

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr.Wb.

Syukur Alhamdulillah senantiasa kita panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah meridhoi perjalanan AKPER Widya Husada Semarang sejak berdirinya tahun 1997 hingga saat ini telah menunjukkan kemajuan yang sangat berarti dan telah dapat berdiri sejajar dengan perguruan tinggi lainnya yang sudah maju.

Indikator kemajuan yang telah dicapai oleh AKPER Widya Husada Semarang terlihat dari semakin meningkatnya kualitas akademik maupun kualitas pengelolaan non akademik, yang diselenggarakan di AKPER Widya Husada Semarang. Selanjutnya untuk melaksanakan dan menjaga keberlangsungan Sistem Penjaminan Mutu di AKPER Widya Husada Semarang dan sesuai Sesuai dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No 62 Tahun 2016,diperlukan adanya dasar dan kebijakan yang dapat dijadikan acuan perencanaan dan pelaksanaan mencakup semua kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta sumber daya untuk mencapai Standar Nasional Pendidikan . Terbitnya Buku Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal AKPER Widya Husada Semarang ini, yang berisi kebijakan-kebijakan mutu, standar mutu dan manual mutu dapat dijadikan landasan dan rujukan penjaminan mutu bagi seluruh unit di lingkungan AKPER Widya Husada Semarang. Buku Pedoman ini merupakan pedoman audit mutu pelaksanaan SPMI untuk Program Studi Vokasi di AKPER Widya Husada Semarang yang dilaksanakan setiap tahun.

Audit mutu pelaksanaan SPMI ini perlu dilakukan sebagai tanggung jawab penjaminan mutu internal AKPER Widya Husada Semarang secara berkelanjutan setiap tahun terhadap capaian SPMI AKPER Widya Husada Semarang, dan sebagai bentuk persiapan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME). Diharapkan hasil audit mutu internal SPMI dapat menjadi masukkan yang efektif guna mengetahui mutu pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan dan untuk melakukan peningkatan mutu SN Dikti yang berkelanjutan pada unit-unit akademik di AKPER Widya Husada Semarang.

Saya menghargai upaya yang telah dilakukan oleh Kantor Penjaminan Mutu sebagai koordinator penyusunan buku pedoman mutu ini semoga dapat berguna bagi pengelolaan mutu ke depan serta senantiasa dilakukan dinamisasi perbaikan ke arah peningkatan mutu di AKPER Widya Husada Semarang.

Wassalam

Semarang, 04 Januari 2016 Direktur AKPER Widya Husada Semarang



YAYASAN PENDIDIKAN WIDYA HUSADA AKADEMI KEPERAWATAN

Jl. Subali Raya No. 12 Krapyak Semarang, Telp. 024 – 7612988, 7612944 Fax. 024 – 7612944 Homepage: www.stikeswh.ac.id, Email: akperwh@gmail.com

KEPUTUSAN DIREKTUR AKADEMI KEPERAWATAN WIDYA HUSADA SEMARANG No: SK-4PMOl /AKPER/YPWH/I/2016

TENTANG

KEBIJAKAN SPMI, MANUAL SPMI, STANDAR SPMI, PROSEDUR SPMI DAN FORMULIR SPMIAKPER WIDYA HUSADA SEMARANG

DIREKTUR AKADEMI KEPERAWATAN WIDYA HUSADA

Menimbang:

- a. Bahwa dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi perlu adanya arah kebijakn SPMI, Manual SPMI, Standar SPMI, Prosedur SPMI, dan Formulir SPMI akademik untuk meningkatkan mutu pendidikan , maka diperlukan penjaminan mutu yang merupakan proses penetapan 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 STIKES Widya Husada Semarang:
- c. Bahwa untuk mewujudkan hal tersebut dipandang perlu disusun suatu kebijakan SPMI, Manual SPMI, Standar SPMI, Prosedur SPMI dan Formuli SPMI akademik yang ditetapkan dengan keputusan AKPER Widya Husada Semarang.

Mengingat

- 1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- 3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
- 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014tentang Pengelolaan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi;

- 6. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang kerangka kualifikasi Nasional Indonesia;
- 7. Permendikbud Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 8. Permendikbud Nomor 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;
- 9. Permendikbud Nomor 87 Tahun 2014 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
- 10. Permendikbud Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 11. Permendikbud Nomor 44 Tahun 2015 tentang Sistem Penjamina mutu Pendidikan;
- 12. Keputusan Ketua Yayasan Pendidikan Widya Husada Semarang NomorSK-606/ YPWH/ IX/ 2015 tentang pengangkatan Direktur AKPER Widya Husada Semarang periode 2015-2019.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN AKPER WIDYA HUSADA SEMARANG TENTANG KEBIJAKAN SPMI, MANUAL SPMI, STANDAR SPMI, PROSEDUR SPMI DAN FORMULIR SPMI AKPER WIDYA HUSADA SEMARANG

Pertama: Menetapkan kebijakan SPMI, Manual SPMI, Standar SPMI, Prosedur SPMI, Prosedur SPMI, dan Formulir SPMI Akademik AKPER Widya Husada Semarang:

kebijakan SPMI, Manual SPMI, Standar SPMI, Prosedur SPMI, Prosedur SPMI, dan Formulir SPMI Akademik AKPER Widya Husada Semarang tersebut merupakan arah kebijakan dan pedoman bagi penyelenggaraan kehidupan akademik di AKPER 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: SEMARANG Tanggal: 04 Januari 2016

Direktur Akademi Keperawatan Widya Husada Semarang

Ns. Dyah Restuning P, MKep.

SALINAN disampaikan kepada:

- 1. Pengurus Yayasan Pendidikan Widya Husada Semarang
- 2. Kopertis
- 3. Ketua Program Studi D3 Keperawatan AKPER Widya Husada Semarang
- 4. Kepala Bagian di lingkungan AKPER Widya Husada Semarang
- 5. Para Kepala Unit di lingkungan AKPER Widya Husada Semarang



AKADEMI KEPERAWATAN WIDYA HUSADA

Sekretariat: JlSubali Raya no. 12 Krapyak Semarang Telp /Fax. (024) 7612988/7612944 Website: www.Akper-Whs.ac.id Email: Info@akper-whs.ac.id

DAFTAR INDUK	Bagian	
DOKUMEN INTERNAL	SENAT	

No	No. Dokumen	Nama Dokumen	Revisi
1.	WHS-MP-02/01	Manual Prosedur Penomeran SK Senat	00
2.	WHS-MP-02/02	Manual Prosedur Penomeran Surat Senat	00
3.	WHS-MP-02/03	Manual Prosedur Pemilihan Ketua Senat	00

Kode Bagian

02



PENOMORAN SK SENAT

No. Dokumen: WHS-MP-02/01

No. Salinan: S0

Revisi: R0

Halaman: 1 dari 3

Tgi Berlaku: 04 Januari 2016

Pengesahan

Nama Dokumen : Manual Prosedur Penomoran SK Senat

No. Dokumen : WHS-MP-02/01 Tanggal Berlaku : 04 Januari 2016

Nomor Revisi : 00

Disiapkan Oleh : Sekretaris Senat

Ns. Chandra Hadi P, S. Kep, M. Kes

WS CAN

Diperiksa Oleh : Ketua UPM

Ns. Maulidta K W, M.Kep

Disahkan Oleh : Direktur AKPER widya husada





PENOMORAN SK SENAT

No. Dokumen: WHS-MP-02/01

No. Salinan: S0

Revisi: R0

Halaman: 2 dari 3

Tgl Berlaku: 04 Januari 2016

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Tujuan

Manual Prosedur ini memberikan panduan untuk proses penomeran Surat Keputusan (SK) yang dikeluarkan oleh Senat AKPER Widya Husada Semarang.

1.2. Ruang Lingkup

Manual Prosedur ini berlaku untuk pemberian nomer SK dari tahap pembuatan draft SK, pengkajian isi SK, pengklasifikasian dan pengkodean SK, perujukan nomer pada dokumen dan arsip hingga proses penandatangan SK.

1.3. Referensi

- 1.3.1. Statuta senat AKPER Widya Husada Semarang
- 1.3.2. ISO 9001:2008 pasal 5 Tanggung Jawab Manajemen

1.4. Definisi.

- 1.4.1. Penomeran adalah urutan secara *numeric* maupun *alphabetis* dokumen yang diklasifikasikan, diberikan kode dan diurutkan berdasarkan waktu.
- 1.4.2. Surat Keputusan adalah dokumen tertulis tentang aturan atau kebijakan yang ditetapkan oleh ketua Senat Akademi berdasar hasil keputusan sidang senat AKPER Widya Husada Semarang.

1.5. Penanggung Jawab

- 1.5.1. Ketua Senat
- 1.5.2. Anggota Senat

1.6. Ketentuan Umum

- 1.6.1. Organisasi Senat AKPER Widya Husada Semarang membutuhkan system pencatatan dokumen yang akurat dan terstruktur.
- 1.6.2. Pengarsipan dokumen dilaksanakan sesuai tugas dan fungsi sekretasis harian Senat yang ditunjuk.
- 1.6.3. Pemberian nomer, pemberian kode dokumen surat senat diatur dan dilaksanakan sesuai Manual prosedur penomeran dan pengarsipan yang telah ditentukan.
- 1.6.4. Manual Prosedur penomeran SK Senat AKPER Widya Husada Semarang ditetapkan sebagai acuan kegiatan pengarsipan yang dapat ditinjau ulang sesuai dengan kebutuhan.

Dokumen Mutu ini milik AKPER WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK
DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat Salinan tanpa seizin
Ketua Unit Penjaminan Mutu





PENOMORAN SK SENAT

No. Dokumen: WHS-MP-02/01

No. Salinan: S0

Revisi: R0

Halaman: 3 dari 3

Tgi Berlaku: 04 Januari 2016

BAB II PROSEDUR PENOMERAN SK SENAT

2.1. Alur Proses Penomeran SK Senat

Draft SK oleh Sekretaris 1. Sekretaris Senat membuat draft Surat Keputusan Senat

Koreksi/Revisi oleh Ketua

V

2. Ketua Senat memeriksa dan mengoreksi isi SK, bila perlu memberikan catatan perbaikan

Pembuatan Dokumen SK oleh Sekretaris 3. Sekretaris membuat dokumenr resmi SK yang sudah dikoreksi dan diperbaiki, jika ada perbaikan

Penomeran Berdasarkan Kode: Nomor Sekretaris memberikan penomeran SK sesuai dengan pengkodean nomor SK Senat AKPER Widya Husada Semarang

Penandatanganan SK oleh ketua 4. Sekretaris memintakan pengesahan SK berupa tandatangan Ketua Senat dan stempel Senat.

Pedistribusian dan Pengarsipan SK oleh Sekretaris 5. Sekretaris mendistribusikan SK dan mengarsip SK.

2.3. Dokumen Terkait

- 2.3.1. Daftar Dokumen SK Senat
- 2.3.2. Daftar Distribusi SK Senat



PENOMORAN SURAT SENAT

No. Dokumen: WHS-MP-02/02

No. Salinan: S0

Revisi: R0

Halaman: 1 dari 3

Tgl Berlaku: 04 Januari 2016

Pengesahan

Nama Dokumen : Manual Prosedur Penomoran Surat Senat

No. Dokumen : WHS-MP-02/02 Tanggal Berlaku : 04 Januari 2016

Nomor Revisi : 00

Disiapkan Oleh : Sekretaris Senat

Ns. Chandra Hadi P, S. Kep, M. Kes

Diperiksa Oleh : Ketua UPM

Ns. Maulidta K W, M.Kep

Disahkan Oleh : Direktur AKPER Widya Husada Semarang





PENOMORAN SURAT SENAT

No. Dokumen: WHS-MP-02/02
No. Salinan: S0

Revisi : R0 Halaman : 2 dari 3

Tgl Berlaku: 04 Januari 2016

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Tujuan

Manual Prosedur ini memberikan panduan untuk proses penomeran Surat yang dikeluarkan oleh Senat AKPER Widya Husada Semarang.

1.2. Ruang Lingkup

Manual Prosedur ini berlaku untuk pemberian nomer Surat dari tahap pembuatan draft Surat, pengkajian isi Surat, pengklasifikasian dan pengkodean Surat, perujukan nomer pada dokumen dan arsip hingga proses pendistribusian surat.

1.3. Referensi

- 1.3.1. Statuta Senat AKPER Widya Husada Semarang.
- 1.3.2. ISO 9001:2008 Klausul 4

1.4. Definisi.

- 1.4.1. Penomeran adalah urutan secara *numeric* maupun *alphabetis* dokumen yang diklasifikasikan, diberikan kode dan diurutkan berdasarkan waktu.
- 1.4.2. Surat keluar adalah dokumen tertulis tentang informasi dan komunikasi yang akan disampaikan oleh ketua Senat AKPER Widya Husada Semarang kepada yang dituju.

1.5. Penanggung Jawab

- 1.5.1. Ketua Senat
- 1.5.2. Anggota Senat

1.6. Ketentuan Umum

- 1.6.1. Organisasi senat AKPER Widya Husada Semarang membutuhkan system pencatatan dokumen yang akurat dan terstruktur.
- 1.6.2. Pengarsipan dokumen dilaksanakan sesuai tugas dan fungsi sekretaris harian Senat yng ditunjuk.
- 1.6.3. Pemberian nomer, pemberian kode dokumen surat senat diatur dan dilaksanakan sesuai prosedur mutu penomeran dan pengarsipan yang telah ditentukan.
- 1.6.4. Prosedur mutu penomeran surat Senat AKPER Widya Husada Semarang ditetapkan sebagai acuan kegiatan pengarsipan yang dapat ditinjau ulang sesuai dengan kebutuhan

Dokumen Mutu ini milik AKPER WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK
DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat Salinan tanpa seizin
Ketua Unit Penjaminan Mutu



PENOMORAN SURAT SENAT

No. Dokumen: WHS-MP-02/02

No. Salinan : S0
Revisi : R0
Halaman : 3 dari 3

Tgl Berlaku: 04 Januari 2016

BAB II PROSEDUR PENOMERAN SURAT SENAT

2.1. Alur Proses Penomeran Surat Senat

Draft surat oleh Sekretaris

V

1. Sekretaris Senat membuat draft Surat Senat.

Koreksi/Revisi oleh Ketua 2. Ketua Senat AKPER Widya Husada Semarang memeriksa dan mengoreksi isi surat, bila perlu memberikan catatan perbaikan

Pembuatan Dokumen Surat oleh Sekretaris

V

3. Sekretaris membuat dokumen resmi surat yang sudah dikoreksi dan diperbaiki, jika ada perbaikan

Penomeran

V

4. Sekretaris memberikan penomeran Surat sesuai dengan pengkodean nomor Surat Senat AKPER Widya Husada Semarang.

Penandatanganan Surat oleh Ketua

V

5. Sekretaris memintakan pengesahan surat berupa tanda tangan Ketua Senat dan stempel Senat.

Pedistribusian dan Pengarsipan Surat oleh Sekretaris 6. Sekretaris mendistribusikan surat dan mengarsip surat.

2.3. Dokumen Terkait

- 2.3.1. Daftar Dokumen Surat Senat
- 2.3.2. Daftar Distribusi Surat Senat





No. Dokumen: WHS-MP-02/03

No. Salinan : S0
Revisi : R0
Halaman : 1 dari 5

Tgl Berlaku: 04 Januari 2016

PEMILIHAN KETUA SENAT

Pengesahan

Nama Dokumen : Manual Prosdur Pemilihan Ketua Senat

No. Dokumen : WHS-MP-02/03 Tanggal Berlaku : 04 Januari 2016

Nomor Revisi : 00

Disiapkan Oleh Sekretaris Senat

Ns. Chandra Hadi P, S. Kep, M. Kes

Diperiksa Oleh Ketua UPM

Ns. Maulidta K W, M.Kep

Disahkan Oleh : Direktur AKPER widya husada semarang





PEMILIHAN KETUA SENAT

No. Dokumen: WHS-MP-02/03

No. Salinan: S0

Revisi: R0

Halaman : 2 dari 5
Tgi Berlaku : 04 Januari 2016

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Tujuan

Manual Prosedur ini dibuat untuk mengatur tata cara pelaksanaan pemilihan Pimpinan Senat Perguruan Tinggi dalam upaya mewujudkan Visi, Misi sesuai dengan aturan yang di standarkan

1.2. Ruang Lingkup

Manual Prosedur ini mengatur pemilihan pimpinan Senat Perguruan Tinggi

1.3. Referensi

- 1.3.1. Statuta Senat AKPER Widya Husada Semarang
- 1.3.2. ISO 9001:2008 pasal 5 Tanggung Jawab Manajemen

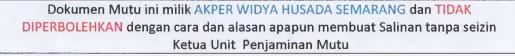
1.4. Definisi.

- 1.4.1. Yayasan adalah badan hukum/yayasan yang bersifat nir laba yang menyelenggarakan perguruan tinggi swasta (PTS).
- 1.4.2. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- 1.4.3. Pimpinan perguruan tinggi adalah Rektor/Pembantu Rektor pada universitas/ institut, Ketua/Pembantu Ketua pada sekolah tinggi, dan Direktur/Pembantu Direktur pada politeknik/akademi negeri yang diselenggarakan oleh Departemen.
- 1.4.4. Pimpinan AKPER Widya Husada Semarang adalah Direktur dan Pembantu Direktur pada AKPER Widya Husada Semarang
- 1.4.5. Senat AKPER Widya Husada Semarang adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi pada perguruan tinggi yang bersangkutan.
- 1.4.6. Senat AKPER Widya Husada Semarang adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi di lingkungan AKPER Widya Husada Semarang yang memiliki wewenang untuk menjabarkan kebijakan dan peraturan universitas/institut untuk fakultas yang bersangkutan.

1.5. Penanggung Jawab

- 1.5.1. Ketua Senat
- 1.5.2. Anggota Senat

1.6. Ketentuan Umum







No. Dokumen: WHS-MP-02/03

No. Salinan: S0

Revisi: R0

Halaman: 3 dari 5

Tgi Beriaku: 04 Januari 2016

PEMILIHAN KETUA SENAT

1.6.1. Persyaratan Minimal untuk diangkat jadi Ketua:

1.6.1.1. Persyaratan Umum.

- 1.6.1.1.1. Minimal berijazah Magister (S2)
- 1.6.1.1.2. Minimal telah 4 (empat) tahun menjadi dosen di perguruan tinggi;
- 1.6.1.1.3. Mendapat penilaian layak menjadi pimpinan PTS melalui pertimbangan senat perguruan tinggi.

1.6.1.2. Persyaratan Administrasi

- 1.6.1.2.1. Pertimbangan Senat PTS;
- 1.6.1.2.2. Persetujuan dari atasan instansi yang bersangkutan bagi calon yang tidak berstatus dosen tetap PTS tersebut (artinya disetujui oleh pimpinan tempat dia bertugas sebagai tenaga tetap).
- 1.6.1.2.3. Berdomisili di kota PTS yang akan dipimpin dan sanggup bertugas penuh sebagai pimpinan dan tidak merangkap sebagai Pengurus Badan Penyelenggara Perguruan Tinggi Swasta (BP-PTS) yang bersangkutan.





PEMILIHAN KETUA SENAT

No. Dokumen: WHS-MP-02/03

No. Salinan: S0

Revisi: R0

Revisi : R0
Halaman : 4 dari 5
Tal Berlaku : 04 Januari 2016

BAB II PROSEDUR PEMILIHAN KETUA

2.1. Alur Proses Pemilihan Ketua

Pertimbangan Kelayakan Calon Ketua 1. Senat Perguruan Tinggi menyelenggarakan Rapat Senat untuk memberi pertimbangan kelayakan calon pimpinan PT sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Statuta Perguruan Tinggi dan/atau Ketentuan yang disepakati oleh Senat Perguruan Tinggi dan Yayasan (Badan Penyelenggara Perguruan Tinggi Swasta)

Memilih Calon ketua

V

2. Yayasan memilih salah seorang dari calon-calon pimpinan perguruan tinggi yang telah mendapat pertimbangan senat perguruan tinggi;

Pengangkatan ketua 3. Yayasan mengangkat Ketua Senat AKPER Widya Husada Semarang setelah memenuhi persyaratan Umum dan Administrasi tersebut di atas;

Pelaporan kepada

KOPERTIS

- 4. Yayasan melaporkan pengangkatan tersebut pada point 1 diatas kepada KOPERTIS setempat dengan melampirkan:
 - a. SK pengangkatan dan naskah pelantikan;
 - b. Berita acara rapat senat tentang proses pertimbangan oleh Senat dan daftar hadir
 - Fotocopy ijazah S1 dan ijazah terakhir, serta fotocopy SK Penyetaraan ijazah dari Dirjen Dikti bagi kelulusan luar negeri;
 - d. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - e. Riwayat hidup/pekerjaan dan pendidikan (curriculum vitae);
 - f. Surat ijin dari atasan bagi yang tidak berstatus dosen tetap PTS yang bersangkutan;
 - g. Surat pernyataan yang berisi:
 - 1) sanggup bertugas penuh sebagai pimpinan PTS yang bersangkutan,
 - 2) tidak merangkap sebagai pimpinan pada PTS lain;

Masa Jabatan ketua 5. Masa jabatan Ketua Senat AKPER Widya Husada Semarang adalah **4 (empat) tahun** terhitung sejak tanggal pelantikan dan sesudahnya dapat dipilih kembali

Dokumen Mutu ini milik AKPER WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK
DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat Salinan tanpa seizin
Ketua Unit Penjaminan Mutu





PEMILIHAN KETUA SENAT

No. Dokumen: WHS-MP-02/03
No. Salinan: S0

Revisi : R0 Halaman : 5 dari 5

Tgi Berlaku: 04 Januari 2016

Jabatan Sementara ketua 6. Apabila Ketua Senat AKPER Widya Husada Semarang berhalangan tetap / meninggal dunia, maka jabatan pimpinan dimaksud dijabat sementara oleh Pembantu direktur I Bidang Akademik sampai ditetapkan penggantinya secara difinitif.

-

Pemberhentian ketua 7. Pemberhentian pimpinan PTS sebelum masa jabatan berakhir harus memenuhi persyaratan sebagaimana persyaratan pengangkatannya dan dilaporkan kepada Kopertis

2.3. Dokumen Terkait

- 2.3.1. Daftar hadir Rapat
- 2.3.2. Notulen Rapat
- 2.3.3. Surat Keputusan

