahan 2 *hardcopy* dan 1 *softcopy* formulir laporan BKD yang sudah diisi dan ditandatangani pelapor BKD	Pelapor BKD
Koordinasi pelaksanaan penilaian laporan BKD kepada asesor BKD	Panitia Penilaian BKD
Penilaian/pemeriksaan berkas laporan BKD (formulir laporan dan bukti fisik)	Asesor BKD
Laporan BKD **sudah** memenuhi criteria diterima Laporan BKD **belum** memenuhi criteria diterima	
Penandatanganan formulir laporan BKD Penulisan catatan-catatan yang diperlukan dalam rangka pemenuhan criteria diterima pada formulir laporan BKD maupun Berita Acara	Asesor BKD
Pengisian Berita Acara Penilaian BKD	Asesor BKD
Penyerahan berkas laporan BKD ke panitia penilaian BKD	Asesor BKD
Pemberitahuan hasil penilaian BKD kepada pelapor BKD	Panitia Penilaian BKD
Perbaikan laporan BKD dan atau melengkapi bukti fisik, untuk kemudian diserahkan kepada panitia penilaian BKD.	Pelapor BKD
Penyerahan perubahan laporan BKD dan atau bukti fisik tambahan kepada asesor BKD	Panitia Penilaian BKD

Tandatangan asesor BKD (persetujuan asesor BKD bersangkutan)	Asesor BKD

8. DOKUMEN TERKAIT

8.1 Berita acara dan notulen

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN

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***

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

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

PROGRAM STUDI S1 FARMASI	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-D.4/11
		Halaman	:	5
		Tanggal Terbit	:	19 September 2016
		Tanggal Revisi	:	-
		Disusun oleh	:	Kaprodi S1 Farmasi, Eni Masruriyati, M.Si., Apt.
	PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN
		Disahkan oleh	:	Ketua STIKes Kendal, Kawi, SKM., M.HKes

1. TUJUAN

   Prosedur mutu penetapan Dosen Pembimbing Lapangan disusun sebagai pedoman baku dalam menetapkan dosen yang layak untuk ditugaskan sebagai Dosen Pembimbing Lapangan pada Program Studi S1 Ilmu Keperawatan di lingkungan STIKES Kendal.

2. LINGKUP

   Ruang lingkup prosedur ini mencakup usulan dari ketua program studi sampai dengan diterbitkannya SK Dosen Pembimbing Praktek Lapangan oleh Ketua STIKES.

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 Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
   3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 73 Tahun 2013 tentang penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
   3.5 Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
   3.6 Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan

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

3.7 Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3.8 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3.9 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi
3.10 STATUTA STIKES Kendal
3.11 Pedoman Akademik

4. DEFINISI
4.1 **Dosen Pembimbing Lapangan** adalah dosen yang ditugaskan untuk membimbing, mengarahkan, dan memfasilitasi.

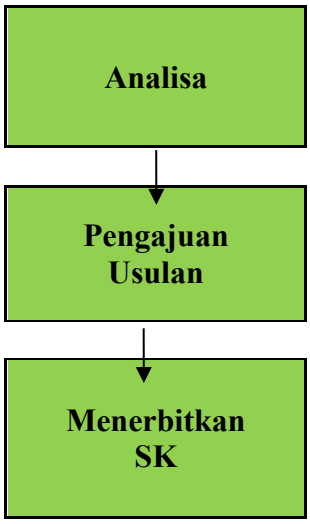
5. SARANA DAN PRASARANA
-

6. PENANGGUNG JAWAB
6.1 Penanggungjawab pengajuan Dosen Pembimbing Lapangan adalah Ketua Program Studi

7. KETENTUAN UMUM
7.1 Dosen pembimbing dan penguji ditetapkan oleh program studi
7.2 Pergantian pembimbing dilakukan secara tertulis dan dengan persetujuan pembimbing yang diganti dan diketahui oleh program studi
7.3 Latar belakang pendidikan/kualifikasi sesuai dengan ketentuan STIKES Kendal mengenai Dosen Pembimbing Praktik Komunitas dan Ketentuan mengenai Dosen Pembimbing Skripsi.

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

8. ALUR



1. Ketua Program Studi menganalisis dosen-dosen yang layak diusulkan menjadi Dosen Pembimbing Lapangan pada semester berjalan.
2. Ketua Program Studi mengajukan usulan kepada Ketua melalui Pembantu Ketua I
3. Ketua melalui Pembantu Ketua I menilai dan mempertimbangkan usulan Ketua Program Studi dan selanjutnya Ketua menerbitkan Surat Keputusan tentang Dosen Pembimbing Lapangan

9. DOKUMEN TERKAIT
   9.1 Surat Usulan Dosen Pembimbing Lapangan
   9.2 SK Dosen Pembimbing Lapangan

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK

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***

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

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

PROGRAM STUDI S1 FARMASI	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-D.4/12
		Halaman	:	5
		Tanggal Terbit	:	19 September 2016
		Tanggal Revisi	:	-
		Disusun oleh	:	Kaprodi S1 Farmasi, Eni Masruriyati, M.Si., Apt.
	PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN
		Disahkan oleh	:	Ketua STIKes Kendal, Kawi, SKM., M.HKes

1. TUJUAN

   Prosedur mutu penetapan Dosen Pembimbing Akademik disusun sebagai pedoman baku dalam menetapkan dosen yang layak untuk ditugaskan kembali menjadi Dosen Pembimbing Akademik di lingkungan STIKES Kendal.

2. LINGKUP

   Ruang lingkup prosedur ini mencakup usulan dari ketua program studi sampai dengan diterbitkannya SK Dosen Pembimbing Akademik oleh Ketua STIKES

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 Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
   3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 73 Tahun 2013 tentang penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
   3.5 Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
   3.6 Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan

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

3.7 Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3.8 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3.9 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi
3.10 STATUTA STIKES Kendal
3.11 Pedoman Akademik

4. DEFINISI

Dosen Pembimbing Akademik adalah dosen yang ditugaskan untuk membimbing dan mengarahkan mahasiswa dalam hal akademis maupun non akademis sebagai perwakilan STIKES Kendal untuk membantu mahasiswa secara individu sesuai dengan kapasitasnya

5. SARANA DAN PRASARANA

-

6. PENANGGUNG JAWAB

6.1 Penanggungjawab pengajuan Dosen Pembimbing Akademik adalah Ketua Program Studi
6.2 Penanggungjawab penetapan Dosen Pembimbing Akademik adalah Ketua STIKES

7. KETENTUAN UMUM

Penetapan Dosen Pembimbing Akademik dilaksanakan setiap semester

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

8. ALUR

Analisa	1. Ketua Program Studi menganalisis dosen-dosen yang layak diusulkan menjadi Dosen Pembimbing Akademik pada semester berjalan.
Pengajuan Usulan	2. Ketua Program Studi mengajukan usulan kepada Ketua STIKES
Menerbitkan SK	3. Ketua menilai dan mempertimbangkan usulan Ketua Program Studi dan selanjutnya Ketua STIKES menerbitkan Surat Keputusan tentang Dosen Pembimbing Akademik.

9. DOKUMEN TERKAIT
   9.1 Surat Usulan Dosen Pembimbing Akademik
   9.2 SK Dosen Pembimbing Akademik

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BIMBINGAN AKADEMIK

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***

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

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

PROGRAM STUDI S1 FARMASI	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-D.4/13
		Halaman	:	7
		Tanggal Terbit	:	19 September 2016
		Tanggal Revisi	:	-
		Disusun oleh	:	Kaprodi S1 Farmasi, Eni Masruriyati, M.Si., Apt.
	BIMBINGAN AKADEMIK	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN
		Disahkan oleh	:	Ketua STIKes Kendal, Kawi, SKM., M.HKes

1. TUJUAN
   Prosedur ini dibuat untuk memastikan kelancaran proses Pembimbingan Akademik dalam menunjang kelancaran studi mahasiswa selama masa studi.

2. LINGKUP
   Prosedur ini dimulai dari penetapan Dosen Pembimbing Akademik sampai akhir masa studi mahasiswa.

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 Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
   3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 73 Tahun 2013 tentang penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
   3.5 Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
   3.6 Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
   3.7 Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan

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

3.8 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3.9 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi
3.10 STATUTA STIKES Kendal
3.11 Pedoman Akademik

4. DEFINISI
4.1 Penentuan Dosen Pembimbing Akademik (PA) adalah penugasan terhadap staff edukatif untuk melakukan pembimbingan akademik kepada mahasiswa.
4.2 Dosen PA adalah staf edukatif (dosen tetap) yang ditugaskan di Proram Studi untuk memberikan pembimbingan akademik kepada mahasiswa. Dosen PA bertugas memberikan penjelasan, petunjuk, nasihat, dan arahan dalam kegiatan akademik kepada mahasiswa agar studinya berjalan baik dan lancar.
4.3 Kegiatan akademik yang dimaksud meliputi: pengisian, perubahan, dan pembatalan Kartu rencana studi (KRS), dan kegiatan pembelajaran (kesulitan belajar, adaptasi, dan biaya studi, cuti kuliah, perpanjangan masa studi, dan kegiatan ekstra kurikuler).
4.4 KRS adalah lembar isian yang harus diisi mahasiswa setiap awal semester untuk mendaftarkan mata kuliah yang akan diambil pada semester tersebut.
4.5 Kartu Hasil Studi (KHS) adalah lembar yang berisi hasil studi mahasiswa dalam satu semester sebagai dasar pengisian KRS.
4.6 Kalender akademik yang dimaksud adalah kalender akademik yang dikeluarkan oleh Perguruan Tinggi.
4.7 Kurikulum adalah seperangkat mata kuliah yang harus ditempuh oleh mahasiswa untuk menyelesaikan studi pada suatu program studi.
4.8 Kartu Pembibingan Akademis (KPA) adalah kartu yang memuat data diri mahasiswa, dan riwayat rencana studi mahasiswa, merupakan kartu pencatatan hasil studi mahasiswa.
4.9 Kartu Perubahan Rencana Studi (KPRS) adalah kartu yang digunakan oleh mahasiswa untuk melakukan perubahan rencana studinya, yang sebelumnya telah disepakati antara mahasiswa dan dosen PA pada saat pengisian KRS. Jadwal perubahan rencana studi umum nya berlangsung setelah satu minggu perkulihan pertama berlangsung (mengikuti kalender akademik).

5. SARANA DAN PRASARANA
-

6. PENANGGUNG JAWAB
6.1 Ketua Program Studi bertanggung jawab untuk menjamin kelancaran proses pembimbingan akademik.
6.2 Dosen Pembimbing Akademik bertanggung jawab untuk memberikan konsultasi kepada mahasiswa.
6.3 BAAK bertanggung jawab dalam membantu proses pembimbingan akademik dengan menyiapkan dan mengarsip berkas yang terkait dengan proses pembimbingan akademik.

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

7. KETENTUAN UMUM

7.1 Di dalam mengembangkan kemampuannya selama pendidikan, mahasiswa membutuhkan arahan dan bimbingan akademik, sehingga dapat menyelesaikan pendidikannya dengan baik, untuk itu ditetapkan seorang dosen sebagai Pembimbing Akademik (PA) untuk sejumlah mahasiswa.

7.2 Dosen pembimbing akademik mempunyai fungsi antara lain:

7.2.1 Memberi informasi tentang program pendidikan dalam arti seluas-luasnya.

7.2.2 Memberi pertimbangan kepada mahasiswa tentang banyaknya beban studi (SKS) yang dapat diambil berdasarkan evaluasi prestasi semester sebelumnya.

7.2.3 Memberi pengarahan dan pertimbangan kepada mahasiswa dalam menyusun rencana studi dan memilih mata kuliah yang akan diambil di setiap awal semester.

7.2.4 Membantu memecahkan masalah mahasiswa yang diasuhnya, khususnya yang menyangkut akademik.

7.2.5 Mengikuti perkembangan studi mahasiswa yang dibimbingnya dengan mengecek Kartu Pembimbingan Akademik.

7.2.6 Memberikan konsultasi kepada mahasiswa sebanyak minimal 4 kali dalam 1 semester, sesuai dengan pembagian mahasiswa berdasarkan SK Ketua Program Studi tentang Dosen Pembimbing Akademik.

7.2.7 Mengesahkan Kartu Rencana Studi (KRS), Kartu Perubahan Rencana Studi (KPRS) dan kartu kegiatan kemahasiswaan.

7.3 Beban studi dalam suatu semester diukur pada setiap akhir semester. Ukuran keberhasilan dinyatakan dengan Indeks.

7.4 Mahasiswa pada tahun pertama mengambil seluruh beban studi pada semester I dan II, pada semester III dan seterusnya beban studi mahasiswa didasarkan pada perhitungan IP semester sebelumnya.

7.5 Proses pembimbingan dan pengisian atau perubahan KRS dapat dilakukan setelah mahasiswa menyelesaikan administrasi pendidikan (pembayaran uang kuliah dan lain-lain sesuai dengan ketentuan).

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

8. ALUR

Penetapan Dosen Pembimbing Akademik

1. Ketua Program studi menetapkan Dosen Pembimbing Akademik beserta mahasiswa yang dibimbing sesuai dengan Prosedur Mutu Penetapan Pembimbing Akademik

Penerimaan Berkas

2. Mahasiswa menyelesaikan administrasi keuangan dan mengambil formulir KRS di Bagian Keuangan dan Kartu Hasil Studi di BAAK.a

Pengumuman Jadwal

3. Dosen Pembimbing Akademik menentukan dan mengumumkan jadwal pembimbingan akademik

Pengisian KRS

4. Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)
   - 4.1. Pengisian KRS mahasiswa baru dilakukan secara bersama-sama di bawah arahan dosen PA sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
   - 4.2. Penentuan ragam mata kuliah dan jumlah SKS sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
   - 4.3. Mahasiswa semester kedua dan seterusnya yang sudah memperoleh lembar KRS menghadap dosen PA sesuai dengan kalender akademik dengan membawa:
     - 4.3.1. Kartu mahasiswa yang sudah disahkan, kuitansi SPP dan Sumbangan Tridharma Perguruan Tinggi.
     - 4.3.2. KHS semester sebelumnya, Buku Panduan Pembimbing Akademik, dan alat tulis.
   - 4.4. Penentuan ragam matakuliah yang diambil didasarkan pada kurikulum program studi yang berlaku bagi mahasiswa bersangkutan.
   - 4.5. Penentuan jumlah SKS didasarkan pada Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) semester sebelumnya.

Apabila dosen PA tidak dapat melaksanakan tugas pembimbingan pada jadwal pengisian KRS, maka tugas tersebut digantikan oleh dosen lain yang ditunjuk berdasarkan surat kuasa yang ditandatangani di atas materai.

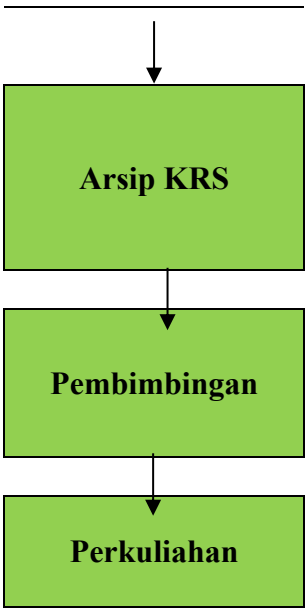
Tanda Tangan KRS oleh Mahasiswa

5. Mahasiswa menandatangani lembar KRS yang telah diisi sesuai arahan dosen PA.

Pengesahan oleh Dosen PA

6. Dosen PA, sebagai pengesahan, menandatangani KRS yang telah ditandatangani mahasiswa. Mahasiswa melakukan KRS online sesuai dengan mata kuliah yang diambil pada saat bimbingan.

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



7. Pengarsipan Kartu Rencana Studi
   7.1. Mahasiswa
   7.2. Dosen Pembimbing Akademik
   7.3. Bagian Akademik
   7.4. Program Studi

8. Mahasiswa dan dosen PA menentukan jadwal pembimbingan bulanan dan dosen PA menyampaikannya kepada Ketua Program Studi secara tertulis. Mahasiswa mengisi dan menandatangani Buku Panduan Pembimbing Akademik

9. Mahasiswa mengikuti perkuliahan dan Dosen Pembimbing Akademik memantau sampai dengan selesai studi pada semester berjalan.

9. DOKUMEN TERKAIT
   9.1 Bagan Alir Proses Pembimbingan Akademik
   9.2 Formulir Pengajuan Dosen Pembimbing Akademik dan Daftar Mahasiswa
   9.3 SK tentang Dosen Pembimbing Akademik
   9.4 KHS (Kartu Hasil Studi)
   9.5 KRS (Kartu Rencana Studi)
   9.6 Formulir Perubahan Rencana Studi
   9.7 Daftar Hadir Kegiatan Pembimbingan Akademik
   9.8 Jadual Kegiatan Pembimbingan Akademik

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI

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***

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

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

PROGRAM STUDI S1 FARMASI	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-D.4/14
		Halaman	:	3
		Tanggal Terbit	:	19 September 2016
		Tanggal Revisi	:	-
		Disusun oleh	:	Kaprodi S1 Farmasi, Eni Masruriyati, M.Si., Apt.
	PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN
		Disahkan oleh	:	Ketua STIKes Kendal, Kawi, SKM., M.HKes

1. TUJUAN
   Prosedur mutu penetapan Dosen Pembimbing Skripsi disusun sebagai pedoman baku dalam menetapkan dosen yang layak untuk ditugaskan sebagai Dosen Skripsi pada Program Studi S1 Ilmu Keperawatan di lingkungan STIKES Kendal.

2. LINGKUP
   Ruang lingkup prosedur ini mencakup usulan dari ketua program studi sampai dengan diterbitkannya SK Dosen Pembimbing Skripsi oleh Ketua STIKES.

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 Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
   3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 73 Tahun 2013 tentang penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
   3.5 Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
   3.6 Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan

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

3.7 Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3.8 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3.9 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi
3.10 STATUTA STIKES Kendal
3.11 Pedoman Akademik

4. DEFINISI
4.1 **Dosen Pembimbing Skripsi** adalah dosen yang ditugaskan untuk membimbing dan mengarahkan, dan memfasilitasi mahasiswa mulai dari penyusunan proposal sampai selesainya penyusunan laporan Skripsi.

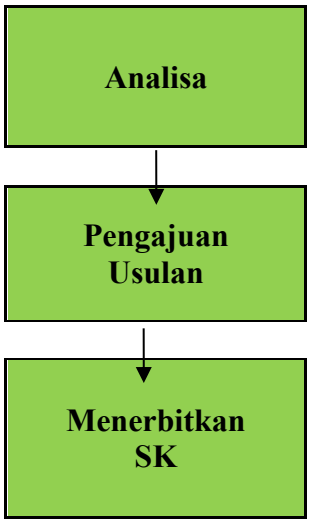
5. SARANA DAN PRASARANA
-

6. PENANGGUNG JAWAB
6.1 Penanggungjawab pengajuan Dosen Pembimbing Skripsi adalah Ketua Program Studi

7. KETENTUAN UMUM
7.1 Dosen pembimbing dan penguji ditetapkan oleh program studi
7.2 Pergantian pembimbing dilakukan secara tertulis dan dengan persetujuan pembimbing yang diganti dan diketahui oleh program studi
7.3 Latar belakang pendidikan/kualifikasi sesuai dengan ketentuan STIKES Kendal mengenai Dosen Pembimbing Pembimbing Skripsi.

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

8. ALUR



1. Ketua Program Studi menganalisis dosen-dosen yang layak diusulkan menjadi Dosen Pembimbing Pembimbing Skripsi pada semester berjalan.
2. Ketua Program Studi mengajukan usulan kepada Ketua melalui Pembantu Ketua I
3. Ketua melalui Pembantu Ketua I menilai dan mempertimbangkan usulan Ketua Program Studi dan selanjutnya Ketua menerbitkan Surat Keputusan tentang Dosen Pembimbing Skripsi

9. DOKUMEN TERKAIT
   9.1 Surat Usulan Dosen Pembimbing
   9.2 SK Dosen Pembimbing

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYELENGGARAAN UJIAN SKRIPSI

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***

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

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

PROGRAM STUDI S1 FARMASI	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-D.4/15
		Halaman	:	9
		Tanggal Terbit	:	19 September 2016
		Tanggal Revisi	:	-
		Disusun oleh	:	Kaprodi S1 Farmasi, Eni Masruriyati, M.Si., Apt.
	PENYELENGGARAAN UJIAN SKRIPSI	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN
		Disahkan oleh	:	Ketua STIKes Kendal, Kawi, SKM., M.HKes

1. TUJUAN

   Prosedur Ujian Skripsi bertujuan untuk:

   1.1 Memberikan gambaran tentang mekanisme pelaksanaan Ujian Skripsi
   1.2 Menjelaskan persyaratan pelaksanaan Ujian Skripsi
   1.3 Menjamin bahwa proses pelaksanaan Ujian Skripsi berjalan dengan baik dan sesuai dengan prosedur.

2. LINGKUP

   Prosedur ini dimulai dari permohonan Ujian Skripsi sampai dengan pelaksanaan Ujian Skripsidan pelaporan.

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 Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
   3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 73 Tahun 2013 tentang penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
   3.5 Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

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

3.6 Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
3.7 Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3.8 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3.9 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi
3.10 STATUTA STIKES Kendal
3.11 Pedoman Akademik

4. DEFINISI

Ujian Skripsi merupakan mata rantai dari Skripsi mahasiswa dimana mahasiswa dianggap telah menyelesaikan studinya setelah melaksanakan Laporan Skripsi Ujian ini merupakan atau syarat wajib bagi mahasiswa S1 S1 Farmasi untuk mendapatkan gelar Sarjana S1 Farmasi yang dilaksanakan secara lisan (komprehensip) untuk mengevaluasi mahasiswa dalam penerapan bidang keahliannya yang dituangkan dalam bentuk Laporan.

5. SARANA DAN PRASARANA

-

6. PENANGGUNG JAWAB

6.1 Ketua Program Studi bertanggung jawab dalam penetapan Dosen Penguji dan pelaksanaan Ujian
6.2 Pembimbing bertanggung jawab dalam pembimbingan Laporan Skripsi sampai dengan siap sidang yang terdiri dari Pembimbing I dan Pembimbing II.
6.3 Dewan Penguji terdiri dari Pembimbing dan Penguji

7. KETENTUAN UMUM

7.1 **Penyiapan Media Presentasi dengan *power point***

Beberapa hal yang penting diperhatikan untuk persiapan presentasi dengan LCD :

7.1.1 Penyajian harus dibuat semenarik mungkin, ringkas tanpa memotong materi inti
7.1.2 Warna background dalam presentasi tidak boleh menyala
7.1.3 Pemakaian animasi harus jelas tak membingungkan
7.1.4 Satu slide tidak boleh lebih dari satu animasi
7.1.5 Tidak harus berupa kalimat yang lengkap, bahkan dapat berupa kata kunci saja.
7.1.6 Jangan terkesan hanya memindahkan teks ke dalam transparansi, tidak boleh memindahkan word di *power point.*

7.2 **Teknik Presentasi**

7.2.1 Presentasi disediakan waktu sekitar 15 menit dan dilanjutkan diskusi 60 menit

7.2.2 Menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar

7.3 **Tata Tertib**

7.3.1 Presentasi Skripsi dilakukan secara tertutup

7.3.2 Dewan penguji terdiri dari pembimbing dan penguji

7.3.3 Mahasiswa berpakaian seragam putih-putih dan mengenakan jas almamater dan *name tag* (jika tidak berjilbab menggunakan hairnet)

7.4 **Penguji**

Penguji KTI ditentukan oleh institusi dengan kualifikasi :

7.4.1 Latar belakang pendidikan minimal S2 Kesehatan/S2 Keperawatan dan Ners

7.4.2 Kompeten dalam S1 Farmasi

7.5 **Pedoman Prosedur dan Penilaian Ujian Skripsi**

7.5.1 Ketentuan Umum

7.5.1.1 Ujian laporan kasus adalah pengukuran keberhasilan terhadap Skripsi yang disusun sesuai kaidah-kaidah penulisan Skripsi dan dilaksanakan dengan metode uji sidang

7.5.1.2 Pelaksanaan ujian dikoordinir oleh Koordinator Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Program Studi

7.5.1.3 Lama ujian maksimal 90 menit dengan peALUR waktu:

7.5.1.4 Pembukaan oleh Pembimbing I 5 menit

7.5.1.5 Penyajian oleh mahasiswa 15 menit

7.5.1.6 Tanya jawab penguji (semua penguji) 60 menit

7.5.1.7 Pengumuman hasil Skripsi 10 menit

7.5.2 Prosedur Penilaian

7.5.2.1 Setiap penguji diwajibkan memberi nilai sesuai dengan objek penilaian yang ditentukan

7.5.2.2 Nilai penyajian (presentasi) dapat dicantumkan setelah penyajian berakhir

7.5.2.3 Pada akhir ujian setelah daftar nilai diisi dengan lengkap dan ditandatangani oleh penguji, segera dikumpulkan kepada Koordinator PPM Program Studi dalam bentuk rekapitulasi seluruh peserta ujian

7.6 **Objek Penilaian**

7.6.1 Penampilan: adalah perwujudan tingkah laku, yang meliputi cara berbicara, sikap, dsb

7.6.2 Penggunaan alat: adalah kemampuan memakai alat bantu komunikasi di ruang persidangan

7.6.3 Penggunaan waktu: adalah kesesuaian antara lama penyajian dengan waktu yang tersedia, termasuk juga penyesuaian dan perimbangan waktu untuk masing-masing bab

7.6.4 Kejelasan pengungkapan: adalah kemampuan menggunakan suatu maksud secara jelas, padat, terarah, dsb sehingga orang lain mudah menangkap

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

7.6.5 Sistematika dan konsistensi: adalah kesesuaian urutan tiap bab, sub bab dan sub-sub bab termasuk pokok-pokok materi yang terkandung di dalamnya

7.6.6 Bahasa: adalah susunan kata-kata yang sesuai dengan tata bahasa, sehingga mengandung maksud dan tujuan tertentu yang jelas dengan jumlah kata seminimal mungkin

7.6.7 Tata tulis (format): adalah kesesuaian cara menulis dengan suatu aturan tertentu termasuk di dalamnya adalah konsistensi dan kerapian

7.6.8 Isi atau materi: adalah pokok-pokok pengertian yang terkandung dalam tiap bab, sub bab dan sub-sub bab yang sesuai dengan masalah dan tujuan yang akan dicapai

7.6.9 Penguasaan isi Skripsi: adalah kemampuan menguasai hal-hal yang pokok, penting dan dapat menggunakan untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan, serta kemampuan menguasai atau menggunakan teori, konsep, pendapat dan sebagainya, yang tidak tertulis dalam Skripsi tetapi masih berhubungan erat dengan isi Skripsi tersebut.

7.7 Cara Memberi Nilai

7.7.1 Tiap-tiap objek dinilai dengan angka puluhan dan satuan

7.7.2 Cara penilaian sesuai dengan format penilaian Skripsi, nilai masing-masing penguji dibagi sesuai jumlah penguji adalah nilai ujian Skripsi, kemudian nilai ditransfer ke dalam nilai mutu dan huruf.

7.7.3 Nilai Ujian

Hasil akhir ujian Skripsi. Beberapa nilai mutu dan huruf :

1). A : 76,00 sampai dengan 100
2). B : 66,00 sampai dengan 75,99
3). C : 55,00 sampai dengan 65,99
4). D : 27.00 sampai dengan 54,99
5). E : 0,00 sampai dengan 26,99

Dengan nilai batas lulus **66**

7.8 Sidang Skripsi

7.8.1 Sidang Skripsi **"LULUS"** dapat memiliki 2 kriteria:

7.8.1.1 Lulus dengan perbaikan, misal: karena penilaian Skripsi kurang cukup, maka naskah dikembalikan pada mahasiswa untuk diperbaiki dan dikonsultasikan dengan dosen penguji dan dosen pembimbing, setelah dirasa cukup maka perbaikan tersebut dimintakan persetujuan tim penguji dan diserahkan pada Koordinator Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Program Studi.

7.8.1.2 Lulus mutlak tanpa syarat, maka naskah diserahkan kembali kepada mahasiswa untuk dijilid (*hard cover*).

7.8.2 Sidang Skripsi **"GAGAL"** dapat memiliki beberapa kriteria:

7.8.2.1 Gagal mutlak. Apabila kasus yang diambil fiktif.

7.8.2.2 Gagal dengan perbaikan, misal karena materi penulisan Skripsi kurang cukup, maka naskah dikembalikan pada mahasiswa untuk diperbaiki dan kembali melakukan proses bimbingan.

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

Setelah dinilai cukup dengan perbaikannya, naskah diajukan lagi pengujian ulang dengan syarat yang ditetapkan tim penguji.

7.8.2.3 Gagal tanpa perbaikan misal hanya kerena presentasinya kurang cukup maka mahasiswa harus lebih mempersiapkan diri lagi, setelah persiapan dirasa cukup, maka dapat dilakukan pengujian kembali, naskah diserahkan kembali pada Koordinator Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Program Studi dengan waktu yang ditetapkan atas usul tim penguji.

7.9 **Pengumuman Hasil Ujian**

7.9.1 Hasil ujian akan diumumkan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Lulus tanpa revisi

Nilai langsung dapat diungkap

b. Lulus dengan revisi

Nilai diumumkan apabila mahasiswa yang bersangkutan sudah melakukan revisi dan disetujui penguji. Pada saat ujian berakhir hanya diumumkan lulus dengan revisi tanpa menyebutkan nilai.

c. Gagal

Diberitahukan kepada mahasiswa secara langsung dan diperkenankan mendaftar lagi untuk mengikuti ujian pada periode berikutnya.

d. Ditunda

Apabila karena suatu alasan tertentu ujian tidak dapat dilanjutkan atau dilaksanakan maka tim penguji dapat memutuskan untuk menunda atau membatalkan ujian (belum ada penilaian). Hasil ujian Skripsi dicantumkan dalam KHS (Kartu Hasil Studi) dan transkrip nilai.

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

8. ALUR

Permohonan Ujian KTI

1. Permohonan Ujian Skripsi oleh Mahasiswa dengan persyaratan.
   a. Naskah Skripsi telah disetujui (ditanda tangani) oleh Dosen Pembimbing.
   b. Naskah Skripsi diterima oleh dosen pembimbing paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan ujian kepada Koordinator PPM Program Studi.

Pengecekan Ulang oleh Koordinator PPM Program Studi

2. Koordinator PPM Program Studi menyampaikan berkas Permohonan Ujian Skripsi kepada Ketua Program Studi untuk dilakukan pengecekan dan pengesahan berkas.

SK Dewan Penguji

3. Ketua Program Studi menerbitkan Surat Keputusan tentang Dewan Penguji

Pengumuman Waktu Sidang

4. Ketua Program Studi menyampaikan kepada Penguji mengenai Sidang Skripsi dan menyampaikan jadwal pelaksanaan

Pelaksanaan Sidang

5. Mahasiswa yang telah dijadwalkan mengikuti Ujian Skripsi, hadir 30 menit sebelum waktu pelaksanaan

Pembukaan Sidang

6. Sidang dibuka oleh Pembimbing I.

Presentasi Peserta Sidang

7. Mahasiswa mempresentasikan hasil penelitiannya.

Tanya – Jawab

8. Dewan penguji, memberikan pertanyaan, sanggahan, arahan dan konfirmasi yang berkaitan dengan Ujian Skripsi Mahasiswa memberikan jawaban, argumentasi dan klarifikasi sesuai dengan pertanyaan Tim Penguji.

Diskusi Nilai

9. Setelah mahasiswa selesai mempertanggungjawabkan Ujian Skripsi, Ketua Sidang menunda sidang untuk mendiskusikan nilai mahasiswa

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

Perbaikan Skripsi

↓

Pelaporan

10. Perbaikan Skripsi dengan ketentuan:
    a. Skripsi direvisi maksimal satu minggu setelah ujian dengan menunjukkan bukti Skripsi sebelumnya yang berisi masukan dari masing-masing penguji
    b. Sudah ditandatangani oleh pembimbing dan penguji
    c. Skripsi dikumpulkan dalan bentuk *softcopy* dan *hardco*py (**warna muka merah** dan jumlah disesuaikan dengan ketentuan institusi), dan dikumpulkan maksimal dua minggu setelah ujian.

11. Pelaporan Skripsi dan Yudisium

9. DOKUMEN TERKAIT
    9.1 Skripsi
    9.2 Form bimbingan
    9.3 Salinan SK Tim Penguji
    9.4 Formulir Penilaian
    9.5 Buku Panduan Skripsi
    9.6 Berita Acara Pelaksanaan Ujian Skripsi

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEMINAR HASIL PENELITIAN

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***

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

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

PROGRAM STUDI S1 FARMASI	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-D.4/16
		Halaman	:	6
		Tanggal Terbit	:	19 September 2016
		Tanggal Revisi	:	-
		Disusun oleh	:	Kaprodi S1 Farmasi, Eni Masruriyati, M.Si., Apt.
	SEMINAR HASIL PENELITIAN	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN
		Disahkan oleh	:	Ketua STIKes Kendal, Kawi, SKM., M.HKes

1. TUJUAN
   Prosedur mutu seminar hasil penelitian disusun sebagai pedoman baku dalam penilaian layak tidaknya hasil Penelitian untuk dilanjutkan pada proses selanjutnya yaitu penelitian.

2. LINGKUP
   Prosedur ini dimulai dari pengajuan Proposal Penelitian sampai dengan disetujuinya Proposal Penelitian siap sidang.

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 Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
   3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 73 Tahun 2013 tentang penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
   3.5 Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
   3.6 Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan

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

3.7 Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3.8 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3.9 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi
3.10 STATUTA STIKES Kendal
3.11 Pedoman Akademik

4. DEFINISI
4.1 Mahasiswa / Peserta didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tertentu.
4.2 Proposal Penelitian adalah kerangka dasar penelitian yang disusun oleh mahasiswa guna menyusun Skripsi
4.3 Tujuan Proposal Penelitian adalah untuk memberikan gambaran secara singkat terhadap rencana kegiatan penelitian yang akan dilakukan, melalui Proposal Penelitian akan memahami segala kebutuhan yang direncanakan.
4.4 Seminar Proposal Penelitian adalah salah satu persyaratan seorang mahasiswa untuk dapat menyusun penulisan Skripsi pada akhir Program Studi dan mahasiswa dapat menyusun Skripsi apabila telah mengkiuti seminar dan dinyatakan lulus
4.5 Pembimbing adalah dosen yang ditugaskan untuk membantu mahasiswa dalam menyusun Proposal Penelitian yang terdiri dari Pembimbing I dan Pembimbing II
4.6 Penguji adalah dosen yang ditugaskan untuk menguji Proposal Penelitian dalam seminar Proposal Penelitian.
4.7 Dewan Penguji terdiri dari Pembimbing dan Penguji.

5. SARANA DAN PRASARANA
-

6. PENANGGUNG JAWAB
6.1 Ketua Program Studi bertanggung jawab dalam pelaksanaan Seminar HasilPenelitian
6.2 Dosen Pembimbing bertanggung jawab dalam membimbing mahasiswa sampai dengan selesainya Skripsi siap.
6.3 Dosen penguji bertanggung jawab dalam memberikan nilai dan memberikan masukan pelaksanaan penelitian.

7. KETENTUAN UMUM
7.1 **Persyaratan**
Mahasiswa dinyatakan berhak untuk menempuh Sidang Proposal Penelitian setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :
7.1.1 Telah heregistrasi pada semester yang bersangkutan dan membayar biaya bimbingan KTI.
7.1.2 Dihadiri oleh Pembimbing I, Pembimbing II dan Penguji, serta minimal 10 orang mahasiswa

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

7.2 **Persyaratan Pelaksanaan Sidang Proposal Penelitian**

7.2.1 Pelaksanaan seminar dilaksanakan atas persetujuan Koordinator Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (PPM) dengan mahasiswa.

7.2.2 Mahasiswa mendaftarkan diri ke Koordinator Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (PPM) Program Studi.

7.2.3 Pelaksanaan seminar diawali oleh pengantar /penjelasan acara seminar oleh Dosen Pembimbing dilanjutkan dengan pemaparan dan diskusi.

7.2.4 Seminar Proposal Penelitian wajib diikuti oleh seluruh pembimbing dan Dosen Penguji.

7.3 **Waktu Pelaksanaan Sidang Proposal Penelitian**

Seminar Proposal Penelitian berlangsung 90 menit dengan peALUR sebagai berikut:

- Penyampaian Materi : 15 menit
- Diskusi dengan Mahasiswa dan Dosen : 60 menit
- Ulasan dari Dosen Pembimbing : 15 menit

7.4 **Penilaian**

Koordinator PPM Program Studi memberikan penilaian apakah seorang mahasiswa layak atau tidaknya melakukan penelitian.

7.5 **Pakaian**

Mahasiswa berpakaian seragam putih – putih, menggunakan jas almamater dan *name tag* (jika tidak berjilbab menggunakan *hairnet*)

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

8. ALUR

1. Pendaftaran dan Pengumpulan berkas Syarat Seminar Hasil Penelitian ke Koordinator Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Program Studi.
   a) Fotocopy kartu bimbingan yang sudah disetujui oleh pembimbing untuk Seminar Hasil Penelitian
   b) Naskah Proposal Penelitian yang telah dijilid sebanyak rangkap 3
2. Koordinator Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Program Studi memproses dan menginformasikan kepada Ketua Program Studi apabila jumlah pendaftar sudah memenuhi kuota.
3. Ketua Program Studi melalui Koordinator Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Program Studi mengkonfirmasikan jadwal sidang dengan penguji dan pembimbing untuk menetapkan jadwal sidang.
4. Penerbitan jadwal Sidang.
5. Pengambilan Undangan dan Naskah Seminar Hasil Penelitian untuk diberikan Kepada Pembimbing dan Penguji
6. Penempelan Jadwal Seminar Hasil Penelitian pada papan pengumuman
7. Pelaksanaan Seminar Hasil Penelitian
8. Pengumuman nilai Seminar Hasil Penelitian

9. DOKUMEN TERKAIT
   9.1 Form bimbingan.
   9.2 Formulir Penilaian
   9.3 Berita Acara Pelaksanaan Sidang Proposal Penelitian
   9.4 Daftar Hadir Sidang Proposal Penelitian.

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