



**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

**PEDOMAN SISTEM TATA PAMONG
DAN TATA KELOLA
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN
PPNI JABAR
2023**



2023
STIKEP PPNI
JABAR

PEDOMAN SISTEM TATA PAMONG DAN TATA KELOLA



TIM PENYUSUN

Diwa Agus Sudrajat, S.Kep., M.Kep
Susy Puspasari, S.Kep., Ners., M.Kep
Bhakti Permana, S.Kep., M.Si., M.Kep
Linlin Lindayani, PhD
Suci Noor Hayati, S.Kep., Ners., M.Kep
Nunung Nurhayati, S.Kep., Ns., M.Kep
Tri Antika RKP, M.Kep., Sp.Kep.M.B

**SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JABAR
TAHUN 2023**

VISI DAN MISI
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JABAR

VISI

“Menjadi perguruan tinggi yang unggul dan profesional dalam bidang keperawatan, berbasis riset, inovasi, dan teknologi serta berdaya saing di tingkat nasional dan internasional”

MISI

- a. Menyelenggarakan program pendidikan berbasis riset, teknologi, dan inovasi kurikulum, pengajar serta metode pembelajaran yang berkualitas.
- b. Menyelenggarakan dan mengembangkan kegiatan riset kesehatan dan teknologi informasi yang inovatif untuk mendukung peningkatan pelayanan kesehatan.
- c. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan hasil riset sebagai kontribusi dalam penyelesaian masalah kesehatan.
- d. Menyelenggarakan *good university governance* yang didukung oleh teknologi informasi.
- e. Menciptakan lingkungan yang kondusif untuk penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- f. Menjamin lulusan STIKep PPNI Jabar menjadi manusia yang berkarakter, bermartabat, dan berintegritas.
- g. Menyelenggarakan kerja sama lintas sektoral baik nasional maupun internasional untuk mendukung pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

LEMBAR PENGESAHAN

PEDOMAN SISTEM TATA PAMONG DAN TATA KELOLA STIKEP PPNI JABAR

Buku pedoman sistem tata pamong dan tata Kelola STIKep PPNI Jabar disusun untuk dasar pelaksanaan tata pamong dan tata Kelola di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jabar.

Bandung, 13 Agustus 2023

Mengetahui,
Ketua Bagian
Perencanaan, Tata Kelola, dan Kepegawaian



(Tri Antika RKP, M.Kep., Sp.Kep.M.B)
NIDN. 0401019002

Ketua Tim Penyusun



(Susy Puspasari, M.Kep)
NIDN. 0427037301

Menyetujui,
Ketua STIKep PPNI Jabar



(Ns. Diwa Agus Sudrajat, M.Kep)
NIP. 197509012003011002



YAYASAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA JABAR
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JABAR

PROGRAM STUDI : DIII KEPERAWATAN – S1 KEPERAWATAN

SK. MENDIKNAS RI Nomor : 01/D/O/2009

Jl. Ahmad IV No. 32 Telp./Fax. (022) 6121914 Bandung

Jl. Muhammad No. 34 Telp./Fax. (022) 6004498 Bandung 40173

Jl. Pasteur No. 21 Telp./Fax. (022) 4202225 – 4212053 Bandung 40161

KEPUTUSAN

KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JABAR

Nomor : IV/570.1/STIKep/PPNI/JABAR/VIII/2023

Tentang

Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jabar

Ketua STIKep PPNI Jabar

Menimbang : Bahwa untuk mendukung kelancaran tugas ketua, melaksanakan Penjaminan Mutu dan Melengkapi Dokumen Akreditasi Institusi serta Pemahaman dan Pedoman Yang Sama tentang Dokumen Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan Ppni Jabar diperlukan dokumen Dokumen Sistem Tata Pamong

Mengingat :

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
6. Peraturan Menteri Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;

MEMUTUSKAN

Pertama : Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jabar tentang Dokumen Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola menjadi Dokumen yang sah dan dilegalkan di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jabar.



YAYASAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA JABAR
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JABAR

PROGRAM STUDI : DIII KEPERAWATAN – S1 KEPERAWATAN

SK. MENDIKNAS RI Nomor : 01/D/O/2009

Jl. Ahmad IV No. 32 Telp./Fax. (022) 6121914 Bandung

Jl. Muhammad No. 34 Telp./Fax. (022) 6004498 Bandung 40173

Jl. Pasteur No. 21 Telp./Fax. (022) 4202225 – 4212053 Bandung 40161

-
- Kedua** : Dokumen Dokumen Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola yang tercantum dalam lampiran ini menjadi acuan dan tolak ukur yang harus dilaksanakan dan dicapai Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jabar dalam pelaksanaan kegiatan yang terkait Dokumen Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola
- Ketiga** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Bandung

Pada Tanggal : 13 Agustus 2023

Ketua



Ns. Diwa Agus Sudrajat, S.Kep.,M.Kep
NIP. 197508012005011002

KATA PENGANTAR

Pelayanan prima merupakan sesuatu yang mutlak dan harus dipenuhi oleh semua organisasi termasuk Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan (STIKep) PPNI Jabar. STIKep PPNI JABAR menyadari sepenuhnya bahwa perbaikan secara terus menerus atas kualitas layanan sebagai wujud dari pelayanan prima perlu dilakukan untuk dapat bersaing baik dalam tingkat nasional maupun internasional. Kesadaran tersebut telah mendorong STIKep PPNI JABAR untuk mengambil langkah- langkah strategis dalam mewujudkan pelayanan prima. Salah satu langkah strategis tersebut yang telah dilakukan oleh STIKep PPNI JABAR adalah penyusunan Pedoman Umum Tata Kelola STIKep PPNI JABAR. Pedoman ini merupakan wujud bahwa STIKep PPNI JABAR merupakan organisasi yang sangat mementingkan pengendalian mutu atas kegiatan organisasi.

Pedoman ini merupakan bagian dari sistem informasi manajemen yang berisi pedoman pekerjaan dalam tiap bidang, yaitu bidang akademik, sumber daya manusia, sarana prasarana, dan keuangan. Dengan adanya Pedoman ini diharapkan setiap kegiatan dapat dilakukan secara konsisten dalam pencapaian efisiensi dan efektivitas kegiatan. Selain itu Pedoman ini merupakan sarana komunikasi pekerjaan yang dapat digunakan sebagai pelatihan bagi seluruh pegawai dan mahasiswa STIKep PPNI Jabar. Pedoman ini memungkinkan untuk dilakukannya audit kegiatan dan juga sebagai sarana untuk mengendalikan dan mengantisipasi perubahan sistem.

Oleh karena itu, perbaikan Pedoman akan terus dilakukan STIKep PPNI Jabar seiring dengan perubahan yang mempengaruhi STIKep PPNI Jabar untuk menjadi lebih baik lagi. Dan akhirnya saya berharap Pedoman ini benar-benar dapat diimplementasikan secara baik, sehingga STIKep PPNI Jabar. dapat menjadi organisasi yang efisien dan efektif. Saya sadar sepenuhnya bahwa tanpa dukungan dan kedisiplinan semua pihak yang terlibat maka Pedoman ini tidak mungkin dapat dilaksanakan dengan baik.

Oleh karena itu, kesadaran tentang pentingnya dan kebutuhan Pedoman ini kiranya harus dimiliki oleh semua pihak di lingkungan STIKep PPNI Jabar.

Bandung, 13 November 2023

Ketua STIKep PPNI Jabar

DAFTAR ISI

	Hal
SK PENETAPAN DOKUMEN TATA PAMONG DAN TATA KELOLA	iii
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Buku Pedoman Tata Pamong dan Tata Kelola.....	2
C. Landasan Hukum.....	2
BAB II STRUKTUR ORGANISASI Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jabar	3
A. Struktur Organisasi	3
B. Tugas dan Fungsi.....	3
BAB III MEKANISME PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PIMPINAN Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jabar	11
A. Mekanisme Pengangkatan dan Pemberhentian Ketua.....	11
B. Mekanisme Pengangkatan dan Pemberhentian Wakil Ketua	13
C. Mekanisme Pengangkatan dan Pemberhentian Ketua dan Sekretaris Program Studi	17
D. Mekanisme Pengangkatan dan Pemberhentian Ketua dan Sekretaris Bagian/Lembaga	20
BAB IV PRINSIP TATA PAMONG, TATA KELOLA DAN TATA KERJA.....	23
A. Prinsip Tata Pamong dan Tata Kelola	23
B. Prinsip Tata Kerja.....	28
BAB V POLA KEPEMIMPINAN	30
A. Kepemimpinan Operasional.....	30
B. Kepemimpinan Organisasional	30
C. Kepemimpinan Publik	30
BAB VI SISTEM PENGELOLAAN.....	32
A. Perencanaan	32
B. Organisasi	32
C. Penempatan Personil.....	32
D. Pengarahan	33
E. Pengawasan.....	33
BAB VII KODE ETK	34
A. Kode Etik Dosen	34
B. Kode Etik Tenaga Kependidikan	37
C. Kode Etik Mahasiswa	39
D. Kode Etik Pembangunan Institusi	43
BAB VIII PENUTUP.....	44

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Konsep yang saat ini sedang menjadi *mainstream* dalam penyelenggaraan perguruan tinggi adalah konsep *good university governance*. Pada dasarnya, pendidikan tinggi yang pada praktiknya dijalankan oleh institusi perguruan tinggi dimaksudkan untuk dapat menjadi komunitas kaum intelektual suatu bangsa. Komunitas intelektual ini kemudian diharapkan untuk menjadi komunitas yang mampu menelurkan inovasi-inovasi dan pemikiran-pemikiran dalam menghadapi permasalahan yang dihadapi. Dengan peranan dan harapan yang besar inilah anggota komunitas pendidikan tinggi kemudian mendapat posisi yang terhormat di tengah masyarakat. Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jabar telah bertekad untuk menuju *good university governance* dengan meningkatkan sistem tata pamong dan tata kelola.

Pengertian tata pamong adalah suatu sistem yang dapat menjadikan kepemimpinan, sistem pengelolaan dan penjaminan mutu berjalan secara efektif di dalam perguruan tinggi/institusi yang mengelola jurusan/program studi. Hal-hal yang menjadi fokus di dalam tata pamong dan tata kelola termasuk bagaimana kebijakan dan strategi disusun sedemikian rupa sehingga memungkinkan terpilihnya pemimpin dan pengelola yang kredibel dan sistem penyelenggaraan program studi secara kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan menerapkan prinsip-prinsip keadilan. Organisasi dan sistem tata pamong yang baik (*good governance*) mencerminkan kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab dan keadilan bagi fakultas dalam mengelola program studi.

Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jabar telah bertekad untuk menerapkan prinsip-prinsip *good university governance* sebagai usaha untuk meningkatkan pola tata pamong yang baik. *Good university governance* merupakan prinsip tata pamong yang bersumber dari prinsip-prinsip *good governance* yang mensyaratkan 8 karakteristik umum/dasar, yaitu partisipasi, orientasi pada konsensus, akuntabilitas, transparansi, responsif, efektif dan efisien, ekuiti (persamaan derajat) dan inklusifitas, dan penegakan/supremasi hukum. Dalam implementasinya, prinsip-prinsip atau karakteristik dasar dari *good governance* masih relevan untuk diterapkan dalam konsep *good university governance*.

Dalam penyelenggaraannya, sebuah institusi perguruan tinggi harus memenuhi prinsip-prinsip *good governance* tersebut. Yang berbeda adalah nilai dan tujuan yang menjiwainya. Prinsip-prinsip manajerial dalam *good governance* hendaknya diterapkan untuk mendukung fungsi-fungsi dan tujuan dasar pendidikan tinggi. Selain itu, perbedaan lain adalah dalam hal *stakeholders* yang terkait dengan penyelenggaraan pendidikan dan perguruan tinggi, serta nilai-nilai luhur pendidikan yang harus dijaga dalam pelaksanaannya.

Dengan begitu, maka ukuran apakah suatu perguruan tinggi telah menerapkan *good university governance* atau tidak adalah sampai sejauh mana perguruan tinggi tersebut mampu menyikapi dinamika yang terjadi dalam penyelenggaraannya tanpa mengkhianati nilai-nilai

luluh tadi dan amanat yang diembannya dari masyarakat, bangsa dan negara yang menaunginya. Walaupun saat ini Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jabar belum sepenuhnya menerapkan prinsip-prinsip *good governance*, namun usaha kearah tersebut sudah mulai dilaksanakan, sehingga dengan berubahnya pola pengelolaan Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jabar menjadi perguruan tinggi yang telah melaksanakan prinsip *good university governance*.

B. Tujuan Buku Pedoman Tata Pamong dan Tata Kelola

Tujuan diterapkannya Tata Pamong dan Tata Kelola Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jabar yaitu sebagai pedoman pengelolaan STIKep PPNI Jabar untuk menjadi perguruan tinggi yang unggul dan professional dalam bidang keperawatan, berbasis riset, inovasi, dan teknologi serta berdaya saing di tingkat nasional dan internasional.

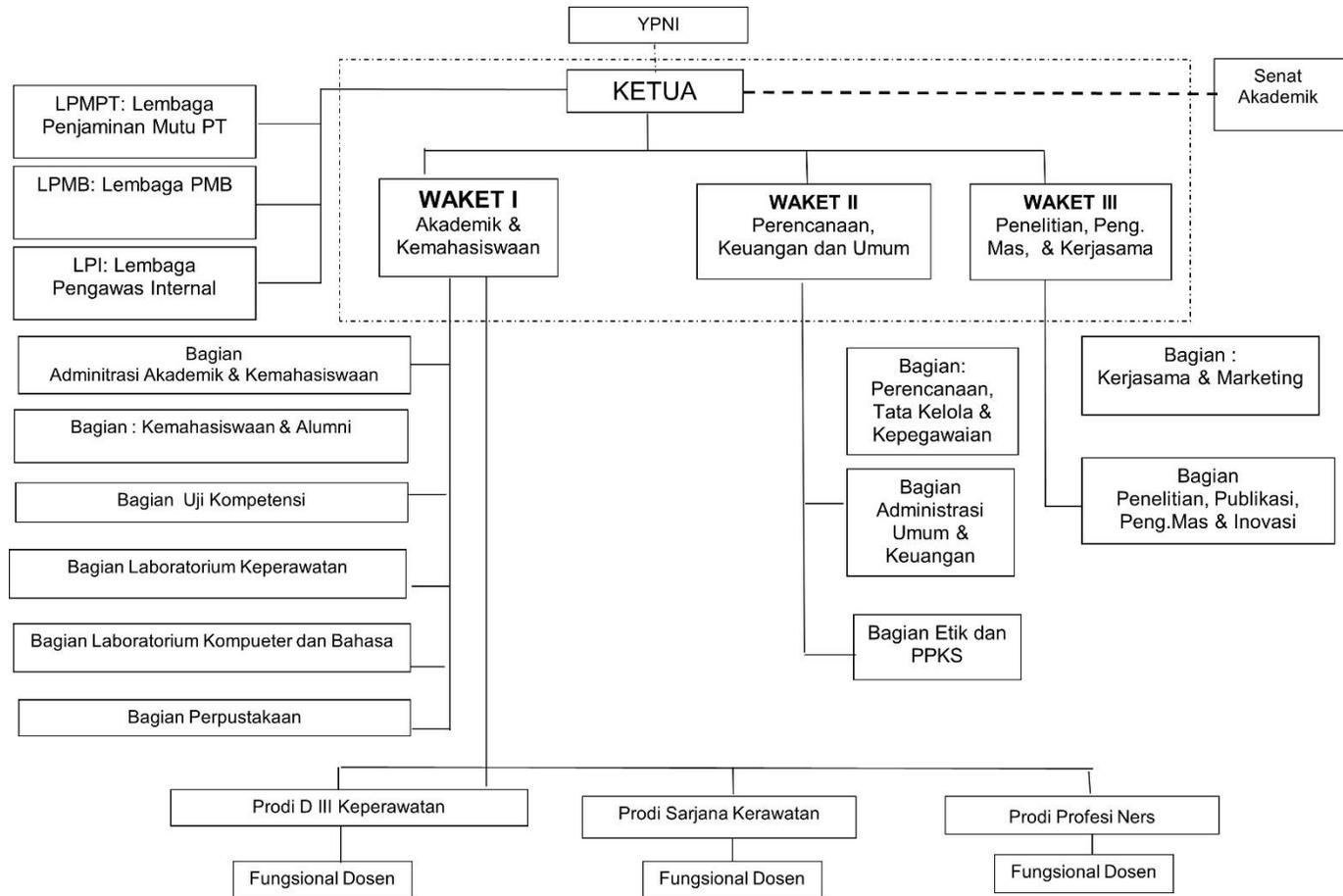
C. Landasan Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
6. Peraturan Menteri Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;

BAB II STRUKTUR ORGANISASI SEKOLAH TINGGI ILMU PPNI JABAR

A. Struktur organisasi

Bagan 1. Struktur organisasi Sekolah tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jabar



A. TUGAS DAN FUNGSI

Berdasarkan struktur organisasi Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jabar maka secara garis besar, tugas dan fungsi organ perguruan tinggi di STIKep PPNI Jabar diuraikan sebagai berikut:

Organ Perguruan Tinggi	Tugas
Yayasan Perawat Nasional Indonesia Jabar	memimpin dan mengelola penyelenggaraan pendidikan tinggi berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh STATUTA STIKep PPNI Jabar
Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jabar	Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan kelembagaan serta Tri Dharma Perguruan Tinggi
Lembaga Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi	Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan penjaminan mutu di lingkungan STIKep PPNI Jabar.
Lembaga Penerimaan Mahasiswa Baru	Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, dan mengevaluasi seluruh proses penerimaan mahasiswa baru.
Lembaga Pengawas Internal	Mengevaluasi dan mengawasi kinerja organ di STIKep PPNI Jabar
Wakil Ketua 1 Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Membantu ketua dalam merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan di bidang akademik, kemahasiswaan, dan alumni
Wakil Ketua II Bidang Perencanaan, Keuangan dan Umum	Membantu ketua dalam merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan di bidang keuangan, umum, dan tata kelola
Wakil Ketua III Bidang Penelitian, Pengabdian Masyarakat dan Kerjasama	Membantu ketua dalam merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan di bidang penelitian, pengabdian, publikasi, inovasi, dan kerjasama.

Organ Perguruan Tinggi	Tugas
Bagian Administrasi Akademik & Kemahasiswaan	Membantu Wakil Ketua I dalam merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan berhubungan dengan proses administrasi di program studi serta kemahasiswaan
Bagian Kemahasiswaan dan Alumni	Membantu Wakil Ketua I dalam merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan kemahasiswaan/Unit Kegiatan Mahasiswa dan Alumni
Bagian Uji Kompetensi	Membantu Wakil Ketua I dalam merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Uji Kompetensi.
Laboratorium Keperawatan	Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan laboratorium keperawatan
Laboratorium Komputer dan Bahasa	Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan laboratorium komputer dan bahasa
Perpustakaan	Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan perpustakaan
Ka Prodi Sarjana Keperawatan	Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan akademik tingkat program studi S1
Ka Prodi D3 Keperawatan	Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan akademik tingkat program studi D3
Ka Prodi Pendidikan Profesi Ners	Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan akademik tingkat program studi profesi Ners

Organ Perguruan Tinggi	Tugas
Sekretaris Program Studi	Membantu Ketua Program Studi merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan akademik tingkat program studi
Kepala Bagian Perencanaan, Tata Kelola, dan Kepegawaian	Membantu Wakil Ketua II dalam merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan perencanaan, tata pamong, tata kelola, dan pengelolaan kepegawaian
Kepala Bagian Administrasi, Umum & Keuangan	Membantu Wakil Ketua II dalam merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan administrasi, perlengkapan umum, dan keuangan di lingkungan STIKep PPNI Jabar
Bagian Etik dan PPKS	Membantu Wakil Ketua II dalam merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan STIKep PPNI Jabar dengan mengutamakan etika dan pencegahan kekerasan bagi seluruh civitas
Bagian Kerjasama & Marketing	Membantu Wakil Ketua III dalam merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kerjasama antara mitra kerjasama dengan STIKep PPNI Jabar
Bagian Penelitian, Pengabdian Masyarakat, Publikasi, dan Inovasi	Membantu Wakil Ketua III dalam merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan inovasi

BAB III

MEKANISME PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PIMPINAN SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JABAR

Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jabar, pedoman mekanisme pengangkatan dan pemberhentian pimpinan salah satu pembahasan yang penting. Untuk itu tujuan dari pedoman ini adalah memberikan pemahaman kepada dosen dan tenaga kependidikan yang akan mengikuti agar mengetahui dan memahami persyaratannya.

A. Mekanisme Pengangkatan dan Pemberhentian Ketua STIKep PPNI Jabar

1. Pengangkatan Ketua STIKep PPNI Jabar

Mekanisme pengangkatan Ketua di lingkungan STIKep PPNI Jabar melalui empat (4) tahapan yang harus dilalui. Empat tahapan tersebut yaitu:

a. Penjaringan Bakal Calon

Tahap penjaringan bakal calon Ketua diatur sebagai berikut:

- 1) Penjaringan bakal calon Ketua dilakukan oleh Panitia yang dibentuk oleh Senat;
- 2) Panitia bertugas untuk menjaring bakal calon Ketua yang memenuhi syarat (minimal dengan jabatan fungsional Lektor);
- 3) Penjaringan bakal calon Ketua bersifat terbuka bagi yang memenuhi persyaratan;
- 4) Penjaringan bakal calon Ketua dilakukan 2 (dua) bulan sebelum berakhirnya masa jabatan Ketua; dan
- 5) Hasil penjaringan calon Ketua yang dilakukan oleh Panitia disampaikan kepada Senat untuk mendapatkan pertimbangan.

b. Tahap pemberian pertimbangan calon Ketua sebagai berikut:

- 1) Pemberian pertimbangan calon Ketua dilakukan melalui rapat Senat yang diselenggarakan secara tertutup;
- 2) Rapat Senat memberi pertimbangan secara kualitatif terhadap calon Ketua yang memenuhi syarat,
- 3) Pertimbangan kualitatif meliputi aspek moralitas, kepemimpinan, manajerial, kompetensi akademik, dan jaringan kerja sama
- 4) Instrumen pertimbangan kualitatif ditetapkan oleh Direktur Jenderal; dan
- 5) Pemberian pertimbangan calon Ketua dianggap sah apabila rapat dihadiri oleh paling sedikit dua pertiga (2/3) dari seluruh anggota Senat

c. Tahap Penyeleksian

Tahap penyeleksian calon Ketua dilakukan oleh seluruh civitas akademika STIKep PPNI Jabar.

d. Tahap Penetapan dan Pengangkatan Ketua

Hasil seleksi calon Ketua dipertimbangkan dalam rapat Senat yang selanjutnya akan diberikan rekomendasi penetapan kepada Yayasan. Penetapan dan Pengangkatan Ketua dilakukan oleh Yayasan PNI Jabar.

2. Persyaratan Menjadi Ketua

Untuk menjadi Ketua, berlaku persyaratan sebagai berikut:

a. Umum

1. Berstatus sebagai Pegawai Tetap STIKep PPNI Jabar dengan memiliki pengalaman jabatan sebagai Dosen minimal 5 tahun;
2. Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
3. Berusia paling tinggi 50 (lima puluh) tahun pada saat berakhirnya masa jabatan Ketua yang sedang menjabat;
4. Memiliki pengalaman manajerial pada perguruan tinggi paling rendah sebagai Ketua Program Studi paling singkat 2 (dua) tahun;
5. Menyerahkan surat keterangan sehat;
6. Menyerahkan pernyataan tertulis meliputi: visi dan misi kepemimpinan dan program peningkatan mutu perguruan tinggi

b. Khusus

1. Lulusan minimal S2 Keperawatan; dan
2. Memiliki jabatan fungsional Lektor bagi calon Ketua Sekolah Tinggi.

4. Masa Jabatan Ketua

Masa jabatan Ketua selama 4 (empat) tahun dan dapat dipilih kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.

5. Pemberhentian Ketua

Ketua dapat diberhentikan dalam jabatannya apabila:

- a. Telah berakhir masa jabatannya;
- b. Pengunduran diri atas permintaan sendiri;
- c. Diangkat dalam jabatan lain;
- d. Melakukan tindakan tercela;
- e. Menjadi terdakwa dan/atau terpidana yang diancam pidana penjara;
- f. Meninggal dunia

B. Mekanisme Pengangkatan dan Pemberhentian Wakil Ketua

Mekanisme pengangkatan Wakil Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jabar dilakukan dengan aturan sebagai berikut:

1. Tahapan Pengangkatan Wakil Ketua

- a. Seleksi calon wakil ketua dilakukan oleh panitia pemilihan yang dibentuk Senat
- b. Panitia pemilihan menyeleksi semua calon wakil ketua yang sudah terdaftar
- c. Panitia pemilihan mengajukan calon wakil ketua yang memenuhi syarat kepada ketua untuk ditetapkan sebagai wakil ketua.
- d. Ketua mengangkat wakil ketua paling lambat dua (2) bulan setelah pelantikan ketua.

2. Persyaratan Menjadi Wakil Ketua

Untuk menjadi wakil ketua, persyaratan sebagai berikut:

- a. Umum
 - 1. Berstatus sebagai Pegawai Tetap STIKep PPNI Jabar dengan memiliki pengalaman jabatan sebagai Dosen minimal 5 tahun;
 - 2. Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - 3. Berusia paling tinggi 50 (lima puluh) tahun pada saat berakhirnya masa jabatan Ketua yang sedang menjabat;
 - 4. Memiliki pengalaman manajerial pada perguruan tinggi paling rendah sebagai Ketua Program Studi atau ketua Lembaga/Bagian paling singkat 2 (dua) tahun;
 - 5. Menyerahkan surat keterangan sehat;
- b. Khusus
 - 1. Lulusan minimal S2 Keperawatan; dan
 - 2. Memiliki jabatan fungsional Lektor bagi calon Ketua Sekolah Tinggi.
- a. Umum
 - 1. Berstatus sebagai Pegawai Tetap STIKep PPNI Jabar dengan memiliki pengalaman jabatan sebagai Dosen minimal 5 tahun;

3. Masa Jabatan Wakil Ketua

Masa jabatan wakil ketua mengikuti masa jabatan rektor dan dapat dipilih kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut turut.

4. Pemberhentian Wakil Ketua

Wakil Ketua dapat diberhentikan apabila:

- a. Telah berakhir masa jabatannya;
- b. Pengunduran diri atas permintaan sendiri;
- c. Diangkat dalam jabatan lain;
- d. Melakukan tindakan tercela;
- e. Menjadi terdakwa dan/atau terpidana yang diancam pidana penjara;
- f. Meninggal dunia

C. Mekanisme Pengangkatan dan Pemberhentian Ketua dan Sekretaris Prodi

Mekanisme pengangkatan dan pemberhentian Ketua dan Sekretaris Prodi diatur sebagai berikut:

- 1. Tahapan Pengangkatan Ketua dan Sekretaris Prodi
 - a. Pengangkatan ketua dan sekretaris Prodi diusulkan oleh Ketua STIKep PPNI Jabar
 - b. Seleksi calon ketua dan sekretaris Prodi dilakukan oleh panitia pemilihan yang dibentuk Ketua STIKep PPNI Jabar
 - c. Panitia pemilihan menyeleksi semua calon ketua dan sekretaris Prodi yang sudah terdaftar
 - d. Panitia pemilihan mengajukan ketua dan sekretaris Prodi yang memenuhi syarat kepada Ketua STIKep PPNI Jabar untuk ditetapkan sebagai ketua dan sekretaris

Program Studi.

- e. Ketua STIKep PPNI Jabar mengangkat ketua dan sekretaris prodi paling lambat dua (2) bulansetelah pencalonan

Untuk menjadi ketua dan sekretaris prodi, persyaratan sebagai berikut:

- a. Umum
 1. Berstatus sebagai Pegawai Tetap STIKep PPNI Jabar dengan memiliki pengalaman jabatan sebagai Dosen minimal 5 tahun;
 2. Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 3. Berusia paling tinggi 50 (lima puluh) tahun pada saat berakhirnya masajabatan Ketua yang sedang menjabat;
 4. Menyerahkan surat keterangan sehat;
 - b. Khusus
 1. Lulusan minimal S2 Keperawatan; dan
 2. Memiliki jabatan fungsional minimal Asisten Ahli.
 - a. Umum
 1. Berstatus sebagai Pegawai Tetap STIKep PPNI Jabar dengan memiliki pengalaman jabatan sebagai Dosen minimal 5 tahun;
2. Masa Jabatan Ketua dan Sekretaris Prodi
Masa jabatan Ketua dan Sekretaris Prodi mengikuti masa jabatan dekan/direktur dandapat dipilih kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut turut.
 3. Pemberhentian ketua dan Sekretaris Prodi
Ketua dan Sekretaris Prodi dapat diberhentikan apabila:
 - a. Telah berakhir masa jabatannya;
 - b. Pengunduran diri atas permintaan sendiri;
 - c. Diangkat dalam jabatan lain;
 - d. Melakukan tindakan tercela;
 - e. Menjadi terdakwa dan/atau terpidana yang diancam pidana penjara;
 - f. Meninggal dunia

D. Mekanisme Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala dan Staff Lembaga/Bagian

Mekanisme pengangkatan dan pemberhentian Kepala dan Staff Lembaga/Bagian diatursebagai berikut:

1. Tahapan Pengangkatan Kepala dan Staff Lembaga/Bagian
 - a. Seleksi calon Kepala dan Staff Lembaga/Bagian dilakukan oleh Ketua STIKep PPNI Jabar

- b. Ketua STIKep PPNI Jabar mengangkat Kepala dan Staff Lembaga/Bagian paling lambat dua (2) bulan setelah pencalonan
2. Persyaratan Menjadi Kepala dan Staff Lembaga/Bagian
Persyaratan untuk menjadi Kepala dan Staff Lembaga/Bagian sebagai berikut:
 - a. Berstatus sebagai Pegawai Tetap STIKep PPNI Jabar dengan memiliki pengalaman jabatan sebagai Dosen minimal 5 tahun;
 - b. Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - c. Berusia paling tinggi 50 (lima puluh) tahun pada saat berakhirnya masa jabatan Ketua yang sedang menjabat;
 - d. Menyerahkan surat keterangan sehat;

Khusus

1. Lulusan minimal S1 sesuai bidang

Umum

1. Berstatus sebagai Pegawai Tetap STIKep PPNI Jabar;
3. Masa Jabatan Kepala dan Staff Lembaga/Bagian
Masa jabatan Kepala dan Staff Lembaga/Bagian mengikuti masa jabatan ketua dan dapat dipilih kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut turut.
4. Pemberhentian Kepala dan Staff Lembaga/Bagian
Kepala dan Staff Lembaga/Bagian dapat diberhentikan apabila:
 - a. Telah berakhir masa jabatannya;
 - b. Pengunduran diri atas permintaan sendiri;
 - c. Diangkat dalam jabatan lain;
 - d. Melakukan tindakan tercela;
 - e. Menjadi terdakwa dan/atau terpidana yang diancam pidana penjara;Meninggal dunia

BAB IV

PRINSIP TATA PAMONG, TATA KELOLA DAN TATA KERJA

A. Prinsip Tata Pamong dan Tata Kelola

Tata pamong adalah suatu sistem yang dapat menjadikan kepemimpinan, sistem pengelolaan dan penjaminan mutu berjalan secara efektif di dalam universitas/institusi yang mengelola program studi. Tata Kelola rangkaian proses, kebiasaan, kebijakan, aturan, dan institusi yang memengaruhi pengarahannya, pengelolaan, serta pengontrolan suatu perusahaan atau korporasi. Tata kelola perusahaan juga mencakup hubungan antara para pemangku kepentingan (*stakeholder*) yang terlibat serta tujuan pengelolaan perusahaan. Untuk mewujudkan sistem tata pamong dan tata kelola yang ideal dalam mewujudkan visi dan misi, Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jabar mengadopsi 5 (lima) prinsip yaitu:

1. Kredibilitas

Kredibilitas STIKep PPNI Jabar yang menaungi program studi S1 dan DIII keperawatan memiliki izin operasional berdasarkan legalitas lembaga berupa SK Mendiknas RI nomor 01/0/0/2009 tentang pemberian izin penyelenggaraan program studi keperawatan S1 dan SK Mendikbud nomor 440/E/0/2013 tentang izin penyelenggaraan Program studi profesi Ners. STIKep PPNI Jabar dipimpin oleh seorang Ketua dan dibantu oleh Wakil Ketua I, II, dan III. Bentuk Kredibel dalam pemilihan Ketua STIKep PPNI Jabar adalah bahwa seorang Calon Ketua yang terpilih harus mampu untuk melaksanakan bentuk Tridharma Perguruan Tinggi, Mempunyai kemampuan kepemimpinan manajerial yang baik serta relationship, Mampu untuk melakukan jejaring (*networking*) yang baik dengan para stakeholder baik institusi pendidikan maupun institusi non-kependidikan. Mekanisme pemilihan Ketua STIKep PPNI Jabar berdasarkan STATUTA STIKep PPNI Jabar dan Pedoman Standar Mutu Bagian Administrasi dan Tata Kelola: SOP tentang Pemilihan Ketua STIKep PPNI Jabar. Mekanisme pemilihan Ketua STIKep PPNI Jabar diputuskan berdasarkan rapat senat akademik STIKep PPNI Jabar. Pemilihan Ketua STIKep PPNI Jabar tertuang dalam SOP pemilihan Ketua STIKep PPNI Jabar. SOP tersebut berdasarkan STATUTA STIKep PPNI Jabar dengan kualifikasi minimal harus dimiliki oleh seorang Ketua STIKep PPNI Jabar adalah memiliki kapasitas akademik Magister Keperawatan (S2) dengan jabatan fungsional sekurang-kurangnya Lektor. Persyaratan Umum ; Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, Memiliki integritas moral, Berusia setinggi-tingginya setinggi-tingginya 50 (lima puluh) tahun kepada panitia, Berpendidikan minimal magister Keperawatan, Sehat rohani dan jasmani berdasarkan surat keterangan dokter.

Sistem tata pamong yang telah dijalankan oleh Ketua STIKep PPNI Jabar telah terjamin dan sejalan dalam penentuan Kebijakan, Sasaran, Renstra, RKAT. Kebijakan, Sasaran, Renstra dan RKAT pada STIKep PPNI Jabar disusun dengan mengacu kepada visi, misi, dan tujuan STIKep PPNI Jabar. Pada STIKep PPNI Jabar dalam menetapkan Kebijakan, Sasaran, Renstra dan RKAT disusun beranggotakan Ketua STIKep, Waket I, II, III, Bagian LPMPT, Ka. Prodi, dan Kepala Lembaga.

Kepercayaan pada STIKep PPNI Jabar tersebut merupakan bukti nyata kredibilitas dari para pengelola di STIKep PPNI Jabar dalam menjaga kualitas kinerja berupa kualitas lulusan yang berdaya saing dan kualitas tridharma perguruan tinggi.

2. Akuntabilitas

STIKep PPNI Jabar memiliki akuntabilitas yang terdiri dari Akuntabilitas program dilakukan melalui (a) mekanisme pengawasan secara intensif melalui jalur struktural (berjenjang); (b) pengawasan internal melalui Lembaga Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi STIKep PPNI Jabar; (c) mekanisme intensifikasi Rapat Koordinasi baik di tingkat sekolah tinggi maupun program studi; dan (d) hasil pelaksanaan rencana operasional secara berkala juga disebarluaskan kepada para pemangku kepentingan baik secara vertikal maupun horizontal. Akuntabilitas hukum pada STIKep PPNI Jabar diarahkan pada dimensi untuk menjamin bahwa pelaksanaan seluruh program dan kegiatan di STIKep PPNI Jabar selalu mengacu pada aturan-aturan yang berlaku meliputi Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan dan keputusan Yayasan, Peraturan dan Keputusan Ketua dan Ketua Lembaga dan standar operasional baku yang telah ditetapkan sebagai acuan pelaksanaan program dan kegiatan. Untuk menjamin bahwa pelaksanaan program dan kegiatan selalu mengacu pada aturan-aturan yang berlaku, maka dilakukan monitoring dan evaluasi secara berkala baik secara internal (LPMPT) maupun eksternal (LAM PT Kes).

Setiap kegiatan di lingkungan STIKep PPNI Jabar selalu dipertanggungjawabkan dan dilaporkan hasilnya.. Sistem pelaporan yang dibuat oleh Program studi maupun Bagian/Lembaga lain harus mengikuti alur pembuatan pelaporan yang sudah dibuat dan disepakati termasuk hal-hal apa saja yang harus dilaporkan. Setiap pelanggaran terhadap etika dosen, etika tenaga kependidikan dan etika mahasiswa ditangani oleh komite etik setingkat sekolah tinggi. Sanksi yang diberikan dapat berupa sanksi akademik, administrasi dan moral tergantung berat ringannya pelanggaran. Pelanggaran yang dilakukan oleh mahasiswa ditangani oleh bagian akademik dan kemahasiswaan tergantung jenis pelanggarannya. Penghargaan bagi mahasiswa yang berprestasi dapat diberikan berupa beasiswa pendidikan dari Anggaran STIKep PPNI Jabar dan LLDIKTI Wilayah IV

3. Transparansi

Pemilihan Ketua, Wakil Ketua, Kepala Bagian/Lembaga, Ketua Program Studi diangkat dan diberhentikan setelah mendapatkan pertimbangan senat STIKep PPNI Jabar dan dilaporkan kepada Yayasan Perawat Nasional Indonesia (sesuai dengan yang tertera di Statuta STIKep PPNI Jabar). Pelaksanaan sistem tata pamong pada STIKep PPNI Jabar telah dilakukan dengan baik dan berkualitas, dilakukan secara terbuka, transparan memilih, menunjuk dan mengangkat dengan memperhatikan kriteria sebagai berikut: Kualifikasi calon Ketua, Wakil Ketua, Kepala Bagian/Lembaga, Ketua Program Studi yang baru, diumumkan secara terbuka, transparan dan dapat diketahui oleh civitas akademika serta yayasan. Seorang dosen dapat dicalonkan menjadi Ketua, Wakil Ketua, Kepala Bagian/Lembaga, Ketua Program Studi jika memenuhi persyaratan. Kemudian dibentuk Panitia Pemilihan yang diusulkan oleh Senat, untuk ditetapkan dalam Surat Ketetapan Senat.

Panitia Pemilihan mengirimkan surat informasi peluang menjadi calon Ketua, Wakil Ketua, Kepala

Bagian/Lembaga, Ketua Program Studi kepada para dosen yang memenuhi persyaratan dari segi jabatan, usia dan pendidikan, kemudian Bakal calon Ketua, Wakil Ketua, Kepala Bagian/Lembaga, Ketua Program Studi mendaftarkan diri ke Panitia Pemilihan calon Kaprodi di sekretariat pemilihan sesuai batas waktu yang ditentukan. Persyaratan yang harus diserahkan saat pendaftaran adalah sebagai berikut : Mengisi formulir pendaftaran bersedia dicalonkan menjadi calon Ketua, Wakil Ketua, Kepala Bagian/Lembaga, Ketua Program Studi yang disediakan oleh Panitia Pemilihan, Verifikasi calon Ketua, Wakil Ketua, Kepala Bagian/Lembaga, Ketua Program Studi dilanjutkan dengan penetapan calon Ketua, Wakil Ketua, Kepala Bagian/Lembaga, Ketua Program Studi. Pemilihan dapat dilakukan bila sekurang- kurangnya ada 2 (dua) paket bakal calon Ketua, Wakil Ketua, Kepala Bagian/Lembaga, Ketua Program Studi, Panitia Pemilihan melakukan Sosialisasi bakal calon Ketua, Wakil Ketua, Kepala Bagian/Lembaga, Ketua Program Studi ke seluruh Civitas Akademika. Calon paket Ketua, Wakil Ketua, Kepala Bagian/Lembaga, Ketua Program Studi yang memperoleh suara peringkat pertama dan kedua, diajukan oleh senat kepada Ketua STIKep untuk dipilih satu orang yang tepat, dilampiri dengan berita acara pemilihan dan dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak terpilih untuk mendapatkan pengangkatan dengan Penetapan SK. Masa jabatan Ketua, Wakil Ketua, Kepala Bagian/Lembaga, Ketua Program Studi adalah 4 (empat) tahun dan sesudahnya dapat dipilih dan diangkat kembali untuk satu kali masa jabatan pada jabatan yang sama.

Dalam menjalankan proses Tri Dharma perguruan tinggi dan proses-proses pendukung akademik lainnya pada Program studi Sarjana Keperawatan dan Program Studi Profesi Ners telah menerapkan prinsip transparansi. Hal ini memungkinkan bahwa para stakeholder bisa mengetahui proses pengelolaan pada Program studi Sarjana Keperawatan dan Program Studi Profesi Ners. Ketua Program studi Sarjana Keperawatan dan Program Studi Profesi Ners, sekretaris, dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa dalam melaksanakan tugas dan fungsinya selalu terbuka kepada semua pihak yang membutuhkan. Setiap kegiatan akademik pada Program studi Sarjana Keperawatan dan Program Studi Profesi Ners direncanakan secara terbuka bersama dengan pimpinan, dosen dan tenaga kependidikan, dan hasilnya didokumentasikan dengan sangat baik (SK, Pedoman, dll), setiap kegiatan akademik tersebut selalu disosialisasikan kepada semua unsur pelaksana. Kegiatan perencanaan program akademik (dalam hal penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian) dan keuangan selalu dilakukan melalui rapat atau lokakarya. Bentuk transparansi lainnya adalah setiap pengajuan anggaran pada selalu disusun berdasarkan masukan dari unit pelaksana.

Pelaksanaan program akademik pada Program studi dilakukan secara transparan diawali dengan rapat awal program yang diikuti dosen tetap, tidak tetap dan clinical instructure. Proses pembelajaran didukung oleh teknologi informasi melalui sistem informasi akademik (web site: <http://siak-s1.stikep-pnnijabar.ac.id>) yang dapat diakses oleh mahasiswa dan dosen yang meliputi kurikulum, pengisian KRS, RPP, Jadwal perkuliahan, absensi mahasiswa, absensi dosen, evaluasi dosenmengajar, nilai akhir mata kuliah dan IPK. Pelaksanaan praktik lapangan diawali dengan rapat tentang program praktik dan persamaan persepsi antara tim mata ajar dan kemudian disosialisasikan pada rapat akademik dengan lahan praktik, dan kemudian diadakan pembekalan bersama tim mata ajar dan mahasiswa. Selama

pelaksanaan praktik mahasiswa memiliki buku panduan praktik keperawatan sesuai dengan mata kuliah. Dalam rangka menjaga lingkungan akademik yang kondusif, sehingga ditetapkan panduan etika dosen, etika mahasiswa dan etika tenaga kependidikan. Ketentuan tentang etika dosen dan tenaga kependidikan dijelaskan saat proses perekrutan pegawai sedangkan ketentuan etika mahasiswa dijelaskan pada saat penerimaan mahasiswa baru. Ketua Program studi Sarjana Keperawatan dan Program Studi Profesi Ners dalam melakukan evaluasi program pembelajaran, kinerja dosen dan prestasi mahasiswa dilaksanakan melalui rapat akhir semester. Dalam hal penilaian mata kuliah diberikan secara terbuka antara pemberi nilai dengan yang dinilai seperti penilaian dosen terhadap mahasiswa. Mahasiswa dapat mengetahui rincian penilaian setiap mata kuliah melalui SIAP. Mahasiswa berhak mengkalifikasi kepada Koordinator MA jika penilaian yang diberikan tidak sesuai harapan dan Koordinator bersama tim MA mengadakan rapat koordinasi kembali untuk menentukan atau mengklarifikasi tentang nilai mahasiswa tersebut untuk disepakati bersama tim apakah ada revisi atau tidaknya. Evaluasi kinerja dosen dilakukan melalui evaluasi dosen dan mahasiswa (EDOM) yang ada di SIAP.

4. Keadilan

Untuk mewujudkan keadilan dalam sistem tata pamong dan tata kerja Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jabar , prinsip keadilan ditegakkan dalam:

a. Keadilan Dalam Beban Kerja

Untuk menjamin pengelolaan kegiatan, Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jabar memberikan beban kerja yang berkeadilan kepada seluruh pegawai baik dosen maupun tenaga kependidikan. Keadilan beban kerja ini menyangkut kegiatan akademik (pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat) dan non akademik. Institut juga memberikan akses yang sama kepada seluruh pegawai untuk dicalonkan sebagai pejabat struktural jika spesifikasi terpenuhi.

b. Keadilan dalam *Reward dan Punishment*

Untuk meningkatkan kinerja Institut, Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jabar memberlakukan sistem *reward and punishment*. Penghargaan diberikan kepada pegawai, tidak hanya dalam konteks lamanya waktu pengabdian, tetapi terhadap prestasi akademik maupun non akademik yang diraih. Begitu juga, Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jabar akan memberikan sanksi kepada pegawai yang melanggar kode etik atau kinerjanya di bawah standar yang ditentukan.

c. Keadilan dalam memanfaatkan sarana dan prasarana

Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jabar menyadari bahwa masih ada keterbatasan dalam penyediaan sarana dan prasarana. Namun ditengah keterbatasan tersebut, lembaga berupaya menerapkan keadilan dalam memanfaatkan sarana dan prasarana bagi semua pihak di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jabar mencakup pihak rektorat, fakultas, lembaga dan unit serta mahasiswa. Keadilan dalam pemanfaatan sarana dan prasarana diharapkan agar proses pembelajaran dan proses layanan dalam bidang akademik serta kegiatan-kegiatan akademikalainnya dapat terlaksana dengan baik.

d. Keadilan dalam berpendapat.

Sebagai lembaga pendidikan, Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jabar menerapkan mimbar kebebasan akademik untuk menjamin keadilan dalam proses pembelajaran. Disamping itu Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jabar dapat berkembang lebih baik apabila pihak pimpinan memberikan keadilan dalam berpendapat. Untuk itu pihak pimpinan memberikan akses berpendapat, menyampaikan ide melalui surat, milis pegawai serta media-media sosial lainnya.

e. Keadilan dalam Pengembangan Karir

Salah satu upaya pengembangan Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jabar pada masa mendatang adalah peningkatan kompetensi dan karir baik dosen maupun tenaga kependidikan. Dalam hal ini, pihak lembaga memberikan keadilan dalam pengembangan kompetensi dan karir. Bentuk-bentuk pengembangan diantaranya: sekolah lanjut, kesempatan untuk mengikuti pelatihan, workshop, *visiting lecturer*, menjadi narasumber di berbagai kegiatan ilmiah dan lain-lain.

5. Tanggungjawab

Untuk mewujudkan tata pamong dan tata kelola yang bertanggungjawab, Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jabar melakukan:

a. Tanggungjawab kepemimpinan

Keterwujudan visi institusi yang kemudian diturunkan menjadi sentra lima tahunan yang menjadi acuan dalam menyusun kegiatan dan keuangan. Untuk itu pemimpin Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jabar harus dan wajib bertanggungjawab dalam pengambilan keputusan untuk mewujudkan visi tersebut. Wujud bentuk pertanggungjawaban tersebut adalah bentuk evaluasi kinerja baik bulanan, semester dan tahunan bagi pimpinan di tingkat rektorat, dekanat dan prodi.

b. Laporan kepada *stakeholders*

Stakeholder adalah pihak pemangku kepentingan atau beberapa kelompok orang yang memiliki kepentingan di dalam lembaga yang dapat mempengaruhi atau dipengaruhi oleh tindakan dari bisnis secara keseluruhan. Stakeholder dikelompokkan menjadi dua yaitu stakeholder internal dan stakeholder eksternal. Stakeholder internal meliputi mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan. Sedangkan stakeholder eksternal bagi Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jabar meliputi alumni, mitra dan pengguna.

b. Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM)

Selain darma Pendidikan dan Penelitian, Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jabar menyelenggarakan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat sebagai wujud dari pertanggungjawaban kepada masyarakat.

B. Prinsip Tata Kerja

Dalam bekerja, setiap pimpinan pada Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jabar dalam melaksanakan tugasnya wajib:

1. Menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik di lingkungan masing-masing satuan organisasi pada perguruan tinggi maupun dengan instansi lain diluar sesuai dengan tugasnya masing-masing.
2. Mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan supaya mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
3. Mengikuti, mematuhi petunjuk, dan bertanggung jawab kepada atasan masing- masing
4. Menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya
5. Bertanggung jawab memimpin dan melakukan koordinasi dengan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan dan
6. Mengawasi pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan.

BAB V

POLA KEPEMIMPINAN

Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jabar mengembangkan pola kepemimpinan efektif yang mengarahkan dan mempengaruhi perilaku semua unsur dalam organisasi, mengikuti nilai, norma, etika, dan budaya organisasi yang disepakati bersama, serta mampu membuat keputusan yang tepat dan cepat. Kepemimpinan yang efektif diharapkan mampu memprediksi masa depan, merumuskan dan mengartikulasi visi yang realistis, kredibel, serta mengkomunikasikan visi ke depan, yang menekankan pada keharmonisan hubungan manusia dan mampu menstimulasi secara intelektual dan arif bagi anggota untuk mewujudkan visi organisasi, serta mampu memberikan arahan, tujuan, peran, dan tugas kepada seluruh unsur dalam perguruan tinggi.

Kepemimpinan di STIKEP PPNI JABAR secara garis besar dapat dikelompokkan dalam tiga bagian meliputi kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, dan kepemimpinan publik.

1. Kepemimpinan operasional

Kepemimpinan operasional dimaksudkan untuk menyelenggarakan atau mengoperasionalkan Institusi mencapai visi, misi dan tujuan sebagai dicantumkan dalam Statuta, RIP, Renstra

2. Kepemimpinan organisasi

Kepemimpinan organisasi dimaksudkan sebagai usaha dan cara yang dilakukan unsur pimpinan guna mewujudkan visi, misi dan tujuan Institusi melalui rapat koordinasi yang bersifat insidensiil maupun terstruktur. Kepemimpinan organisasi secara terstruktur dilaksanakan melalui:

- a. Rapat Koordinasi STIKEP PPNI JABAR diadakan setiap tahun yang diikuti oleh Pimpinan STIKEP PPNI JABAR, dan BPH
- b. Rapat UPIM (unit pimpinan) dapat dilaksanakan setiap hari bila diperlukan yang diikuti oleh Ketua, Waket I, Waket II, dan Waket III membahas isu-isu strategis yang akan didesiminasikan ke tingkat kepemimpinan dibawahnya.
- c. Rapat Pimpinan diadakan setiap bulan yang diikuti pejabat struktural (Ketua, para Wakil Ketua, dan Ketua Lembaga) untuk membahas dan mendapat kesepakatan tentang arah dan kebijakan umum yang ditemukan dalam tata kelola Institusi.
- d. Rapat pimpinan unit kerja diadakan setiap bulan atau sesuai kebutuhan yang diikuti oleh anggota unit kerja terkait.
- e. Rapat program studi diadakan pada waktu yang telah ditentukan di setiap prodi atau sesuai kebutuhan yang diikuti oleh Ketua Prodi, Sekretaris Prodi, dan tenaga kependidikan.

3. Kepemimpinan publik

Kepemimpinan publik dapat menjadi cerminan pengakuan publik atas kredibilitas sivitas akademika STIKEP PPNI JABAR untuk dapat menyelenggarakan berbagai kegiatan publik di masyarakat.

Berbagai kegiatan yang dilakukan STIKEP PPNI JABAR yang bekerjasama dengan beberapa stakeholder telah berjalan dengan baik dan dapat diterima oleh masyarakat.

BAB VI

SISTEM PENGELOLAAN

Sistem Pengelolaan yang dilaksanakan Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jabar mencakup perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), penempatan personil (*staffing*), pengarahan (*leading*), dan pengawasan (*controlling*).

Sistem pengelolaan STIKEP PPNI JABAR diatur melalui ketentuan yang dikeluarkan STIKEP PPNI JABAR dan Pimpinan Institusi. Sistem pengelolaan di STIKEP PPNI JABAR telah melaksanakan lima fungsi yaitu *planning*, *organizing*, *staffing*, *leading*, dan *controlling*.

I. Planning

- a. Perencanaan dimulai dari penyusunan RIP dengan melibatkan berbagai pihak, Dosen, Pimpinan Institusi serta Yayasan. Pihak eksternal juga dimintakan pendapat dan saran dalam penyusunan RIP.
- b. Penjabaran RIP tertuang dalam Renstra yang disusun Setiap 5 tahun oleh Ketua yang diangkat. Target-target yang hendak dicapai harus disesuaikan dengan RIP dan dilakukan perbaikan/penyempurnaan berdasarkan evaluasi Renstra periode sebelumnya. Penyusunan Renstra melibatkan pihak-pihak internal (Dosen, Pimpinan Institusi serta Yayasan) dan eksternal Institusi untuk dimintakan saran dan masukan.
- c. Renstra dijabarkan dalam Rencana Kerja Tahunan. Penyusunan RKT dilakukan secara *Bottom up*, yaitu memintakan masukan mulai dari program studi, Lembaga, dan unsur pelaksana administrasi. RKT Disusun bersama dalam Rapat Koordinasi berpedoman pada arahan dan target-target yang hendak dicapai dalam Renstra dan hasil evaluasi dari RKT tahun sebelumnya.
- d. Perencanaan anggaran dilakukan dengan penyusunan Program Kerja dan Rencana Anggaran (PKRA) yang dilakukan secara secara desentralisasi yang berjenjang dimulai dari masing-masing Prodi kemudian dibahas di tingkat fakultas selanjutnya dikonsolidasikan di tingkat Institusi.
- e. Di tingkat Institusi diselenggarakan Rapat Koordinasi Teknis (Rakornis) untuk menetapkan pagu anggaran masing-masing satuan kerja berdasarkan visi, misi, dan tujuan yang diterjemahkan dalam serangkaian program kerja dan anggaran.
- f. Rancangan anggaran tersebut selanjutnya dibahas pimpinan Institusi bersama BPH STIKEP PPNI JABAR.
- g. Hasil pembahasan ini dilanjutkan ke rapat Senat Institusi untuk mendapatkan persetujuan.

- h. Pada pertengahan tahun anggaran diselenggarakan rapat koordinasi teknis anggaran yang membahas permasalahan program kerja dan anggaran dalam enam bulan berjalan.
- i. Beberapa kegiatan yang sangat penting tetapi belum mendapat alokasi anggaran, maka masih dapat diselenggarakan melalui perubahan anggaran.
- j. Untuk mengetahui akuntabilitas anggaran, maka setiap tahun dilakukan audit keuangan yang hasilnya dilaporkan kepada Ketua dan pada akhir anggaran disusun Laporan Pelaksanaan Program Kerja dan Anggaran.

2. *Organizing*

RKT yang telah disepakati bersama selanjutnya dilaksanakan dan dijalankan oleh masing-masing Satuan Organisasi Tata Kerja (SOTK) yang telah dibentuk. Masing-Masing SOTK menjalankan RKT sesuai dengan Tupoksi masing-masing

3. *Staffing*

Untuk dapat melaksanakan RKT dalam mencapai target yang telah ditetapkan di dalam Renstra, maka dipilihlah tenaga kerja yang tepat untuk mengisi struktur berdasarkan SOTK. Pemilihan tenaga kerja dilakukan berdasarkan jenjang karier, keahlian, pencapaian prestasi kerja, tingkat tanggung jawab terhadap pekerjaan. Hal ini semua berpedoman pada rancangan dan analisis jabatan.

4. *Pemimpin*

Untuk dapat melaksanakan RKT dalam mencapai target yang telah ditetapkan, diperlukan kepemimpinan yang kuat, sah dan memiliki kemampuan dalam mengelola staf yang ada dibawahnya. Pemilihan pemimpin dimasing-masing struktur SOTK dilakukan berdasarkan jenjang karier, keahlian, pencapaian prestasi kerja, tingkat tanggung jawab terhadap pekerjaan. Pemilihan pemimpin berpedoman pada rancangan dan analisis jabatan.

5. *Controlling*

Fungsi *controlling* sudah ditetapkan melalui serangkaian peraturan yang menjadi landasan operasional bagi kebijakan dibawahnya. Fungsi *controlling* diwujudkan dalam bentuk:

- a. Pengawasan kegiatan audit akademik yang dilakukan Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Kontrol Mutu.
- b. Pengawasan dan pelaporan Tingkat kepuasan Dosen, mahasiswa, lulusan dan karyawan
- c. Bagian Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (BP3M) secara rutin melakukan monitoring dan evaluasi (monev) atas hibah penelitian internal dan penelitian eksternal yang diterima Institusi.
- d. Pengawasan kinerja Institusi disampaikan dalam Laporan Pelaksanaan Program Kerja tahunan

6. Program Peningkatan Kompetensi

Program peningkatan kompetensi manajerial untuk menjamin proses pengelolaan yang efektif

dan efisien di setiap unit. Prosedur peningkatan kompetensi diuraikan sebagai berikut

1. Rancangan dan analisis jabatan

Rancangan dan analisis jabatan berpedoman pada Statuta STIKEP PPNI JABAR, SOTK STIKEP PPNI JABAR dan Pedoman Umum Tata Kelola STIKEP PPNI JABAR, analisis jabatan dilakukan untuk jabatan struktural maupun jabatan fungsional.

2. Uraian tugas

SOTK STIKEP PPNI JABAR dan Pedoman Umum Tata Kelola STIKEP PPNI JABAR, menjabarkan uraian tugas pokok, dan fungsi masing-masing satuan kerja yang terdiri dari :

- 1) Badan Penyelenggara
- 2) Badan Pembina Harian
- 3) Senat Akademik
- 4) Pimpinan Institusi
- 5) Unsur Pelaksana Administrasi
- 6) Unsur Pelaksana Akademik
- 7) Unsur Penunjang Akademik

3. Prosedur kerja

Prosedur kerja dilaksanakan dalam berbagai *Standar Operating Procedure* (SOP), yang telah disusun melalui ISO 9001:2008 ditingkat manajerial. Sementara ditingkat pelaksana teknis tertuang dalam Pedoman Umum Tata Kelola STIKEP PPNI JABAR 2018.

4. Program peningkatan kompetensi manajerial

Program peningkatan kompetensi manajerial dilakukan berdasarkan hasil audit Penilaian Kinerja Pegawai dan Pejabatan Struktural yang hasilnya dilaporkan kepada Ketua untuk bahan evaluasi pembinaan sumberdaya manusia. Adapun program peningkatan kompetensi manajerial yang telah dilakukan.

7. Sistem Audit

Sistem Audit Internal

Sistem audit internal manajemen dilakukan oleh masing-masing pimpinan Struktur melalui:

1. Pengisian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) setiap tahun dan disampaikan ke pimpinan yang ada di atasnya dan hasilnya dirangkum dalam laporan kerja tahunan.
2. Audit internal oleh Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Kontrol Mutu. Hasil audit diserahkan kepada pimpinan sebagai bahan evaluasi dan perbaikan unit kerja).
3. Audit dilakukan dari Jenjang Prodi, Laboratorium/Studio, Perpustakaan, Lembaga, Pusat Penelitian/Kajian.

Sistem Audit Eksternal

Sistem audit eksternal yang dilaksanakan di STIKEP PPNI JABAR meliputi:

- a. Pelaksanaan penjaminan mutu eksternal dilakukan oleh Badan Akreditasi Nasional (BAN)
- b. Audit eksternal juga dilakukan oleh Dirjen Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan berupa pengisian Laporan Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDPT).
- c. Pengawasan, Pengendalian dan Pembinaan dilakukan oleh Kopertis Wilayah setiap tahun.

BAB VII KODE ETIK

Kode Etik Dosen dan Pegawai

A. Ketentuan Umum

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a. Peraturan Disiplin Karyawan STIKep PPNI Jabar adalah peraturan yang mengatur kewajiban, larangan, dan sanksi apabila kewajiban tidak ditaati atau larangan dilanggar oleh Karyawan.
- b. Pelanggaran disiplin adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan Karyawan STIKep PPNI Jabar yang melanggar ketentuan Peraturan Disiplin Karyawan Institusi Muhammadiyah Riau, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja.
- c. Sanksi disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada Karyawan STIKep PPNI Jabar karena melanggar Peraturan Disiplin Karyawan.
- d. Karyawan STIKep PPNI Jabar adalah seluruh karyawan edukatif dan karyawan administrasi.
- e. Karyawan edukatif adalah seseorang yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat oleh Persyarikatan untuk melaksanakan tugas di bidang Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- f. Karyawan administrasi adalah seseorang yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat oleh Persyarikatan untuk melaksanakan tugas-tugas di bidang pelayanan administrasi.
- g. Perintah kedinasan adalah perintah yang diberikan oleh atasan yang berwenang mengenai atau yang berhubungan dengan kedinasan itu.
- h. Peraturan kedinasan adalah peraturan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang mengenai kedinasan atau yang ada hubungannya dengan kedinasan
- i. Pimpinan unit kerja adalah Kepala Bagian, Ketua Lembaga.
- j. Tim Penegak Disiplin Karyawan adalah tim yang dibentuk oleh Ketua untuk memeriksa karyawan yang diduga melakukan pelanggaran.

B. Kewajiban dan Larangan

1. Kewajiban

- a. Bertaqwa kepada Allah SWT sesuai dengan ajaran Islam.
- b. Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku di Negara Republik Indonesia.
- c. Mengutamakan kepentingan Institusi dan Persyarikatan di atas kepentingan pribadi dan kelompok.
- d. Mentaati segala peraturan yang berlaku di Institusi.
- e. Menyimpan dan menjaga segala rahasia kedinasan dan jabatan dengan sebaik-baiknya
- f. Tidak menyalahgunakan wewenang jabatan, baik untuk kepentingan pribadi maupun kelompok.
- g. Melaksanakan semua tugas kedinasan sesuai dengan tanggung jawab masing-masing.
- h. Menggunakan dan merawat barang-barang milik Institusi dengan penuh tanggung jawab.
- i. Memberikan pelayanan sebaik-baiknya sesuai dengan tugas masing-masing.
- j. Bertindak tegas, adil, dan bijaksana.
- k. Mendorong bawahan dan/ atau sesama karyawan untuk meningkatkan prestasi kerja.
- l. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat.
- m. Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang Islami, harmonis dan kondusif.
- n. Berpakaian menutup aurat, rapi dan sopan sesuai dengan tuntunan Islam.
- o. Mentaati jam kerja yang telah ditentukan Institusi.

2. Larangan

- a. Melakukan perbuatan yang dapat merusak, mencemarkan, menurunkan kehormatan dan martabat Institusi atau Persyarikatan Muhammadiyah.
- b. Menolak melaksanakan perintah kedinasan dari atasan tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- c. Melakukan perbuatan asusila di tempat kerja maupun di luar tempat kerja.
- d. Menyalahgunakan bahan dan/ atau obat terlarang.
- e. Melakukan penganiayaan, penghinaan, ataupun fitnah, baik terhadap sesama karyawan maupun mahasiswa.
- f. Melakukan sesuatu yang tidak sesuai dengan norma dan kepribadian Muhammadiyah.
- g. Melakukan perbuatan yang secara sengaja merugikan Institusi atau pihak lain.

- h. Bekerja pada instansi/ lembaga lain tanpa ijin pimpinan Institusi.

3. Hari Dan Jam Kerja

- a. Hari kerja umum bagi Karyawan STIKep PPNI Jabar adalah 5 (lima) hari kerja terhitung mulai hari Senin sampai dengan Jumat.
- b. Jumlah jam kerja umum efektif dalam 5 (lima) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit 40,5 jam dengan pengaturan sebagai berikut :
 - 1. Hari Senin sampai dengan hari Kamis : Jam 08.00 sampai dengan 16.00 Waktu Istirahat : Jam 12.00 sampai dengan 13.00
 - 2. Hari Jumat : Jam 08.00 sampai dengan 16.00 Waktu Istirahat : Jam 11.30 sampai dengan 13.00
- c. Hari kerja dan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) wajib dipatuhi oleh karyawan administrasi dan karyawan edukatif yang mendapat tambahan tugas struktural.
- d. Karyawan edukatif yang tidak mendapat tugas tambahan struktural, maka dalam rangka melaksanakan beban kerja 12 SKS atau ekuivalen dengan 40,5 jam per minggu, wajib hadir di kampus selama 18 jam per minggu di luar jam mengajar.

C. Pelanggaran Dan Sanksi

1. Pelanggaran Disiplin

- a. Setiap ucapan, tulisan atau perbuatan yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 dan 3 merupakan perbuatan pelanggaran disiplin.
- b. Dengan tidak mengurangi ketentuan dalam peraturan perundang-undangan pidana, Karyawan Institusi Karyawan STIKep PPNI Jabaryang melakukan pelanggaran disiplin dijatuhi hukuman disiplin oleh pejabat yang berwenang menghukum.

2. Tingkat dan Jenis Sanksi Disiplin

- a. Tingkat Hukuman disiplin terdiri dari :
 1. Sanksi disiplin ringan;
 2. Sanksi disiplin sedang; dan
 3. Sanksi disiplin berat.
- b. Jenis hukuman disiplin ringan terdiri dari :
 1. Teguran lisan;
 2. Teguran tertulis; dan
 3. Pernyataan tidak puas secara tertulis.
- c. Jenis hukuman disiplin sedang terdiri dari :
 1. Penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun;
 2. Penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun; dan
 3. Penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- d. Jenis hukuman disiplin berat terdiri dari :
 1. Penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun;
 2. Pembebasan dari jabatan;
 3. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Karyawan Institusi Muhammadiyah Riau; dan
 4. Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Karyawan Institusi Muhammadiyah Riau.

Kode Etik dan Tata Tertib Mahasiswa

A. Ketentuan Umum

1. STIKEP PPNI JABAR adalah Perguruan Tinggi yang mengemban amanat menyelenggarakan pendidikan untuk membentuk manusia yang berakhlak mulia dan berjiwa amar makruf nahi mungkar;
2. Tata tertib adalah seperangkat aturan yang mengatur kewajiban, hak, kedudukan, dan aktivitas mahasiswa;
3. Disiplin adalah segala bentuk sikap dan perilaku mahasiswa yang mematuhi ketentuan-ketentuan yang berlaku;
4. Aktivitas adalah segala kegiatan mahasiswa yang bersifat akademik dan non akademik;
5. Mahasiswa adalah seluruh peserta didik yang terdaftar di Bagian Administrasi Akademik;
6. Kampus meliputi segala fasilitas dengan segenap lingkungan fisik dan non fisik;
7. Sanksi adalah hukuman akademik dan atau administratif yang dijatuhkan kepada mahasiswa atas pelanggaran ketentuan dalam surat keputusan ini;

8. Pelanggaran adalah segala bentuk perbuatan yang bertentangan dengan ketentuan yang berlaku dalam surat keputusan ini;
9. Larangan adalah segala perbuatan yang tidak boleh dilakukan oleh mahasiswa;
10. Kejahatan adalah setiap perbuatan yang dilakukan mahasiswa baik sendiri maupun bersama yang ditentukan dalam Kitab Undang-undang Hukum Pidana maupun peraturan lain yang berlaku di Indonesia;
11. Keputusan yang mempunyai kekuatan hukum tetap adalah putusan yang dijatuhkan oleh hakim yang sudah tidak mempunyai upaya hukum lagi;
12. Tim Disiplin bertugas menerima, membuktikan, memeriksa kasus pelanggaran dan atau kejahatan yang dilakukan mahasiswa serta merekomendasikan sanksi kepada pejabat yang berwenang;
13. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai wewenang menjatuhkan sanksi, terdiri dari Ketua.

B. Organisasi Mahasiswa

1. Untuk meningkatkan penalaran, minat, bakat dan kesejahteraan mahasiswa perlu dibentuk organisasi kemahasiswaan;
2. Organisasi kemahasiswaan diselenggarakan dari, oleh, dan untuk mahasiswa;
3. Organisasi kemahasiswaan yang merupakan perwakilan mahasiswa disebut Badan Legislatif Mahasiswa (BLM) dan Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) sebagai organisasi pelaksana;
4. Kegiatan keilmuan, penalaran, minat, kesenian dan kesejahteraan mahasiswa tingkat Institusi secara khusus dilaksanakan oleh unit kegiatan mahasiswa;
5. Kegiatan kemahasiswaan tingkat jurusan dilaksanakan oleh himpunan mahasiswa jurusan dikhususkan pada pengembangan profesi keilmuan;

6. Organisasi kemahasiswaan tingkat Institusi bertanggung jawab kepada Ketua.

C. Kewajiban Dan Hak Mahasiswa

1. Mahasiswa memiliki kewajiban sebagai berikut:

- a. Melakukan registrasi dan herregistrasi pada tiap awal semester dan tahun ajaran sebagaimana ketentuan STIKEP PPNI JABAR;
- b. Melakukan konsultasi kepada pembimbing akademik;
- c. Mengikuti perkuliahan dan menjalankan tugas-tugas sebagai mahasiswa;
- d. Mengikuti ujian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. Menyusun tugas akhir dan atau karya ilmiah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. Melakukan yudisium semester dan yudisium akhir;
- g. Ikut memelihara sarana, dan prasarana di lingkungan kampus;
- h. Menjaga wibawa dan nama baik almamter;
- i. Menjaga dan mengembangkan nilai-nilai kebudayaan nasional;

2. Mahasiswa memiliki hak sebagai berikut:

- a. Menggunakan kebebasan akademik secara bertanggung jawab untuk menuntut dan mengkaji ilmu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. Memperoleh pembelajaran, pengajaran, bimbingan, informasi ilmiah, dan layanan sebaik-baiknya untuk kemajuan studinya;
- c. Mengembangkan penalaran dan keilmuan, minat dan kegemaran sesuai kemampuannya;
- d. Memanfaatkan fasilitas yang dimiliki STIKEP PPNI JABAR sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. Mengikuti kegiatan ekstra kurikuler sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. Pindah ke perguruan tinggi lain, atau ke jurusan lain di STIKEP PPNI JABAR;
- g. Mengajukan selang studi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. Memperoleh santunan kesehatan, kecelakaan, dan kematian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- i. Memperoleh beasiswa baik dari Institusi, pemerintah, maupun lembaga lainnya secara kompetitif;
- j. Melaksanakan aktivitas di dalam kampus, antara pukul 06.00 s.d. 19.00 WIB.

D. Jenis-Jenis Sanksi

1. Mahasiswa yang terbukti melanggar ketentuan dikenakan sanksi sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dilakukan. Jenis sanksi yang dapat dikenakan antara lain:
 - a. Diberi teguran secara lisan atau tertulis;
 - b. Dikenai larangan mengikuti kuliah dan atau ujian;
 - c. Dikenai sanksi tidak lulus dan atau dibatalkan mengikuti mata kuliah tertentu;
 - d. Tidak dapat diusulkan sebagai calon mahasiswa berprestasi, dan atau penerima beasiswa tertentu;
 - e. Mengganti kerugian baik dalam bentuk barang atau dalam bentuk uang dalam jumlah tertentu;
 - f. Dikenai skorsing atau diberhentikan sebagai mahasiswa untuk sementara, selama-lamanya 2 (dua) semester;
 - g. Dikeluarkan sebagai mahasiswa.
2. Penjatuhan jenis sanksi sebagaimana dalam ketentuan pasal 5 tersebut dapat dilakukan secara alternatif dan atau kumulatif.
3. Pengulangan pelanggaran akan dikenakan sanksi setingkat lebih tinggi dan atau sanksi maksimal.

E. Larangan

Mahasiswa dilarang:

1. Mengambil milik STIKEP PPNI JABAR atau lembaga kemahasiswaan secara tidak sah;
2. Memaksa dengan ancaman atau kekerasan baik langsung atau tidak langsung untuk mengganggu atau menggagalkan:
 - a). Aktivitas civitas akademika dan tamu dalam wilayah STIKEP PPNI JABAR;
 - b). Penggunaan fasilitas yang dikelola oleh STIKEP PPNI JABAR;
 - c). Jalan masuk atau jalan keluar wilayah yang dikelola oleh STIKEP PPNI JABAR.
3. Memaksa atau meneror pejabat, dosen, karyawan atau sesama mahasiswa baik secara langsung maupun tidak langsung untuk tujuan tertentu;
4. Menghasut atau membantu orang lain untuk ikut dalam suatu kegiatan yang

- rnengganggu atau merusak fungsi dan tugas STIKEP PPNI JABAR;
5. Membawa, menyimpan atau menggunakan suatu benda atau barang yang patut disadari dan atau melakukan tindakan yang dapat membahayakan diri sendiri dan atau orang lain;
 6. Tidak bersedia mempertanggungjawabkan keuangan dan kegiatan kemahasiswaan menurut peraturan yang berlaku di STIKEP PPNI JABAR;
 7. Melakukan pencemaran nama baik almamater atau melakukan perbuatan yang tidak menyenangkan civitas akademika;
 8. Melakukan perbuatan yang disadari atau setidak-tidaknya diketahui sebagai perbuatan curang dan atau perbuatan tercela lainnya;
 9. Melakukan tindakan di dalam maupun di luar kampus yang dilarang menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia;
 10. Menggunakan pakaian yang disadari atau setidak-tidaknya diketahui melanggar norma-norma kesopanan, kesusilaan dan ajaran agama Islam;
 11. Tinggal di kampus layaknya indekost (tidur, menjemur pakaian, memasak, dan sebagainya);
 12. Melakukan kegiatan politik praktis baik secara langsung maupun tidak langsung;
 13. Melanggar ketentuan sebagaimana dalam ayat 1 s.d.12 yang dapat dikenakan sanksi secara alternatif atau kumulatif.

F. Pemalsuan

1. Dengan sengaja memalsukan surat keterangan dan atau rekomendasi dari pejabat, dosen atau karyawan untuk kepentingan pribadi dan atau orang lain yang dapat merugikan STIKEP PPNI JABAR dikenakan sanksi skorsing selama-lamanya 2 (dua) semester;
2. Dengan sengaja secara langsung atau tidak langsung memalsukan, atau menyalahgunakan surat atau penjiplakan karya ilmiah atau bukti-bukti lain untuk kepentingan pribadi dan atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kampus dikenakan sanksi skorsing selama-lamanya 2 (dua) semester.
3. Dengan sengaja memalsukan kartu atau tanda bukti ujian untuk kepentingan pribadi dan atau orang lain guna mengikuti ujian dikenakan sanksi skorsing selama-lamanya 2 (dua) semester;
4. Dengan sengaja memalsukan tanda tangan pejabat atau dosen atau stempel yang sah berlaku dilingkungan STIKEP PPNI JABAR untuk kepentingan pribadi dan atau orang lain dikenakan sanksi setinggi-tingginya diberhentikan sebagai mahasiswa;
5. Dengan sengaja merubah atau mengganti matakuliah yang ditempuh sebagian atau seluruhnya, dikenakan sanksi pembatalan seluruh matakuliah tersebut atau, skorsing 1 (satu) semester;
6. Dengan sengaja melakukan atau bekerja sama dengan orang lain untuk merubah

- sebagian atau seluruh transkrip nilai atau bukti catatan nilai sehingga berbeda dengan aslinya dikenakan sanksi pembatalan seluruh nilai matakuliah yang bersangkutan dan atau sanksi setinggi-tingginya diberhentikan sebagai mahasiswa.
7. Dengan sengaja meminta atau menyuruh orang lain menggantikan kedudukannya sebagai peserta ujian dengan memalsukan seluruh atau sebagian dari bukti-bukti sebagai peserta ujian, dikenakan sanksi pembatalan hasil ujian mata kuliah pada semester itu dan atau sanksi skorsing selama-lamanya 2 (dua) semester;
 8. Dengan sengaja bertindak selaku pengganti (Joki) dalam ujian dari seseorang mahasiswa atau calon mahasiswa baik di dalam maupun di luar STIKEP PPNI JABAR dikenakan sanksi skorsing selama-lamanya 2 (dua) semester;

G. Pencurian Dan Perusakan

1. Setiap mahasiswa yang terlibat langsung atau tidak langsung mencuri atau merampas harta benda milik STIKEP PPNI JABAR atau milik orang lain di dalam atau di luar kampus dikenakan sanksi setinggi-tingginya diberhentikan sebagai mahasiswa dan atau mengganti barang yang dicuri atau mengganti dengan uang senilai barang yang dicuri;
2. Setiap mahasiswa yang terlibat langsung atau tidak langsung merusak atau menghancurkan harta benda milik STIKEP PPNI JABAR atau milik orang lain di dalam atau di luar kampus sehingga benda itu menjadi rusak, atau tidak berfungsi lagi dikenakan sanksi setinggi-tingginya diberhentikan sebagai mahasiswa dan atau mengganti barang yang dirusak atau mengganti dengan uang senilai barang yang dirusak.

H. Pemerasan Dan Pengancaman

1. Setiap mahasiswa yang langsung atau tidak langsung memeras atau mengancam sesama mahasiswa atau orang lain di lingkungan atau di luar kampus, dikenakan sanksi skorsing selama 1 (satu) semester;
2. Setiap mahasiswa yang memeras dan atau mengancam pejabat, dosen dan atau karyawan di dalam atau di luar kampus dikenakan sanksi selama-lamanya 2 (dua) semester.

I. Penganiayaan Dan Perkelahian

1. Setiap mahasiswa yang menganiaya sesama mahasiswa atau orang lain baik di dalam maupun di luar kampus dikenakan sanksi skorsing selama-lamanya 2 (dua)

semester;

2. Setiap mahasiswa yang menganiaya pejabat, dosen dan atau karyawan di dalam maupun di luar kampus, dikenakan sanksi skorsing 2 (dua) semester atau setinggi-tingginya diberhentikan sebagai mahasiswa.
 3. Setiap mahasiswa yang menganiaya sebagaimana diatur ayat 1 dan 2 yang mengakibatkan cacat, atau meninggal dunia, dikenakan sanksi diberhentikan sebagai mahasiswa dan atau memberi biaya pengobatan atau memberi santunan.
 4. Setiap mahasiswa yang terlibat perkelahian di dalam kampus, dikenakan sanksi skorsing 1 (satu) semester;
- J.** Setiap mahasiswa yang terlibat perkelahian sebagaimana ayat 1, yang berakibat cacat atau mati dikenakan sanksi diberhentikan sebagai mahasiswa.
- K.** Minuman Keras, Narkotika, Dan Obat Terlarang

Setiap mahasiswa yang memproduksi, menyimpan, membawa, mengedarkan, mengkonsumsi dan memiliki minuman keras, dikenakan sanksi skorsing 2 (dua) semester atau setinggi-tingginya diberhentikan sebagai mahasiswa.;

Prosedur Penyelesaian Pelanggaran Kode Etik dan Tata Tertib

A. Prosedur penyelesaian pelanggaran kode etik:

1. Penyelesaian ditingkat Prodi/jurusan berpedoman pada Dokumen Kode Etik dan Tata tertib
2. BPH dapat dimintakan pendapat dan pertimbangan dalam penyelesaian pelanggaran kode etik dan tata tertib
3. Penyelesaian pelanggaran kode etik dan tata tertib melingkupi permasalahan akademik dan non akademik dalam lingkup Sivitas Akademika.

B. Pejabat Yang Berwenang Menjatuhkan Sanksi

Pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi adalah Ketua dan / Badan Pelaksana Harian Institusi Muhammadiyah Riau.

C. Tatacara Pemeriksaan, Penjatuhan, Dan Penyampaian Keputusan Sanksi

1. Sebelum menjatuhkan sanksi disiplin, pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi wajib memeriksa lebih dahulu Karyawan STIKep PPNI Jabaryang disangka melakukan pelanggaran disiplin itu, melalui Tim Penegak Disiplin Karyawan.
2. Tim Penegak Disiplin Karyawan STIKep PPNI Jabardibentuk berdasarkan keputusan Ketua.
3. Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan :
 - a. Secara lisan, apabila atas pertimbangan pejabat yang berwenang menjatuhkan

- sanksi, pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh Karyawan STIKep PPNI Jabaryang bersangkutan akan dapat mengakibatkan ia dijatuhi salah satu jenis sanksi disiplin.
- b. Secara tertulis, apabila atas pertimbangan pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi, pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh Karyawan STIKep PPNI Jabaryang bersangkutan akan dapat mengakibatkan ia dijatuhi salah satu jenis hukuman disiplin.
4. Pemeriksaan Karyawan STIKep PPNI Jabaryang disangka melakukan pelanggaran disiplin, dilakukan secara tertutup.
 5. Dalam melakukan pemeriksaan, Tim Penegak Disiplin Karyawan STIKep PPNI Jabardapat mendengar atau meminta keterangan dari orang lain apabila dipandangnya perlu.
 6. Pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi, dapat memerintahkan pejabat bawahannya untuk memeriksa Karyawan STIKep PPNI Jabaryang disangka melakukan pelanggaran disiplin.
 7. Pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi memutuskan jenis sanksi disiplin yang dijatuhkan dengan mempertimbangkan secara seksama pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh Karyawan STIKep PPNI Jabaryang bersangkutan. Dalam keputusan sanksi disiplin harus disebutkan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh Karyawan STIKep PPNI Jabaryang bersangkutan.
 8. Kepada Karyawan STIKep PPNI Jabaryang berdasarkan hasil pemeriksaan ternyata melakukan beberapa pelanggaran disiplin, terhadapnya hanya dapat dijatuhi satu jenis sanksi disiplin.
 9. Kepada Karyawan STIKep PPNI Jabaryang pernah dijatuhi sanksi disiplin yang kemudian melakukan pelanggaran disiplin yang sifatnya sama, terhadapnya dijatuhi sanksi disiplin yang lebih berat dari sanksi disiplin terakhir yang pernah dijatuhkan kepadanya.
 10. Jenis sanksi disiplin, dapat dinyatakan dan disampaikan secara lisan oleh pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi kepada Karyawan STIKep PPNI Jabaryang bersangkutan, atau
 11. Jenis sanksi disiplin, dapat dinyatakan secara tertulis dan disampaikan oleh pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi kepada Karyawan STIKep PPNI Jabaryang bersangkutan, atau
 12. Semua jenis sanksi disiplin, ditetapkan dengan surat keputusan dan disampaikan oleh pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi kepada Karyawan STIKep PPNI Jabaryang bersangkutan.
 13. Penyampaian sanksi disiplin dilakukan secara tertutup.

D. Keberatan Atas Sanksi Disiplin

1. Keberatan Atas Sanksi

- a. Karyawan yang dijatuhi Sanksi Ringan dan Sedang, tidak dapat mengajukan keberatan
- b. Karyawan yang dijatuhi Sanksi Berat, dapat mengajukan keberatan terhadap isi keputusan, untuk diadakan peninjauan kembali.

2. Prosedur Pengajuan Keberatan

- a. Karyawan yang berkeberatan atas sanksi, dapat mengajukan keberatan secara tertulis dengan disertai alasan-alasan keberatannya kepada pejabat yang berwenang.
- b. Surat keberatan, harus sudah disampaikan kepada pejabat yang berwenang paling lambat 7 (tujuh) hari setelah yang bersangkutan menerima Surat Keputusan.
- c. Apabila surat keberatan tersebut disampaikan melebihi batas 7 (tujuh) hari, maka keberatan itu tidak akan mendapatkan pertimbangan, dan putusan yang ada mempunyai kekuatan hukum tetap.

3. Penyelesaian Keberatan

- a. Pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi setelah mendapat surat keberatan, wajib memutuskan keberatan tersebut dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari.
- b. Apabila menurut pejabat keputusan tersebut dianggap tepat/ benar, maka harus ditegaskan secara tertulis bahwa putusan itu sah dan mengikat.
- c. Apabila menurut pejabat menganggap putusannya kurang tepat, maka dibuat keputusan baru.
- d. Pengajuan keberatan setelah melewati 30 hari tidak mendapat tanggapan pejabat berwenang maka keputusan yang menyangkut dirinya dianggap gugur dan karyawan yang bersangkutan harus direhabilitasi.

4. Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap

- a. Keputusan Sanksi Ringan berupa teguran tertulis dan Sanksi Sedang mempunyai kekuatan hukum tetap setelah melewati waktu 7 (tujuh) hari, terhitung sejak tanggal penetapan keputusan.
- b. Keputusan Sanksi Berat, telah mempunyai kekuatan hukum tetap sejak tanggal penetapan surat keputusan.

5. Segala bentuk pelanggaran disiplin karyawan yang dianggap melanggar peraturan perundangan (tindak pidana) dapat dijatuhi hukuman pidana berdasarkan keputusan pengadilan.

6. KEBEBASAN AKADEMIK

Dalam rangka membangun, meningkatkan, dan mengembangkan iklim akademik yang kondusif secara berkelanjutan sesuai visi, misi, sasaran dan tujuan, STIKep

PPNI Jabar menerapkan kode etik akademik, peraturan akademik, standar sarana dan prasarana akademik dengan dukungan dana setiap tahun. Pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan STIKep PPNI Jabar diuraikan sebagai berikut ;

- a. Institusi menjunjung tinggi kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, etika akademik dan otonomi keilmuan.
- b. Kebebasan akademik diartikan sebagai kebebasan untuk memelihara dan memajukan ilmu pengetahuan melalui penelitian atau penyebaran ilmu.
- c. Kebebasan mimbar akademik diartikan sebagai kebebasan mengemukakan pendapat dalam forum akademik yang berbentuk ceramah, seminar, dan kegiatan-kegiatan ilmiah lainnya.
- d. Etika akademik diartikan sebagai penghargaan terhadap hakekat setiap ilmu.
- e. Institusi menjamin otonomi keilmuan diartikan sebagai kegiatan akademik yang berpedoman pada norma dan kaidah ilmu pengetahuan.
- f. Institusi menjamin kebebasan akademik kepada sivitas akademika untuk melakukan pendidikan pengajaran, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat.
- f. Institusi menjamin kebebasan mimbar akademik kepada sivitas akademika.
- g. Kebebasan akademik dan kebebasan mimbar akademik harus sesuai dengan kaidah keilmuan.

Kebebasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3) ditetapkan melalui peraturan Institusi.

7. SISTEM PENJAMINAN MUTU

Kebijakan Mutu Akademik STIKep PPNI Jabar

A. Kebijakan Umum

1. Pendidikan di Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan (STIKep) PPNI Jabar diarahkan untuk menghasilkan lulusan yang: cakap, beriman dan bertakwa, bertanggung jawab terhadap kesejahteraan masyarakat, memiliki kemampuan akademik dan profesional, mampu menggali, menerapkan, mengembangkan dan memperkaya khasanah ilmu pengetahuan, teknologi dan seni (IPTEKS), berintegritas tinggi serta berwawasan kebangsaan dan budaya Indonesia, mandiri, kreatif, inovatif dan berjiwa wirausaha.
2. Institusi Muhammadiyah Riau, mensyaratkan pengelolaan pendidikan yang senantiasa melakukan peningkatan mutu secara terus-menerus, yaitu dengan selalu menjaga siklus pengelolaan pendidikan tinggi yang lengkap dan sesuai dengan harapan masyarakat.
3. Pengembangan program pendidikan hendaknya mengacu pada rencana strategis STIKEP PPNI JABAR, yang selalu disertai dengan inovasi terhadap metode dan substansi pembelajaran serta peningkatan infrastruktur, perangkat lunak, dan perangkat keras yang diperlukan. Pengembangan dalam jangka panjang diarahkan untuk menjadi kekuatan yang berpengaruh di tingkat nasional dan memberikan kontribusi pada standar akademik program sejenis di tingkat regional dan internasional.
4. Pelaksanaan pendidikan di lingkungan Institusi Muhammadiyah hendaknya dirancang dengan mempertimbangkan pergeseran paradigma pendidikan yang semula lebih fokus pada pengajaran oleh dosen (*teacher centered*) ke fokus pembelajaran oleh mahasiswa (*student centered*).
5. Evaluasi terhadap program pendidikan harus dilakukan secara sistematis, terstruktur, dan berkesinambungan dengan menggunakan alat ukur yang dapat diterima oleh *stakeholder*.

B. Penjaminan Mutu Akademik Internal

1. Penjaminan mutu akademik internal di tingkat Institusi, fakultas, jurusan, bagian, program studi dan unit-unit pelaksana lainnya dilakukan untuk menjamin:
 - a. Kepatuhan terhadap kebijakan akademik, standar akademik, peraturan akademik serta manual mutu akademik.

- b. Kepastian bahwa lulusan memiliki kompetensi sesuai dengan yang ditetapkan di setiap program studi.
 - c. Kepastian bahwa setiap mahasiswa memiliki pengalaman belajar sesuai dengan spesifikasi program studi.
 - d. Relevansi program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan tuntutan *stakeholder*.
2. Penjaminan Mutu Akademik Internal merupakan bagian dari tanggungjawab pimpinan Institusi, fakultas, jurusan, bagian, dan program studi serta dosen. Sasaran penerapan sistem penjaminan mutu akademik harus ditetapkan dan dituangkan dalam Rencana Strategis dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan masing-masing satuan kerja.

Sistem Penjaminan Mutu Akademik STIKep PPNI Jabar

A. Konsep

1. Pengertian mutu secara umum adalah kesesuaian dengan standar dan harapan *stakeholder* atau pemenuhan janji yang telah diberikan. Mutu pendidikan di STIKep PPNI JABAR dimengerti sebagai pencapaian tujuan pendidikan dan kompetensi lulusan yang telah ditetapkan sesuai rencana strategis dan standar akademik. Pencapaian tujuan ini menyangkut aspek masukan, proses, dan luaran serta nilai dan derajat kebaikan, keutamaan, dan kesempurnaan (*degree of excellence*).
2. Mutu pendidikan di STIKep PPNI JABAR bersifat proaktif, artinya lulusan STIKep PPNI JABAR mampu secara terus-menerus menyesuaikan diri dengan perkembangan IPTEKS dan realitas sosial-budaya yang terus berkembang secara dinamis. Mutu pendidikan di STIKep PPNI JABAR juga mencakup aspek pelayanan administratif, sarana/prasarana, organisasi, dan manajemen yang dapat memenuhi harapan sivitas akademika dan *stakeholder*.
3. Sistem penjaminan mutu akademik di STIKep PPNI JABAR dirancang dan dilaksanakan untuk dapat menjamin mutu gelar akademik yang diberikan. Hal ini berarti bahwa sistem penjaminan mutu harus dapat menjamin bahwa lulusan akan memiliki kompetensi yang ditetapkan dalam Spesifikasi Program Studi. Dengan demikian STIKep PPNI JABAR juga menjamin mahasiswa akan memperoleh pengalaman belajar seperti yang dijanjikan di dalam Spesifikasi Program Studi.

B. Penerapan

1. STIKep PPNI Jabar menerapkan penjaminan mutu akademik yang berjenjang. Pada tingkat Institusi dirumuskan kebijakan akademik dan standar akademik Institusi dan dilakukan audit mutu akademik fakultas. Pada tingkat fakultas dirumuskan kebijakan akademik fakultas, standar akademik fakultas, dan manual mutu akademik fakultas serta dilakukan audit mutu akademik jurusan/bagian/program studi. Pada tingkat program studi dirumuskan kompetensi lulusan dan spesifikasi program studi serta dilakukan evaluasi diri berdasarkan pendekatan OBE (*Outcome Based Education*).
2. Dalam pengembangan dan penerapan sistem penjaminan mutu, STIKEP PPNI JABAR memilih pendekatan FEE (*Facilitating, Empowering and Enabling*), Pedoman Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Departemen Pendidikan Nasional, DiKetuaat Jenderal Pendidikan Tinggi 2003) dan menugaskan Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Kontrol Mutu (LPMPT) untuk melaksanakan peran Institusi dalam pengembangan dan penerapan sistem penjaminan mutu di semua unit pelaksana kegiatan akademik.
3. Pelaksanaan penjaminan mutu akademik di STIKEP PPNI JABAR dijelaskan secara lebih rinci dalam Manual Prosedur Implementasi Penjaminan Mutu.

Organisasi Penjaminan Mutu Akademik

A. Tingkat Institusi

1. Organisasi penjaminan mutu di tingkat Institusi terdiri atas Senat Institusi, Pimpinan Institusi dan LPMPT Institusi.
2. Organisasi penjaminan mutu akademik di tingkat Institusi terdiri atas Senat Institusi komisi pendidikan, Pimpinan Institusi dan LPMPT Institusi.
3. Senat Institusi komisi pendidikan adalah badan normatif tertinggi yang beranggotakan antara lain: Ketua, Pembantu Ketua Bidang Akademik, dan anggota senat Institusi yang ditunjuk untuk itu.
4. Tugas Senat Komisi Pendidikan antara lain:
 - a. Menyusun Kebijakan Akademik Institusi, mengesahkan gelar, serta peraturan- peraturan program diploma.

- b. Menyusun kebijakan penilaian prestasi dan etika akademik, kecakapan, serta integritas kepribadian sivitas akademika.
 - c. Merumuskan norma dan tolak ukur penyelenggaraan Institusi.
 - d. Merumuskan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan.
 - e. Memberi masukan kepada Pimpinan Institusi dalam penyusunan rencana strategis serta rencana kerja.
 - f. Melaksanakan pengawasan mutu akademik dalam penyelenggaraan Institusi.
5. Pimpinan Institusi adalah Ketua yang dibantu oleh para Pembantu Ketua. Pimpinan Institusi bertanggung jawab atas penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Ketua menetapkan peraturan, kaidah, dan tolak ukur penyelenggaraan kegiatan akademik secara umum.
 6. Pembantu Ketua Bidang Akademik bertanggung jawab atas penyelenggaraan pendidikan, peningkatan mutu akademik, dan penyelenggaraan jaminan mutu akademik.
 7. LPMPT Institusi membantu pimpinan Institusi dalam menyusun kebijakan yang berhubungan dengan proses pembelajaran. LPMPT Institusi menformulasikan prosedur yang tepat dalam pemantauan dan penilaian terhadap efektivitas penyelenggaraan kegiatan akademik serta pelaksanaan sistem penjaminan mutu.
 8. Lingkup kerja LPMPT Institusi mencakup semua program studi, strata pendidikan (diploma, sarjana dan pascasarjana), serta pengelola program studi (fakultas, jurusan/bagian). LPMPT Institusi bertugas untuk:
 - a. merencanakan dan melaksanakan sistem penjaminan mutu akademik secara keseluruhan di Institusi Muhammadiyah Riau.
 - b. membuat perangkat yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik.
 - c. memonitor pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik.
 - d. melakukan audit dan evaluasi pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik.
 - e. melaporkan secara berkala pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik di Institusi Muhammadiyah Riau.
 9. LPMPT Institusi melaksanakan fungsi pelayanan dalam bidang:
 - a. training, konsultasi, pendampingan dan kerjasama di bidang penjaminan mutu akademik.
 - b. pengembangan sistem informasi penjaminan mutu akademik;

- c. pengembangan dan pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik yang sesuai dengan keadaan sosial-budaya kampus STIKEP PPNI JABAR.
 - d. pengembangan dan pelaksanaan audit mutu akademik internal di STIKEP PPNI JABAR.
10. Ketua selaku penanggung jawab mutu akademik STIKEP PPNI JABAR menunjuk Kepala dan anggota LPMPT.
 11. LPMPT bertanggung jawab dalam menyiapkan dan menyusun manual mutu akademik dan manual prosedur yang sesuai dengan kebijakan akademik, standar akademik, peraturan yang berlaku, serta selaras dengan keadaan sosial-budaya kampus STIKEP PPNI JABAR.

B. Tingkat Jurusan/Bagian/Program Studi

1. Penjaminan mutu tingkat Jurusan/Bagian/Program Studi dilakukan dibawah koordinasi Ketua/ Sekretaris Jurusan/Bagian/Program Studi.
2. Gugus kendali mutu dibentuk untuk membantu pengurus Jurusan/Bagian/Program Studi dalam penjaminan mutu di tingkat Jurusan/Bagian/Program Studi.
3. Jurusan/Bagian/Program Studi dapat membentuk lebih dari satu Gugus kendali mutu sesuai dengan kelompok bidang keahlian, laboratorium atau kebutuhan lain.
4. Ketua Jurusan/Kepala Bagian/ Ketua Program Studi bersama Gugus kendali mutu pada tingkat tersebut bertanggung jawab atas tersusunnya:
 - a. Spesifikasi Program Studi (SP)
 - b. Kompetensi Lulusan (KL)
 - c. Manual Prosedur (MP) dan
 - d. Instruksi Kerja (IK)
 yang sesuai dengan Standar Akademik, Manual Mutu, dan Manual Prosedur Tingkat Fakultas.
5. Ketua Jurusan/Kepala Bagian/Ketua Program Studi bersama Gugus Kendali Mutu pada tingkat tersebut bertanggung jawab atas terlaksananya:
 1. Proses pembelajaran yang bermutu sesuai dengan SP, KL, MP, IK.

2. Evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran.
 3. Evaluasi hasil proses pembelajaran.
 4. Tindakan perbaikan proses pembelajaran.
 5. Penyempurnaan SP, KL, MP, dan IK secara berkelanjutan.
 6. Melakukan evaluasi proses pembelajaran setiap semester.
 7. Menyusun laporan hasil evaluasi proses pembelajaran.
 8. Hasil evaluasi proses pembelajaran dilaporkan kepada dekan.
6. Ringkasan mengenai tanggung jawab dan wewenang dalam Sistem Penjaminan Mutu Akademik di tingkat Institusi, fakultas, serta jurusan/bagian/program studi diberikan dalam Tabel berikut.

Tabel 1. Tanggungjawab dan Wewenang Sistem Penjaminan Mutu Tingkat Institusi, Fakultas dan Jurusan/Bagian/Program Studi

Tingkat	Dokumen yang dihasilkan	Satuan Kerja	Penanggung Jawab	Penanggung Jawab Sistem Audit Mutu Akademik Internal
Institusi	<ul style="list-style-type: none"> • Kebijakan Akademik • Standar Akademik • Peraturan Akademik • Manual Mutu Akademik 	Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Kontrol Mutu (LPMPT) Institusi	PR I/Ketua LPMPT	Koordinator Program Audit Mutu Akademik Internal (ditunjuk oleh Ketua/ Ketua LPMPT)
Jurusan/ Bagian/ Program Studi	<ul style="list-style-type: none"> • Kompetensi Lulusan • Spesifikasi Program Studi • Manual Prosedur • Instruksi Kerja 	Jurusan/ Bagian/ Program Studi dan Gugus Kendali Mutu	Sekretaris Jurusan/ Pengelola Sekolah Pascasarjana beserta Gugus kendali Mutu	

Gambar 2. Bagan Organisasi LPMPT-STIKEP PPNI JABAR

Mekanisme kerja LPMPT-STIKEP PPNI JABAR dimulai dengan membuat standar mutu. Kemudian, standar mutu didistribusikan kepada setiap unit kerja untuk dilaksanakan dalam setiap proses kegiatan. Pelaksanaan standar mutu akan dimonitoring dan hasilnya dilaporkan setiap akhir semester kepada pimpinan unit kerja.



Gambar 3. Mekanisme Kerja LPMPT STIKEP PPNI JABAR

8. KEMAHASISWAAN

Pedoman Penerimaan dan Seleksi Mahasiswa Baru

A. Jalur PBUS (Penelusuran Bibit Unggul Sekolah)

Diperuntukkan bagi calon mahasiswa baru yang berprestasi di sekolah masing-masing yang mendapatkan rekomendasi dari kepala sekolah, dan diterima tanpa melalui ujian masuk.

1. Ketentuan Pendaftaran:

- a. Bebas uang pendaftaran.
- b. Menyerahkan formulir pendaftaran PBUS dan melampirkan :
 - Fotocopy ijazah/STTB SMA/MA/SMK dilegalisir = 3 lembar
 - Pas Photo ukuran 2 x 3 cm = 3 lembar
 - Foto copy rapor dari semester 1 s/d 5 dilegalisir
 - Rekomendasi dari sekolah asal

2. Ketentuan registrasi :

- a. Membawa bukti diterima sebagai calon mahasiswa STIKEP PPNI JABAR melalui Jalur PBUS dari panitia penerimaan mahasiswa baru.
- b. Bebas uang pengembangan.
- c. Membayar uang SPP.

B. Jalur Umum (seleksi melalui ujian tulis)

Diperuntukkan bagi calon mahasiswa yang tidak termasuk dalam kategori PBUS, PBUM maupun jalur Voueer, dan diterima melalui ujian masuk.

1. Ketentuan Pendaftaran :

- a. Membayar uang pendaftaran Rp.100.000,-
- b. Mengisi formulir pendaftaran & menyerahkan :
 - Fotocopy ijazah/STTB SMNMNSMK dilegalisir = 3 lembar
 - Pas Photo ukuran 2 x 3 em = 3 lembar

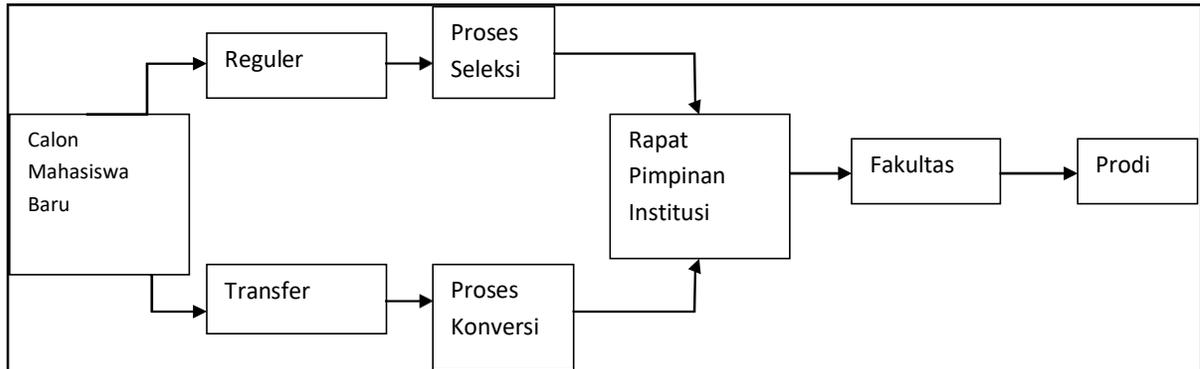
2. Ketentuan Registrasi :

- a. Membawa bukti lulus ujian masuk STIKEP PPNI JABAR dari panitia penerimaan mahasiswa baru.
- b. Membayar uang pengambangan sesuai dengan besaran uang pengembanganyang telah ditetapkan.
- c. Membayar uang SPP.

C. Sistem Pengambilan Keputusan

Calon mahasiswa baru yang telah terdaftar di STIKEP PPNI JABAR dikelompokkan menjadi 2 (dua), yaitu mahasiswa reguler dan mahasiswa transfer. Untuk mahasiswa reguler dilakukan proses seleksi oleh TIM Seleksi Mahasiswa Baru STIKEP PPNI JABAR, dan untuk mahasiswa transfer dilakukan

konversi oleh TIM Konversi yang berada di Program Studi masing-masing. Setelah hasil seleksi dan konversi didapat maka dibawa ke Rapat Pimpinan Institusi untuk diputuskan jumlah mahasiswa yang layak diterima oleh masing-masing prodi. Hasil Rapat tersebut kemudian diteruskan ke Fakultas dan Program Studi untuk dapat dilakukan tindak lanjut.



Gambar 4. Sistem Pengambilan Keputusan Penetapan Mahasiswa Baru

Pedoman Arah Kegiatan Kemahasiswaan

Mahasiswa STIKEP PPNI JABAR yang tergabung dalam organisasi kemahasiswaan, dituntut mempersiapkan diri menghadapi era baru yang mengedepankan pentingnya manajemen organisasi dan komunikasi dalam dunia global. Organisasi kemahasiswaan memiliki peran penting dalam membentuk kepribadian, karakter, watak yang berwawasan luas sebagai penyiapan tenaga profesional dalam bidangnya. Keberhasilan sebuah organisasi, lebih utama dikarenakan keberhasilan manajemen organisasi, kredibilitas kepemimpinan dan kreativitas kegiatan yang dimiliki. Oleh sebab itu, dipandang perlu untuk menyamakan persepsi tentang organisasi kemahasiswaan antara Pimpinan, Pembimbing, dan Pengurus Organisasi Kemahasiswaan.

A. Kegiatan Kemahasiswaan

Kegiatan Kemahasiswaan terbagi atas 2 macam, yaitu :

a. Kegiatan Kurikuler

Kegiatan yang dilakukan dalam proses pembelajaran, baik di dalam

maupun di luar kampus.

b. Kegiatan Ekstra Kurikuler

Kegiatan kemahasiswaan diluar kegiatan akademik yang meliputi pengembangan penalaran dan keahlian; minat, bakat dan kegemaran; upaya perbaikan kesejahteraan mahasiswa, pengabdian pada masyarakat, pengembangan organisasi kemahasiswaan, yang dapat dilakukan di dalam maupun di luar kampus.

B. Organisasi Kemahasiswaan

Organisasi Kemahasiswaan merupakan wadah pengembangan diri mahasiswa yang diharapkan dapat menampung kebutuhan, menyalurkan minat dan kegemaran, meningkatkan kesejahteraan dan sekaligus menjadi sarana peningkatan penalaran dan keilmuan serta arah profesi mahasiswa.

C. Pembimbing Kemahasiswaan

Pembimbing Kemahasiswaan adalah dosen atau tenaga administrasi di Polstri karena tugas atau jabatannya ditetapkan sebagai Pembimbing Kegiatan Kemahasiswaan, berkoordinasi dengan Koordinator Kegiatan Kemahasiswaan.

D. Koordinator Kegiatan Kemahasiswaan

Koordinator Kegiatan Kemahasiswaan adalah dosen atau tenaga administrasi yang ditetapkan oleh pimpinan Polstri untuk mengkoordinir kegiatan kemahasiswaan, berkoordinasi dengan Pembimbing Kemahasiswaan.

E. Fasilitas Mahasiswa

Merupakan sarana dan prasarana yang dapat dipergunakan untuk pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan.

F. Kegiatan Organisasi Mahasiswa

1. Kegiatan Berdasarkan Program Kerja

Kegiatan-kegiatan harus terencana dan terstruktur dalam satu periode kepengurusan sesuai visi, misi, dan tujuan organisasi. Kegiatan-kegiatan tersebut harus disahkan oleh Organisasi Mahasiswa yang bersangkutan dan dikordinasikan dengan unit yang terkait.

2. Kegiatan Non Program Kerja

Kegiatan-kegiatan yang bersifat insidental sesuai kebutuhan Organisasi dan/atau berdasarkan undangan dari luar Organisasi Mahasiswa.

Pedoman Arahkan layanan Bimbingan Karir dan Informasi Kerja

Bimbingan karier dan informasi kerja adalah suatu proses bantuan, layanan, pendekatan terhadap individu agar dapat mengenal dan memahami dirinya, mengenal dunia kerja, merencanakan masa depan yang sesuai dengan bentuk kehidupan yang diharapkannya, mampu menentukan dan mengambil keputusan secara tepat dan bertanggung jawab atas keputusan yang diambilnya itu sehingga mampu mewujudkan dirinya secara bermakna.

Bimbingan karier dan pemberian informasi kerja difokuskan untuk membantu individu menampilkan dirinya yang memiliki kompetensi/keahlian agar meraih sukses dalam perjalanan hidupnya dan mencapai perwujudan diri yang bermakna bagi dirinya dan lingkungan di sekitarnya.

Bimbingan karier merupakan salah satu dari layanan wajib perguruan tinggi. Adapun lingkup bimbingan yang difasilitasi melalui layanan bimbingan karir di STIKEP PPNI JABAR itu meliputi aspek kemampuan untuk (a) mengembangkan diri atau pribadi dengan berbagai karakteristiknya yang khas; (b) mengembangkan hubungan sosial dalam kaitan dengan lingkungan individu yang lain, kelompok, dan masyarakatnya; (c) mengembangkan sikap dan kebiasaan belajar yang aktif dan produktif hingga dapat mencapai prestasi yang optimal; dan (d) mengembangkan pemahaman serta penerimaan terhadap gambaran diri pribadinya dan dunia kerja di luar dirinya, memperoleh penyesuaian antara gambaran diri dan dunia kerja pilihannya, hingga meraih keberhasilan dan dapat mewujudkan diri sepanjang perjalanan hidupnya.

Adapun bimbingan karier dan pemberian dimaksudkan untuk membantu individu dalam perencanaan, pengembangan, dan pemecahan masalah-masalah karier, seperti pemahaman terhadap jabatan dan tugas-tugas kerja, kondisi dan kemampuan diri, kondisi lingkungan, perencanaan dan pengembangan karier, penyesuaian pekerjaan, dan pengentasan masalah- masalah karier yang dihadapi.

Prinsip Bimbingan Karier

Terdapat beberapa prinsip dasar yang dipandang sebagai fondasi atau landasan bagi layanan bimbingan karier. Prinsip-prinsip ini berasal dari konsep filosofis tentang kemanusiaan yang menjadi dasar bagi pemberian layanan bantuan atau bimbingan karier, baik di kampus maupun di luar kampus. Prinsip-prinsip itu adalah sebagai berikut.

1. Bimbingan karier ditujukan bagi semua individu. Prinsip ini berarti bahwa bimbingan karier diberikan kepada semua individu atau mahasiswa, baik yang tidak bermasalah maupun yang bermasalah; baik pria maupun wanita, baik anak-anak, remaja, maupun dewasa. Dengan demikian, bimbingan karier merupakan suatu proses bantuan atau layanan yang berkelanjutan dalam seluruh perjalanan hidup seseorang; bukan merupakan peristiwa yang terpisilah satu sama lainnya.
2. Bimbingan karier merupakan bantuan yang diberikan kepada individu (siswa) yang sedang dalam proses berkembang. Dengan demikian, ciri-ciri dan tugas-tugas perkembangan pada tahap tertentu hendaknya dijadikan dasar pertimbangan dalam setiap kegiatan bimbingan karier. Dalam hal ini pendekatan yang digunakan dalam bimbingan karier lebih bersifat preventif dan pengembangan dari pada penyembuhan (kuratif); dan lebih diutamakan teknik atau pendekatan dalam setting (adegan) kelompok daripada perseorangan (individual). Pendekatan preventif adalah layanan bimbingan untuk mencegah mahasiswa agar tidak terjerumus kepada masalah dalam proses pengembangan dirinya. Pendekatan pengembangan adalah layanan bimbingan untuk memfasilitasi laju perkembangan mahasiswa. Pendekatan kuratif adalah layanan bimbingan untuk menyembuhkan mahasiswa dari masalah psikologis atau model pencarian jalan keluar dari masalah yang dihadapi individu.
3. Bimbingan karier bersifat individual. Setiap individu bersifat unik (berbeda satu sama lainnya), dan melalui bimbingan karier mahasiswa dibantu untuk memaksimalkan perkembangan keunikannya tersebut. Prinsip ini juga berarti bahwa yang menjadi fokus sasaran bantuan adalah individu, meskipun layanan bimbingannya menggunakan teknik kelompok.
4. Bimbingan karier menekankan hal yang positif. Dalam kenyataan masih ada mahasiswa yang memiliki persepsi yang negatif terhadap bimbingan karier karena bimbingan karier dipandang sebagai satu cara yang menekan aspirasi. Sangat berbeda dengan pandangan itu, bahwa dalam hal ini bimbingan karier sebenarnya merupakan proses bantuan yang menekankan pengembangan kekuatan dalam diri dan kesuksesan, karena bimbingan karier merupakan cara untuk membangun pandangan yang positif terhadap diri sendiri, memberikan dorongan, dan peluang untuk berkembang.
5. Bimbingan karier merupakan usaha bersama. Bimbingan karier bukan hanya tugas atau tanggung jawab konselor, tetapi juga dosen dan pimpinan perguruan tinggi. Mereka sebagai tim kerja terlibat dalam proses bimbingan karier. Program bimbingan karier akan berlangsung efektif apabila ada upaya kerja sama antar personel kampus, juga dibantu oleh personel dari luar kampus, seperti swasta dan pemerintah. Pengambilan keputusan merupakan hal yang esensial dalam bimbingan karier. Bimbingan karier diarahkan untuk membantu individu agar

dapat melakukan pilihan dan mengambil keputusan kariernya. Bimbingan karier berperan untuk memberikan informasi dan nasihat kepada individu. Hal itu sangat penting baginya dalam mengambil keputusan kariernya. Kehidupan karier individu diarahkan oleh tujuan kariernya, dan bimbingan karier memfasilitasi individu untuk mempertimbangkan, menyesuaikan diri, dan menyempurnakan tujuan karier melalui pengambilan keputusan yang tepat dan bertanggung jawab atas keputusan itu. Kemampuan individu untuk membuat pilihan secara tepat bukan kemampuan bawaan, tetapi kemampuan yang harus dikembangkan. Oleh karena itu, bimbingan karier tidak sekadar memperhatikan hak individu untuk menentukan pilihan atau mengambil keputusan sendiri, tetapi juga membantu individu agar memperoleh keterampilan dalam mengembangkan cara-cara pemenuhan pilihan/putusan itu secara bertanggung jawab.

6. Bimbingan karier berlangsung dalam berbagai latar kehidupan. Pemberian layanan bimbingan karier tidak hanya berlangsung di sekolah, tetapi juga di lingkungan keluarga, perusahaan/industri, lembaga pemerintah/swasta, dan masyarakat. Bidang layanan bimbingan karier pun bersifat multi-aspek, yaitu meliputi aspek pribadi, sosial, dan pendidikan yang terkait dengan karier.

Program layanan bimbingan karier dan informasi kerja bagi mahasiswa dan lulusan yang dilakukan oleh bagian akademik dan kemahasiswaan yaitu:

1. Penyebaran informasi kerja kepada lulusan (alumni) dari Instansi Pemerintah atau Perusahaan yang membutuhkan melalui website STIKep PPNI Jabar dan Fakultas masing-masing; Meningkatkan kerjasama dengan instansi terkait dan perusahaan dalam perekrutan alumni;
2. Pelatihan Persiapan Dini Memasuki Dunia Kerja, yang mencakup perencanaan karier, pengenalan diri dan potensi diri mahasiswa dan lulusan, dan pelatihan pelamar pekerjaan.

3. Bimbingan dan Konseling Bagi Mahasiswa.
4. Memberikan Informasi dan Layanan Beasiswa bagi mahasiswa.
5. Layanan penempatan kerja berupa kerjasama dengan instansi pemerintah dan swasta. Memberikan Pelatihan Kewirausahaan bagi mahasiswa.

BAB VIII

PENUTUP

Penyusunan sistem tata kelola ini bertujuan untuk menjamin terselenggaranya praktek- praktek baik (*good Practices*) berdasar Azaz transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, kewajaran, dan kemandirian. Dalam hal Implementasinya, setiap anggota (organ) dalam organisasi Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jabar harus dapat secara mudah didorong agar memiliki kesadaran atas tanggung jawab sosial institut terhadap *stakeholder*. Diharapkan sistem tata kelola ini dapat meningkatkan kinerja layanan, akuntabilitas, dan transparansi, sehingga tercipta kehidupan kampus yang bernuansa akademik yang pada akhirnya akan membawa Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jabar menjadi institusi yang memiliki daya saing internasional sesuai dengan visi yang dibangun.