



# Manual SPMI Institusi Universitas widya husada semarang

**LPMP**  
Lembaga Penjaminan Mutu dan  
Pengembangan Pendidikan  
2020

(Dicetak oleh LPMP Universitas Widya Husada Semarang untuk kalangan sendiri)



Jl. Subali Raya No. 12 Krapyak, Semarang  
Telp. (024) 761-2988, 761-2944 Fax. (024) 761-2944  
Email: [widya\\_husada@yahoo.com](mailto:widya_husada@yahoo.com)  
Web: <https://uwhs.ac.id>



**KEPUTUSAN  
REKTOR UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG  
SK-P-004/D/LPMPP/UWHS/VI/2020**

**Tentang  
MANUAL SPMI INSTITUSI  
UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG**

**REKTOR UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG**

Menimbang :

- a. Bahwa dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi perlu adanya arah Manual SPMI Institusi Akademik untuk meningkatkan mutu pendidikan, maka diperlukan penjaminan mutu yang merupakan proses penetapan dan pemenuhan standar SPMI pengelolaan secara konsisten dan berkelanjutan sehingga para pengguna (employer) dan para pihak yang berkepentingan memperoleh kepuasan;
- b. Bahwa untuk melaksanakan hal tersebut pada butir a) dipandang perlu adanya suatu sistem penjaminan mutu yang berorientasi pada kualitas berkelanjutan dan merupakan pedoman bagi penyelenggaraan kehidupan akademik di Universitas Widya Husada Semarang;
- c. Bahwa untuk mewujudkan hal tersebut dipandang perlu disusun suatu Manual SPMI Institusi Akademik yang ditetapkan dengan keputusan Ketua Yayasan Pendidikan Widya Husada Semarang.

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru Dan Dosen;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi;
10. Keputusan Ketua Yayasan Pendidikan Widya Husada Semarang No. SK-703/YPWH/VI-2016 tanggal 27 Juni 2020 tentang



Pengangkatan Rektor Universitas Widya Husada Semarang  
Periode 2019-2024.

Memperhatikan : Surat dari Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan Nomor:  
106/LPMPP/UWHS/V/2020 tanggal 29 Mei 2020 tentang Permohonan Penerbitan SK Manual SPMI.

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG TENTANG MANUAL SPMI INSTITUSI UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG.

PERTAMA Menetapkan Manual SPMI Institusi Akademik Universitas Widya Husada Semarang.

KEDUA Manual SPMI Institusi Akademik Universitas Widya Husada Semarang tersebut merupakan arah Kebijakan dan pedoman bagi penyelenggaraan kehidupan Akademik di Universitas Widya Husada Semarang.

KETIGA Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan ditetapkan dalam keputusan tersendiri.

KEEMPAT Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan ditinjau kembali dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : S E M A R A N G  
Tanggal : 02 Juni 2020

Universitas Widya Husada Semarang  
Rektor

 Dr. Hargianti Dini Iswandari, drg., M.M.  
NIP. 195602172014012156

SALINAN disampaikan kepada:

1. Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah VI Jawa Tengah
2. Para Dekan di lingkungan Universitas Widya Husada Semarang
3. Para Ketua Program Studi di lingkungan Universitas Widya Husada Semarang
4. Para Kepala Biro di lingkungan Universitas Widya Husada Semarang
5. Para Kepala Lembaga di lingkungan Universitas Widya Husada Semarang
6. Para Kepala Unit di lingkungan Universitas Widya Husada Semarang

	Manual SPMI	:	Suasana Akademik
	Nomor	:	WH-MN-D-01
	Revisi	:	00
	Halaman	:	1 dari 9
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

## LEMBAR PENGESAHAN

Nama Dokumen	:	Manual SPMI Suasana Akademik
Nomor Dokumen	:	WH-MN-D-01
Revisi	:	00
Tanggal	:	02 Juni 2020
Perumusan oleh	:	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan   <b>Dewi Sari Rochmayani, S.Si.T., M.Kes.(Epid).</b>
Pemeriksaan oleh	:	Wakil Rektor I Bidang Akademik   <b>Rinayati, S.Si.T., M.Kes.</b>
Persetujuan oleh	:	Ketua Senat Akademik   <b>Drs. J. Dahjono, DMHE, M.M.</b>
Penetapan oleh	:	Rektor   <b>Dr. Hargianti Dini Iswandari, drg., M.M.</b>
Pengendalian oleh	:	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan   <b>Dewi Sari Rochmayani, S.Si.T., M.Kes.(Epid).</b>

Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan	Paraf LPMPP 
---	--

	Manual SPMI	:	Suasana Akademik
	Nomor	:	WH-MN-D-01
	Revisi	:	00
	Halaman	:	2 dari 9
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

## A. VISI, MISI DAN TUJUAN

### 1. VISI

Pada tahun 2040 menjadi universitas unggul di bidang kesehatan dan bisnis berwawasan kewirausahaan dan memanfaatkan teknologi digital di level ASEAN.

### 2. MISI

- a. Menciptakan insan berkualitas dengan wawasan kewirausahaan yang memiliki nilai-nilai luhur yaitu *commitment, respect, competent, care, consistent*;
- b. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan akademik dan vokasi bidang kesehatan dan bidang pendukung lainnya;
- c. Mengembangkan kegiatan penelitian bidang kesehatan, bisnis dan pendukung dengan memanfaatkan teknologi digital;
- d. Menerapkan pengetahuan untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan kebutuhan lingkungan di level nasional maupun internasional;
- e. Mengembangkan tata kelola yang baik dengan menerapkan penjaminan mutu, prinsip responsibilitas, akuntabilitas, transparansi, keadilan dan kemandirian;
- f. Mengembangkan kerjasama Tridharma pada tingkat nasional dan internasional yang memiliki luaran yang berdampak pada masyarakat.

### 3. TUJUAN

- a. Menghasilkan lulusan yang profesional, bermoral, memiliki kompetensi akademik, berdaya saing tinggi dan mempunyai jiwa kewirausahaan didukung teknologi digital;
- b. Mengintegrasikan pembelajaran dengan hasil-hasil penelitian dan kegiatan pengabdian masyarakat;
- c. Menghasilkan karya penelitian yang relevan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang kesehatan dan bisnis;
- d. Menghasilkan karya pengabdian di bidang Kesehatan, teknologi dan bisnis yang berdampak positif bagi masyarakat;
- e. Mewujudkan kerja sama Tri Dharma Perguruan Tinggi di dalam dan luar negeri;
- f. Mewujudkan tata kelola universitas yang sehat (*good university governance*) dalam pelaksanaan otonomi perguruan tinggi.

## B. TUJUAN MANUAL

Sebagai pedoman dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan Standar Suasana Akademik di Universitas Widya Husada Semarang.

## C. LUAS LINGKUP

Lingkup dari manual ini mencakup semua aktivitas dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan Standar Suasana Akademik.

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

	Manual SPMI	:	Suasana Akademik
	Nomor	:	WH-MN-D-01
	Revisi	:	00
	Halaman	:	3 dari 9
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

#### D. DEFINISI ISTILAH

1. Suasana Akademik adalah suasana yang mampu menciptakan iklim yang kondusif bagi kegiatan akademik, interaksi antara dosen dan mahasiswa, antara sesama mahasiswa, maupun antara sesama dosen untuk mengoptimalkan proses pembelajaran.

#### E. LANGKAH MANUAL STANDAR SUASANA AKADEMIK

No	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Subyek	Dokumen
<b>PENETAPAN</b>			
1	Membentuk Tim Penyusun dan Perumus Dokumen Standar Suasana Akademik.	LPMPP	SK Rektor Tim Penyusun dan Perumus Standar Suasana Akademik
2	Tim Perumus menyusun Standar Suasana Akademik.	WR I WR II WR III LPMPP Tim Perumus	Draf Standar Suasana Akademik
3	Menyampaikan final draft dokumen Standar Suasana Akademik kepada Rektor untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi dari Senat.	LPMPP	Surat Permohonan Persetujuan Senat Final Draf Standar Suasana Akademik
4	Menyelenggarakan rapat senat akademik untuk memberikan rekomendasi dan persetujuan dokumen Standar Suasana Akademik.	Senat Akademik	Daftar Hadir Berita Acara Notulen
5	Rekomendasi dan persetujuan Senat.	Senat Akademik	Surat Pernyataan Persetujuan Senat

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

 <b>UWHS</b>	Manual SPMI	:	Suasana Akademik
	Nomor	:	WH-MN-D-01
	Revisi	:	00
	Halaman	:	4 dari 9
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

6	Memberi nomor, menetapkan tanggal berlaku, melengkapi lembar pengesahan dengan tanda tangan dari semua pihak terkait untuk diusulkan kepada rektor untuk disahkan melalui SK.	LPMPP	Final Dokumen Standar Suasana Akademik
7	Mengusulkan draf final dokumen Standar Suasana Akademik untuk ditetapkan oleh Rektor.	LPMPP	Surat Usulan
8	Rektor menerbitkan SK Penetapan. Pengesahan, dan pemberlakuan Standar Suasana Akademik.	Rektor	SK Rektor
9	Memberi nomor SK Rektor dan mengarsipkan.	LPMPP	SK Rektor
10	Menyimpan dokumen asli Standar Suasana Akademik di LPMPP.	LPMPP	Dokumen Asli Standar Suasana Akademik
11	Mensosialisasikan Standar Suasana Akademik kepada sivitas akademika UWHS, mengunggah soft file di web LPMPP, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang berkepentingan di UWHS	WR I LPMPP	Berita Acara Daftar Hadir Notulen Rapat
<b>PELAKSANAAN</b>			
12	Menyediakan sarana prasarana yang mendukung terjadinya interaksi akademik antara dosen dan mahasiswa.	WR II BAUK Dosen Mahasiswa	Daftar Sarana Prasarana
13	Memberikan penghargaan kepada setiap prestasi civitas akademika baik di dalam dan di luar institusi.	WR II WR III Dekan Ka. Prodi	Sertifikat Penghargaan
14	Melaksanakan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh dosen dan melibatkan mahasiswa.	LPPM Dosen Mahasiswa	Laporan Penelitian dan PkM
15	Melaksanakan kegiatan seminar, diskusi kelompok secara berkala bagi dosen maupun mahasiswa.	WR I WR III Dekan Ka. Prodi	Laporan Kegiatan

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

 <b>UWHS</b>	Manual SPMI	:	Suasana Akademik
	Nomor	:	WH-MN-D-01
	Revisi	:	00
	Halaman	:	5 dari 9
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

		Dosen Mahasiswa	
16	Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mempublikasikan karya ilmiah melalui media ilmiah.	WR III LPPM Dekan Ka Prodi Mahasiswa	Artikel
17	Memberikan kemudahan untuk mendapatkan informasi tentang perkembangan ilmu pengetahuan, baik melalui perpustakaan maupun melalui media elektronik (internet).	Ka. Unit Perpustakaan Mahasiswa	Daftar Buku
18	Memberikan informasi dan memfasilitasi kegiatan civitas akademika untuk mengikuti kegiatan ilmiah ke luar Institusi.	WR III Dekan Ka Prodi Ka Sie Kemahasiswaan, Alumni, Humas dan Kerjasama	Laporan Kegiatan
19	Memfasilitasi mahasiswa dalam kegiatan pelatihan kepemimpinan.	WR III Dekan Ka Prodi Ka Sie Kemahasiswaan, Alumni, Humas dan Kerjasama	Laporan Kegiatan
20	Memfasilitasi unit kemahasiswaan untuk menyalurkan minat dan bakat.	WR III Dekan Ka Prodi Ka Sie Kemahasiswaan, Alumni, Humas dan Kerjasama	SK Pembentukan UKM
<b>EVALUASI</b>			
21	Mengajukan usulan nama Tim Auditor Mutu Internal (AMI) dan Tim Monev Standar Suasana Akademik.	LPMPP	SK Tim AMI Surat Tugas Monev

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

 <b>UWHS</b>	Manual SPMI	:	Suasana Akademik
	Nomor	:	WH-MN-D-01
	Revisi	:	00
	Halaman	:	6 dari 9
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

22	Membuat jadwal pelaksanaan AMI dan Monev Suasana Akademik serta menentukan auditor yang akan bertugas. Setelah mendapatkan kesediaan mengaudit dari auditor pada periode yang telah ditentukan.	LPMPP Tim Auditor AMI GPM KPM	Surat Tugas Auditor AMI dan Tim Monev Jadwal AMI dan Monev Daftar Nama Auditor AMI Kesediaan Menjadi Auditor
23	Menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan monev serta daftar nama auditor yang akan bertugas pada semua Fakultas/Prodi/WR III di lingkungan UWHS.	LPMPP Tim Auditor AMI GPM KPM	Surat Pemberitahuan AMI dan Monev
24	Membuat checklist atau daftar tilik audit dan instrumen monev terkait Standar Suasana Akademik yang akan disampaikan pada briefing dengan para auditor dan tim monev.	LPMPP Tim Auditor AMI GPM KPM	Daftar Hadir Kegiatan Notulen Rapat Checklist/Daftar Tilik AMI Instrumen Monev
25	Melakukan briefing persiapan pelaksanaan AMI dan monev bersama tim auditor dan tim monev.	LPMPP Tim Auditor AMI GPM KPM	Daftar Hadir Notulen
26	Melakukan audit dan monev terkait Standar Suasana Akademik pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya.	LPMPP Tim Auditor AMI GPM KPM	Surat Tugas Daftar Hadir Berita Acara Checklist/Daftar Tilik AMI Instrumen Monev
27	Membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan monev untuk selanjutnya diserahkan kepada LPMPP.	LPMPP Tim Auditor AMI GPM KPM	Laporan AMI Laporan Monev
28	Melaporkan hasil pelaksanaan audit dan monev setiap periode selesai dilakukan.	Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Laporan AMI Laporan Monev

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

 <b>UWHS</b>	Manual SPMI	:	Suasana Akademik
	Nomor	:	WH-MN-D-01
	Revisi	:	00
	Halaman	:	7 dari 9
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

		LPMPP Tim Auditor AMI GPM KPM	
<b>PENGENDALIAN</b>			
29	Melakukan analisis ketidaksesuaian hasil AMI dan monev Standar Suasana Akademik.	WR III Dekan Ka Prodi LPMPP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Formulir Laporan Tindakan Korektif Temuan Ketidaksesuaian Standar Suasana Akademik Rangkuman Hasil Analisis dan Evaluasi Laporan Audit Laporan Monev
30	Berkoordinasi dengan semua Fakultas/Prodi di lingkungan UWHS menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batasan waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian itu.	WR III Dekan Ka Prodi LPMPP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Daftar Hadir Notulen Laporan RTM dan RTL
31	Melakukan pemantuan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Fakultas/Prodi/ di lingkungan UWHS dan melakukan langkah antisipasi terhadap risiko yang terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.	WR III Dekan Ka Prodi LPMPP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Log Book RTL
32	Menyampaikan laporan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan LPMPP berserta rekomendasi tindak lanjut.	WR III Dekan Ka Prodi LPMPP	Laporan Pengendalian

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

 <b>UWHS</b>	Manual SPMI	:	Suasana Akademik
	Nomor	:	WH-MN-D-01
	Revisi	:	00
	Halaman	:	8 dari 9
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

		Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	
<b>PENINGKATAN</b>			
33	Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit dan monev yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan WR III dan Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan melakukan revisi terhadap Standar Suasana Akademik.	WR III Dekan Ka Prodi LPMPP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Daftar Hadir Notulen Rapat Dokumen Standar Baru Hasil Peningkatan Terhadap Standar Suasana Akademik Formulir Perubahan Isi Standar
34	Mempertimbangkan faktor- faktor eksternal untuk melakukan perbaikan dan peningkatan.	WR III Dekan Ka Prodi LPMPP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Daftar Hadir Notulen Rapat Dokumen Standar Baru Hasil Peningkatan Terhadap Standar Suasana Akademik Lulusan Formulir Perubahan Isi Standar
35	Melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit dan monev, sekaligus melakukan revisi terhadap isi Standar Suasana Akademik.	WR III Dekan Ka Prodi LPMPP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Daftar Hadir Notulen Rapat Dokumen Standar Baru Hasil Peningkatan Terhadap Standar

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

	Manual SPMI	:	Suasana Akademik
	Nomor	:	WH-MN-D-01
	Revisi	:	00
	Halaman	:	9 dari 9
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

			Suasana Akademik Formulir Perubahan Isi Standar
--	--	--	--

## F. REFERENSI

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 1999 tentang Perguruan Tinggi Sebagai Badan Hukum.
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
6. Peraturan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi.
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
8. Statuta Universitas Widya Husada Semarang.
9. Rencana Strategis Universitas Widya Husada Semarang 2020-2024.

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

	Manual SPMI	:	Kerjasama
	Nomor	:	WH-MN-D-02
	Revisi	:	00
	Halaman	:	1 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

## LEMBAR PENGESAHAN

Nama Dokumen	: Manual SPMI Kerjasama
Nomor Dokumen	: WH-MN-D-02
Revisi	: 00
Tanggal	: 02 Juni 2020
Perumusan oleh	: Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan   <b>Dewi Sari Rochmayani, S.Si.T., M.Kes.(Epid).</b>
Pemeriksaan oleh	: Wakil Rektor III   <b>Basuki Rahmat, S.T., MT.</b>
Persetujuan oleh	: Ketua Senat Akademik   <b>Drs. J. Dahjono, DMHE, M.M.</b>
Penetapan oleh	: Rektor   <b>Dr. Hargianti Dini Iswandari, drg., M.M.</b>
Pengendalian oleh	: Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan   <b>Dewi Sari Rochmayani, S.Si.T., M.Kes (Epid).</b>

Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan	Paraf LPMPP 
---	--

 <b>UWHS</b>	Manual SPMI	:	Kerjasama
	Nomor	:	WH-MN-D-02
	Revisi	:	00
	Halaman	:	2 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

## A. VISI, MISI DAN TUJUAN

### 1. VISI

Pada tahun 2040 menjadi universitas unggul di bidang kesehatan dan bisnis berwawasan kewirausahaan dan memanfaatkan teknologi digital di level ASEAN.

### 2. MISI

- a. Menciptakan insan berkualitas dengan wawasan kewirausahaan yang memiliki nilai-nilai luhur yaitu *commitment, respect, competent, care, consistent*;
- b. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan akademik dan vokasi bidang kesehatan dan bidang pendukung lainnya;
- c. Mengembangkan kegiatan penelitian bidang kesehatan, bisnis dan pendukung dengan memanfaatkan teknologi digital;
- d. Menerapkan pengetahuan untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan kebutuhan lingkungan di level nasional maupun internasional;
- e. Mengembangkan tata kelola yang baik dengan menerapkan penjaminan mutu, prinsip responsibilitas, akuntabilitas, transparansi, keadilan dan kemandirian;
- f. Mengembangkan kerjasama Tridharma pada tingkat nasional dan internasional yang memiliki luaran yang berdampak pada masyarakat.

### 3. TUJUAN

- a. Menghasilkan lulusan yang profesional, bermoral, memiliki kompetensi akademik, berdaya saing tinggi dan mempunyai jiwa kewirausahaan didukung teknologi digital;
- b. Mengintegrasikan pembelajaran dengan hasil-hasil penelitian dan kegiatan pengabdian masyarakat;
- c. Menghasilkan karya penelitian yang relevan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang kesehatan dan bisnis;
- d. Menghasilkan karya pengabdian di bidang Kesehatan, teknologi dan bisnis yang berdampak positif bagi masyarakat;
- e. Mewujudkan kerja sama Tri Dharma Perguruan Tinggi di dalam dan luar negeri;
- f. Mewujudkan tata kelola universitas yang sehat (*good university governance*) dalam pelaksanaan otonomi perguruan tinggi.

## B. TUJUAN MANUAL

Sebagai pedoman dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan Standar Kerjasama di Universitas Widya Husada Semarang.

## C. LUAS LINGKUP

Lingkup dari manual ini mencakup semua aktivitas dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan Standar Kerjasama.

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

 <b>UWHS</b>	Manual SPMI	:	Kerjasama
	Nomor	:	WH-MN-D-02
	Revisi	:	00
	Halaman	:	3 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

#### D. DEFINISI ISTILAH

Kerjasama adalah kesepakatan kerja antara UWHS dengan pihak mitra seperti Perguruan Tinggi lain (negeri atau swasta), dunia usaha, atau pihak lain dalam ranah Tridharma Perguruan Tinggi.

#### E. LANGKAH MANUAL STANDAR KERJASAMA

No	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Subyek	Dokumen
<b>PENETAPAN</b>			
1	Membentuk Tim Penyusun dan Perumus Dokumen Standar Kerjasama.	LPMP	SK Rektor Tim Penyusun dan Perumus Standar Kerjasama
2	Tim Perumus menyusun Standar Kerjasama dan Persyaratan Mitra Dalam dan Luar Negeri (Pendidikan, Pemerintah dan DUDI).	WR III LPMP Tim Perumus	Draf Standar Kerjasama
3	Menyampaikan final draft dokumen Standar Kerjasama kepada Rektor untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi dari Senat.	LPMP	Surat Permohonan Persetujuan Senat Final Draf Standar Kerjasama
4	Menyelenggarakan rapat senat akademik untuk memberikan rekomendasi dan persetujuan dokumen Standar Kerjasama.	Senat Akademik	Daftar Hadir Berita Acara Notulen
5	Rekomendasi dan persetujuan Senat.	Senat Akademik	Surat Pernyataan Persetujuan Senat
6	Memberi nomor, menetapkan tanggal berlaku, melengkapi lembar pengesahan dengan tanda tangan dari semua pihak terkait untuk diusulkan kepada rektor untuk disahkan melalui SK.	LPMP	Final Dokumen Standar Kerjasama
7	Mengusulkan draf final dokumen Standar Kerjasama untuk ditetapkan oleh Rektor.	LPMP	Surat Usulan
8	Rektor menerbitkan SK Penetapan.	Rektor	SK Rektor

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMP</p> 
--	---

 <b>UWHS</b>	Manual SPMI	:	Kerjasama
	Nomor	:	WH-MN-D-02
	Revisi	:	00
	Halaman	:	4 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

	Pengesahan, dan pemberlakuan Standar Kerjasama.		
9	Memberi nomor SK Rektor dan mengarsipkan.	BAAK	SK Rektor
10	Menyimpan dokumen asli Standar Kerjasama di LPMPP.	LPMPP	Dokumen Asli Standar Kerjasama
11	Mensosialisasikan Standar Kerjasama kepada sivitas akademika UWHS, mengunggah soft file di web LPMPP, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang berkepentingan di UWHS.	WR III LPMPP	Berita Acara Daftar Hadir Notulen Rapat
<b>PELAKSANAAN</b>			
12	Menyusun dokumen formal kebijakan dan prosedur pengembangan jejaring dan kemitraan dalam dan luar negeri (Pendidikan, Pemerintah dan DUDI).	WR III Ka. Sie Kemahasiswaan, Alumni, Humas dan Kerjasama	Kebijakan Kerjasama Prosedur Pengembangan Jejaring dan Kemitraan
13	Menyediakan dana yang rasional dan proporsional untuk kerjasama dalam dan luar negeri di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat	WR III	RKAT
14	Menjalin kerjasama dengan jejaring dan mitra kerjasama yang relevan dengan VMTS dan bermanfaat bagi pengembangan tridharma institusi yang mencakup kerjasama dalam dan luar negeri (Pendidikan, Pemerintah dan DUDI).	WR III LPPM Ka. Sie Kemahasiswaan, Alumni, Humas dan Kerjasama Dekan Ka Prodi	PKS
15	Melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan implementasi kerjasama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.	WR III Ka. Sie Kemahasiswaan, Alumni, Humas dan Kerjasama Dekan Ka Prodi	PKS Laporan Kegiatan Kerjasama

Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan	Paraf LPMPP 
---	--

 <b>UWHS</b>	Manual SPMI	:	Kerjasama
	Nomor	:	WH-MN-D-02
	Revisi	:	00
	Halaman	:	5 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

EVALUASI			
16	Mengajukan usulan nama Tim Monev dan Tim Auditor Mutu Internal (AMI) Standar Kerjasama.	LPMP	SK Tim AMI Surat Tugas Monev
17	Membuat jadwal pelaksanaan Monev dan AMI Kerjasama serta menentukan auditor yang akan bertugas. Setelah mendapatkan kesediaan mengaudit dari auditor pada periode yang telah ditentukan.	LPMP Tim Auditor AMI Ka. Sie. Kemahasiswaan, Alumni, Humas dan Kerjasama Dekan Ka Prodi	Surat Tugas Auditor AMI dan Tim Monev Jadwal AMI dan Monev Daftar Nama Auditor AMI Kesediaan Menjadi Auditor
18	Menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan monev serta daftar nama auditor yang akan bertugas pada semua Fakultas/Prodi/WR III di lingkungan UWHS.	LPMP	Surat Pemberitahuan AMI dan Monev
19	Membuat checklist atau daftar tilik audit dan instrumen monev terkait Standar Kerjasama yang akan disampaikan pada briefing dengan para auditor dan tim monev.	LPMP	Daftar Hadir Kegiatan Notulen Rapat Checklist/Daftar Tilik AMI Instrumen Monev
20	Melakukan briefing persiapan pelaksanaan AMI dan monev bersama tim auditor dan tim monev	LPMP	Daftar Hadir Notulen
21	Melakukan audit dan monev terkait Standar Kerjasama pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya.	Tim Auditor AMI Ka. Sie Kemahasiswaan, Alumni, Humas dan Kerjasama Dekan Ka Prodi	Surat Tugas Daftar Hadir Berita Acara Checklist/Daftar Tilik AMI Instrumen Monev
22	Membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan monev untuk selanjutnya diserahkan kepada LPMP.	WR III Tim Auditor AMI Ka. Sie Kemahasiswaan,	Laporan AMI Laporan Monev

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMP</p> 
--	---

 <b>UWHS</b>	Manual SPMI	:	Kerjasama
	Nomor	:	WH-MN-D-02
	Revisi	:	00
	Halaman	:	6 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

		Alumni, Humas dan Kerjasama Dekan Ka Prodi	
23	Melaporkan hasil pelaksanaan audit dan monev setiap periode selesai dilakukan.	Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Laporan AMI Laporan Monev
<b>PENGENDALIAN</b>			
24	Melakukan analisis ketidaksesuaian hasil AMI dan monev Standar Kerjasama.	WR III LPMPP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu Dekan Ka Prodi	Formulir Laporan Tindakan Korektif Temuan Ketidaksesuaian Standar Kerjasama Rangkuman Hasil Analisis dan Evaluasi Laporan Audit Laporan Monev
25	Berkoordinasi dengan semua Fakultas/Prodi di lingkungan UWHS menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batasan waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian itu.	WR III LPMPP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu Dekan Ka Prodi	Daftar Hadir Notulen Laporan RTM dan RTL
26	Melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Fakultas/Prodi/ di lingkungan UWHS dan melakukan langkah antisipasi terhadap risiko yang terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.	WR III LPMPP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu Dekan Ka Prodi	Log Book RTL
27	Menyampaikan laporan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan LPMPP berserta	WR III LPMPP Sekretaris Bidang	Laporan Pengendalian

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

 <b>UWHS</b>	Manual SPMI	:	Kerjasama
	Nomor	:	WH-MN-D-02
	Revisi	:	00
	Halaman	:	7 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

	rekomendasi tindak lanjut.	Monev dan Audit Mutu Dekan Ka Prodi	
<b>PENINGKATAN</b>			
28	Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit dan monev yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan WR III dan Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan melakukan revisi terhadap Standar Kerjasama.	WR III LPMPP Ka. Sie Kemahasiswaan, Alumni, Humas dan Kerjasama Dekan Ka Prodi	Daftar Hadir Notulen Rapat Dokumen Standar Baru Hasil Peningkatan Terhadap Standar Kerjasama Formulir Perubahan Isi Standar
29	Mempertimbangkan faktor- faktor eksternal untuk melakukan perbaikan dan peningkatan.	WR III LPMPP Ka. Sie Kemahasiswaan, Alumni, Humas dan Kerjasama Dekan Ka Prodi	Daftar Hadir Notulen Rapat Dokumen Standar Baru Hasil Peningkatan Terhadap Standar Kerjasama Lulusan Formulir Perubahan Isi Standar
30	Melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit dan monev, sekaligus melakukan revisi terhadap isi Standar Kerjasama.	WR III LPMPP Ka. Sie Kemahasiswaan, Alumni, Humas dan Kerjasama Dekan Ka Prodi	Daftar Hadir Notulen Rapat Dokumen Standar Baru Hasil Peningkatan Terhadap Standar Kerjasama

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

	Manual SPMI	:	Kerjasama
	Nomor	:	WH-MN-D-02
	Revisi	:	00
	Halaman	:	8 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

			Formulir Perubahan Isi Standar
--	--	--	--------------------------------------

## F. REFERENSI

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor. 18 Tahun 2002 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 1999 tentang Perguruan Tinggi Sebagai Badan Hukum.
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
6. Peraturan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi.
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
8. Statuta Universitas Widya Husada Semarang.
9. Rencana Strategis Universitas Widya Husada Semarang 2020-2024.

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

 <b>UWHS</b>	Manual SPMI	:	Bimbingan Akademik
	Nomor	:	WH-MN-D-03
	Revisi	:	00
	Halaman	:	1 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

## LEMBAR PENGESAHAN

Nama Dokumen	:	Manual SPMI Bimbingan Akademik
Nomor Dokumen	:	WH-MN-D-03
Revisi	:	00
Tanggal	:	02 Juni 2020
Perumusan oleh	:	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan   <b>Dewi Sari Rochmayani, S.Si.T., M.Kes.(Epid).</b>
Pemeriksaan oleh	:	Wakil Rektor III   <b>Basuki Rahmat, S.T., MT.</b>
Persetujuan oleh	:	Ketua Senat Akademik   <b>Drs. J. Dahjono, DMHE, M.M.</b>
Penetapan oleh	:	Rektor   <b>Dr. Hargianti Dini Iswandari, drg., M.M.</b>
Pengendalian oleh	:	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan   <b>Dewi Sari Rochmayani, S.Si.T., M.Kes.(Epid).</b>

Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan	Paraf LPMPP 
---	--

	Manual SPMI	:	Bimbingan Akademik
	Nomor	:	WH-MN-D-03
	Revisi	:	00
	Halaman	:	2 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

## A. VISI, MISI DAN TUJUAN

### 1. VISI

Pada tahun 2040 menjadi universitas unggul di bidang kesehatan dan bisnis berwawasan kewirausahaan dan memanfaatkan teknologi digital di level ASEAN.

### 2. MISI

- a. Menciptakan insan berkualitas dengan wawasan kewirausahaan yang memiliki nilai-nilai luhur yaitu *commitment, respect, competent, care, consistent*;
- b. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan akademik dan vokasi bidang kesehatan dan bidang pendukung lainnya;
- c. Mengembangkan kegiatan penelitian bidang kesehatan, bisnis dan pendukung dengan memanfaatkan teknologi digital;
- d. Menerapkan pengetahuan untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan kebutuhan lingkungan di level nasional maupun internasional;
- e. Mengembangkan tata kelola yang baik dengan menerapkan penjaminan mutu, prinsip responsibilitas, akuntabilitas, transparansi, keadilan dan kemandirian;
- f. Mengembangkan kerjasama Tridharma pada tingkat nasional dan internasional yang memiliki luaran yang berdampak pada masyarakat.

### 3. TUJUAN

- a. Menghasilkan lulusan yang profesional, bermoral, memiliki kompetensi akademik, berdaya saing tinggi dan mempunyai jiwa kewirausahaan didukung teknologi digital;
- b. Mengintegrasikan pembelajaran dengan hasil-hasil penelitian dan kegiatan pengabdian masyarakat;
- c. Menghasilkan karya penelitian yang relevan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang kesehatan dan bisnis;
- d. Menghasilkan karya pengabdian di bidang Kesehatan, teknologi dan bisnis yang berdampak positif bagi masyarakat;
- e. Mewujudkan kerja sama Tri Dharma Perguruan Tinggi di dalam dan luar negeri;
- f. Mewujudkan tata kelola universitas yang sehat (*good university governance*) dalam pelaksanaan otonomi perguruan tinggi.

## B. TUJUAN MANUAL

Sebagai pedoman dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan Standar Bimbingan Akademik di Universitas Widya Husada Semarang.

## C. LUAS LINGKUP

Lingkup dari manual ini mencakup semua aktivitas dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan Standar Bimbingan Akademik.

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

 <b>UWHS</b>	Manual SPMI	:	Bimbingan Akademik
	Nomor	:	WH-MN-D-03
	Revisi	:	00
	Halaman	:	3 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

#### D. DEFINISI ISTILAH

1. Pembimbingan Akademik adalah proses pemberian bimbingan dan bantuan kepada individu atau kelompok mahasiswa agar dapat menyesuaikan diri dengan masyarakat dan lingkungan kampus serta dapat meningkatkan diri dalam mengikuti kegiatan pendidikan dengan mencapai prestasi yang optimal.
2. Dosen Pembimbing Akademik / Dosen Wali adalah staf edukatif (dosen tetap) yang ditugaskan untuk memberikan pembimbingan akademik dan non akademik kepada mahasiswa. Dosen Pembimbing Akademik / Dosen Wali bertugas memberikan penjelasan, petunjuk, nasihat, dan arahan dalam kegiatan akademik dan non akademik kepada mahasiswa agar studinya berjalan baik dan lancar.

#### E. LANGKAH MANUAL STANDAR BIMBINGAN AKADEMIK

No	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Subyek	Dokumen
<b>PENETAPAN</b>			
1	Membentuk Tim Penyusun dan Perumus Dokumen Standar Bimbingan Akademik.	LPMPP	SK Rektor Tim Penyusun dan Perumus Standar Bimbingan Akademik
2	Tim Perumus menyusun Standar Bimbingan Akademik.	WR I WR II WR III LPMPP Tim Perumus	Draf Standar Bimbingan Akademik
3	Menyampaikan final draft dokumen Standar Bimbingan Akademik kepada Rektor untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi dari Senat.	LPMPP	Surat Permohonan Persetujuan Senat Final Draf Standar Bimbingan Akademik
4	Menyelenggarakan rapat senat akademik untuk memberikan rekomendasi dan persetujuan dokumen Standar Bimbingan Akademik.	Senat Akademik	Daftar Hadir Berita Acara Notulen

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

 <b>UWHS</b>	Manual SPMI	:	Bimbingan Akademik
	Nomor	:	WH-MN-D-03
	Revisi	:	00
	Halaman	:	4 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

5	Rekomendasi dan persetujuan Senat.	Senat Akademik	Surat Pernyataan Persetujuan Senat
6	Memberi nomor, menetapkan tanggal berlaku, melengkapi lembar pengesahan dengan tanda tangan dari semua pihak terkait untuk diusulkan kepada rektor untuk disahkan melalui SK.	LPMPP	Final Dokumen Standar Bimbingan Akademik
7	Mengusulkan draf final dokumen Standar Bimbingan Akademik untuk ditetapkan oleh Rektor.	LPMPP	Surat Usulan
8	Rektor menerbitkan SK Penetapan. Pengesahan, dan pemberlakuan Standar Bimbingan Akademik.	Rektor	SK Rektor
9	Memberi nomor SK Rektor dan mengarsipkan.	LPMPP	SK Rektor
10	Menyimpan dokumen asli Standar Bimbingan Akademik di LPMPP.	LPMPP	Dokumen Asli Standar Bimbingan Akademik
11	Mensosialisasikan Standar Bimbingan Akademik kepada sivitas akademika UWHS, mengunggah soft file di web LPMPP, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang berkepentingan di UWHS.	WR III LPMPP	Berita Acara Daftar Hadir Notulen Rapat
<b>PELAKSANAAN</b>			
12	Menerbitkan Surat Keputusan Dosen Pembimbing Akademik / Dosen Wali.	Rektor	SK Dosen Pembimbing Akademik / Dosen Wali
13	Memberitahukan kepada mahasiswa bimbingan mengenai Pedoman Bimbingan Akademik.	Dosen Pembimbing Akademik / Dosen Wali Mahasiswa	Buku Pedoman Bimbingan Akademik
14	Melaksanakan bimbingan akademik 4 kali dalam satu semester.	Dosen Pembimbing	Formulir Bimbingan Akademik

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

 <b>UWHS</b>	Manual SPMI	:	Bimbingan Akademik
	Nomor	:	WH-MN-D-03
	Revisi	:	00
	Halaman	:	5 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

		Akademik / Dosen Wali Mahasiswa	
<b>EVALUASI</b>			
15	Mengajukan usulan nama Tim Auditor Mutu Internal (AMI) dan Tim Monev Standar Bimbingan Akademik.	LPMPP	SK Tim AMI Surat Tugas Monev
16	Membuat jadwal pelaksanaan AMI dan Monev Bimbingan Akademik serta menentukan auditor yang akan bertugas. Setelah mendapatkan kesediaan mengaudit dari auditor pada periode yang telah ditentukan.	LPMPP Tim Auditor AMI Ka Sie Kemahasiswaan, Alumni, Humas dan Kerjasama	Surat Tugas Auditor AMI dan Tim Monev Jadwal AMI dan Monev Daftar Nama Auditor AMI Kesediaan Menjadi Auditor
17	Menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan monev serta daftar nama auditor yang akan bertugas pada semua Fakultas/Prodi/WR III di lingkungan UWHS.	LPMPP	Surat Pemberitahuan AMI dan Monev
18	Membuat checklist atau daftar tilik audit dan instrumen monev terkait Standar Bimbingan Akademik yang akan disampaikan pada briefing dengan para auditor dan tim monev.	LPMPP	Daftar Hadir Kegiatan Notulen Rapat Checklist/Daftar Tilik AMI Instrumen Monev
19	Melakukan briefing persiapan pelaksanaan AMI dan monev bersama tim auditor dan tim monev	LPMPP	Daftar Hadir Notulen
20	Melakukan audit dan monev terkait Standar Bimbingan Akademik pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya.	Tim Auditor AMI Ka Sie Kemahasiswaan, Alumni, Humas dan Kerjasama	Surat Tugas Daftar Hadir Berita Acara Checklist/Daftar Tilik AMI Instrumen Monev

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

 <b>UWHS</b>	Manual SPMI	:	Bimbingan Akademik
	Nomor	:	WH-MN-D-03
	Revisi	:	00
	Halaman	:	6 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

21	Membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan monev untuk selanjutnya diserahkan kepada LPMPP.	Tim Auditor AMI Ka Sie Kemahasiswaan, Alumni, Humas dan Kerjasama	Laporan AMI Laporan Monev
22	Melaporkan hasil pelaksanaan audit dan monev setiap periode selesai dilakukan.	Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Laporan AMI Laporan Monev
<b>PENGENDALIAN</b>			
23	Melakukan analisis ketidaksesuaian hasil AMI dan monev Standar Bimbingan Akademik.	WR III LPMPP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu Ka Sie Kemahasiswaan, Alumni, Humas dan Kerjasama	Formulir Laporan Tindakan Korektif Temuan Ketidaksesuaian Standar Bimbingan Akademik Rangkuman Hasil Analisis dan Evaluasi Laporan Audit Laporan Monev
24	Berkoordinasi dengan semua Fakultas/Prodi di lingkungan UWHS menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batasan waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian itu.	WR III LPMPP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Daftar Hadir Notulen Laporan RTM dan RTL
25	Melakukan pemantuan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Fakultas/Prodi/ di lingkungan UWHS dan melakukan langkah antisipasi terhadap risiko yang terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.	WR III LPMPP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Log Book RTL
26	Menyampaikan laporan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah	WR III LPMPP	Laporan Pengendalian

<p style="text-align: center;">Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

 <b>UWHS</b>	Manual SPMI	:	Bimbingan Akademik
	Nomor	:	WH-MN-D-03
	Revisi	:	00
	Halaman	:	7 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

	dilakukan sesuai kewenangan LPMPP berserta rekomendasi tindak lanjut.	Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	
<b>PENINGKATAN</b>			
27	Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit dan monev yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan WR III dan Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan melakukan revisi terhadap Standar Bimbingan Akademik.	WR III LPMPP Ka Sie Kemahasiswaan, Alumni, Humas dan Kerjasama Dekan	Daftar Hadir Notulen Rapat Dokumen Standar Baru Hasil Peningkatan Terhadap Standar Bimbingan Akademik Formulir Perubahan Isi Standar
28	Mempertimbangkan faktor- faktor eksternal untuk melakukan perbaikan dan peningkatan.	WR III LPMPP Ka Sie Kemahasiswaan, Alumni, Humas dan Kerjasama Dekan	Daftar Hadir Notulen Rapat Dokumen Standar Baru Hasil Peningkatan Terhadap Standar Bimbingan Akademik Lulusan Formulir Perubahan Isi Standar
29	Melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit dan monev, sekaligus melakukan revisi terhadap isi Standar Bimbingan Akademik.	WR III LPMPP Ka Sie Kemahasiswaan, Alumni, Humas dan Kerjasama Dekan	Daftar Hadir Notulen Rapat Dokumen Standar Baru Hasil Peningkatan Terhadap Standar

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

 <b>UWHS</b>	Manual SPMI	:	Bimbingan Akademik
	Nomor	:	WH-MN-D-03
	Revisi	:	00
	Halaman	:	8 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

			Bimbingan Akademik Formulir Perubahan Isi Standar
--	--	--	--

## F. REFERENSI

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 1999 tentang Perguruan Tinggi Sebagai Badan Hukum.
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
6. Peraturan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi.
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
8. Statuta Universitas Widya Husada Semarang.
9. Rencana Strategis Universitas Widya Husada Semarang 2020-2024.

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

 <b>UWHS</b>	Manual SPMI	:	Visi Misi
	Nomor	:	WH-MN-D-04
	Revisi	:	00
	Halaman	:	1 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

## LEMBAR PENGESAHAN

Nama Dokumen	:	Manual SPMI Visi Misi
Nomor Dokumen	:	WH-MN-D-04
Revisi	:	00
Tanggal	:	02 Juni 2020
Perumusan oleh	:	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan   <b>Dewi Sari Rochmayani, S.Si.T., M.Kes.(Epid).</b>
Pemeriksaan oleh	:	Wakil Rektor I Bidang Akademik   <b>Rinayati, S.Si.T., M.Kes.</b>
Persetujuan oleh	:	Ketua Senat Akademik   <b>Drs. J. Dahjono, DMHE, M.M.</b>
Penetapan oleh	:	Rektor   <b>Dr. Hargianti Dini Iswandari, drg., M.M.</b>
Pengendalian oleh	:	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan   <b>Dewi Sari Rochmayani, S.Si.T., M.Kes.(Epid).</b>

 <b>UWHS</b>	Manual SPMI	:	Visi Misi
	Nomor	:	WH-MN-D-04
	Revisi	:	00
	Halaman	:	2 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

## A. VISI, MISI DAN TUJUAN

### 1. VISI

Pada tahun 2040 menjadi universitas unggul di bidang kesehatan dan bisnis berwawasan kewirausahaan dan memanfaatkan teknologi digital di level ASEAN.

### 2. MISI

- a. Menciptakan insan berkualitas dengan wawasan kewirausahaan yang memiliki nilai-nilai luhur yaitu *commitment, respect, competent, care, consistent*;
- b. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan akademik dan vokasi bidang kesehatan dan bidang pendukung lainnya;
- c. Mengembangkan kegiatan penelitian bidang kesehatan, bisnis dan pendukung dengan memanfaatkan teknologi digital;
- d. Menerapkan pengetahuan untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan kebutuhan lingkungan di level nasional maupun internasional;
- e. Mengembangkan tata kelola yang baik dengan menerapkan penjaminan mutu, prinsip responsibilitas, akuntabilitas, transparansi, keadilan dan kemandirian;
- f. Mengembangkan kerjasama Tridharma pada tingkat nasional dan internasional yang memiliki luaran yang berdampak pada masyarakat.

### 3. TUJUAN

- a. Menghasilkan lulusan yang profesional, bermoral, memiliki kompetensi akademik, berdaya saing tinggi dan mempunyai jiwa kewirausahaan didukung teknologi digital;
- b. Mengintegrasikan pembelajaran dengan hasil-hasil penelitian dan kegiatan pengabdian masyarakat;
- c. Menghasilkan karya penelitian yang relevan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang kesehatan dan bisnis;
- d. Menghasilkan karya pengabdian di bidang Kesehatan, teknologi dan bisnis yang berdampak positif bagi masyarakat;
- e. Mewujudkan kerja sama Tri Dharma Perguruan Tinggi di dalam dan luar negeri;
- f. Mewujudkan tata kelola universitas yang sehat (*good university governance*) dalam pelaksanaan otonomi perguruan tinggi.

## B. TUJUAN MANUAL

Sebagai pedoman dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan Standar Visi Misi di Universitas Widya Husada Semarang.

## C. LUAS LINGKUP

Lingkup dari manual ini mencakup semua aktivitas dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan Standar Visi Misi.

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

 <b>UWHS</b>	Manual SPMI	:	Visi Misi
	Nomor	:	WH-MN-D-04
	Revisi	:	00
	Halaman	:	3 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

#### D. DEFINISI ISTILAH

1. Visi adalah pernyataan tentang cita-cita atau impian unit kerja yang ingin dicapai di masa depan. Khusus untuk program studi, visi harus juga menggambarkan keunggulan keilmuan (*scientific vision*) yang ingin diwujudkan.
2. Misi adalah pernyataan tentang apa yang harus dikerjakan oleh unit kerja dalam usahanya mewujudkan visi dan mencakup pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.

#### E. LANGKAH MANUAL STANDAR VISI MISI

No	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Subyek	Dokumen
<b>PENETAPAN</b>			
1	Membentuk Tim Penyusun dan Perumus Dokumen Standar Visi Misi.	LPMPP	SK Rektor Tim Penyusun dan Perumus Standar Visi Misi
2	Tim Perumus menyusun Standar Visi Misi.	WR I WR II WR III LPMPP Tim Perumus	Draf Standar Visi Misi
3	Menyampaikan final draft dokumen Standar Visi Misi kepada Rektor untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi dari Senat.	LPMPP	Surat Permohonan Persetujuan Senat Final Draf Standar Visi Misi
4	Menyelenggarakan rapat senat akademik untuk memberikan rekomendasi dan persetujuan dokumen Standar Visi Misi.	Senat Akademik	Daftar Hadir Berita Acara Notulen
5	Rekomendasi dan persetujuan Senat.	Senat Akademik	Surat Pernyataan Persetujuan Senat
6	Memberi nomor, menetapkan tanggal berlaku, melengkapi lembar pengesahan dengan tanda tangan dari semua pihak terkait untuk diusulkan kepada rektor untuk disahkan melalui SK.	LPMPP	Final Dokumen Standar Suasana Akademik

Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan	Paraf LPMPP 
---	--

 <b>UWHS</b>	Manual SPMI	:	Visi Misi
	Nomor	:	WH-MN-D-04
	Revisi	:	00
	Halaman	:	4 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

7	Mengusulkan draf final dokumen Standar Visi Misi untuk ditetapkan oleh Rektor.	LPMPP	Surat Usulan
8	Rektor menerbitkan SK Penetapan, Pengesahan, dan pemberlakuan Standar Visi Misi.	Rektor	SK Rektor
9	Memberi nomor SK Rektor dan mengarsipkan.	LPMPP	SK Rektor
10	Menyimpan dokumen asli Standar Visi Misi di LPMPP.	LPMPP	Dokumen Asli Standar Visi Misi
11	Mensosialisasikan Standar Visi Misi kepada sivitas akademika UWHS, mengunggah soft file di web LPMPP, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang berkepentingan di UWHS.	WR I LPMPP	Berita Acara Daftar Hadir Notulen Rapat
<b>PELAKSANAAN</b>			
12	Menyusun dan menetapkan visi, misi, tujuan dan sasaran untuk dicapai dalam waktu 5 tahun.	Rektor	SK Visi Misi
13	Menyusun dan menetapkan visi keilmuan ( <i>scientific vision</i> ) mencerminkan keunikan program studi untuk dicapai dalam waktu 5 tahun.	Dekan Program Studi	SK Visi Misi Program Studi
14	Mensosialisasikan visi, misi, tujuan dan strategi secara sistematis.	Rektor	SK Visi Misi
15	Menyusun Rencana Strategis (Renstra) berdasarkan Visi Misi Tujuan Strategi (VMTS).	Rektor	SK Renstra
<b>EVALUASI</b>			
16	Mengajukan usulan nama Tim Auditor Mutu Internal (AMI) dan Tim Monev Standar Visi Misi.	LPMPP	SK Tim AMI Surat Tugas Monev
17	Membuat jadwal pelaksanaan AMI dan Monev Suasana Akademik serta menentukan auditor yang akan bertugas. Setelah mendapatkan kesediaan mengaudit dari auditor pada periode yang telah ditentukan.	LPMPP Tim Auditor AMI GPM KPM	Surat Tugas Auditor AMI dan Tim Monev Jadwal AMI dan Monev Daftar Nama Auditor AMI Kesediaan Menjadi Auditor

<p style="text-align: center;">Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	Paraf LPMPP 
--	--

 <b>UWHS</b>	Manual SPMI	:	Visi Misi
	Nomor	:	WH-MN-D-04
	Revisi	:	00
	Halaman	:	5 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

18	Menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan monev serta daftar nama auditor yang akan bertugas pada semua Fakultas/Prodi/WR I di lingkungan UWHS.	LPMPP	Surat Pemberitahuan AMI dan Monev
19	Membuat checklist atau daftar tilik audit dan instrumen monev terkait Standar Visi Misi yang akan disampaikan pada briefing dengan para auditor dan tim monev.	LPMPP Tim Auditor AMI GPM KPM	Daftar Hadir Kegiatan Notulen Rapat <i>Checklist</i> /Daftar Tilik AMI Instrumen Monev
20	Melakukan briefing persiapan pelaksanaan AMI dan monev bersama tim auditor dan tim monev.	LPMPP Tim Auditor AMI GPM KPM	Daftar Hadir Notulen
21	Melakukan audit dan monev terkait Standar Visi Misi pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya.	LPMPP Tim Auditor AMI GPM KPM	Surat Tugas Daftar Hadir Berita Acara <i>Checklist</i> /Daftar Tilik AMI Instrumen Monev
22	Membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan monev untuk selanjutnya diserahkan kepada LPMPP.	LPMPP Tim Auditor AMI GPM KPM	Laporan AMI Laporan Monev
23	Melaporkan hasil pelaksanaan audit dan monev setiap periode selesai dilakukan.	LPMPP Tim Auditor AMI GPM KPM Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Laporan AMI Laporan Monev
<b>PENGENDALIAN</b>			
24	Melakukan analisis ketidaksesuaian hasil AMI dan monev Standar Visi Misi.	LPMPP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Formulir Laporan Tindakan Korektif

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

 <b>UWHS</b>	Manual SPMI	:	Visi Misi
	Nomor	:	WH-MN-D-04
	Revisi	:	00
	Halaman	:	6 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

			Temuan Ketidaksesuaian Standar Visi Misi Rangkuman Hasil Analisis dan Evaluasi Laporan Audit Laporan Monev
25	Berkoordinasi dengan semua Fakultas/Prodi di lingkungan UWHS menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batasan waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian itu.	LPMPP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Daftar Hadir Notulen Laporan RTM dan RTL
26	Melakukan pemantuan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Fakultas/Prodi/ di lingkungan UWHS dan melakukan langkah antisipasi terhadap risiko yang terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.	LPMPP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Log Book RTL
27	Menyampaikan laporan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan LPMPP beserta rekomendasi tindak lanjut.	LPMPP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Laporan Pengendalian
<b>PENINGKATAN</b>			
28	Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit dan monev yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan WR I dan Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan melakukan revisi terhadap Standar Visi Misi.	WR I Dekan LPMPP GPM KPM	Daftar Hadir Notulen Rapat Dokumen Standar Baru Hasil Peningkatan Terhadap Standar Visi Misi Formulir Perubahan Isi Standar

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

 <b>UWHS</b>	Manual SPMI	:	Visi Misi
	Nomor	:	WH-MN-D-04
	Revisi	:	00
	Halaman	:	7 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

29	Mempertimbangkan faktor- faktor eksternal untuk melakukan perbaikan dan peningkatan.	WR I Dekan LPMPP GPM KPM	Daftar Hadir Notulen Rapat Dokumen Standar Baru Hasil Peningkatan Terhadap Standar Visi Misi Lulusan Formulir Perubahan Isi Standar
30	Melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit dan monev, sekaligus melakukan revisi terhadap isi Standar Visi Misi.	WR I Dekan LPMPP GPM KPM	Daftar Hadir Notulen Rapat Dokumen Standar Baru Hasil Peningkatan Terhadap Standar Visi Misi Formulir Perubahan Isi Standar

## F. REFERENSI

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi.
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 1999 tentang Perguruan Tinggi Sebagai Badan Hukum.
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

 <b>UWHS</b>	Manual SPMI	:	Visi Misi
	Nomor	:	WH-MN-D-04
	Revisi	:	00
	Halaman	:	8 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

6. Peraturan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi.
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
8. Statuta Universitas Widya Husada Semarang.
9. Rencana Strategis Universitas Widya Husada Semarang 2020-2024.

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

 <b>UWHS</b>	Manual SPMI	:	Tata Pamong dan Tata Kelola
	Nomor	:	WH-MN-D-05
	Revisi	:	00
	Halaman	:	1 dari 9
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

## LEMBAR PENGESAHAN

Nama Dokumen	:	Manual SPMI Tata Pamong dan Tata Kelola
Nomor Dokumen	:	WH-MN-D-05
Revisi	:	00
Tanggal	:	02 Juni 2020
Perumusan oleh	:	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan   <b>Dewi Sari Rochmayani, S.Si.T., M.Kes.(Epid).</b>
Pemeriksaan oleh	:	Wakil Rektor II   <b>Wijanarko Heru Pramono, S.Kep., Ns., M.H.</b>
Persetujuan oleh	:	Ketua Senat Akademik   <b>Drs. J. Dahjono, DMHE, M.M.</b>
Penetapan oleh	:	Rektor   <b>Dr. Hargianti Dini Iswandari, drg., M.M.</b>
Pengendalian oleh	:	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan   <b>Dewi Sari Rochmayani, S.Si.T., M.Kes.(Epid).</b>

Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan	Paraf LPMPP 
---	--

 <b>UWHS</b>	Manual SPMI	:	Tata Pamong dan Tata Kelola
	Nomor	:	WH-MN-D-05
	Revisi	:	00
	Halaman	:	2 dari 9
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

## A. VISI, MISI DAN TUJUAN

### 1. VISI

Pada tahun 2040 menjadi universitas unggul di bidang kesehatan dan bisnis berwawasan kewirausahaan dan memanfaatkan teknologi digital di level ASEAN.

### 2. MISI

- a. Menciptakan insan berkualitas dengan wawasan kewirausahaan yang memiliki nilai-nilai luhur yaitu *commitment, respect, competent, care, consistent*;
- b. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan akademik dan vokasi bidang kesehatan dan bidang pendukung lainnya;
- c. Mengembangkan kegiatan penelitian bidang kesehatan, bisnis dan pendukung dengan memanfaatkan teknologi digital;
- d. Menerapkan pengetahuan untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan kebutuhan lingkungan di level nasional maupun internasional;
- e. Mengembangkan tata kelola yang baik dengan menerapkan penjaminan mutu, prinsip responsibilitas, akuntabilitas, transparansi, keadilan dan kemandirian;
- f. Mengembangkan kerjasama Tridharma pada tingkat nasional dan internasional yang memiliki luaran yang berdampak pada masyarakat.

### 3. TUJUAN

- a. Menghasilkan lulusan yang profesional, bermoral, memiliki kompetensi akademik, berdaya saing tinggi dan mempunyai jiwa kewirausahaan didukung teknologi digital;
- b. Mengintegrasikan pembelajaran dengan hasil-hasil penelitian dan kegiatan pengabdian masyarakat;
- c. Menghasilkan karya penelitian yang relevan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang kesehatan dan bisnis;
- d. Menghasilkan karya pengabdian di bidang Kesehatan, teknologi dan bisnis yang berdampak positif bagi masyarakat;
- e. Mewujudkan kerja sama Tri Dharma Perguruan Tinggi di dalam dan luar negeri;
- f. Mewujudkan tata kelola universitas yang sehat (*good university governance*) dalam pelaksanaan otonomi perguruan tinggi.

## B. TUJUAN MANUAL

Sebagai pedoman dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola di Universitas Widya Husada Semarang.

## C. LUAS LINGKUP

Lingkup dari manual ini mencakup semua aktivitas dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola.

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

	Manual SPMI	:	Tata Pamong dan Tata Kelola
	Nomor	:	WH-MN-D-05
	Revisi	:	00
	Halaman	:	3 dari 9
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

#### D. DEFINISI ISTILAH

1. Tata Pamong adalah pemenuhan kelengkapan organ perguruan tinggi dan tupoksinya.
2. Tata Kelola adalah sistem pengelolaan dan sistem penjaminan mutu.

#### E. LANGKAH MANUAL STANDAR SUASANA AKADEMIK

No	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Subyek	Dokumen
<b>PENETAPAN</b>			
1	Membentuk Tim Penyusun dan Perumus Dokumen Standar Tata Pamong dan Tata Kelola.	LPMPP	SK Rektor Tim Penyusun dan Perumus Standar Tata Pamong dan Tata Kelola
2	Tim Perumus menyusun Standar Tata Pamong dan Tata Kelola.	WR II LPMPP Tim Perumus	Draf Standar Suasana Akademik
3	Menyampaikan final draft dokumen Standar Tata Pamong dan Tata Kelola kepada Rektor untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi dari Senat.	LPMPP	Surat Permohonan Persetujuan Senat Final Draf Standar Tata Pamong dan Tata Kelola
4	Menyelenggarakan rapat senat akademik untuk memberikan rekomendasi dan persetujuan dokumen Standar Tata Pamong dan Tata Kelola.	Senat Akademik	Daftar Hadir Berita Acara Notulen
5	Rekomendasi dan persetujuan Senat.	Senat Akademik	Surat Pernyataan Persetujuan Senat
6	Memberi nomor, menetapkan tanggal berlaku, melengkapi lembar pengesahan dengan tanda tangan dari semua pihak terkait untuk diusulkan kepada rektor untuk disahkan melalui SK.	LPMPP	Final Dokumen Standar Tata Pamong dan Tata Kelola

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

 <b>UWHS</b>	Manual SPMI	:	Tata Pamong dan Tata Kelola
	Nomor	:	WH-MN-D-05
	Revisi	:	00
	Halaman	:	4 dari 9
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

7	Mengusulkan draf final dokumen Standar Tata Pamong dan Tata Kelola untuk ditetapkan oleh Rektor.	LPMPP	Surat Usulan
8	Rektor menerbitkan SK Penetapan, Pengesahan, dan pemberlakuan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola.	Rektor	SK Rektor
9	Memberi nomor SK Rektor dan mengarsipkan.	LPMPP	SK Rektor
10	Menyimpan dokumen asli Standar Tata Pamong dan Tata Kelola di LPMPP.	LPMPP	Dokumen Asli Standar Tata Pamong dan Tata Kelola
11	Mensosialisasikan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola kepada sivitas akademika UWHS, mengunggah soft file di web LPMPP, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang berkepentingan di UWHS	WR II LPMPP	Berita Acara Daftar Hadir Notulen Rapat
<b>PELAKSANAAN</b>			
12	Menyusun dokumen formal sistem tata pamong	WR II	Pedoman Tata Pamong dan Tata Kelola
13	Menyusun dokumen formal struktur organisasi dan tata kerja institusi beserta tugas pokok dan fungsinya.	WR II	SOTK Buku Struktur Organisasi
14	Melaksanakan praktik baik perwujudan <i>good university governments</i> .	Rektor Dekan	Pedoman Tata Pamong dan Tata Kelola
15	Melaksanakan sistem pengelolaan pendidikan tinggi yang berorientasi pada prinsip pengelolaan perguruan tinggi.	Rektor WR II	Dokumen pedoman dan prosedur pelayanan kegiatan pendidikan tinggi
16	Membentuk sistem administrasi pengelolaan pendidikan tinggi berdasarkan prinsip efektifitas, efisiensi dan produktifitas.	WR II	Pedoman Tata Persuratan Pedoman Kearsipan

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

 <b>UWHS</b>	Manual SPMI	:	Tata Pamong dan Tata Kelola
	Nomor	:	WH-MN-D-05
	Revisi	:	00
	Halaman	:	5 dari 9
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

17	Melaksanakan tata pamong dengan baik dimulai dari sistem pengelolaan fungsional yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengembangan staf, pengarahan, pengawasan, monitoring dan evaluasi.	Rektor Dekan Ka Prodi	Buku Struktur Organisasi
18	Melaporkan hasil pencapaian kinerja fakultas kepada Universitas setiap tahun.	UPPS	Laporan Kinerja Fakultas
<b>EVALUASI</b>			
19	Mengajukan usulan nama Tim Monev Standar Tata Pamong dan Tata Kelola.	LPMPP	Surat Tugas Monev
20	Membuat jadwal pelaksanaan Monev Tata Pamong dan Tata Kelola.	LPMPP KPM GPM Kepala Seksi Admininstrasi Personalia, Umum dan Rumah Tangga Ka Sie Kemahasiswaan, Alumni, Humas dan Kerjasama	Surat Tugas Tim Monev Jadwal Monev
21	Menyampaikan jadwal pelaksanaan monev pada semua Fakultas/Prodi/WR I di lingkungan UWHS.	LPMPP	Surat Pemberitahuan Monev
22	Membuat instrumen monev terkait Standar Tata Pamong dan Tata Kelola yang akan disampaikan pada briefing dengan tim monev.	LPMPP KPM GPM Kepala Seksi Admininstrasi Personalia, Umum dan Rumah Tangga Ka Sie Kemahasiswaan, Alumni, Humas dan Kerjasama	Daftar Hadir Kegiatan Notulen Rapat Instrumen Monev

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

 <b>UWHS</b>	Manual SPMI	:	Tata Pamong dan Tata Kelola
	Nomor	:	WH-MN-D-05
	Revisi	:	00
	Halaman	:	6 dari 9
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

23	Melakukan briefing persiapan pelaksanaan monev bersama tim monev.	LPMPP KPM GPM Kepala Seksi Admininstrasi Personalia, Umum dan Rumah Tangga Ka Sie Kemahasiswaan, Alumni, Humas dan Kerjasama	Daftar Hadir Notulen
24	Melakukan monev terkait Standar Tata Pamong dan Tata Kelola pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya.	LPMPP KPM GPM Kepala Seksi Admininstrasi Personalia, Umum dan Rumah Tangga Ka Sie Kemahasiswaan, Alumni, Humas dan Kerjasama	Surat Tugas Daftar Hadir Berita Acara Instrumen Monev
25	Membuat laporan hasil pelaksanaan monev untuk selanjutnya diserahkan kepada LPMPP.	LPMPP KPM GPM Kepala Seksi Admininstrasi Personalia, Umum dan Rumah Tangga Ka Sie Kemahasiswaan, Alumni, Humas dan Kerjasama	Laporan Monev
26	Melaporkan hasil pelaksanaan monev setiap periode selesai dilakukan.	Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Laporan Monev

 <b>UWHS</b>	Manual SPMI	:	Tata Pamong dan Tata Kelola
	Nomor	:	WH-MN-D-05
	Revisi	:	00
	Halaman	:	7 dari 9
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

		LPMPP KPM GPM Kepala Seksi Admininstrasi Personalia, Umum dan Rumah Tangga Ka Sie Kemahasiswaan, Alumni, Humas dan Kerjasama	
<b>PENGENDALIAN</b>			
27	Melakukan analisis ketidaksesuaian hasil monev Standar Tata Pamong dan Tata Kelola.	WR II LPMPP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Formulir Laporan Tindakan Korektif Temuan Ketidakesuaian Standar Tata Pamong dan Tata Kelola Rangkuman Hasil Analisis dan Evaluasi Laporan Monev
28	Berkoordinasi dengan semua Fakultas/Prodi di lingkungan UWHS menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batasan waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian itu.	WR II LPMPP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Daftar Hadir Notulen Laporan RTM dan RTL
29	Melakukan pemantuan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Fakultas/Prodi/ di lingkungan UWHS dan melakukan langkah antisipasi terhadap risiko yang terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.	WR II LPMPP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Log Book RTL

Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan	Paraf LPMPP 
---	--

 <b>UWHS</b>	Manual SPMI	:	Tata Pamong dan Tata Kelola
	Nomor	:	WH-MN-D-05
	Revisi	:	00
	Halaman	:	8 dari 9
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

30	Menyampaikan laporan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan LPMPP berserta rekomendasi tindak lanjut.	WR II LPMPP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Laporan Pengendalian
<b>PENINGKATAN</b>			
31	Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan monev yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan WR II dan Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan melakukan revisi terhadap Standar Tata Pamong dan Tata Kelola.	WR II Dekan LPMPP	Daftar Hadir Notulen Rapat Dokumen Standar Baru Hasil Peningkatan Terhadap Standar Tata Pamong dan Tata Kelola Formulir Perubahan Isi Standar
32	Mempertimbangkan faktor- faktor eksternal untuk melakukan perbaikan dan peningkatan.	WR II Dekan LPMPP	Daftar Hadir Notulen Rapat Dokumen Standar Baru Hasil Peningkatan Terhadap Standar Tata Pamong dan Tata Kelola Lulusan Formulir Perubahan Isi Standar
33	Melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan monev, sekaligus melakukan revisi terhadap isi Standar Tata Pamong dan Tata Kelola.	WR II Dekan LPMPP	Daftar Hadir Notulen Rapat Dokumen Standar Baru Hasil Peningkatan

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

 <b>UWHS</b>	Manual SPMI	:	Tata Pamong dan Tata Kelola
	Nomor	:	WH-MN-D-05
	Revisi	:	00
	Halaman	:	9 dari 9
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

			Terhadap Standar Tata Pamong dan Tata Kelola Formulir Perubahan Isi Standar
--	--	--	---

## F. REFERENSI

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi.
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 1999 tentang Perguruan Tinggi Sebagai Badan Hukum.
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
6. Peraturan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi.
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
8. Universitas Widya Husada Semarang.
9. Rencana Strategis Universitas Widya Husada Semarang 2020-2024.

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

	Manual SPMI	:	Etika
	Nomor	:	WH-MN-D-06
	Revisi	:	00
	Halaman	:	1 dari 7
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

## LEMBAR PENGESAHAN

Nama Dokumen	: Manual SPMI Etika
Nomor Dokumen	: WH-MN-D-06
Revisi	: 00
Tanggal	: 02 Juni 2020
Perumusan oleh	: Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan   <b>Dewi Sari Rochmayani, S.Si.T., M.Kes.(Epid).</b>
Pemeriksaan oleh	: Wakil Rektor I Bidang Akademik   <b>Rinayati, S.Si.T., M.Kes.</b>
Persetujuan oleh	: Ketua Senat Akademik   <b>Drs. J. Dahjono, DMHE, M.M.</b>
Penetapan oleh	: Rektor   <b>Dr. Hargianti Dini Iswandari, drg., M.M.</b>
Pengendalian oleh	: Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan   <b>Dewi Sari Rochmayani, S.Si.T., M.Kes.(Epid).</b>

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP </p>
--	--

 <b>UWHS</b>	Manual SPMI	:	Etika
	Nomor	:	WH-MN-D-06
	Revisi	:	00
	Halaman	:	2 dari 7
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

## A. VISI, MISI DAN TUJUAN

### 1. VISI

Pada tahun 2040 menjadi universitas unggul di bidang kesehatan dan bisnis berwawasan kewirausahaan dan memanfaatkan teknologi digital di level ASEAN.

### 2. MISI

- a. Menciptakan insan berkualitas dengan wawasan kewirausahaan yang memiliki nilai-nilai luhur yaitu commitment, respect, competent, care, consistent;
- b. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan akademik dan vokasi bidang kesehatan dan bidang pendukung lainnya;
- c. Mengembangkan kegiatan penelitian bidang kesehatan, bisnis dan pendukung dengan memanfaatkan teknologi digital;
- d. Menerapkan pengetahuan untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan kebutuhan lingkungan di level nasional maupun internasional;
- e. Mengembangkan tata kelola yang baik dengan menerapkan penjaminan mutu, prinsip responsibilitas, akuntabilitas, transparansi, keadilan dan kemandirian;
- f. Mengembangkan kerjasama Tridharma pada tingkat nasional dan internasional yang memiliki luaran yang berdampak pada masyarakat.

### 3. TUJUAN

- a. Menghasilkan lulusan yang profesional, bermoral, memiliki kompetensi akademik, berdaya saing tinggi dan mempunyai jiwa kewirausahaan didukung teknologi digital;
- b. Mengintegrasikan pembelajaran dengan hasil-hasil penelitian dan kegiatan pengabdian masyarakat;
- c. Menghasilkan karya penelitian yang relevan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang kesehatan dan bisnis;
- d. Menghasilkan karya pengabdian di bidang Kesehatan, teknologi dan bisnis yang berdampak positif bagi masyarakat;
- e. Mewujudkan kerja sama Tri Dharma Perguruan Tinggi di dalam dan luar negeri;
- f. Mewujudkan tata kelola universitas yang sehat (good university governance) dalam pelaksanaan otonomi perguruan tinggi.

## B. TUJUAN MANUAL

Sebagai pedoman dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan Standar Etika di Universitas Widya Husada Semarang.

## C. LUAS LINGKUP

Lingkup dari manual ini mencakup semua aktivitas dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan Standar Etika.

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

	Manual SPMI	:	Etika
	Nomor	:	WH-MN-D-06
	Revisi	:	00
	Halaman	:	3 dari 7
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

#### D. DEFINISI ISTILAH

Etika adalah norma keilmuan, kebiasaan, tata tertib pergaulan, dan aturan lainnya yang harus dianut oleh setiap warga Universitas Widya Husada Semarang.

#### E. LANGKAH MANUAL STANDAR SUASANA AKADEMIK

No	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Subyek	Dokumen
<b>PENETAPAN</b>			
1	Membentuk Tim Penyusun dan Perumus Dokumen Standar Etika.	LPMPP	SK Rektor Tim Penyusun dan Perumus Standar Etika
2	Tim Perumus menyusun Standar Etika.	WR II LPMPP Tim Perumus	Draf Standar Etika
3	Menyampaikan final draft dokumen Standar Etika kepada Rektor untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi dari Senat.	LPMPP	Surat Permohonan Persetujuan Senat Final Draf Standar Etika
4	Menyelenggarakan rapat senat akademik untuk memberikan rekomendasi dan persetujuan dokumen Standar Etika.	Senat Akademik	Daftar Hadir Berita Acara Notulen
5	Rekomendasi dan persetujuan Senat.	Senat Akademik	Surat Pernyataan Persetujuan Senat
6	Memberi nomor, menetapkan tanggal berlaku, melengkapi lembar pengesahan dengan tanda tangan dari semua pihak terkait untuk diusulkan kepada rektor untuk disahkan melalui SK.	LPMPP	Final Dokumen Standar Etika
7	Mengusulkan draf final dokumen Standar Etika untuk ditetapkan oleh Rektor.	LPMPP	Surat Usulan
8	Rektor menerbitkan SK Penetapan. Pengesahan, dan pemberlakuan Standar Etika.	Rektor	SK Rektor
9	Memberi nomor SK Rektor dan mengarsipkan.	LPMPP	SK Rektor

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

 <b>UWHS</b>	Manual SPMI	:	Etika
	Nomor	:	WH-MN-D-06
	Revisi	:	00
	Halaman	:	4 dari 7
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

10	Menyimpan dokumen asli Standar Etika di LPMPP.	LPMPP	Dokumen Asli Standar Etika
11	Mensosialisasikan Standar Etika kepada sivitas akademika UWHS, mengunggah soft file di web LPMPP, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang berkepentingan di UWHS	WR I LPMPP	Berita Acara Daftar Hadir Notulen Rapat
<b>PELAKSANAAN</b>			
12	Menetapkan dokumen kode etik tentang kaidah normatif yang mengatur perilaku akademik dan non-akademik mahasiswa.	Rektor WR III	Buku Etika Mahasiswa
13	Menetapkan dokumen kode etik tentang kaidah normatif yang mengatur perilaku pegawai.	Rektor WR II	Pedoman Kode Etik Dosen Pedoman Etika Pegawai
14	Mensosialisasikan etika mahasiswa.	WR III Mahasiswa	Daftar Hadir Berita Acara
15	Mensosialisasikan kode etik dosen dan etika pegawai.	WR II Dosen Tenaga Kependidikan	Daftar Hadir Berita Acara
<b>EVALUASI</b>			
16	Mengajukan usulan nama Tim Auditor Mutu Internal (AMI) Standar Etika.	LPMPP	SK Tim AMI
17	Membuat jadwal pelaksanaan AMI serta menentukan auditor yang akan bertugas. Setelah mendapatkan kesediaan mengaudit dari auditor pada periode yang telah ditentukan.	LPMPP Tim Auditor AMI	Surat Tugas Auditor AMI Jadwal AMI Daftar Nama Auditor AMI Kesediaan Menjadi Auditor
18	Menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan monev serta daftar nama auditor yang akan bertugas pada semua Fakultas/Prodi/WR I di lingkungan UWHS.	LPMPP	Surat Pemberitahuan AMI

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

 <b>UWHS</b>	Manual SPMI	:	Etika
	Nomor	:	WH-MN-D-06
	Revisi	:	00
	Halaman	:	5 dari 7
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

19	Membuat checklist atau daftar tilik audit terkait Standar Etika yang akan disampaikan pada briefing dengan para auditor.	LPMP	Daftar Hadir Kegiatan Notulen Rapat Checklist/Daftar Tilik AMI
20	Melakukan briefing persiapan pelaksanaan AMI dan monev bersama tim auditor.	LPMP	Daftar Hadir Notulen
21	Melakukan audit terkait Standar Etika pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya.	Tim Auditor AMI	Surat Tugas Daftar Hadir Berita Acara Checklist/Daftar Tilik AMI
22	Membuat laporan hasil pelaksanaan audit untuk selanjutnya diserahkan kepada LPMP.	Tim Auditor AMI	Laporan AMI
23	Melaporkan hasil pelaksanaan audit setiap periode selesai dilakukan.	Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Laporan AMI
<b>PENGENDALIAN</b>			
24	Melakukan analisis ketidaksesuaian hasil AMI Standar Etika.	WR II WR III LPMP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Formulir Laporan Tindakan Korektif Temuan Ketidaksesuaian Standar Etika Rangkuman Hasil Analisis dan Evaluasi Laporan Audit
25	Berkoordinasi dengan semua Fakultas/Prodi di lingkungan UWHS menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batasan waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian itu.	WR II WR III LPMP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Daftar Hadir Notulen Laporan RTM dan RTL
26	Melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Fakultas/Prodi/ di lingkungan UWHS dan	WR II WR III LPMP	Log Book RTL

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMP</p> 
--	---

 <b>UWHS</b>	Manual SPMI	:	Etika
	Nomor	:	WH-MN-D-06
	Revisi	:	00
	Halaman	:	6 dari 7
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

	melakukan langkah antisipasi terhadap risiko yang terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.	Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	
27	Menyampaikan laporan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan LPMPP beserta rekomendasi tindak lanjut.	WR II WR III LPMPP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Laporan Pengendalian
<b>PENINGKATAN</b>			
28	Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan WR II, WR III dan Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan melakukan revisi terhadap Standar Etika.	WR II WR III LPMPP	Daftar Hadir Notulen Rapat Dokumen Standar Baru Hasil Peningkatan Terhadap Standar Etika Formulir Perubahan Isi Standar
29	Mempertimbangkan faktor- faktor eksternal untuk melakukan perbaikan dan peningkatan.	WR II WR III LPMPP	Daftar Hadir Notulen Rapat Dokumen Standar Baru Hasil Peningkatan Terhadap Standar Etika Lulusan Formulir Perubahan Isi Standar
30	Melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit, sekaligus melakukan revisi terhadap isi Standar Etika.	WR II WR III LPMPP	Daftar Hadir Notulen Rapat Dokumen Standar Baru

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

 <b>UWHS</b>	Manual SPMI	:	Etika
	Nomor	:	WH-MN-D-06
	Revisi	:	00
	Halaman	:	7 dari 7
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

			Hasil Peningkatan Terhadap Standar Etika Formulir Perubahan Isi Standar
--	--	--	---

## F. REFERENSI

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi.
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 1999 tentang Perguruan Tinggi Sebagai Badan Hukum.
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
6. Peraturan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi.
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
8. Universitas Widya Husada Semarang.
9. Rencana Strategis Universitas Widya Husada Semarang 2020-2024.

Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan	Paraf LPMPP 
---	--

 <b>UWHS</b>	Manual SPMI	:	Penerimaan Mahasiswa Baru
	Nomor	:	WH-MN-D-07
	Revisi	:	00
	Halaman	:	1 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

## LEMBAR PENGESAHAN

Nama Dokumen	:	Manual SPMI Penerimaan Mahasiswa Baru
Nomor Dokumen	:	WH-MN-D-07
Revisi	:	00
Tanggal	:	02 Juni 2020
Perumusan oleh	:	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan   <b>Dewi Sari Rochmayani, S.Si.T., M.Kes.(Epid).</b>
Pemeriksaan oleh	:	Wakil Rektor III   <b>Basuki Rahmat, S.T., M.T.</b>
Persetujuan oleh	:	Ketua Senat Akademik   <b>Drs. J. Dahjono, DMHE, M.M.</b>
Penetapan oleh	:	Rektor   <b>Dr. Hargianti Dini Iswandari, drg., M.M.</b>
Pengendalian oleh	:	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan   <b>Dewi Sari Rochmayani, S.Si.T., M.Kes.(Epid).</b>

Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan	Paraf LPMPP 
---	--

 <b>UWHS</b>	Manual SPMI	:	Penerimaan Mahasiswa Baru
	Nomor	:	WH-MN-D-07
	Revisi	:	00
	Halaman	:	2 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

## A. VISI, MISI DAN TUJUAN

### 1. VISI

Pada tahun 2040 menjadi universitas unggul di bidang kesehatan dan bisnis berwawasan kewirausahaan dan memanfaatkan teknologi digital di level ASEAN.

### 2. MISI

- Menciptakan insan berkualitas dengan wawasan kewirausahaan yang memiliki nilai-nilai luhur yaitu *commitment, respect, competent, care, consistent*;
- Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan akademik dan vokasi bidang kesehatan dan bidang pendukung lainnya;
- Mengembangkan kegiatan penelitian bidang kesehatan, bisnis dan pendukung dengan memanfaatkan teknologi digital;
- Menerapkan pengetahuan untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan kebutuhan lingkungan di level nasional maupun internasional;
- Mengembangkan tata kelola yang baik dengan menerapkan penjaminan mutu, prinsip responsibilitas, akuntabilitas, transparansi, keadilan dan kemandirian;
- Mengembangkan kerjasama Tridharma pada tingkat nasional dan internasional yang memiliki luaran yang berdampak pada masyarakat.

### 3. TUJUAN

- Menghasilkan lulusan yang profesional, bermoral, memiliki kompetensi akademik, berdaya saing tinggi dan mempunyai jiwa kewirausahaan didukung teknologi digital;
- Mengintegrasikan pembelajaran dengan hasil-hasil penelitian dan kegiatan pengabdian masyarakat;
- Menghasilkan karya penelitian yang relevan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang kesehatan dan bisnis;
- Menghasilkan karya pengabdian di bidang Kesehatan, teknologi dan bisnis yang berdampak positif bagi masyarakat;
- Mewujudkan kerja sama Tri Dharma Perguruan Tinggi di dalam dan luar negeri;
- Mewujudkan tata kelola universitas yang sehat (*good university governance*) dalam pelaksanaan otonomi perguruan tinggi.

## B. TUJUAN MANUAL

Sebagai pedoman dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru di Universitas Widya Husada Semarang.

## C. LUAS LINGKUP

Lingkup dari manual ini mencakup semua aktivitas dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru.

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

 <b>UWHS</b>	Manual SPMI	:	Penerimaan Mahasiswa Baru
	Nomor	:	WH-MN-D-07
	Revisi	:	00
	Halaman	:	3 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

#### D. DEFINISI ISTILAH

Penerimaan Mahasiswa Baru adalah sistem dan mekanisme seleksi penerimaan mahasiswa baru di Universitas Widya Husada Semarang.

#### E. LANGKAH MANUAL STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU

No	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Subyek	Dokumen
<b>PENETAPAN</b>			
1	Membentuk Tim Penyusun dan Perumus Dokumen Standar Penerimaan Mahasiswa Baru.	LPMPP	SK Rektor Tim Penyusun dan Perumus Standar Penerimaan Mahasiswa Baru
2	Tim Perumus menyusun Standar Penerimaan Mahasiswa Baru.	WR I WR II WR III LPMPP Tim Perumus	Draf Standar Penerimaan Mahasiswa Baru
3	Menyampaikan final draft dokumen Standar Penerimaan Mahasiswa Baru kepada Rektor untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi dari Senat.	LPMPP	Surat Permohonan Persetujuan Senat Final Draf Standar Penerimaan Mahasiswa Baru
4	Menyelenggarakan rapat senat akademik untuk memberikan rekomendasi dan persetujuan dokumen Standar Penerimaan Mahasiswa Baru.	Senat Akademik	Daftar Hadir Berita Acara Notulen
5	Rekomendasi dan persetujuan Senat.	Senat Akademik	Surat Pernyataan Persetujuan Senat
6	Memberi nomor, menetapkan tanggal berlaku, melengkapi lembar pengesahan dengan tanda tangan dari semua pihak terkait untuk	LPMPP	Final Dokumen Standar

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

 <b>UWHS</b>	Manual SPMI	:	Penerimaan Mahasiswa Baru
	Nomor	:	WH-MN-D-07
	Revisi	:	00
	Halaman	:	4 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

	diusulkan kepada rektor untuk disahkan melalui SK.		Penerimaan Mahasiswa Baru
7	Mengusulkan draf final dokumen Standar Penerimaan Mahasiswa Baru untuk ditetapkan oleh Rektor.	LPMP	Surat Usulan
8	Rektor menerbitkan SK Penetapan, Pengesahan, dan pemberlakuan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru.	Rektor	SK Rektor
9	Memberi nomor SK Rektor dan mengarsipkan.	LPMP	SK Rektor
10	Menyimpan dokumen asli Standar Penerimaan Mahasiswa Baru di LPMP.	LPMP	Dokumen Asli Standar Penerimaan Mahasiswa Baru
11	Mensosialisasikan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru kepada sivitas akademika UWHS, mengunggah soft file di web LPMP, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang berkepentingan di UWHS.	WR III LPMP	Berita Acara Daftar Hadir Notulen Rapat

#### PELAKSANAAN

12	Menyusun program promosi yang sistematis setiap bulan September sebelum tahun penerimaan mahasiswa baru.	WR III	Proposal PMB
13	Menetapkan standar admisi mahasiswa : Jalur Reguler, dengan tes potensi akademik; Jalur Prestasi, dengan prestasi di bidang akademik (PMDK/raport) dan non akademik (prestasi di bidang olahraga, seni, sains).	Rektor	Prosedur PMB
14	Melaksanakan promosi untuk menjaring calon mahasiswa berkualitas dan meningkatkan kepeminatan yang dilaksanakan sepanjang tahun.	Tim Pemasaran dan PMB	Surat Tugas Laporan Kegiatan
15	Melaksanakan proses penerimaan mahasiswa baru secara kredibel, transparan dan bertanggungjawab sepanjang tahun dan membuat laporan pelaksanaan setiap tahun.	Tim Pemasaran dan PMB	Surat Tugas Laporan Kegiatan
16	Menetapkan daya tampung berdasarkan masukan dari fakultas dan program studi dengan mempertimbangkan rasio	Rektor	SK Rektor tentang daya

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMP</p> 
--	---

 <b>UWHS</b>	Manual SPMI	:	Penerimaan Mahasiswa Baru
	Nomor	:	WH-MN-D-07
	Revisi	:	00
	Halaman	:	5 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

	mahasiswa/dosen ideal dan ketersediaan ruang kelas setiap tahun sebelum proses penerimaan mahasiswa baru dimulai.		tampung mahasiswa
17	Menetapkan proses penerimaan mahasiswa baru warga negara asing dengan kuota maksimal 5% dari daya tampung setiap tahun.	Rektor	SK Rektor tentang daya tampung mahasiswa asing
18	Menetapkan kelulusan penerimaan mahasiswa baru yang memenuhi persyaratan kriteria seleksi penerimaan mahasiswa baru dan dipublikasi secara online pada situs web secara up to date.	Rektor	SK Rektor tentang Peserta Didik
19	Melaksanakan upaya untuk meningkatkan animo calon mahasiswa.	Dekan	Promosi dan Publikasi Kegiatan
<b>EVALUASI</b>			
20	Mengajukan usulan nama Tim Auditor Mutu Internal (AMI) Standar Penerimaan Mahasiswa Baru.	LPMPP	SK Tim AMI
21	Membuat jadwal pelaksanaan AMI Penerimaan Mahasiswa Baru serta menentukan auditor yang akan bertugas. Setelah mendapatkan kesediaan mengaudit dari auditor pada periode yang telah ditentukan.	WR III LPMPP Tim Auditor AMI	Surat Tugas Auditor AMI Jadwal AMI Daftar Nama Auditor AMI Kesediaan Menjadi Auditor
22	Menyampaikan jadwal pelaksanaan audit serta daftar nama auditor yang akan bertugas pada semua Fakultas/Prodi/WR III di lingkungan UWHS.	LPMPP	Surat Pemberitahuan AMI
23	Membuat checklist atau daftar tilik audit terkait Standar Penerimaan Mahasiswa Baru yang akan disampaikan pada briefing dengan para auditor.	LPMPP	Daftar Hadir Kegiatan Notulen Rapat Checklist/Daftar Tilik AMI
24	Melakukan briefing persiapan pelaksanaan AMI bersama tim auditor.	LPMPP	Daftar Hadir Notulen

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

 <b>UWHS</b>	Manual SPMI	:	Penerimaan Mahasiswa Baru
	Nomor	:	WH-MN-D-07
	Revisi	:	00
	Halaman	:	6 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

25	Melakukan audit terkait Standar Penerimaan Mahasiswa Baru pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya.	Tim Auditor AMI	Surat Tugas Daftar Hadir Berita Acara Checklist/Daftar Tilik AMI Instrumen Monev
26	Membuat laporan hasil pelaksanaan audit untuk selanjutnya diserahkan kepada LPMPP.	Tim Auditor AMI	Laporan AMI
27	Melaporkan hasil pelaksanaan audit setiap periode selesai dilakukan.	Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Laporan AMI
<b>PENGENDALIAN</b>			
28	Melakukan analisis ketidaksesuaian hasil AMI Standar Penerimaan Mahasiswa Baru.	WR III LPMPP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Formulir Laporan Tindakan Korektif Temuan Ketidaksesuaian Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Rangkuman Hasil Analisis dan Evaluasi Laporan Audit
29	Berkoordinasi dengan semua Fakultas/Prodi di lingkungan UWHS menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batasan waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian itu.	WR III LPMPP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Daftar Hadir Notulen Laporan RTM dan RTL
30	Melakukan pemantuan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Fakultas/Prodi/ di lingkungan UWHS dan melakukan langkah antisipasi terhadap risiko yang terjadi apabila ketidaksesuaian masih	WR III LPMPP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Log Book RTL

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

 <b>UWHS</b>	Manual SPMI	:	Penerimaan Mahasiswa Baru
	Nomor	:	WH-MN-D-07
	Revisi	:	00
	Halaman	:	7 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

	terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.		
31	Menyampaikan laporan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan LPMPP berserta rekomendasi tindak lanjut.	WR III LPMPP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Laporan Pengendalian
<b>PENINGKATAN</b>			
32	Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit dan monev yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan WR III dan Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan melakukan revisi terhadap Standar Penerimaan Mahasiswa Baru.	WR III LPMPP	Daftar Hadir Notulen Rapat Dokumen Standar Baru Hasil Peningkatan Terhadap Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Formulir Perubahan Isi Standar
33	Mempertimbangkan faktor- faktor eksternal untuk melakukan perbaikan dan peningkatan.	WR III LPMPP	Daftar Hadir Notulen Rapat Dokumen Standar Baru Hasil Peningkatan Terhadap Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Lulusan Formulir Perubahan Isi Standar
34	Melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit.	WR III LPMPP	Daftar Hadir Notulen Rapat

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

	Manual SPMI	:	Penerimaan Mahasiswa Baru
	Nomor	:	WH-MN-D-07
	Revisi	:	00
	Halaman	:	8 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

			Dokumen Standar Baru Hasil Peningkatan Terhadap Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Formulir Perubahan Isi Standar
--	--	--	--

## F. REFERENSI

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi.
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 1999 tentang Perguruan Tinggi Sebagai Badan Hukum.
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
6. Peraturan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi.
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
8. Universitas Pendidikan Widya Husada Semarang.
9. Rencana Strategis Universitas Widya Husada Semarang 2020-2024.

Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan	Paraf LPMPP 
---	--

	Manual SPMI	:	Integrasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dalam Pembelajaran
	Nomor	:	WH-MN-D-08
	Revisi	:	00
	Halaman	:	1 dari 10
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

## LEMBAR PENGESAHAN

Nama Dokumen	:	Manual SPMI Integrasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dalam Pembelajaran
Nomor Dokumen	:	WH-MN-D-08
Revisi	:	00
Tanggal	:	02 Juni 2020
Perumusan oleh	:	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan   <b>Dewi Sari Rochmayani, S.Si.T., M.Kes.(Epid).</b>
Pemeriksaan oleh	:	Wakil Rektor I   <b>Rinayati, S.Si.T., M.Kes.</b>
Persetujuan oleh	:	Ketua Senat Akademik   <b>Drs. J. Dahjono, DMHE, M.M.</b>
Penetapan oleh	:	Rektor   <b>Dr. Hargianti Dini Iswandari, drg., M.M.</b>
Pengendalian oleh	:	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan   <b>Dewi Sari Rochmayani, S.Si.T., M.Kes.(Epid).</b>

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP </p>
--	--

 <b>UWHS</b>	Manual SPMI	:	Integrasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dalam Pembelajaran
	Nomor	:	WH-MN-D-08
	Revisi	:	00
	Halaman	:	2 dari 10
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

## A. VISI, MISI DAN TUJUAN

### 1. VISI

Pada tahun 2040 menjadi universitas unggul di bidang kesehatan dan bisnis berwawasan kewirausahaan dan memanfaatkan teknologi digital di level ASEAN.

### 2. MISI

- a. Menciptakan insan berkualitas dengan wawasan kewirausahaan yang memiliki nilai-nilai luhur yaitu *commitment, respect, competent, care, consistent*;
- b. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan akademik dan vokasi bidang kesehatan dan bidang pendukung lainnya;
- c. Mengembangkan kegiatan penelitian bidang kesehatan, bisnis dan pendukung dengan memanfaatkan teknologi digital;
- d. Menerapkan pengetahuan untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan kebutuhan lingkungan di level nasional maupun internasional;
- e. Mengembangkan tata kelola yang baik dengan menerapkan penjaminan mutu, prinsip responsibilitas, akuntabilitas, transparansi, keadilan dan kemandirian;
- f. Mengembangkan kerjasama Tridharma pada tingkat nasional dan internasional yang memiliki luaran yang berdampak pada masyarakat.

### 3. TUJUAN

- a. Menghasilkan lulusan yang profesional, bermoral, memiliki kompetensi akademik, berdaya saing tinggi dan mempunyai jiwa kewirausahaan didukung teknologi digital;
- b. Mengintegrasikan pembelajaran dengan hasil-hasil penelitian dan kegiatan pengabdian masyarakat;
- c. Menghasilkan karya penelitian yang relevan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang kesehatan dan bisnis;
- d. Menghasilkan karya pengabdian di bidang Kesehatan, teknologi dan bisnis yang berdampak positif bagi masyarakat;
- e. Mewujudkan kerja sama Tri Dharma Perguruan Tinggi di dalam dan luar negeri;
- f. Mewujudkan tata kelola universitas yang sehat (*good university governance*) dalam pelaksanaan otonomi perguruan tinggi.

 <b>UWHS</b>	Manual SPMI	:	Integrasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dalam Pembelajaran
	Nomor	:	WH-MN-D-08
	Revisi	:	00
	Halaman	:	3 dari 10
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

## B. TUJUAN MANUAL

Sebagai pedoman dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan Standar Integrasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Dalam Pembelajaran di Universitas Widya Husada Semarang.

## C. LUAS LINGKUP

Lingkup dari manual ini mencakup semua aktivitas dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan Standar Integrasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Dalam Pembelajaran.

## D. DEFINISI ISTILAH

1. Penelitian adalah pemecahan suatu masalah dengan melakukan suatu pendekatan dengan metode ilmiah untuk menyelesaikan permasalahan yang ada secara sistematis.
2. Pengabdian Kepada Masyarakat adalah suatu kegiatan yang bertujuan membantu masyarakat tertentu dalam beberapa aktivitas tanpa mengharapkan imbalan dalam bentuk apapun.

## E. LANGKAH MANUAL STANDAR SUASANA AKADEMIK

No	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Subyek	Dokumen
<b>PENETAPAN</b>			
1	Membentuk Tim Penyusun dan Perumus Dokumen Standar Integrasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Dalam Pembelajaran.	LPMPP	SK Rektor Tim Penyusun dan Perumus Standar Integrasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Dalam Pembelajaran
2	Tim Perumus menyusun Standar Integrasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Dalam Pembelajaran.	WR I LPMPP Tim Perumus	Draf Standar Integrasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

 <b>UWHS</b>	Manual SPMI	:	Integrasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dalam Pembelajaran
	Nomor	:	WH-MN-D-08
	Revisi	:	00
	Halaman	:	4 dari 10
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

			Dalam Pembelajaran
3	Menyampaikan final draft dokumen Standar Integrasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Dalam Pembelajaran kepada Rektor untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi dari Senat.	LMPP	Surat Permohonan Persetujuan Senat Final Draft Standar Integrasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Dalam Pembelajaran
4	Menyelenggarakan rapat senat akademik untuk memberikan rekomendasi dan persetujuan dokumen Standar Integrasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Dalam Pembelajaran.	Senat Akademik	Daftar Hadir Berita Acara Notulen
5	Rekomendasi dan persetujuan Senat.	Senat Akademik	Surat Pernyataan Persetujuan Senat
6	Memberi nomor, menetapkan tanggal berlaku, melengkapi lembar pengesahan dengan tanda tangan dari semua pihak terkait untuk diusulkan kepada rektor untuk disahkan melalui SK.	LMPP	Final Dokumen Standar Integrasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Dalam Pembelajaran
7	Mengusulkan draf final dokumen Standar Integrasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Dalam Pembelajaran untuk ditetapkan oleh Rektor.	LMPP	Surat Usulan

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LMPP</p> 
--	---

 <b>UWHS</b>	Manual SPMI	:	Integrasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dalam Pembelajaran
	Nomor	:	WH-MN-D-08
	Revisi	:	00
	Halaman	:	5 dari 10
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

8	Rektor menerbitkan SK Penetapan, Pengesahan, dan pemberlakuan Standar Integrasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Dalam Pembelajaran.	Rektor	SK Rektor
9	Memberi nomor SK Rektor dan mengarsipkan.	LPMPP	SK Rektor
10	Menyimpan dokumen asli Standar Integrasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Dalam Pembelajaran di LPMPP.	LPMPP	Dokumen Asli Standar Integrasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Dalam Pembelajaran
11	Mensosialisasikan Standar Integrasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Dalam Pembelajaran kepada sivitas akademika UWHS, mengunggah soft file di web LPMPP, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang berkepentingan di UWHS	WR I LPMPP	Berita Acara Daftar Hadir Notulen Rapat
<b>PELAKSANAAN</b>			
12	Menyusun dokumen formal kebijakan dan pedoman integrasi penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dalam pembelajaran	LPMPP	Pedoman integrasi penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dalam pembelajaran
13	Melaksanakan integrasi hasil penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dalam pembelajaran	Dosen	Kurikulum RPS Bahan Ajar
<b>EVALUASI</b>			
14	Mengajukan usulan nama Tim Auditor Mutu Internal (AMI) dan Tim Monev Standar Integrasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Dalam Pembelajaran.	LPMPP	SK Tim AMI Surat Tugas Monev

	Manual SPMI	:	Integrasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dalam Pembelajaran
	Nomor	:	WH-MN-D-08
	Revisi	:	00
	Halaman	:	6 dari 10
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

15	Membuat jadwal pelaksanaan AMI dan Monev Integrasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Dalam Pembelajaran serta menentukan auditor yang akan bertugas. Setelah mendapatkan kesediaan mengaudit dari auditor pada periode yang telah ditentukan.	LPMPP Tim Auditor AMI GPM KPM	Surat Tugas Auditor AMI dan Tim Monev Jadwal AMI dan Monev Daftar Nama Auditor AMI Kesediaan Menjadi Auditor
16	Menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan monev serta daftar nama auditor yang akan bertugas pada semua Fakultas/Prodi/WR I di lingkungan UWHS.	LPMPP Tim Auditor AMI GPM KPM	Surat Pemberitahuan AMI dan Monev
17	Membuat checklist atau daftar tilik audit dan instrumen monev terkait Standar Integrasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Dalam Pembelajaran yang akan disampaikan pada briefing dengan para auditor dan tim monev.	LPMPP Tim Auditor AMI GPM KPM	Daftar Hadir Kegiatan Notulen Rapat Checklist/Daftar Tilik AMI Instrumen Monev
18	Melakukan briefing persiapan pelaksanaan AMI dan monev bersama tim auditor dan tim monev.	LPMPP Tim Auditor AMI GPM KPM	Daftar Hadir Notulen
19	Melakukan audit dan monev terkait Standar Integrasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Dalam Pembelajaran pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya.	LPMPP Tim Auditor AMI GPM KPM	Surat Tugas Daftar Hadir Berita Acara Checklist/Daftar Tilik AMI Instrumen Monev
20	Membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan monev untuk selanjutnya diserahkan kepada LPMPP.	LPMPP Tim Auditor AMI GPM KPM	Laporan AMI Laporan Monev
21	Melaporkan hasil pelaksanaan audit dan monev setiap periode selesai dilakukan.	Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Laporan AMI Laporan Monev

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

 <b>UWHS</b>	Manual SPMI	:	Integrasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dalam Pembelajaran
	Nomor	:	WH-MN-D-08
	Revisi	:	00
	Halaman	:	7 dari 10
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

		LPMPP Tim Auditor AMI GPM KPM	
<b>PENGENDALIAN</b>			
22	Melakukan analisis ketidaksesuaian hasil AMI dan monev Standar Integrasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Dalam Pembelajaran.	WR I LPMPP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Formulir Laporan Tindakan Korektif Temuan Ketidakesuaian Standar Integrasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Dalam Pembelajaran Rangkuman Hasil Analisis dan Evaluasi Laporan Audit Laporan Monev
23	Berkoordinasi dengan semua Fakultas/Prodi di lingkungan UWHS menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batasan waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian itu.	WR I LPMPP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Daftar Hadir Notulen Laporan RTM dan RTL
24	Melakukan pemantuan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Fakultas/Prodi/ di lingkungan UWHS dan melakukan langkah antisipasi terhadap risiko yang terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.	WR I LPMPP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Log Book RTL

Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan	Paraf LPMPP 
---	--

 <b>UWHS</b>	Manual SPMI	:	Integrasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dalam Pembelajaran
	Nomor	:	WH-MN-D-08
	Revisi	:	00
	Halaman	:	8 dari 10
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

25	Menyampaikan laporan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan LPMPP berserta rekomendasi tindak lanjut.	WR I LPMPP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Laporan Pengendalian
<b>PENINGKATAN</b>			
26	Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit dan monev yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan WR I dan Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan melakukan revisi terhadap Standar Integrasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Dalam Pembelajaran.	WR I LPMPP	Daftar Hadir Notulen Rapat Dokumen Standar Baru Hasil Peningkatan Terhadap Standar Integrasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Dalam Pembelajaran Formulir Perubahan Isi Standar
27	Mempertimbangkan faktor- faktor eksternal untuk melakukan perbaikan dan peningkatan.	WR I LPMPP	Daftar Hadir Notulen Rapat Dokumen Standar Baru Hasil Peningkatan Terhadap Standar Integrasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

	Manual SPMI	:	Integrasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dalam Pembelajaran
	Nomor	:	WH-MN-D-08
	Revisi	:	00
	Halaman	:	9 dari 10
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

			Dalam Pembelajaran Formulir Perubahan Isi Standar
28	Melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit dan monev, sekaligus melakukan revisi terhadap isi Standar Integrasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Dalam Pembelajaran.	WR I LPMPP	Daftar Hadir Notulen Rapat Dokumen Standar Baru Hasil Peningkatan Terhadap Standar Integrasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Dalam Pembelajaran Formulir Perubahan Isi Standar

## F. REFERENSI

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi.
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 1999 tentang Perguruan Tinggi Sebagai Badan Hukum.
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

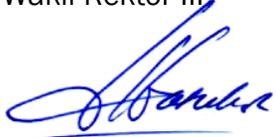
	Manual SPMI	:	Integrasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dalam Pembelajaran
	Nomor	:	WH-MN-D-08
	Revisi	:	00
	Halaman	:	10 dari 10
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

6. Peraturan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi.
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
8. Universitas Pendidikan Widya Husada Semarang.
9. Rencana Strategis Universitas Widya Husada Semarang 2020-2024.

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

	Manual SPMI	:	Layanan Kemahasiswaan
	Nomor	:	WH-MN-D-09
	Revisi	:	00
	Halaman	:	1 dari 10
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

## LEMBAR PENGESAHAN

Nama Dokumen	:	Manual SPMI Layanan Kemahasiswaan
Nomor Dokumen	:	WH-MN-D-09
Revisi	:	00
Tanggal	:	02 Juni 2020
Perumusan oleh	:	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan   <b>Dewi Sari Rochmayani, S.Si.T., M.Kes.(Epid).</b>
Pemeriksaan oleh	:	Wakil Rektor III   <b>Basuki Rahmat, S.T., M.T.</b>
Persetujuan oleh	:	Ketua Senat Akademik   <b>Drs. J. Dahjono, DMHE, M.M.</b>
Penetapan oleh	:	Rektor   <b>Dr. Hargianti Dini Iswandari, drg., M.M.</b>
Pengendalian oleh	:	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan   <b>Dewi Sari Rochmayani, S.Si.T., M.Kes. (Epid).</b>

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

	Manual SPMI	:	Layanan Kemahasiswaan
	Nomor	:	WH-MN-D-09
	Revisi	:	00
	Halaman	:	2 dari 10
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

## A. VISI, MISI DAN TUJUAN

### 1. VISI

Pada tahun 2040 menjadi universitas unggul di bidang kesehatan dan bisnis berwawasan kewirausahaan dan memanfaatkan teknologi digital di level ASEAN.

### 2. MISI

- a. Menciptakan insan berkualitas dengan wawasan kewirausahaan yang memiliki nilai-nilai luhur yaitu commitment, respect, competent, care, consistent;
- b. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan akademik dan vokasi bidang kesehatan dan bidang pendukung lainnya;
- c. Mengembangkan kegiatan penelitian bidang kesehatan, bisnis dan pendukung dengan memanfaatkan teknologi digital;
- d. Menerapkan pengetahuan untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan kebutuhan lingkungan di level nasional maupun internasional;
- e. Mengembangkan tata kelola yang baik dengan menerapkan penjaminan mutu, prinsip responsibilitas, akuntabilitas, transparansi, keadilan dan kemandirian;
- f. Mengembangkan kerjasama Tridharma pada tingkat nasional dan internasional yang memiliki luaran yang berdampak pada masyarakat.

### 3. TUJUAN

- a. Menghasilkan lulusan yang profesional, bermoral, memiliki kompetensi akademik, berdaya saing tinggi dan mempunyai jiwa kewirausahaan didukung teknologi digital;
- b. Mengintegrasikan pembelajaran dengan hasil-hasil penelitian dan kegiatan pengabdian masyarakat;
- c. Menghasilkan karya penelitian yang relevan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang kesehatan dan bisnis;
- d. Menghasilkan karya pengabdian di bidang Kesehatan, teknologi dan bisnis yang berdampak positif bagi masyarakat;

Dokumen sistem mutu ini milik **UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan

Paraf LPMPP



	Manual SPMI	:	Layanan Kemahasiswaan
	Nomor	:	WH-MN-D-09
	Revisi	:	00
	Halaman	:	3 dari 10
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

- e. Mewujudkan kerja sama Tri Dharma Perguruan Tinggi di dalam dan luar negeri;
- f. Mewujudkan tata kelola universitas yang sehat (good university governance) dalam pelaksanaan otonomi perguruan tinggi.

## B. TUJUAN MANUAL

Sebagai pedoman dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan Standar Layanan Kemahasiswaan di Universitas Widya Husada Semarang.

## C. LUAS LINGKUP

Lingkup dari manual ini mencakup semua aktivitas dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan Standar Layanan Kemahasiswaan.

## D. DEFINISI ISTILAH

1. Layanan adalah suatu kegiatan atau urutan kegiatan yang terjadi dalam interaksi langsung antara seseorang dengan orang lain atau dengan mesin secara fisik dan menyediakan kepuasan pelanggan.
2. Mahasiswa adalah orang yang menuntut ilmu atau belajar di perguruan tinggi, baik itu di universitas, institut ataupun akademi.
3. Layanan kemahasiswaan adalah suatu kegiatan atau urutan kegiatan yang terjadi dalam interaksi langsung antara pimpinan/dosen/karyawan dengan mahasiswa atau dengan mesin secara fisik dan menyediakan kepuasan mahasiswa.

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

 <b>UWHS</b>	Manual SPMI	:	Layanan Kemahasiswaan
	Nomor	:	WH-MN-D-09
	Revisi	:	00
	Halaman	:	4 dari 10
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

## E. LANGKAH MANUAL STANDAR LAYANAN KEMAHASISWAAN

No	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Subyek	Dokumen
<b>PENETAPAN</b>			
1	Membentuk Tim Penyusun dan Perumus Dokumen Standar Layanan Kemahasiswaan.	LPMPP	SK Rektor Tim Penyusun dan Perumus Standar Layanan Kemahasiswaan
2	Tim Perumus menyusun Standar Layanan Kemahasiswaan.	WR III LPMPP Tim Perumus	Draft Standar Layanan Kemahasiswaan
3	Menyampaikan final draft dokumen Standar Layanan Kemahasiswaan kepada Rektor untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi dari Senat.	LPMPP	Surat Permohonan Persetujuan Senat Final Draft Standar Layanan Kemahasiswaan
4	Menyelenggarakan rapat senat akademik untuk memberikan rekomendasi dan persetujuan dokumen Standar Layanan Kemahasiswaan.	Senat Akademik	Daftar Hadir Berita Acara Notulen
5	Rekomendasi dan persetujuan Senat.	Senat Akademik	Surat Pernyataan Persetujuan Senat
6	Memberi nomor, menetapkan tanggal berlaku, melengkapi lembar pengesahan dengan tanda tangan dari semua pihak terkait untuk diusulkan kepada rektor untuk disahkan melalui SK.	LPMPP	Final Dokumen Standar Layanan Kemahasiswaan
7	Mengusulkan draf final dokumen Standar Layanan Kemahasiswaan untuk ditetapkan oleh Rektor.	LPMPP	Surat Usulan

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

 <b>UWHS</b>	Manual SPMI	:	Layanan Kemahasiswaan
	Nomor	:	WH-MN-D-09
	Revisi	:	00
	Halaman	:	5 dari 10
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

8	Rektor menerbitkan SK Penetapan. Pengesahan, dan pemberlakuan Standar Layanan Kemahasiswaan.	Rektor	SK Rektor
9	Memberi nomor SK Rektor dan mengarsipkan.	LPMPP	SK Rektor
10	Menyimpan dokumen asli Standar Layanan Kemahasiswaan di LPMPP.	LPMPP	Dokumen Asli Standar Layanan Kemahasiswaan
11	Mensosialisasikan Standar Layanan Kemahasiswaan kepada sivitas akademika UWHS, mengunggah soft file di web LPMPP, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang berkepentingan di UWHS.	WR III LPMPP	Berita Acara Daftar Hadir Notulen Rapat
<b>PELAKSANAAN</b>			
12	Menyediakan pedoman layanan kemahasiswaan.	WR III	Buku pedoman layanan kemahasiswaan
13	Menyediakan aksesibilitas dan layanan unit pembinaan sebagai wadah pengembangan bidang kemahasiswaan.	WR III	Rapat Program Kerja Kemahasiswaan Setiap Tahun Bersama DPM, BEM, dan HMP (Hasil: Buku Program Kerja Mahasiswa yang telah disahkan)
14	Menetapkan kebijakan pembinaan dalam pencapaian prestasi mahasiswa baik di bidang akademik maupun non akademik.	WR III	SK Pembina dan Peserta UKM
15	Menyediakan dokumen tertulis tentang kebijakan dan program kegiatan kemahasiswaan yang terjadwal tentang pemberian layanan, bimbingan karir,	WR III	Buku pedoman layanan kemahasiswaan. Laporan Kegiatan (undangan, daftar

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

 <b>UWHS</b>	Manual SPMI	:	Layanan Kemahasiswaan
	Nomor	:	WH-MN-D-09
	Revisi	:	00
	Halaman	:	6 dari 10
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

	informasi kerja dan bimbingan kewirausahaan bagi mahasiswa serta lulusan.		hadir, dokumentasi).
16	Menyusun instrumen dan tata cara pengukuran kepuasan mahasiswa terhadap layanan kemahasiswaan.	WR III	Instrumen Monev Layanan Kemahasiswaan
<b>EVALUASI</b>			
17	Mengajukan usulan nama Tim Auditor Mutu Internal (AMI) dan Tim Monev Standar Layanan Kemahasiswaan.	LPMPP	SK Tim AMI Surat Tugas Monev
18	Membuat jadwal pelaksanaan AMI dan Monev Standar Layanan Kemahasiswaan serta menentukan auditor yang akan bertugas. Setelah mendapatkan kesediaan mengaudit dari auditor pada periode yang telah ditentukan.	LPMPP Tim Auditor AMI Ka. Sie Kemahasiswaan, Alumni, Humas dan Kerjasama	Surat Tugas Auditor AMI dan Tim Monev Jadwal AMI dan Monev Daftar Nama Auditor AMI Kesediaan Menjadi Auditor
18	Menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan monev serta daftar nama auditor yang akan bertugas.	LPMPP Tim Auditor AMI Ka. Sie Kemahasiswaan, Alumni, Humas dan Kerjasama	Surat Pemberitahuan AMI dan Monev
19	Membuat checklist atau daftar tilik audit dan instrumen monev terkait Standar Layanan Kemahasiswaan yang akan disampaikan pada briefing dengan para auditor dan tim monev.	LPMPP Tim Auditor AMI Ka. Sie Kemahasiswaan, Alumni, Humas dan Kerjasama	Daftar Hadir Kegiatan Notulen Rapat Checklist/Daftar Tilik AMI Instrumen Monev
20	Melakukan briefing persiapan pelaksanaan AMI dan monev bersama tim auditor dan tim monev.	LPMPP Tim Auditor AMI Ka. Sie	Daftar Hadir Notulen

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

 <b>UWHS</b>	Manual SPMI	:	Layanan Kemahasiswaan
	Nomor	:	WH-MN-D-09
	Revisi	:	00
	Halaman	:	7 dari 10
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

		Kemahasiswaan, Alumni, Humas dan Kerjasama	
21	Melakukan audit dan monev terkait Standar Layanan Mahasiswa pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya.	LPMPP Tim Auditor AMI Ka. Sie Kemahasiswaan, Alumni, Humas dan Kerjasama	Surat Tugas Daftar Hadir Berita Acara Checklist/Daftar Tilik AMI Instrumen Monev
22	Membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan monev untuk selanjutnya diserahkan kepada LPMPP.	LPMPP Tim Auditor AMI Ka. Sie Kemahasiswaan, Alumni, Humas dan Kerjasama	Laporan AMI Laporan Monev
23	Melaporkan hasil pelaksanaan audit dan monev setiap periode selesai dilakukan.	Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu LPMPP Tim Auditor AMI Ka. Sie Kemahasiswaan, Alumni, Humas dan Kerjasama	Laporan AMI Laporan Monev
<b>PENGENDALIAN</b>			
24	Melakukan analisis ketidaksesuaian hasil AMI dan monev Standar Layanan Kemahasiswaan.	WR III Ka. Sie Kemahasiswaan, Alumni, Humas dan Kerjasama LPMPP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Formulir Laporan Tindakan Korektif Temuan Ketidaksesuaian Standar Layanan Kemahasiswaan Rangkuman Hasil Analisis dan Evaluasi Laporan Audit

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

 <b>UWHS</b>	Manual SPMI	:	Layanan Kemahasiswaan
	Nomor	:	WH-MN-D-09
	Revisi	:	00
	Halaman	:	8 dari 10
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

			Laporan Monev
25	Berkoordinasi dengan Fakultas dan Prodi untuk menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batasan waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian itu.	WR III Dekan Ka Prodi Ka. Sie Kemahasiswaan, Alumni, Humas dan Kerjasama LPMPP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Daftar Hadir Notulen Laporan RTM dan RTL
26	Melakukan pemantuan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan dan melakukan langkah antisipasi terhadap risiko yang terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.	WR III Dekan Ka Prodi Ka. Sie Kemahasiswaan, Alumni, Humas dan Kerjasama LPMPP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Log Book RTL
27	Menyampaikan laporan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan LPMPP beserta rekomendasi tindak lanjut.	WR III Ka. Sie Kemahasiswaan, Alumni, Humas dan Kerjasama LPMPP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Laporan Pengendalian
<b>PENINGKATAN</b>			
28	Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan	WR III Dekan	Daftar Hadir Notulen Rapat

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

 <b>UWHS</b>	Manual SPMI	:	Layanan Kemahasiswaan
	Nomor	:	WH-MN-D-09
	Revisi	:	00
	Halaman	:	9 dari 10
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

	audit dan monev yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan WR III dan Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan melakukan revisi terhadap Standar Layanan Kemahasiswaan.	Ka Prodi Ka. Sie Kemahasiswaan, Alumni, Humas dan Kerjasama LPMPP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Dokumen Standar Baru Hasil Peningkatan Terhadap Standar Layanan Kemahasiswaan Formulir Perubahan Isi Standar
29	Mempertimbangkan faktor-faktor eksternal untuk melakukan perbaikan dan peningkatan.	WR III Dekan Ka Prodi Ka. Sie Kemahasiswaan, Alumni, Humas dan Kerjasama LPMPP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Daftar Hadir Notulen Rapat Dokumen Standar Baru Hasil Peningkatan Terhadap Standar Layanan Kemahasiswaan Lulusan Formulir Perubahan Isi Standar
30	Melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit dan monev, sekaligus melakukan revisi terhadap isi Standar Layanan Kemahasiswaan.	WR III Dekan Ka Prodi Ka. Sie Kemahasiswaan, Alumni, Humas dan Kerjasama LPMPP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Daftar Hadir Notulen Rapat Dokumen Standar Baru Hasil Peningkatan Terhadap Standar Layanan Kemahasiswaan Formulir Perubahan Isi Standar

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

	Manual SPMI	:	Layanan Kemahasiswaan
	Nomor	:	WH-MN-D-09
	Revisi	:	00
	Halaman	:	10 dari 10
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

## F. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor. 18 Tahun 2002 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi.
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 1999 tentang Perguruan Tinggi Sebagai Badan Hukum.
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
6. Peraturan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi.
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
8. Statuta Yayasan Pendidikan Widya Husada Semarang.
9. Rencana Strategis Universitas Widya Husada Semarang 2020-2024.