

# STATUTA

## SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN MUTIARA MAHAKAM SAMARINDA



# STIKES MUTIARA MAHAKAM SAMARINDA

KAMPUS TERBAIK  
UNGGUL BERKARAKTER.

Join Us :  
[WWW.PMB.STIKESMM.AC.ID](http://WWW.PMB.STIKESMM.AC.ID)



@stikesmmsmd



Stikes Mutiara  
Mahakam samarinda



Jl.Ery Suparjan. No.49 A, RT.12, Kelurahan Sempaja Selatan, Samarinda,  
Kalimantan Timur, Telp 0541-4115996. Hp 0852-4536-4603  
Email [stikesmmsamarinda@gmail.com](mailto:stikesmmsamarinda@gmail.com), website [stikesmm.ac.id](http://stikesmm.ac.id)

## SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN MUTIARA MAHAKAM SAMARINDA

## **DAFTAR ISI**

BAB I KETENTUAN UMUM

BAB II VISI MISI TUJUAN DAN CIRI KHAS

BAB III IDENTITAS

BAB IV PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN TINGGI

BAB V KEBEBASAN AKADEMIK, KEBEBASAN MIMBAR AKADEMIK, DAN OTONOMI KEILMUAN

BAB VI GELAR, SEBUTAN LULUSAN, PENGHARGAAN DAN TANDA JASA

BAB VII SISTEM ETIK DAN PRINSIF TATA KELOLA

BAB VIII ORGANISASI

BAB IX TATA KELOLA STIKES-MM

BAB X DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

BAB XI MAHASISWA DAN ALUMNI

BAB XII KERJASAMA DAN INOVASI

BAB XIII SARANA DAN PRASARANA

BAB XIV KEUANGAN DAN KEKAYAAN

BAB XV SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

BAB XVI AKREDITASI

BAB XVII SANKSI

BAB XVIII KETENTUAN PERUBAHAN

BAB XIX KETENTUAN PERALIHAN

BAB XX PENUTUP

## **MUKADIMAH**

Peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan hal yang harus secara terus menerus dilakukan. Apalagi dengan adanya persaingan ekonomi global, khususnya dengan berlakunya pasar ASEAN. Dalam hal ini, Yayasan Mutiara Mahakam Samarinda, turut berperan aktif dalam mempersiapkan tenaga-tenaga terampil yang diperlukan oleh dunia kesehatan, dunia usaha dan dunia industri melalui lembaga pendidikan tinggi.

Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda merupakan salah satu perguruan tinggi yang dikelola Yayasan Mutiara Mahakam Samarinda, dimaksudkan untuk menghasilkan lulusan yang mampu berkontribusi dalam penyiapan SDM unggul, berkarakter, terampil dan berdaya saing global. Dalam gerak pelaksanaannya, Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda mengacu pada peraturan dan perundangan yang berlaku, diantaranya Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Secara lebih rinci, tujuan Yayasan Mutiara Mahakam Samarinda mendirikan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda adalah untuk menyiapkan sumber daya manusia Indonesia di jenjang Diploma III (D-III) dan Strata I (S-I) agar menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan, kecakapan, dan keterampilan yang berkualifikasi nasional maupun internasional dalam mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya, serta mengupayakan penerapannya bagi kepentingan masyarakat, bangsa dan negara. Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda merupakan bagian dari sistem pendidikan nasional yang berlandaskan kepada Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945. Untuk dapat mengembangkan tugas dan tanggung jawab sebagaimana dijelaskan tersebut di atas, secara baik dan terarah sesuai

dengan Tridharma Perguruan Tinggi serta memenuhi harapan masyarakat, maka disusunlah Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda untuk dapat dijadikan pedoman maupun acuan dan landasan kerja, guna mengisi pembangunan dalam bidang pendidikan kesehatan khususnya pembangunan negara dan kesejahteraan masyarakat Indonesia.

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1 Batasan dan Pengertian**

Dalam STATUTA Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda, yang dimaksud dengan:

1. Yayasan Mutiara Mahakam Samarinda merupakan badan penyelenggara Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda.
2. Statuta adalah pedoman/peraturan dasar dan landasan penyelenggaraan kegiatan yang dipakai sebagai acuan untuk merencanakan, mengembangkan program, penyelenggaraan kegiatan fungsional, sesuai dengan tujuan perguruan tinggi, dan berisi dasar-dasar yang dipakai sebagai rujukan pengembangan peraturan umum, peraturan akademik, dan prosedur operasional yang berlaku di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda.
3. Pimpinan Perguruan Tinggi adalah perangkat pengambil keputusan tertinggi dan penanggung jawab utama pada Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda yang bertugas memberi arahan, melaksanakan kebijakan umum, menetapkan peraturan, norma, dan tolak ukur untuk penyelenggaraan pendidikan atas dasar pertimbangan keputusan Senat Perguruan Tinggi dan Badan Penyelenggara Perguruan Tinggi yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Senat Perguruan Tinggi merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi pada tingkat Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda.
5. Kurikulum Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda disusun dan ditetapkan berdasarkan pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi untuk setiap prodi yang mencakup pengembangan kecerdasan intelektual, akhlak mulia, dan keterampilan serta mengacu pada UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi dan Perpres No 08 tahun

2012 tentang KKNI.

6. Baku mutu adalah seperangkat tolak ukur kinerja sistem pendidikan yang mencakup masukan, proses, hasil, keluaran, dan manfaat pendidikan.
7. Jenjang dan program studi yang diselenggarakan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda adalah jenjang jalur vokasi dan akademi dengan Program Studi yang berkaitan dengan kebidanan dan administrasi rumah sakit.
8. Sivitas Akademika Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda.
9. Warga kampus Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda adalah satuan yang terdiri dari dosen, staf non akademik serta mahasiswa di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda.
10. Dosen Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dalam ruang lingkup Kesehatan, kebidanan melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
11. Pendidikan Vokasi adalah pendidikan yang bertujuan mengembangkan kemampuan peserta didik untuk menguasai dan menerapkan keahlian tertentu.
12. Pendidikan Akademik adalah Pendidikan tinggi yang diarahkan terutama penguasaan dan pengembangan disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni tertentu, yang mencakup Strata I, Strata 2 dan Strata 3
13. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda.
14. Alumni adalah seseorang yang telah lulus pada suatu program studi di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda.

15. Kebebasan Akademik adalah merupakan kebebasan yang dimiliki oleh anggota sivitas akademika untuk melaksanakan kegiatan akademik yang terkait dengan pendidikan serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi secara bertanggung.
16. Kebebasan mimbar akademik sebagian dari kebebasan akademik yang memungkinkan dosen menyampaikan pikiran dan pendapat di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda sesuai dengan norma dan kaidah keilmuan.
17. Tridharma Perguruan Tinggi terdiri atas pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

**BAB II**  
**VISI MISI TUJUAN DAN CIRI KHAS**

**Pasal 2**

**Visi**

Visi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara mahakam adalah “Menjadi Sekolah Tinggi Kesehatan yang Menghasilkan Tenaga Kesehatan Unggul dan Berkarakter di Tingkat Regional Kalimantan Pada Tahun 2028

**Pasal 3**

**Misi**

1. Mengembangkan pendidikan dan pengajaran profesional dalam bidang ilmu kesehatan.
2. Meningkatkan penelitian dan publikasi ilmiah sesuai bidang ilmu kesehatan.
3. Menyelenggarakan Pengabdian Masyarakat di bidang ilmu kesehatan.
4. Mengembangkan kemitraan dalam berbagai sektor baik ditingkat Regional, Nasional dan Internasional.
5. Mengembangkan pendidikan kesehatan yang berkarakter

**Pasal 4**

**Tujuan**

1. Menghasilkan tenaga kesehatan yang unggul ditingkat Regional Kalimantan.
2. Meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian dosen sesuai bidang keilmuan.
3. Meningkatkan kualitas dan kuantitas pengabdian masyarakat yang berfokus pada pelayanan kesehatan.
4. Menghasilkan berbagai bentuk kerjasama untuk menunjang peningkatan kualitas lulusan.
5. Menghasilkan lulusan yang berkarakter : Tanggap Tangkas Tepat Terampil (4T)

## **Pasal 5**

### **Ciri Khas**

Ciri Khas Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda adalah Perguruan Tinggi Swasta di Provinsi Kalimantan Timur, lingkup koordinasi Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) Wilayah XI Kalimantan, yang memiliki Program Diploma III Kebidanan dan Program Sarjana Administrasi Rumah Sakit terarah bagi lulusannya dengan *constant and never ending improvement*, unggul dalam bidang mutu pelayanan kesehatan serta memiliki karakter 4 T (Tangap, Tangkas Tepat dan Terampil) dalam kompetensinya.

## **Pasal 6**

### **Nilai-Nilai Dasar**

Nilai-nilai dasar penyelenggaraan kegiatan Tridharma perguruan tinggi di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda adalah:

1. Keimanan dan ketakwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
2. Kejujuran, kebenaran, dan keunggulan ilmiah untuk perkembangan budaya dan peradaban dalam setiap pelayanan kesehatan.
3. Kecerdasan, keikhlasan, dan bertanggung jawab

## **Pasal 7**

### **Budaya Kerja**

Budaya kerja Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda adalah:

1. Mutu
2. Amanah
3. Loyalitas
4. Integritas
5. Edukatif

## **BAB III IDENTITAS**

### **Pasal 8**

#### **Status dan Kedudukan**

1. STIKES-MM Samarinda adalah perguruan tinggi swasta dilingkungan LLDIKTI Wilayah XI Kalimantan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, yang berkedudukan di kota Samarinda, Provinsi Kalimantan Timur, Indonesia.
2. STIKES-MM Samarinda beralamatkan di jalan. Ery Suparjan No.49 A, RT.12 Kelurahan Sempaja Selatan, Kecamatan Samarinda Utara, Kota Samarinda, Kalimantan Timur, Indonesia.

### **Pasal 9**

#### **Badan Penyelenggara**

1. Badan penyelenggara STIKES-MM Samarinda adalah organisasi sosial dan pendidikan berbadan hukum bernama Yayasan Mutiara Mahakam yang berada di kota Samarinda, Kalimantan Timur.
2. Yayasan Mutiara Mahakam didirikan pertama kali berdasarkan Akte Notaris Edward Agustian Tanggal 13 Januari 2007.
3. Tujuan dan maksud pendirian Yayasan Mutiara Mahakam adalah ikut membantu pemerintah dalam lapangan pengajaran, Pendidikan dan sosial.
4. Untuk mencapai tujuan dan maksud pendirian Yayasan Mutiara Mahakam sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dan telah dilakukan beberapa kali perubahan anggaran dasar dan struktur organisasi Yayasan.
5. Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus dan hanya dilakukan sesuai dengan perundang-undangan.

## **Pasal 10**

### **Pendirian**

1. Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda awal mula berdirinya adalah bernama Akademi Kebidanan Mutiara Mahakam yang berdiri pada tahun 2007, berdasarkan SK Mendiknas RI No. 154/D/O/2007 tertanggal 14 Agustus 2007.
2. Melakukan perubahan bentuk dari Akademi Kebidanan Mutiara Mahakam Samarinda menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda pada tahun 2019 berdasarkan SK Kemenristekdikti RI No.770/KPT/I/2019 dengan membuka program Diploma III Kebidanan dan program Sarjana Administrasi Rumah Sakit.

## **Pasal 11**

### **Dies Natalis**

1. Dies Natalis dilaksanakan dalam rangka memperingati hari jadi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda dalam suatu rapat senat terbuka.
2. Hari jadi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda ditetapkan pada tanggal 14 Agustus.
3. Pelaksanaan dan tata cara upacara dies natalis diatur dengan peraturan ketua STIKES dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Kegiatan yang umum dilakukan pada dies natalis adalah kegiatan ilmiah, seni, bakti sosial, kegiatan olahraga dan kerohanian.

## **Pasal 12**

### **Lambang**



*Lambang STIKES-MM*

1. Warna dasar biru melambangkan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam dalam menyelenggarakan pendidikan dapat dipercaya dan memiliki loyalitas tinggi.
2. Bentuk melingkar segi lima dalam berarti Pancasila sebagai dasar dari Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda.
3. Lambang bulat dasar putih berarti dalam mengelola Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam didasari keiklasan dan pengabdian yang tulus.
4. Padi dan kapas melambangkan kesejahteraan.
5. Lambang positif berwarna merah melambangkan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda berani melakukan perubahan-perubahan kearah lebih baik dan di lingkari dalam bentuk bunga melati yang berarti semua yang dilakukan tetap dalam kesucian hati.
6. Buku melambangkan keilmiahian dan ilmu pengetahuan

### **Pasal 13**

#### **Bendera Perguruan Tinggi**

Bendera Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda berbentuk persegi panjang ukuran 125 (seratus dua puluh lima) centimeter dan lebar 95 (sembilan puluh lima) centimeter, ditengah-tengah diletakkan lambing Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda. Dengan warna dasar putih, bendera ini menunjukkan jati diri Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda.

### **Pasal 14**

#### **Pataka**

Pataka Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda adalah lambang Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda yang dipergunakan pada setiap upacara akademik yang dihadiri Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda.

### **Pasal 15**

#### **Hymne dan Mars**

1. Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda memiliki Hymne dan Mars yang ditetapkan oleh peraturan Ketua sesuai perundang-undangan
2. Hymne STIKES Mutiara Mahakam Samarinda sebagai berikut:

*Dipersada Nusantara ini, ku serahkan jiwa ragaku  
Di STIKES Mutiara Mahakam, wujudkan cita-citaku  
Mengabdikan dan melayani, dengan tulus ikhlas  
Untuk negeriku, demi bangsaku  
Terimalah baktiku.*

3. Mars STIKES Mutiara Mahakam Samarinda sebagai berikut:

*Dibawah panji STIKES Mutiara Mahakam  
Satukan tekad untuk berkarya*

*Menjadi insan profesi, ditengah era globalisasi  
Terampil dan professional  
Tugas mulia kami  
Menjaga citra insan yang sejati  
Mengabdikan untuk negeri*

## **Pasal 16**

### **Busana Akademik**

1. Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda memiliki 4 buah seragam kuliah yang disepakati oleh civitas akademika yaitu baju berwarna putih dengan les berwarna biru tua dan celana berwarna biru tua, serta baju berwarna biru muda dengan celana biru muda yang dilengkapi atribut seperti papan nama dan lambang Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda.
2. Pakaian praktik klinik berwarna putih dengan dilengkapi atribut seperti papan nama dan lambang Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda.
3. Jaket almamater berwarna biru tua
4. Sepatu kuliah berwarna hitam
5. Sepatu praktik berwarna putih
6. Pakaian olahraga berwarna ungu dengan motif batik kaltim

**BAB IV**  
**PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN TINGGI**

**Pasal 18**

**Program Pendidikan**

1. Sistem penyelenggaraan Pendidikan di STIKES-MM Samarinda meliputi :
  - a. Penyelenggaraan Pendidikan
  - b. Penyelenggaraan Penelitian
  - c. Penyelenggaraan Pengabdian/Pelayanan kepada Masyarakat
2. Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda menyelenggarakan Pendidikan sebagai berikut:
  - a. Pendidikan vokasi
  - b. Pendidikan akademik
3. Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda menyelenggarakan program sebagai berikut:
  - a. Program Diploma III Kebidanan (D-III)
  - b. Program Sarjana Administrasi Rumah Sakit (S-I)

**Pasal 19**

**Penerimaan Mahasiswa**

1. Sistem penerimaan mahasiswa baru Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda didasarkan atas persyaratan akademik tertentu dan seleksi penerimaan mahasiswa baru yang diatur pada peraturan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Penerimaan mahasiswa baru diselenggarakan tanpa membedakan jenis kelamin, agama, suku, ras, kedudukan sosial dan kemampuan ekonomi.
3. Warga negara asing dapat menjadi mahasiswa di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda.
4. Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2)

diatur oleh Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda dan pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur oleh Kemenristekdikti dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI.

## **Pasal 20**

### **Sistem Kredit Semester**

1. Pendidikan di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda diselenggarakan dengan menerapkan sistem kredit semester (sks) yang bobot belajarnya dinyatakan di dalam satuan kredit semester (sks).
2. Sistem Kredit adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester (sks) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja tenaga pengajar dan beban penyelenggaraan program lembaga pendidikan.
3. Satuan Kredit Semester (sks) adalah satuan yang digunakan untuk menyatakan besarnya beban studi mahasiswa, besarnya pengakuan atas keberhasilan studi mahasiswa, keberhasilan kumulatif bagi studi mahasiswa serta besarnya beban mengajar di dalam.
4. Rincian waktu 1 (satu) sks untuk berbagai bentuk pembelajaran sebagai berikut:
  - a. Kuliah, yaitu kegiatan pembelajaran yang terdiri atas
    - (1) Kegiatan belajar dengan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester
    - (2) Kegiatan belajar dengan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester
    - (3) Kegiatan belajar mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester
  - b. Responsi, tutorial, seminar, bentuk pembelajaran lain yang sejenis, yaitu kegiatan pembelajaran yang terdiri atas

- (4) Kegiatan belajar tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester
  - (5) Kegiatan belajar mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester
- c. Praktikum, Praktek lapangan, kerja praktek, skripsi/ tugas akhir/ bentuk pembelajaran lapangan lainnya yaitu kegiatan pembelajaran dengan praktek di kampus ataupun di lapangan kegiatan di Lapangan kegiatan pembelajaran di laboratorium adalah 170 menit per minggu
5. Beban studi semester adalah jumlah SKS yang ditempuh mahasiswa pada suatu semester tertentu.
  6. Beban studi kumulatif adalah jumlah SKS yang ditempuh mahasiswa agar dapat dinyatakan telah menyelesaikan suatu program studi tertentu.
  7. Waktu studi kumulatif adalah batas waktu maksimal yang besarnya beban studi kumulatif dan waktu studi kumulatif bagi tiap program berbeda.
  8. Beban SKS yang harus diselesaikan untuk Prodi D-III adalah minimal 108 SKS jangka waktu maksimal adalah 8 semester.
  9. Beban SKS yang harus diselesaikan untuk Prodi S-1 adalah minimal 144 SKS jangka waktu maksimal adalah 10 semester.
  10. Beban SKS yang harus diselesaikan untuk Prodi Profesi adalah minimal 24 SKS jangka waktu maksimal adalah 2 semester.

## **Pasal 21**

### **Kalender Akademik**

1. Tahun Akademik adalah satuan waktu tahunan yang digunakan untuk menyatakan proses kegiatan belajar-mengajar suatu program.
2. Tahun akademik dibagi 2 (dua) semester yaitu semester gasal dan semester genap yang masing-masing terdiri atas 16 (empat belas) minggu.
3. Tahun akademik dimulai pada bulan September dan berakhir pada bulan

Agustus tahun berikutnya.

4. Diantara semester genap dan semester gasal, Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda dapat menyelenggarakan semester antara yang tujuan dan pelaksanaannya diatur dengan peraturan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda.
5. Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda dapat menyelenggarakan semester remedial yang tujuan dan pelaksanaannya diatur dengan peraturan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda.

## **Pasal 22**

### **Pengalihan Kredit**

1. Pengalihan kredit dari suatu Program Studi ke Program Studi lain di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda dapat dilakukan dengan memenuhi peraturan di tingkat Pelaksana Akademik
2. Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda dapat menerima pengalihan kredit dengan cara mengakui hasil belajar yang diperoleh mahasiswa dari perguruan tinggi lain yang diakui untuk memenuhi persyaratan kelulusan Program Studi.
3. Pengakuan pengalihan kredit sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2) Pasal ini ditetapkan dengan surat keputusan Ketua Sekolah Tinggi dengan mendapatkan persetujuan tertulis dari Badan Penyelenggara Pendidikan Tinggi.

## **Pasal 23**

### **Kurikulum**

1. Kurikulum Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda merupakan seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan ajar serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda.
2. Kurikulum Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda merupakan penciri kompetensi utama, mempunyai sifat sebagai berikut:
  - a. Dasar untuk mencapai kompetensi lulusan
  - b. Acuan baku mutu penyelenggaraan program studi.
  - c. Memenuhi standar nasional dan internasional.
  - d. Lentur dan akomodatif terhadap perubahan yang sangat cepat di masa mendatang.
  - e. Mengakomodasi masukan dari kalangan perguruan tinggi sebidang ilmu, masyarakat, profesi, dan pengguna lulusan.
3. Kurikulum yang diberlakukan pada setiap program studi ditetapkan oleh Senat Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda setelah menerima pertimbangan dari Ketua Sekolah Tinggi, dan/atau Ketua atau Koordinator Program Studi dengan mengacu kepada Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-DIKTI).
4. Evaluasi, penyesuaian dan atau pembaharuan kurikulum serta proses pembelajaran dilakukan secara berkala oleh Program Studi.
5. Kurikulum yang berlaku diberitahukan kepada Dirjen Dikti dan LLDikti Wilayah XI
6. Kurikulum terdiri atas komponen Mata Kuliah Inti, Mata Kuliah Pendukung, dan Mata Kuliah Pendukung lainnya.
  - a. Pelaksanaan kurikulum dilakukan dengan pemberian bobot satuan kredit semester (sks) untuk setiap mata kuliah yang tercantum di dalamnya.

- b. Bobot sks disesuaikan dengan isi dan luas bahasan mata kuliah.
- c. Pelaksanaan kurikulum dievaluasi setiap akhir semester untuk setiap mata kuliah yang telah diajarkan.
- d. Ketentuan lain tentang kurikulum akan ditetapkan oleh Senat Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda.

## **Pasal 24**

### **Mata Kuliah**

1. Jenis mata kuliah dalam suatu kurikulum program studi terdiri atas:
  - a. Sejumlah mata kuliah wajib umum, yang ditujukan untuk membentuk sikap dan tata nilai.
  - b. Sejumlah mata kuliah wajib program studi, yang ditujukan untuk menghasilkan kemampuan kerja, penguasaan pengetahuan, dan kemampuan mengelola kewenangan serta tanggung jawabnya.
  - c. Sejumlah mata kuliah pilihan di dalam atau di luar program studi yang bersangkutan, yang ditujukan untuk pengembangan kemampuan sesuai minat mahasiswa.
2. Mata kuliah wajib umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas mata kuliah:
  - a. Agama
  - b. Pancasila
  - c. Kewarganegaraan
  - d. Bahasa Indonesia
3. Mata kuliah wajib Program studi ditetapkan oleh senat dengan mengacu kepada capaian pembelajaran program studi

## **Pasal 25**

### **Kelompok Mata Kuliah**

Pada Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan ata kuliah yang ditawarkan meliputi:

1. Mata Kuliah Inti, mata kuliah wajib yang harus ditempuh yang mencerminkan kekhasan Prodi tertentu;
2. Mata Kuliah Pendukung, mata kuliah penunjang kompetensi Prodi yang wajib ditempuh
3. Mata Kuliah Penciri, mata kuliah yang mencerminkan kekhususan pada Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda.

Jenis mata kuliah dikelompokkan atas:

1. Mata kuliah pengembangan kepribadian (MPK)
2. Keilmuan dan keterampilan (MKK)
3. Keahlian berkarya (MKB)
4. Perilaku berkarya (MPB)
5. Berkehidupan bermasyarakat (MBB)

## **Pasal 26**

### **Beban Studi**

1. Beban studi semesteran adalah jumlah sks yang ditempuh mahasiswa pada suatu semester tertentu minimum 14 (empat belas) sks, maksimum 24 (dua puluh empat) sks.
2. Beban Studi Kumulatif adalah jumlah sks minimal yang harus ditempuh mahasiswa agar dapat dinyatakan telah menyelesaikan suatu program studi, Waktu studi kumulatif adalah batas waktu maksimal yang harus ditempuh mahasiswa dalam menyelesaikan studinya di suatu program pendidikan. ;
  - a. Program Diploma 3, minimum 108 SKS yang dijadwalkan untuk masa studi 6 semester dan dapat ditempuh dalam waktu kurang 6 semester dan batas studi paling lama 10 semester;
  - b. Program Sarjana, minimum 144 SKS yang dijadwalkan untuk masa

- studi 8 semester dan dapat ditempuh dalam waktu kurang dari 8 semester dan batas studi paling lama 14 semester;
3. Setiap mahasiswa diwajibkan menulis tugas akhir/skripsi sebagai tanda penyelesaian program studi.

## **Pasal 27**

### **Metode Pembelajaran**

1. Proses Pembelajaran yang diselenggarakan berdasarkan sistem kredit semester dengan menggunakan metode pembelajaran berbasis keaktifan mahasiswa/Student-Centered Learning (SCL).
2. Proses pembelajaran Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda melalui kegiatan kurikuler wajib dilakukan secara sistematis dan terstruktur dan mempergunakan metode pembelajaran yang efektif sesuai dengan karakteristik matakuliah.
3. Metode Pembelajaran yang dapat dipilih untuk pelaksanaan pembelajaran matakuliah, antara lain:
  - a. Small Group Discussion (SGD);
  - b. Role-Play & Simulation (RPS);
  - c. Case Study (CS);
  - d. Discovery Learning (DL);
  - e. Self-Directed Learning (SDL);
  - f. Cooperative Learning (CL);
  - g. Collaborative Learning (CbL);
  - h. Contextual Instruction (CI);
  - i. Project Based Learning (PjBL);
  - j. Problem Based Learning and Inquiry (PBLI);
  - k. Blended Learning (BL).
4. Model-model pembelajaran yang dikembangkan tidak melanggar aturan perundangundangan yang ada.
5. Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda

menerapkan metode pembelajaran tersebut agar dapat membantu mahasiswa dalam mengembangkan kualitas belajar mandiri, belajar sepanjang hayat, berfikir kritis, dan analisis berdasarkan fakta Lapangan

## **Pasal 28**

### **Penilaian dan Hasil Belajar Mahasiswa**

1. Pada setiap semester dilaksanakan Ujian Tengah Semester (UTS), Ujian Akhir Semester (UAS), serta pada akhir program dilaksanakan Ujian Akhir Program (UAP)
2. Ujian Tengah Semester, Ujian Akhir Semester dan ujian Akhir Program dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
3. Pelaksanaan ujian, ditetapkan dengan keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda

## **Pasal 29**

### **Lulusan**

1. Mahasiswa dinyatakan lulus pada suatu jenjang pendidikan setelah menempuh mata kuliah dan berhasil mempertahankan karya akhir studinya serta ketentuan lain yang dipersyaratkan.
2. Karya akhir studi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Skripsi atau karya akademik dalam bentuk lainnya yang setara bagi program sarjana;
  - b. Tesis bagi program magister; dan
  - c. Disertasi bagi program doktor.
3. Mahasiswa yang dinyatakan lulus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhak mengikuti wisuda.
4. Ketentuan lebih lanjut mengenai kelulusan Mahasiswa dan wisuda diatur dengan Peraturan Ketua setelah mendapat pertimbangan Senat.

## **Pasal 30**

### **Pelaksanaan Penelitian**

1. Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda melaksanakan penelitian dalam bentuk penelitian dasar, penelitian terapan, penelitian pengembangan, dan/atau penelitian lainnya.
2. Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk:
  - a. Mencari dan/atau menemukan kebaruan kandungan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi;
  - b. Menguji ulang teori, konsep, prinsip, prosedur, metode, dan/atau model yang sudah menjadi kandungan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi.
3. Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan oleh Sivitas Akademika Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda baik kelompok maupun perorangan dan dapat melibatkan tenaga fungsional.
4. Penelitian dilakukan dengan mematuhi kaidah dan etika keilmuan pada bidang yang ditekuni sesuai dengan prinsip otonomi keilmuan.
5. Hasil penelitian wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dan/atau dipatenkan, kecuali hasil penelitian yang bersifat rahasia, mengganggu, dan/atau membahayakan kepentingan umum.
6. Publikasi hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan dalam terbitan berkala ilmiah dalam negeri, terbitan berkala ilmiah internasional dan/atau bentuk publikasi ilmiah lainnya yang diakui Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
7. Hasil penelitian yang merupakan kekayaan intelektual wajib dilindungi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Penelitian dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh LPPM Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda.

9. Hasil penelitian dapat ditindaklanjuti dengan pengembangan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha dan industri.
10. Pengembangan teknologi hasil penelitian dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh Unit Teknologi Informasi dan Komputer Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda.
11. Ketentuan lebih lanjut mengenai penelitian dan pengembangan teknologi hasil penelitian diatur dengan Peraturan Ketua Sekolah Tinggi setelah mendapat pertimbangan Senat

### **Pasal 31**

#### **Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat**

1. Pengabdian kepada masyarakat merupakan kegiatan Sivitas Akademika Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda dalam mengamalkan dan membudayakan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi melalui pemberdayaan masyarakat, pengembangan industri, jasa, dan wilayah untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
2. Pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk menerapkan hasil pendidikan dan/atau hasil penelitian.
3. Pengabdian kepada masyarakat dilakukan dalam berbagai bentuk kegiatan sesuai dengan keahlian dan kondisi sosial masyarakat.
4. Pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Sivitas Akademika baik kelompok maupun perorangan dan dapat melibatkan tenaga kependidikan.
5. Hasil pengabdian kepada masyarakat dapat dimanfaatkan untuk pengayaan pembelajaran dan penelitian.
6. Hasil pengabdian kepada masyarakat dipublikasikan dalam media yang mudah diakses oleh masyarakat.
7. Pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh LPPM Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda.

8. Pengabdian masyarakat dengan menggunakan hasil pengembangan teknologi dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh Unit Teknologi Informasi dan Komputer Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda.
9. Ketentuan lebih lanjut mengenai pengabdian kepada masyarakat diatur dengan Peraturan Ketua setelah mendapat pertimbangan Senat

### **Pasal 32**

#### **Bahasa Pengantar**

1. Bahasa Indonesia digunakan sebagai bahasa pengantar dalam penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda.
2. Bahasa asing dapat digunakan sebagai bahasa pengantar, baik dalam penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi maupun dalam penyampaian pengetahuan dan/atau pelatihan keterampilan tertentu untuk lebih meningkatkan daya guna dan hasil guna dalam proses pembelajaran

## **BAB V**

### **KEBEBASAN AKADEMIK, KEBEBASAN MIMBAR AKADEMIK, DAN OTONOMI KEILMUAN**

#### **Pasal 33**

##### **Kebebasan Akademik**

1. Di dalam menyelenggarakan pendidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan pada Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda berlaku kebebasan mimbar akademik serta otonomi keilmuan;
2. Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda menjunjung tinggi kebebasan akademik, termasuk kebebasan mimbar akademik dan otonomi keilmuan, yaitu kebebasan yang dimiliki anggota sivitas akademika di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda untuk melaksanakan kegiatan akademik yang terkait dengan pendidikan serta pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau kesenian – secara bertanggung jawab dan mandiri;
3. Kebebasan akademik bermakna kebebasan yang dimiliki oleh sivitas akademika untuk melakukan kegiatan ilmiah berupa penulisan hasil kajian, penelitian, diskusi, dan kegiatan ilmiah lain; kebebasan akademik disediakan sebagai kesempatan yang memungkinkan seorang akademisi, sendiri atau bersama-sama, berikhtiar memajukan ilmu serta menguji pendapat, pandangan, dan penemuan secara ilmiah;
4. Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda dapat mengundang tenaga ahli dari luar Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda untuk menyampaikan pikiran dan pendapat, sesuai dengan norma serta kaidah keilmuan di dalam rangka pelaksanaan kebebasan akademik;
5. Pelaksanaan kebebasan akademik diarahkan untuk memantapkan terwujudnya pengembangan diri sivitas akademika, ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian,serta pembangunan nasional;
6. Pimpinan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda

mengupayakan dan menjamin agar setiap anggota sivitas akademika dapat melaksanakan kebebasan akademik di dalam rangka pelaksanaan tugas serta fungsinya secara mandiri, sesuai dengan aspirasi pribadi, dan dilandasi oleh norma serta kaidah keilmuan, dan tidak bertentangan dengan norma-norma kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan pergaulan internasional;

7. Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda menyadari bahwa kebebasan akademik mengandung makna ilmu dan amal ilmiah yang tidak boleh mengganggu stabilitas nasional dan internasional di bidang ekonomi, sosial, budaya, politik, serta keamanan;
8. Di dalam melaksanakan kebebasan akademik, setiap anggota sivitas akademika harus bertanggung jawab secara pribadi atas pelaksanaan dan hasilnya, yaitu harus sesuai dengan norma dan kaidah keilmuan.

### **Pasal 34**

#### **Kebebasan Mimbar Akademik**

1. Kebebasan Mimbar Akademik yang berlaku sebagai bagian dari kebebasan akademik, bermakna kebebasan dosen untuk memajukan ilmu dan menguji pendapat, pandangan, serta penemuan secara bebas dan profesional sesuai dengan norma dan kaidah keilmuan diforum akademik, seperti simposium, ceramah, diskusi panel, seminar, dan ujian di dalam rangka pelaksanaan pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi, yang dilaksanakan secara tertib sehingga tidak mengganggu ketertiban umum;
2. Kebebasan Mimbar Akademik dapat dilaksanakan di kampus sebagai lingkungan fisik Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda;
3. Kebebasan Mimbar Akademik dapat dilaksanakan di luar kampus Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda atau di tempat-tempat lain yang dinyatakan di dalam surat penugasan sepanjang

tempat tersebut dapat dianggap bagian tertentu atau ekstensi dari Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda;

4. Di dalam melaksanakan Kebebasan Mimbar Akademik, setiap anggota sivitas akademika harus mengupayakan agar kegiatan dan hasilnya dapat meningkatkan pelaksanaan kegiatan akademik Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda;
5. Di dalam melaksanakan Kebebasan Mimbar Akademik, Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda dapat mengizinkan penggunaan sumber daya Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda, sepanjang kegiatan tersebut tidak ditujukan untuk merugikan pribadi lain atau semata-mata untuk memperoleh keuntungan bagi pribadi yang melakukannya, dan tidak membawa dampak yang merugikan masyarakat pada umumnya;
6. Pelaksanaan kebebasan mimbar akademik ditetapkan oleh Ketua Sekolah Tinggi dengan persetujuan Senat Akademik dan Yayasan Mutiara Mahakam

### **Pasal 35**

#### **Otonomi Keilmuan**

1. Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda merupakan lembaga otonom di dalam pengelolaan lembaganya sebagai pusat penyelenggaraan pendidikan tinggi, penelitian ilmiah, dan pengabdian/pelayanan masyarakat.
2. Otonomi keilmuan merupakan kegiatan keilmuan yang berpedoman pada norma dan kaidah keilmuan yang harus ditaati oleh para anggota sivitas akademika.
3. Di dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau kesenian, Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda serta sivitas akademika berpedoman pada otonomi keilmuan.
4. Perwujudan otonomi keilmuan pada Sekolah Tinggi diatur, dikelola, dan ditetapkan oleh Ketua Sekolah Tinggi dengan persetujuan Senat

## **Pasal 36**

### **Pelaksanaan dan Pemanfaatan**

1. Dalam melaksanakan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan sebagaimana dimaksud ayat (1) maka setiap anggota civitas akademika:
  - a. Mengupayakan agar kegiatan dan hasilnya dapat meningkatkan mutu akademik.
  - b. Mengupayakan agar kegiatan dan hasilnya bermanfaat bagi masyarakat, bangsa, negara dan kemanusiaan
  - c. Bertanggungjawab secara pribadi atas pelaksanaan dan hasilnya serta akibatnya pada diri sendiri dan orang lain.
  - d. Melakukan dengan cara yang tidak bertentangan dengan norma agama, nilai etika, dan kaidah akademik.
  - e. Tidak melanggar hukum serta tidak mengganggu kepentingan umum.
2. Kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik dan otonomi keilmuan dimanfaatkan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda untuk:
  - a. Melindungi dan mempertahankan hak kekayaan intelektual
  - b. Melindungi dan mempertahankan kekayaan dan keragaman hayati, social, budaya bangsa dan negara Indonesia.
  - c. Menambah kekayaan intelektual bangsa dan negara Indonesia.
  - d. Memperkuat daya saing bangsa dan negara Indonesia.
3. Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan diatur dengan peraturan Ketua Sekolah Tinggi setelah mendapat pertimbangan Senat sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan.

## **BAB VI**

### **GELAR, SEBUTAN LULUSAN, PENGHARGAAN DAN TANDA JASA**

#### **Pasal 37**

##### **Gelar Akademik dan Sebutan Lulusan**

1. Lulusan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda diberi hak untuk menggunakan sebutan/gelar akademik.
2. Sebutan akademik lulusan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda program Diploma III Kebidanan (D-III) adalah Ahli Madya (A.Md. Keb).
3. Sebutan akademik lulusan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda program Sarjana Administrasi Rumah Sakit (S-I) adalah Sarjana Administrasi Rumah Sakit (S.ARS)
4. Jenis sebutan dan gelar, singkatan dan penggunaannya sebagaimana dimaksudkan pada ayat (2) dan (3) diatur oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI.
5. Syarat pemberian gelar akademik di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda, meliputi:
  - a. Penyelesaian semua kewajiban akademik sesuai yang tertulis pada kurikulum.
  - b. Penyelesaian semua kewajiban administrasi dan keuangan berkenaan dengan program studi yang diikuti.
6. Pemberian gelar atau sebutan akademik yang tidak sah dapat dicabut berdasarkan keputusan Senat Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda.
7. Ketentuan mengenai gelar serta singkatan dan penggunaannya ditetapkan oleh Senat Perguruan Tinggi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## **Pasal 38**

### **Penghargaan**

1. Penghargaan diberikan untuk mendorong dan meningkatkan prestasi serta memupuk kesetiaan terhadap Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda.
2. Warga Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda atau unsur organisasi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda yang telah menunjukkan kesetiaan, prestasi, dan/atau telah berjasa terhadap Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda dapat diberikan penghargaan oleh Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda.
3. Penghargaan yang diberikan sesuai dengan prestasi kesetiaan, atau jasa yang disumbangkan.
4. Penghargaan dapat berupa piagam dan/atau lencana, uang, benda, serta kenaikan pangkat istimewa.
5. Penghargaan diberikan dengan surat keputusan Yayasan atas usul Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda.

## **Pasal 39**

### **Tanda Jasa**

1. Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda dapat memberikan tanda jasa kepada anggota masyarakat yang bukan warga Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda karena telah berjasa terhadap perkembangan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda.
2. Tanda jasa diberikan dengan surat keputusan Yayasan atas usul Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda.
3. Tata cara upacara pemberian tanda jasa dilakukan menurut peraturan yang ditetapkan oleh Ketua Sekolah Tinggi setelah mendapat pertimbangan dan persetujuan tertulis dari Yayasan Mutiara Mahakam.

## **Pasal 40**

### **Wisuda**

1. Wisuda meliputi kegiatan pelantikan dan pengambilan sumpah, serta penyerahan ijazah.
2. Wisuda dilakukan oleh Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda bersama-sama Senat Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda.
3. Pelantikan dan penyumpahan sebagai tenaga kesehatan dilakukan atas nama menteri kesehatan dan secara hirarkis oleh :
  - a. Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Timur
  - b. Ketua Organisasi Profesi Kesehatan (Pengurus Daerah Kalimantan Timur)
4. Tata laksana wisuda, pelantikan dan pengambilan sumpah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.

## **BAB VII**

### **SISTEM DAN KODE ETIK**

#### **Pasal 41**

##### **Sistem Etik**

1. Sistem etik yang dianut Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda dalam pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi maupun pendukungnya dituangkan suatu kode etik dan panduan perilaku (Code of Conduct) untuk seluruh warga kampus.
2. Warga kampus terikat dalam kode etik yang mengatur keharusan untuk:
  - a. Menjaga dan mempertahankan integritas pribadinya;
  - b. Menjaga dan memelihara harkat, martabat, dan marwah Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda
  - c. Disiplin dalam menjalankan dan melaksanakan tugas dan kewajiban.
3. Kode etik yang berlaku di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda terdiri atas:
  - a. Kode Etik Dosen Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda berisi norma yang mengikat dosen secara individual dalam penyelenggaraan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi
  - b. Kode Etik Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda
  - c. Kode Etik Kepegawaian Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda, beserta seluruh aturan pelaksanaannya
4. Kode etik dosen dan mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda, panduan perilaku (Code of Conduct), penegakan maupun pelembagaannya disusun oleh Tim Perumus yang dibentuk oleh Senat Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda.
5. Kode etik pegawai Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda ditetapkan oleh Yayasan
6. Penyelesaian masalah yang terkait dengan pelanggaran kode etik dosen dan mahasiswa diselesaikan dengan membentuk tim adhoc (Badan Etika

Hukum), sesuai dengan ketentuan Senat Akademik.

7. Penyelesaian masalah yang terkait dengan pelanggaran kode etik kepegawaian diselesaikan oleh Yayasan.

#### **Pasal 41**

##### **Prinsip Tata Kelola**

1. Tridharma Perguruan Tinggi dan penyelenggaraan kelembagaan di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda dilaksanakan dengan menganut prinsip-prinsip Tatakelola Perguruan Tinggi Yang Baik/Good University Governance (GUG), yaitu meliputi:
2. Terhadap pelaksanaan prinsip-prinsip Tatakelola Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda yang baik dilakukan sosialisasi, implementasi, pemantauan, evaluasi, dan perbaikan secara terukur dari waktu ke waktu melalui suatu sistem perangkat dan kelembagaan yang disebut Badan Penjamin Mutu Internal yang diangkat oleh Yayasan dan mendapatkan pertimbangan dari Senat dan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda.

**BAB VIII**  
**ORGANISASI**

**Pasal 42**

**Susunan Organisasi**

1. Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda terdiri atas unsur-unsur sebagai berikut:
  - a. Yayasan
  - b. Dewan Pertimbangan
  - c. Satuan Pengawas Internal
  - d. Unsur Pimpinan Sekolah Tinggi
  - e. Unsur Senat Sekolah Tinggi
  - f. Unsur pelaksana Akademik, meliputi:
    - (1) Bidang Pendidikan: Program Studi
    - (2) Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
  - g. Bagian Umum dan Sarana Prasarana
  - h. Bagian Keuangan
  - i. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)
  - j. Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI)
  - k. Unit Perpustakaan
  - l. Unit Teknologi Informasi dan Komputer
  - m. Unit Laboratorium dan Riset
  - n. Unit Kerjasama dan Inovasi
2. Berdasarkan kebutuhan, unsur organisasi dapat ditambah atau dikurangi oleh Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda dengan persetujuan Senat Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda, dengan persetujuan Yayasan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB IX**

### **TATA KELOLA STIKES-MM**

#### **Pasal 43**

##### **Yayasan**

Badan Hukum Penyelenggara Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda bernama Yayasan Mutiara Mahakam didirikan berdasarkan Akte Notaris Edward Agustian Tanggal 13 Januari 2007 yang berkedudukan di Samarinda, Provinsi Kalimantan Timur.

#### **Pasal 44**

##### **Tugas dan Fungsi Yayasan**

1. Yayasan Mutiara Mahakam mempunyai tugas menyelenggarakan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda.
2. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) yayasan mempunyai fungsi:
  - a. Menetapkan visi dan misi, kebijakan lembaga, tujuan kebijaksanaan dasar (Statuta) dan kebijaksanaan rencana strategis (Renstra).
  - b. Membina, mengembangkan, memantau dan melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
  - c. Menyediakan sarana, prasarana dan dana.
  - d. Menolak, menerima dan/atau meminta perbaikan usulan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda yang menyangkut rencana tahunan, anggaran, tenaga dan sarana.
  - e. Menolak, menyetujui dan mengesahkan Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT) Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda.
  - f. Meminta laporan secara berkala dan mengevaluasi kinerja Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda.
  - g. Mengangkat dan memberhentikan Ketua Sekolah Tinggi.

- h. Menetapkan struktur organisasi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda dan kepersonaliannya dengan memperhatikan dan/atau atas usul/hasil pembicaraan dengan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda.
- i. Menolak atau menerima dan menyetujui pertanggung jawaban Ketua Sekolah Tinggi.
- j. Menetapkan dan mengangkat tenaga dosen tetap, para wakil ketua, ketua program studi, tenaga administrasi tetap serta tenaga-tenaga lain yang diperlukan dengan memperhatikan dan/atau atas usul/hasil diskusi dengan Ketua Sekolah Tinggi.
- k. Memberhentikan tenaga dosen tetap, para ketua program studi, tenaga administrasi tetap serta tenaga-tenaga lain, termasuk tenaga ahli/dosen berkebangsaan asing dengan memperhatikan dan/atau atas rekomendasi ketua Sekolah Tinggi berdasarkan statuta ini jika yang bersangkutan melanggar ketentuan pada statuta ini dan semua peraturan dan tata tertib yang berlaku di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda.
- l. Menetapkan dan melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana kampus dengan memperhatikan usul/pendapat dari Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda.
- m. Menetapkan peraturan keuangan dan gaji tetap di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda dengan memperhatikan pendapat Ketua Sekolah Tinggi.
- n. Menetapkan pendirian/pengembangan dan penutupan Program Studi Perguruan Tinggi setelah memperoleh persetujuan pejabat berwenang di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI, atau lembaga resmi yang berwenang.
- o. Menolak, menerima dan/atau meminta perbaikan usulan rumusan Kebijakan Akademik dan usulan pengembangan Perguruan Tinggi yang diajukan Senat kepada Yayasan Mutiara Mahakam.

- p. Menolak, menerima dan/atau meminta perbaikan usulan rumusan kebijakan penilaian prestasi akademik dan pengembangan kecakapan serta kepribadian dan kesejahteraan sivitas akademika Perguruan Tinggi yang diusulkan Senat kepada Yayasan Mutiara Mahakam.
- q. Menolak, menerima dan/atau meminta perbaikan usulan rumusan norma dan tolok ukur penyelenggaraan Perguruan Tinggi yang diusulkan Senat kepada Yayasan Mutiara Mahakam.
- r. Menolak, menerima dan/atau meminta perbaikan usulan rumusan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan pada Perguruan Tinggi yang diusulkan Senat kepada Yayasan Mutiara Mahakam.
- s. Menerima dan memberi bantuan pada pihak luar.
- t. Membentuk, mengangkat, dan memberhentikan Badan Pengurus Harian Yayasan.
- u. Mengubah dan/atau menyempurnakan Statuta dan Rencana Strategis (Renstra) yang dibuat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda

## **Pasal 45**

### **Satuan Pengawas Internal (SPI)**

Satuan pengawas internal (SPI) merupakan organ Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara yang menjalankan fungsi pengawasan bidang Non Akademik, ruang lingkup pengawasan bidang Non Akademik meliputi bidang keuangan, bidang asset dan bidang kepegawaian.

## **Pasal 46**

### **Tugas dan Fungsi Satuan Pengawas Internal**

Dalam menjalankan fungsi pengawasan, SPI memiliki tugas dan tanggungjawab:

1. Menetapkan kebijakan pengawasan internal bidang Non Akademik, meliputi bidang keuangan, bidang asset dan bidang kepegawaian.
2. Melaksanakan pengawasan internal terhadap pengelolaan Pendidikan bidang Non Akademik.
3. Mengambil kesimpulan atas hasil pengawasan internal.
4. Melaporkan hasil pengawasan internal kepada Ketua dan Yayasan.
5. Mengajukan saran dan atau pertimbangan mengenai perbaikan pengelolaan kegiatan Non Akademik kepada ketua atas dasar hasil pengawasan internal.
6. SPI juga melaksanakan tugas incidental untuk melaksanakan pemeriksaan atau audit pada unit-unit bisnis yang dikelola oleh Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda.
7. Pengawasan internal meliputi, evaluasi dan monitoring, pemeriksaan atau audit, dan rewiuw atas penyelenggaraan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda, serta jenis audit lainnya sesuai dengan hasil temuan dan kebutuhan.
8. Menjaga integritas dan obyektivitas serta bertindak secara professional seperti dipersyaratkan dalam standar profesi audit internal, serta menjamin tidak terdapat benturan kepentingan auditor anggota SPI dengan auditee dan kegiatan yang diaudit.

## **Pasal 47**

### **Ketua Senat STIKES-MM**

1. Senat Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi dari Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda.
2. Keanggotaan Senat Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda terdiri dari:
  - a. Ketua Sekolah Tinggi,
  - b. Wakil Ketua Sekolah Tinggi,
  - c. Koordinator Program Studi,
  - d. Anggota: Perwakilan dosen-dosen.

## **Pasal 48**

### **Tugas dan Tanggungjawab Senat STIKES-MM**

1. Senat Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda mempunyai Tugas Pokok dan Tanggung Jawab sebagai berikut:
  - a. Menyusun kebijakan akademik Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda.
  - b. Merumuskan kode etik dan tolok ukur penyelenggaraan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda di bidang akademik.
  - c. Merumuskan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan.
  - d. Memberi pertimbangan dalam pembukaan dan penutupan departemen dan program studi.
  - e. Memberi pertimbangan dalam pembukaan dan penutupan lembaga.
  - f. Menyusun kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian masyarakat akademik.
  - g. Merumuskan kebijakan tentang kehidupan kampus yang berkualitas, praktis, ilmiah, edukatif, dan religius.

- h. Memberikan masukan kepada Yayasan Mutiara Mahakam tentang kelayakan para calon dalam penjurangan dan pemilihan calon Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda.
- i. Melakukan pengawasan mutu akademik dalam penyelenggaraan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda.
- j. Memberi masukan kepada Yayasan atas kinerja Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda dalam bidang akademik.
- k. Memberi masukan kepada Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda dalam penyusunan Rencana Pengembangan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda.
- l. Menilai dan memberikan masukan kepada Yayasan Mutiara Mahakam atas pertanggungjawaban Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda atas pelaksanaan kebijaksanaan yang telah ditetapkan.
- m. Menegakkan norma-norma yang berlaku di sivitas Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda.
- n. Dalam melaksanakan tugasnya senat perguruan tinggi dapat membentuk komisi-komisi yang beranggotakan anggota senat.
- o. Senat perguruan tinggi terdiri dari Ketua didampingi oleh seorang Sekretaris yang dipilih di antara anggota senat.

#### **Pasal 49**

##### **Ketua STIKES-MM**

- 1. Ketua Sekolah Tinggi adalah Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Yayasan Mutiara Mahakam.
- 2. Ketua Sekolah Tinggi mempunyai tugas dan tanggung jawab:
  - a. Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian

kepada masyarakat, membina tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi, serta hubungannya dengan lingkungan.

- b. Membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi, badan swasta dan masyarakat untuk memecahkan persoalan yang timbul, terutama yang menyangkut bidang tanggung jawab yang menguntungkan lembaga.
- c. Ketua Sekolah Tinggi bertanggung jawab atas ketertiban dan keamanan didalam Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda.
- d. Ketua Sekolah Tinggi membentuk semua panitia dan menghadiri semua rapat di lingkungan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda bersama Yayasan.
- e. Ketua Sekolah Tinggi berkewajiban menilai laporan semua bidang kegiatan di lingkungan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda baik dari Wakil Ketua, Koordinator Program Studi, Staf Pengajar, Pegawai Administrasi lainnya.
- f. Ketua Sekolah Tinggi sebagai anggota ex-officio dari yayasan menghadiri seluruh rapat pengurus yayasan serta mengusulkan kepada pengurus yayasan tentang pengangkatan, kenaikan pangkat, mutasi dan pemberhentian staf sesuai dengan prosedur yang berlaku dengan memberi laporan berkala tentang keadaan dan perkembangan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda kepada yayasan.
- g. Ketua Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda sebagai penggagas ataupun berdasarkan atas usul dari Wakil Ketua Sekolah Tinggi merumuskan serta mengolah rencana-rencana untuk melaksanakan pengembangan dan pembangunan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda sesuai dengan prosedur atau kebijaksanaan dari yayasan.
- h. Ketua Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda mengarahkan, membina, memonitor, dan mengevaluasi

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan mensinergiskan luaran penelitian dan pengabdian untuk kepentingan akademik serta pembangunan kerjasama.

- i. Ketua Sekolah Tinggi diangkat dan diberhentikan oleh Yayasan Mutiara Mahakam Samarinda berdasarkan masukan dari Senat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda, yang kemudian dilaporkan kepada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Melalui Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) XI Kalimantan.
- j. Masa jabatan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda adalah 4 (empat) tahun dan sesudahnya dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.
- k. Dalam melaksanakan tugas sehari-hari, Ketua Sekolah Tinggi dibantu oleh 3 (tiga) orang Wakil Ketua yang bertanggung jawab langsung kepada Ketua Sekolah Tinggi.
- l. Wakil Ketua Sekolah Tinggi terdiri atas:
  - (1) Wakil Ketua Bidang Akademik, Inovasi, Kerjasama, Kemahasiswaan dan Alumni yang selanjutnya disebut Wakil Ketua I.
  - (2) Wakil Ketua Bidang Administrasi Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Sarana Prasarana yang selanjutnya disebut Wakil Ketua II

## **Pasal 50**

### **Wakil Ketua I (Bidang Akademik, Inovasi, Kerjasama, Kemahasiswaan dan Alumni)**

Wakil Ketua I mempunyai tugas dan tanggung jawab langsung kepada ketua Sekolah Tinggi untuk menyusun rencana, merumuskan kebijakan, memberikan tugas dan arahan, mengkoordinasikan, serta memantau

pelaksanaan program kerja dan kegiatan di bidang Akademik, Inovasi, Kerjasama, Kemahasiswaan dan Alumni meliputi pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat, sesuai dengan peraturan perundangundangan yang berlaku dan kebijakan Yayasan Mutiara Mahakam Samarinda yang ditujukan dalam upaya mewujudkan suasana akademik dan kehidupan kampus yang dinamis dan kondusif secara berkelanjutan, yang tugas dan tanggung jawabnya dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Menyusun Dokumen Kebijakan Akademik Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda.
2. Menyusun perencanaan kerja beserta proyeksi anggaran biayanya, baik rencana jangka Panjang (5 tahun), jangka menengah (3 tahun), maupun jangka pendek (Tahunan) di bidang akademik, Inovasi, Kerjasama dan Kemahasiswaan sesuai Rencana Strategis dan Rencana Induk Pengembangan (RIP) Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda.
3. Menyusun indikator kinerja bidang akademik Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda dalam 1 (satu) semester dan 1 (satu) tahun akademik yang sesuai dengan perencanaan bidang akademik.
4. Menyusun Kalender Akademik dalam 1 (satu) tahun akademik yang disesuaikan dengan kalender akademik dari masing-masing program studi di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda.
5. Mensosialisasikan Kalender Akademik kepada seluruh sivitas akademika Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda dan pihak-pihak lain yang berkepentingan (Stakeholder) secara terbuka dan berkesinambungan.
6. Merumuskan kebijakan di bidang akademik yang dituangkan dalam berbagai pedoman atau panduan kegiatan akademik antara lain meliputi Panduan Akademik Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam

Samarinda, Prosedur Mutu (PM) setiap kegiatan akademik di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda, kode etik Dosen, Panduan PBM yang berpusat pada Mahasiswa (SCL), Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah/Tugas Akhir/ Skripsi, dan pedoman/panduan lainnya yang terkait.

7. Melakukan koordinasi dengan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda dalam pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan, pelayanan kepada mahasiswa dan alumni agar tercipta hubungan yang baik dan harmonis
8. Meninjau dan melakukan koordinasi dengan seluruh staff pengajar dan penasihat akademik mahasiswa terhadap seluruh aktivitas pembinaan mahasiswa dalam mengembangkan sikap, karakter, beserta kegiatan-kegiatan mahasiswa, antara lain dalam kegiatan kewirausahaan, kegiatan lapangan, seni budaya, olah raga, ataupun kegiatan mahasiswa lainnya, yang merupakan bagian dari pembinaan dan tugas pendidikan tinggi pada umumnya.
9. Merumuskan kebijakan di bidang kemahasiswaan yang dituangkan dalam berbagai pedoman atau panduan kegiatan kemahasiswaan antara lain meliputi kebijakan rekrutmen mahasiswa baru, program Pengenalan Kehidupan Kampus Mahasiswa Baru (PKKMB), menegakkan kode etik mahasiswa dan peraturan lainnya, mengembangkan portfolio kemahasiswaan, pemberian beasiswa, bimbingan dan konseling kemahasiswaan, pelatihan softskill, dan lain sebagainya.
10. Merumuskan kebijakan di bidang kerjasama dan inovasi yang dituangkan dalam berbagai pedoman atau panduan kegiatan kerjasama mitra dan inovasi.
11. Memberikan tugas dan arahan kepada seluruh organisasi kemahasiswaan (ORMAWA) yang ada di lingkungan kampus Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda (BEM, Kongres Mahasiswa, UKM, dan lain-lain) dalam setiap pelaksanaan kegiatannya.

12. Mengkoordinasikan keikutsertaan delegasi mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda dalam kegiatan kemahasiswaan yang berorientasi pada pencapaian prestasi akademik, maupun non-akademik sesuai dengan kebijakan Kemenristekdikti.
13. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kampus yang melibatkan peran aktif mahasiswa, baik sebagai pelaksana, maupun sebagai peserta/pengikut kegiatan yang mendorong perwujudan suasana kampus yang dinamis dan suasana akademik yang kondusif agar tercapai visi, misi dan tujuan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda.
14. Memberi tugas dan arahan kepada seluruh Unit Pelaksana Teknis di bidang Akademik (Program Studi, LPPM, Unit Perpustakaan, Unit Teknologi Informasi dan Komputer serta Unit Laboratorium dan Riset) dalam setiap pelaksanaan kegiatannya.
15. Memberi tugas dan arahan kepada unit kerjasama dan inovasi untuk mendukung penyelenggaraan tri dharma perguruan tinggi, baik pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat.
16. Mengkoordinasikan penyelenggaraan setiap kegiatan akademik, baik bersifat bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda.
17. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pelaksana kegiatan akademik, baik yang diselenggarakan oleh Program Studi, LPPM, Unit Perpustakaan, Unit Teknologi Informasi dan Komputer serta Unit Laboratorium dan Riset.
18. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan, baik yang dilaksanakan oleh sub bagian kemahasiswaan, ataupun oleh organisasi-organisasi kemahasiswaan yang ada di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda, baik yang bersifat mandiri, maupun bekerjasama dengan organisasi eksternal/pihak ketiga lainnya (pemerintah, perusahaan, pihak

sponsorship, dan lain sebagainya

19. Bertanggung jawab atas penerimaan mahasiswa baru, pelaksanaan perkuliahan ujian di lingkungan bertanggung jawab atas penerimaan mahasiswa baru, pelaksanaan perkuliahan ujian di lingkungan Program Studi, LPPM, Unit Perpustakaan, Unit Teknologi Informasi dan Komputer serta Unit Laboratorium dan Riset serta menetapkan syarat-syarat dengan terlebih dahulu mengkoordinasikan dengan unsur yang terkait.
20. Mempersiapkan dan menyimpan dokumen mengenai pelaksanaan pendidikan seperti nilai hasil ujian, ijazah, transkrip dan lain-lainnya.
21. Mempersiapkan dan memimpin pelaksanaan upacara akademik seperti wisuda, dan program Perguruan Tinggi lainnya.
22. Menghimpun semua bahan untuk perhitungan angka kredit dari semua unsur pimpinan dan Dosen, serta melaksanakan perhitungan dengan membentuk tim perhitungan angka kredit.
23. Mengevaluasi dan memvalidasi Laporan Pendidikan Tinggi melalui SIAKAD yang kemudian diteruskan ke Feeder dan Pusat Pangkatan Data Perguruan Tinggi (PDPT)
24. Menyusun laporan akhir pelaksanaan kegiatan akademik serta pertanggungjawaban keuangannya, yang disampaikan secara periodik dan berkelanjutan kepada Ketua Program Studi, LPPM, Unit Perpustakaan, Unit Teknologi Informasi dan Komputer serta Unit Laboratorium dan Riset dan stakeholder.
25. Menyusun laporan akhir pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan, serta pertanggungjawaban keuangannya, yang disampaikan secara periodik dan berkelanjutan kepada Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda dan stakeholder.
26. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas di dalam ruang lingkup pengembangan suasana akademik atau kegiatan institusi lainnya.
27. Mewakili Ketua Program Studi, LPPM, Unit Perpustakaan, Unit Teknologi

Informasi dan Komputer serta Unit Laboratorium dan Riset untuk menghadiri berbagai kegiatan institusional, baik internal maupun eksternal, jika yang bersangkutan berhalangan hadir.

## **Pasal 51**

### **Wakil Ketua II (Bidang Administrasi Umum, Keuangan, Kepegawaian dan Sarana Prasarana)**

Wakil Ketua II mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk menyusun rencana, merumuskan kebijakan, membantu tugas dan arahan, mengkoordinasikan, serta memantau pelaksanaan program kerja dan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian dan Sarana Prasarana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan Yayasan Mutiara Mahakam Samarinda yang ditujukan dalam upaya mendukung kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat, kemahasiswaan, dan pemeliharaan asset Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda, yang uraian kerjanya adalah sebagai berikut:

1. Melakukan koordinasi dengan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda dalam melaksanakan pembinaan, pengelolaan perguruan tinggi dalam bidang keuangan, kepegawaian, administrasi umum dan sarana prasarana.
2. Memimpin, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda yang meliputi keuangan, kepegawaian, perlengkapan kerumahtanggaan dan ketata usahaan.
3. Menyusun Dokumen Kebijakan di Bidang Keuangan, Kepegawaian, Administrasi Umum dan Sarana Prasarana Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda.
4. Menyusun perencanaan kerja beserta proyeksi anggaran biayanya, baik rencana jangka Panjang (5 tahun), jangka menengah (3 tahun), maupun

jangka pendek (Tahunan) di keuangan, kepegawaian, administrasi umum dan sarana prasarana sesuai Rencana Strategis dan Rencana Induk Pengembangan (RIP) Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda.

5. Menyusun indikator kinerja bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Kepegawaian Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda dalam 1 (satu) semester dan 1 (satu) tahun akademik yang sesuai dengan perencanaan bidang akademik
6. Merumuskan kebijakan di bidang Non-Akademik yang dituangkan dalam berbagai pedoman dan panduan.
7. Memberikan Tugas dan arahan kepada seluruh unit Pelaksana Teknis di bidang Administrasi Umum, Keuangan, dan Kepegawaian (Program Studi, LPPM, Unit Perpustakaan, dan Unit Laboratorium dan Riset.
8. Mengkoordinasi Penyelenggaraan setiap kegiatan di Bidang Administrasi Umum, Keuangan, dan Kepegawaian, baik yang bersifat bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda.
9. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Program Studi, LPPM, Unit Perpustakaan, dan Unit Laboratorium dan Riset) dalam setiap pelaksanaan kegiatannya.
10. Menyusun Laporan Akhir Pelaksanaan kegiatan Non-Akademik, serta pertanggungjawaban keuangan yang disampaikan secara priodik dan berkelanjutan kepada Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda dan stakeholder.
11. Menyimpan dan menjaga segala dokumen, surat keputusan, peraturan-peraturan, terutama sekali surat-surat yang berhubungan dengan Kemendikbud RI dan LLDIKTI Wilayah XI.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas di dalam ruang lingkup pengembangan suasana

akademik dan institusi lainnya.

13. Mewakili Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda untuk menghadiri berbagai kegiatan institusional, internal maupun eksternal, jika yang bersangkutan berhalangan hadir dalam bidang yang relevan.

## **Pasal 52**

### **Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI)**

1. Penjaminan mutu adalah proses perencanaan, penerapan, pengendalian, dan pengembangan Standar Mutu Pengelolaan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda secara konsisten dan berkelanjutan, sehingga stakeholders internal (mahasiswa, dosen dan karyawan) dan pihak eksternal (masyarakat, dunia usaha, asosiasi profesi, pemerintah) dapat memperoleh kepuasan secara maksimal.
2. Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda dinyatakan bermutu atau berkualitas, apabila Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda mampu:
  - a. Mewujudkan Visi dan Misi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda yang telah ditetapkan.
  - b. Menjabarkan Visi dan Misi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda ke dalam sejumlah Standar Mutu dan Standar Mutu Turunan.
  - c. Menerapkan, mengendalikan, dan mengembangkan Standar Mutu yang ada dan akan ada guna memenuhi kebutuhan para pemangku kepentingan yang terus berkembang
3. Seluruh Sivitas Akademika Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda meyakini bahwa Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) bertujuan untuk:
  - a. Menjamin setiap layanan pendidikan kepada mahasiswa dilakukan sesuai standar yang ditetapkan, sehingga apabila diketahui bahwa

- standar tersebut tidak sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi, atau terjadi penyimpangan antara kondisi riil dengan standar yang telah ditetapkan, maka standar tersebut akan segera diperbaiki;
- b. Mewujudkan sistem pelayanan yang transparansi dan akuntabilitas kepada para pemangku kepentingan, diantaranya yayasan, dosen, mahasiswa, orang tua / wali, dan pihak lain sebagainya tentang penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan dengan standar yang telah ditetapkan;
  - c. Melibatkan semua bagian dalam Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda untuk bekerja dengan jujur, rajin, sungguh-sungguh, dan sepenuh hati agar tercapai tujuan peningkatan mutu pendidikan secara berkelanjutan, yang memberikan dampak positif bagi bangsa dan Negara

### **Pasal 53**

#### **Tugas dan Wewenang Ketua LPMI**

1. Tugas Ketua LPMI adalah:
  - a. Menjamin bahwa proses yang diperlukan dalam penerapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan perbaikan sistem manajemen mutu.
  - b. Melaporkan performa sistem manajemen mutu dan setiap kebutuhan akan peningkatan/improvement pada Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda.
  - c. Menjamin kepedulian terhadap persyaratan pelanggan di seluruh organisasi.
  - d. Merencanakan program Tindakan Peningkatan.
  - e. Melakukan pertanggung jawaban, dan pelaporan atas keberlangsungan Sistem Manajemen Mutu kepada Ketua.
  - f. Membuat laporan audit internal bidang akademik.

- g. Membina dan memastikan terciptanya iklim kerja yang kondusif, menunjang kegairahan di dalam bekerja, komunikatif dan kooperatif serta proaktif dalam rangka meningkatkan keefektifan sistem manajemen mutu.
  - h. Menjamin proses komunikasi dapat berjalan dengan baik di dalam organisasi berkenaan dengan keefektifan sistem manajemen mutu.
  - i. Melakukan audit mutu internal bidang akademik.
  - j. Melakukan rapat tinjauan manajemen
2. Wewenang Ketua LPMI
- a. Mengusulkan mekanisme pengendalian dan perbaikan kepada Yayasan, Ketua, Ketua Program dan Kepala unit kerja apabila Sistem Manajemen Mutu tidak berjalan atau kurang efektif.
  - b. Mengambil keputusan-keputusan atas hal-hal lain yang terjadi untuk meningkatkan keefektifan Sistem Manajemen Mutu.
  - c. Melakukan fungsi pemberdayaan kualitas SDM yang ada, seperti menanamkan dan menegakkan etos kerja serta disiplin kerja

## **Pasal 54**

### **Tugas dan Wewenang Staf LPMI**

1. Tugas Staf LPMI adalah:
- a. Membantu kegiatan-kegiatan Ketua LPMI dalam mengendalikan Sistem yang telah disepakati.
  - b. Senantiasa menjaga dan mengevaluasi proses mutu agar dapat berjalan dengan baik dan benar, serta membantu dalam melakukan tindakan perubahan sistem jika dianggap perlu dengan tujuan perbaikan mutu institusi.
  - c. Koordinasi dengan bagian lain apabila terjadi penyimpangan sistem.
  - d. Mengatur dan mengontrol pemeliharaan dokumen.

- f. Mendokumentasikan standar sistem dengan benar agar tetap sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Wewenang Staf LPMI adalah:
    - a. Berhak meluruskan apabila terjadi penyimpangan sistem dengan mekanisme pengendalian yang telah ditetapkan dalam standar mutu.
    - b. Bekerjasama dengan Ketua LPMI dalam pmbenahan Sstem apabila terjadi penyimpangan dan mengambil Tindakan sesuai peraturan yang berlaku.
    - c. Berhak menegur meluruskan apabila terjadi penyimpangan dokumen.
    - d. Bekerjasama dengan Ketua LPMI untuk mengusulkan/merubah okumen yang tidak sesuai dengan implementasi data pelaksanaan Audit Mutu Internal
    - e. Berhak mengusulkan kepada Ketua LPMI dan Bagian SDM agar diadakan pelatihan karyawan sesuai dengan kebutuhan.

## **Pasal 55**

### **Unsur Pelaksana Akademik**

1. Unsur Pelaksana Akademik di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda terdiri dari:
  - a. Program Studi
  - b. Bagian Administrasi Akademik
2. Unsur Pelaksana Akademik dipimpin oleh seorang tenaga akademik
3. Tata cara pengangkatan dan pemberhentian pimpinan pelaksana akademik ditentukan tersendiri oleh Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda berdasarkan Peraturan Senat Perguruan Tinggi dan mendapatkan persetujuan dari yayasan Mutiara Mahakam Samarinda.

4. Masa jabatan pimpinan pelaksana akademik adalah 4 (empat) tahun dan setelahnya dapat dipilih kembali dengan ketentuan tidak lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.
5. Pendirian dan pembubaran suatu unsur pelaksana akademik diputuskan dan ditetapkan oleh Yayasan Mutiara Mahakam setelah memperoleh pertimbangan dari Ketua dan Senat Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda.

## **Pasal 56**

### **Program Studi**

1. Di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda dibentuk Program Studi yang dipimpin oleh Koordinator Program Studi dibantu oleh Sekretaris Program Studi.
2. Koordinator Program Studi bertanggung jawab kepada Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda dan Sekretaris Program Studi bertanggung jawab kepada Koordinator Program Studi.
3. Koordinator Program Studi dan Sekretaris Program Studi diangkat dan diberhentikan oleh Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda atas persetujuan Yayasan Mutiara Mahakam setelah mendapat pertimbangan Senat Sekolah Tinggi dan memangku jabatan selama 4 (empat) tahun serta dapat diangkat kembali untuk satu masa jabatan berikutnya.

## **Pasal 57**

### **Tugas Pokok Koordinator Prodi**

Menyusun rencana, memberi petunjuk dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran yang dilaksanakan dosen di lingkungan

program studi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Pasal 58**

### **Tugas dan Tanggung Jawab Koordinator Prodi**

1. Menyusun rencana operasional Program Studi yang dipimpinnya minimal untuk jangka waktu 1 tahun.
2. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Program Studi yang dipimpinnya.
3. Menetapkan dan menjamin pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pada Program Studi yang dipimpinnya sesuai peraturan, kaidah, dan tolok ukur yang ditetapkan.
4. Menetapkan dan menjamin sistem pengelolaan seluruh kekayaan Program Studi dan secara optimal memanfaatkannya untuk kepentingan pengembangan dan penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pada Program Studi yang dipimpinnya sesuai peraturan, kaidah dan tolok ukur yang ditetapkan.
5. Membuat kebijakan akademik, sistem pembinaan, peningkatan prestasi, kenyamanan dan kesejahteraan kerja dan belajar bagi tenaga kependidikan, mahasiswa, dan tenaga administrasi di lingkungan Program Studi yang dipimpinnya, atas persetujuan Ketua
6. Membuat sistem pembinaan dan hubungan dengan alumni Program Studi yang dipimpinnya, dan masyarakat pada umumnya
7. Membuat pedoman kerja dan menjamin akuntabilitas pengelolaan sumber dana di Program Studi yang dipimpinnya
8. Membuat pedoman kerja dan menjamin akuntabilitas pengembangan dan pengelolaan sumber daya di Program Studi yang dipimpinnya
9. Melaporkan secara berkala kemajuan Program Studi yang dipimpinnya kepada masyarakat dan seluruh civitas Program Studi yang dipimpinnya
10. Menyusun dan menyampaikan laporan tahunan kepada Ketua Sekolah

Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda.

11. Menetapkan dan menjamin terlaksananya sistem evaluasi diri dan peningkatan akreditasi Program Studi.
12. Mengajukan tenaga kependidikan, tenaga administrasi, dan golongan tenaga kerja lain yang ditetapkan sesuai kebutuhan Program Studi yang dipimpinnya kepada Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda.
13. Menetapkan dan menjamin pelaksanaan tugas pimpinan tingkat unit-unit lain di lingkungan Program Studi yang dipimpinnya.
14. Membuat laporan kegiatan di wilayah kerja Program Studi secara periodik kepada Ketua.
15. Menyiapkan kurikulum dan pengembangan kurikulum.
16. Merencanakan kegiatan tiap semester: Kontrak Program Akademik, Ujian Semester dan Yudisium.
17. Menentukan dosen pembimbing Akademik/Praktik dan Tugas Akhir dengan berkoordinasi dengan Wakil Ketua I Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda.

## **Pasal 59**

### **Tugas Pokok Sekertaris Koordinator Prodi**

Membantu tugas – tugas ketua program studi, penyelenggaraan administrasi program studi yang berkaitan dengan staf/ pengajaran, mahasiswa dan kegiatan perkuliahan.

## **Pasal 60**

### **Tugas dan Tanggungjawab Sekretaris Koordinator Prodi**

1. Memantau kelancaran pelaksanaan kegiatan berdasarkan kalender akademik.
2. Membantu Menyiapkan kurikulum dan pengembangan kurikulum.
3. Membantu merencanakan kegiatan tiap semester: Kontrak Program Akademik, Ujian Semester dan Yudisium.
4. Mengkoordinasikan Dosen Pengampu, distribusi mata kuliah dan beban kerja dosen.
5. Mengkoordinasikan pembuatan Rencana Pembelajaran Semester (RPS), handout, modul, tugas terstruktur dan tugas belajar mandiri agar dapat kurikulum yang disusun dapat menghasilkan output yang dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan ujian akhir program dan uji kompetensi.
7. Mengkoordinasikan pelaksanaan Matakuliah Praktek Lapangan.
8. Melakukan pengadministrasian dan pengendalian nilai mata kuliah mahasiswa.
9. Melaksanakan evaluasi kegiatan perkuliahan mahasiswa, ujian, dan cuti
10. Menyelesaikan permasalahan mahasiswa terkait dengan akademik.
11. Mengimplementasikan sistem penjaminan mutu internal kampus di lingkungan Program Studi.
12. Melaporkan aktivitas Sekretaris Program Studi kepada Ketua Program Studi

## **Pasal 61**

### **Unsur Pelaksana Administrasi**

Satuan pelaksana administratif pada Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan struktur organisasi yang ditetapkan oleh Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda, setelah mendapatkan pertimbangan dari Senat Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda dan persetujuan dari Yayasan. Satuan pelaksana administrasi ditetapkan oleh Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda sesuai dengan struktur organisasi dan peraturan yang berlaku di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda.

## **Pasal 62**

### **Bagian Administrasi Akademik**

Bagian Administrasi Akademik bertanggung jawab langsung kepada Wakil Ketua I Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda yang mempunyai tugas pokok yaitu menyusun rencana, melaksanakan tugas dan arahan, serta menyelenggarakan tugastugas di bidang administrasi akademik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan Yayasan Mutiara Mahakam Samarinda yang ditujukan dalam upaya mewujudkan manajemen akademik yang berorientasi pada mutu, transparan dan akuntabel.

## **Pasal 63**

### **Tugas dan Tanggungjawab Bagian Administrasi Akademik**

1. Tugas dan wewenang
  - a. Melaksanakan tugas pelayanan administrasi pendidikan dan ketatausahaan
  - b. Dalam melaksanakan tugas bagian akademik menyelenggarakan

- fungsi pelaksanaan administrasi registrasi dan pelaksanaan administrasi pendidikan,
- c. Memimpin pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Administrasi Akademik
  - d. Membagi tugas, menggerakkan, mengarahkan, membimbing serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bagian
  - e. Mempelajari dan menilai/mengoreksi laporan hasil kerja/pelaksanaan tugas bawahan.
  - f. Melakukan kerjasama dengan unit terkait
  - g. Menyusun perencanaan dan program serta laporan kerja kepada atasan langsung
  - h. Mengkoordinir pelaksanaan pendaftaran mata kuliah (KRS)
  - i. Mengkoordinir pembuatan lembar hasil studi (LHS)
  - j. Mengkoordinir pembuatan ijazah dan transkrip
  - k. Memberikan informasi data-data akademik bagi yang memerlukan
  - l. Melakukan penilaian terhadap staf yang menjadi bawahannya secara obyektif
  - m. Dalam melaksanakan tugas bagian akademik menyelenggarakan fungsi pelaksanaan administrasi registrasi dan pelaksanaan administrasi pendidikan.
  - n. Melakukan pemecahan dan penyelesaian masalah yang timbul dilingkungan bagian administrasi akademik
  - o. Menyusun Kalender Akademik
  - p. Melaksanakan kegiatan pengisian KRS mahasiswa
  - q. Melaksanakan pembuatan – pembagian jadwal ruang kuliah
  - r. Melaksanakan pembuatan lembar hasil studi (LHS)
  - s. Melaksanakan pembuatan ijazah dan transkrip bagi mahasiswa yang telah dinyatakan lulus
  - t. Membuatkan surat Keterangan pengganti ijazah / transkrip alumni yang hilang

- u. Menerbitkan surat :
  - (1) Keterangan masih aktif kuliah
  - (2) Keterangan cuti kuliah
  - (3) Keterangan lulus
  - (4) Keterangan pindah kuliah
  - (5) Keterangan skorsing / sanksi / drop out (DO)
- k. Membantu penyusunan perencanaan dan program serta laporan kerja
- l. Melaksanakan administrasi dan bertanggung jawab atas keamanan semua data nilai akademik
- m. Membantu memberikan informasi data-data yang berkaitan akademik bagi yang memerlukan.
- n. Mengarsipkan semua dokumen terkait dengan akademik : KRS dan LHS dari berbagai tiap- tiap semester.
- o. Menerima dan mendokumentasikan serta mengarsipkan nilai mata kuliah dosen pengampu mata kuliah.
- p. Mengarsipkan dokumen berupa fotocopy nilai (transkrip alumni beserta ijazahnya) dan memberikan ijazah dan transkrip asli kepada alumni yang bersangkutan.
- q. Melaksanakan pengetikan surat-surat keterangan antara lain: keterangan aktif kuliah, keterangan lulus, keterangan cuti kuliah, keterangan pindah kuliah
- v. Pengetikan surat keputusan tentang susunan kepanitian kegiatan yang berkaitan dengan bagian administrasi akademik

## **Pasal 64**

### **Bagian Administrasi Kemahasiswaan**

Bagian dari Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan yang menangani bidang kemahasiswaan dan alumni. Secara spesifik BAK bergerak di bidang pembinaan-pengembangan mahasiswa, pelayanan kesejahteraan mahasiswa dan alumni.

## **Pasal 65**

### **Tugas dan Tanggungjawab Bagian Administrasi Kemahasiswaan**

1. Tugas dan Tanggungjawab
  - a. Menyusun RKAT dan Program Kerja Bagian Kemahasiswaan.
  - b. Merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan.
  - c. Membuat sistem koordinasi pengelolaan dan pembinaan mahasiswa.
  - d. Mengkoordinasikan pengelolaan data kesehatan mahasiswa, pelayanan kesehatan mahasiswa dan konseling pribadi.
  - e. Membuat sistem informasi penghubung Kampus dengan alumni.
  - f. Mengembangkan, meningkatkan, dan melaksanakan administrasi kegiatan penalaran, minat, dan bakat serta kesejahteraan mahasiswa.
  - g. Menyediakan advokasi hukum kepada mahasiswa dalam hubungan dengan kegiatan mahasiswa.
  - h. Mengkoordinasikan program dan kegiatan peningkatan penalaran, minat, dan bakat serta kesejahteraan mahasiswa yang dilakukan unit-unit organisasi kemahasiswaan.
  - i. Melaksanakan pemberian izin/rekomendasi kegiatan kemahasiswaan
  - j. Melaksanakan pemilihan mahasiswa untuk program keteladanan.
  - k. Melaksanakan tugas pelayanan administrasi ketatausahaan, statistik dan alumni.

- l. Dalam melaksanakan tugas administrasi ketatausahaan, statistik dan alumni menyelenggarakan fungsi pelacakan, pengolahan dan penyediaan data statistik mahasiswa, nilai / IPK, ijazah / transkrip, dan alumni serta sebaran tugasnya.
- m. Melakukan pemecahan dan penyelesaian masalah yang timbul dilingkungan tugasnya.
- n. Melaksanakan data statistik mahasiswa dan alumni :
  - (1) Mahasiswa baru
  - (2) Mahasiswa lama
  - (3) Mahasiswa cuti studi
  - (4) Mahasiswa yang kena skorsing / sanksi / drop out
  - (5) Beasiswa
  - (6) Mahasiswa mutasi kuliah
  - (7) Nilai / IPK
  - (8) Ijazah / transkrip
  - (9) Alumni dan sebaran tugasnya
  - (10) Data studi melebihi waktu
  - (11) Data kemampuan seni dan olah raga mahasiswa
- o. Membantu penyusunan perencanaan dan program serta laporan kerja
- p. Membantu informasi data statistik sesuai dengan kebutuhan
- q. Menyusun konsep RKAT dan program kerja Pengembangan Mahasiswa dan Alumni.
- r. Melaksanakan administrasi kegiatan penalaran, minat, dan bakat serta fasilitas kemahasiswaan.
- s. Melaksanakan program dan kegiatan peningkatan penalaran, minat, dan bakat mahasiswa.
- t. Melaksanakan dan mengelola sistem informasi kegiatan kemahasiswaan.
- u. Menyelenggarakan temu alumni secara berkala setiap dies natalis

Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda.

- v. Mengelola dan memelihara website alumni, meng-update data alumni dan menyajikan data alumni kepada pimpinan.
- w. Mendata, mengelola dan memelihara hubungan alumni, melakukan administrasi kegiatan penalaran, minat dan bakat serta fasilitas kemahasiswaan.
- x. Melakukan program dan kegiatan peningkatan penalaran, minat, dan bakat mahasiswa, melakukan dan mengelola data informasi kegiatan kemahasiswaan.
- y. Melaksanakan urusan pemilihan mahasiswa berprestasi/ program keteladanan.
- z. Melaksanakan wisuda

## **Pasal 66**

### **Bagian Umum TU Keuangan dan Sarana Prasarana**

Bagian Umum adalah Unsur Wakil Pimpinan di bidang administrasi umum, keuangan dan sarana prasarana yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Wakil Ketua.

## **Pasal 67**

### **Tugas dan Tanggungjawab Bagian Umum TU, Keuangan dan Sarana Prasarana**

Bagian Umum bertugas memberikan pelayanan administrasi umum dilingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda. Rincian tugas Bagian Umum adalah sebagai berikut:

1. Menyusun Rencana Kerja Anggaran Tahunan dan program kerja Bagian Umum
2. Mengkoordinasikan Bagian Umum
3. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan Bidang

Umum khususnya penomoran surat.

4. Menyusun konsep peraturan dan ketentuan di Bidang Umum.
5. Menyusun Laporan Bagian Umum
6. Merencanakan program pengembangan sumberdaya tenaga-tenaga pendukung.
7. Melaksanakan tata persuratan dan kearsipan
8. Menginventarisir normor surat
9. Melaksanakan pengadaan ATK/BHP
10. Melaksanakan pengadaan Sarana Prasarana
11. Pengelolaan Sarana Prasarana
12. Menginventarisir ATK dan Sarana Prasarana

Bagian Keuangan adalah Unsur Wakil Pimpinan di bidang keuangan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Wakil Ketua II adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan
2. Melaksanakan pengelolaan anggaran.
3. Melaksanakan perhitungan, verifikasi dan penyusunan laporan
4. Melaksanakan sistem penerimaan dan pengeluaran keuangan.
5. Mengembangkan dan mengelola keuangan
6. Melaksanakan, mengembangkan, dan memelihara sistem keuangan.
7. Melaksanakan administrasi penganggaran, dan pengalokasian, monitoring dan evaluasi penggunaan dana.
8. Melaksanakan verifikasi sebagai pengendalian pelaksanaan anggaran.
9. Menghimpun laporan penggunaan dana dari seluruh unit
10. Menyiapkan pengelolaan, pembukuan, perhitungan/verifikasi, evaluasi dan pelaporan anggaran
11. Melaksanakan pengelolaan dan pelaporan dana
12. Melaksanakan system penerimaan dan pengeluaran keuangan.

13. Melaksanakan system penerimaan dan pengeluaran keuangan.
14. Mengadministrasikan data keuangan yang terkait dengan kegiatan-kegiatan Akademika
15. Menyusun laporan data keuangan.
16. Mengadministrasikan dana dengan menyusun Laporan Rutin, Laporan Vakasi, dan sejenisnya.
17. Mengadministrasikan dana keuangan dengan menyusun laporan penerimaan dan penggunaan
18. Menghimpun laporan penggunaan dana dari bagian keuangan unit
19. Membuat rekonsiliasi bank
20. Membuat laporan aktiva dan penyusutannya
21. Menyusun laporan keuangan periode bulanan dan tahunan
22. Mendampingi pelaksanaan audit asset, audit anggaran dan audit laporan keuangan
23. Menghitung pajak penghasilan
24. Mengisi SPT Masa pajak tahunan dan SPT Tahunan untuk pajak penghasilan
25. Melaporkan administrasi perpajakan ke Kantor Pelayanan Pajak

## **Pasal 68**

### **Lembaga Penelitian Pengabdian Kepada Masyarakat**

1. LPPM merupakan unsur pelaksana akademik yang melakukan sebagian tugas pokok dan fungsi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda yang berada di bawah dan merupakan bagian dari tanggung jawab Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda.
2. Pusat Penelitian dipimpin oleh seorang Kepala, yang bertanggung jawab langsung kepada Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda.

3. LPPM dipimpin oleh seorang kepala.

LPPM mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat yang diselenggarakan oleh sivitas akademika, baik dosen, mahasiswa, ataupun pihak-pihak lain yang terkait, serta berpartisipasi dan ikut serta mengendalikan administrasi yang diperlukan. Berikut rincian tugas kepala LPPM.

1. Mengelola kegiatan penelitian yang dilakukan oleh lembaga dan sivitas akademika Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda .
2. Mengelola kegiatan pengabdian pada masyarakat yang dilakukan oleh lembaga dan sivitas akademika Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda.
3. Melaksanakan penelitian dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi dan seni untuk menunjang pembangunan bangsa dan Negara
4. Melaksanakan penelitian dan telaah terhadap ilmu pengetahuan, pendidikan dan pengajaran yang dilakukan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda dengan tujuan untuk pengembangan institusi, proses belajar dan mutu lulusan
5. Mengelola Hibah Penelitian/Pengabdian pada Masyarakat
6. Melakukan Penanganan Plagiarism
7. Mengelola Pendaftaran Paten/HAKI
8. Mengelola Publikasi Ilmiah
9. Melakukan Peningkatan Mutu Penelitian/Pengabdian pada masyarakat
10. Menyusun program kerja dan anggaran LPPM
11. Menyusun laporan program kerja LPPM.

## **Pasal 69**

### **Unit Kerjasama dan Inovasi**

1. Unit kerjasama dan Inovasi dapat melakukan kerja sama akademik dan/atau non-akademik dengan institusi pendidikan lain, dunia usaha, atau pihak lain, baik dalam negeri maupun luar negeri.
2. Kerja sama seperti dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan mutiara Mahakam Samarinda dengan tujuan untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, produktivitas, kreativitas, inovasi, mutu, dan relevansi pelaksanaan Tri Dharma perguruan tinggi.
3. Kerjasama dan inovasi seperti dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan prinsip:
  - a. Mengutamakan kepentingan pembangunan nasional
  - b. Menghargai kesetaraan mutu;
  - c. Saling menghormati;
  - d. Menghasilkan peningkatan mutu pendidikan;
  - e. Berkelanjutan;
  - f. Mempertimbangkan keberagaman kultur yang bersifat lintas daerah, nasional, dan/atau internasional
4. Kerjasama akademik dapat dilakukan berbentuk:
  - a. Pendidikan, penelitian, dan pengabdian/pelayanan kepada masyarakat;
  - b. Program kembar;
  - c. Pengalihan dan/atau pemerolehan kredit;
  - d. Penugasan dosen senior sebagai pembina pada perguruan tinggi yang membutuhkan pembinaan;
  - e. Pertukaran dosen dan/atau mahasiswa;
  - f. Pemanfaatan bersama berbagai sumber daya;
  - g. Pemagangan;
  - h. Penerbitan terbitan berkala ilmiah;

- i. Penyelenggaraan seminar bersama; dan/atau
  - j. Bentuk-bentuk lain yang dianggap perlu.
5. Kerja sama non-akademik dapat dilakukan berbentuk:
- a. Pendayagunaan aset;
  - b. Usaha penggalangan dana;
  - c. Jasa dan royalti hak kekayaan intelektual; dan/atau
  - d. Bentuk lain yang dianggap perlu.
6. Dalam rangka pembinaan, Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda dapat memberikan bantuan kepada perguruan tinggi lain, baik dalam maupun luar negeri.
7. Kerjasama dapat dilaksanakan sepanjang tidak mengganggu tugas pokok Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda.

## **Pasal 70**

### **Unit Perpustakaan**

Perpustakaan adalah bagian dari Unit Pelaksana Teknis yang dipimpin oleh seorang Kepala, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda.

1. Dalam pelaksanaan tugas, Kepala dibantu oleh Staff
2. Staff bertanggung jawab kepada Kepala

## **Pasal 71**

### **Tugas dan Tanggungjawab Kepala Perpustakaan**

1. Kepala Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda mempunyai Tugas sebagai berikut:
  - a. Bertanggungjawab dalam kegiatan pelaksanaan kegiatan perpustakaan dan pengembangannya.
  - b. Membina hubungan baik dengan pimpinan perguruan tinggi dan staf pengajar dalam hal memperluas koleksi perpustakaan.

- c. Membina perkembangan koleksi perpustakaan dan bertanggungjawab atas keseluruhan koleksi perpustakaan.
- d. Menyusun rencana program peningkatan pelayanan pengguna (sivitas akkademika)
- e. Menyusun rencana program anggaran perpustakaan
- f. Berinisiatif dalam mencari bantuan baik berupa dana maupun koleksi perpustakaan.
- g. Mengadakan kerjasama dengan para peneliti dalam pengadaan pustaka untuk menunjang kegiatan penelitian
- h. Membuat laporan untuk pimpinan

## **Pasal 72**

### **Tugas dan Tanggungjawab Staf Perpustakaan**

1. Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan koleksi perpustakaan.
2. Mengumpulkan data dalam rangka survei minat pemakai
3. Mengidentifikasi pustaka dalam rangka penyiangan pustaka.
4. Mengelola hasil penyiangan.
5. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional pengolahan pustaka.
6. Melaksanakan pengolahan pustaka
7. Mengelola data bibliografi dari basis data elektronik
8. Menyusun daftar tambahan buku
9. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional penyimpanan dan pelestarian pustaka
10. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka menyusun rencana operasional layanan informasi.
11. Melakukan layanan pengguna.
12. Melakukan kegiatan bimbingan pengguna.
13. Melakukan penelusuran literatur.

14. Menyebarkan informasi terbaru
15. Menyebarkan informasi terseleksi.

### **Pasal 73**

#### **Unit Teknologi Informasi dan Komputer**

1. Teknologi Informasi dan Komputer adalah Unit Pelaksana Teknis di bidang pengolahan data yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Ketua dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Ketua I.
2. Teknologi Informasi dan Komputer dipimpin oleh seorang Kepala yang ditunjuk diantara tenaga akademik / tenaga teknis komputer di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda.

### **Pasal 74**

#### **Tugas dan Tanggungjawab Unit Teknologi Informasi dan Komputer**

1. Melakukan pengawasan dan pengendalian Content Website.
2. Update PDPT (pangkalan data perguruan tinggi).
3. Melaporkan BKD (beban kerja dosen).
4. Update Database Sumber Daya Manusia.
5. Mengelola penyimpanan dan pemeliharaan Dokumen Elektronik (softfile).
6. Membuat program kerja dan anggaran UPT Teknologi Informasi.
7. Membuat laporan program kerja UPT Teknologi Informasi.
8. Mengelola Web Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda.
9. Bertanggungjawab terhadap infrastruktur sistem informasi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda.

## **Pasal 75**

### **Fungsi Unit Teknologi Informasi dan Komputer**

1. Memberikan layanan kepada civitas akademika dalam pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komputer untuk melaksanakan program Tri Dharma Perguruan Tinggi.
2. Mewujudkan Sistem Informasi Manajemen di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda untuk mendukung kegiatan akademik dan administrasi serta pengambilan keputusan baik di tingkat Yayasan, Akademi maupun level manajemen di bawahnya.
3. Mengembangkan budaya masyarakat informasi di lingkungan kampus Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda dan masyarakat Indonesia pada umumnya.
4. Berpartisipasi dalam mengembangkan jaringan kerjasama antara Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda dengan pihak luar, khususnya dalam penerapan serta pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi Informasi dan Seni.

## **Pasal 76**

### **Unit Laboratorium dan Riset**

1. Laboratorium merupakan sarana penunjang yang berfungsi untuk membantu mahasiswa dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan riset.
2. Laboratorium dikelola oleh seorang kepala yang dibantu oleh laboran.

## **Pasal 77**

### **Tugas dan Wewenang Ketua Unit Laboratorium dan Riset**

1. Tugas Kepala Laboratorium dan Riset adalah:
  - a. Memimpin dan mengendalikan keseluruhan operasi Laboratorium.
  - b. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pembinaan program antar

prodi.

- c. Mengelola kegiatan laboratorium dan riset
  - d. Membagi tugas laboran.
  - e. Menyusun Program Kerja dan Jadwal Kegiatan.
  - f. Membuat analisis kebutuhan alat dan bahan yang diperlukan.
  - g. Membuat dan mengelola administrasi laboratorium.
  - h. Membuat Rencana Penggunaan dan Pemeliharaan
  - i. Mengawasi, memantau setiap orang yang masuk dan memanfaatkan fasilitas laboratorium
2. Wewenang Kepala Laboratorium dan Riset adalah :
- a. Bertanggungjawab atas kelengkapan administrasi laboratorium.
  - b. Bertanggungjawab atas alat-alat yang rusak/ tidak berfungsi.
  - c. Mengecek kelengkapan /fungsialat/ bahansebelum dan sesudah proses pembelajaran.
  - d. Bertanggungjawab atas penyimpanan, perawatan alat/bahan.
  - e. Mengusulkan kepada Wakil Ketua tentang pengadaan alat/bahan yang diperlukan

## **Pasal 78**

### **Tugas dan Wewenang Laboran**

1. Tugas laboran adalah :
  - a. Perencanaan pengadaan alat dan bahan laboratorium
  - b. Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan laboratorium
  - c. Mengatur penyimpanan, pemeliharaan, dan perbaikan alat-alat laboratorium
  - d. Membuat dan menyusun daftar alat-alat laboratorium
  - e. Inventarisasi dan pengadministrasian alat-alat laboratorium
  - f. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan laboratorium secara

berkala

- g. Mempersiapkan peralatan/bahan yang akan dipergunakan praktikum dari dosen Mata Kuliah
2. Wewenang laboran adalah :
    - a. Bertanggungjawab Memelihara dan memperbaiki peralatan / perkakas dan bahan Laboratorium
    - b. Bertanggungjawab atas kebersihan ruang dan alat Laboratorium

### **Pasal 79**

#### **Unit Tambahan**

1. Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda dapat mengadakan unit pelaksana teknis lainnya sesuai dengan keperluan.
2. Unit pelaksana teknis lainnya tersebut pada ayat (1) ditetapkan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda setelah mendapatkan persetujuan Yayasan Mutiara Mahakam.

## **BAB X**

### **DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

#### **Pasal 80**

##### **Dosen dan Tenaga Kependidikan**

1. Status Dosen di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda, terdiri atas:
  - a. Dosen Tetap
  - b. Dosen Tidak Tetap
  - c. Dosen Luar Biasa
  - d. Dosen Tamu
2. Dosen Tetap adalah dosen dengan jenjang pendidikan minimal S2 yang bekerja penuh waktu dan memiliki Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) yang ber-homebase di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDPT).
3. Dosen Tidak Tetap adalah dosen dengan jenjang pendidikan minimal S2 yang bekerja secara tidak penuh waktu, namun melakukan Tridarma Perguruan Tinggi dan memiliki Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK) dengan homebase di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda.
4. Dosen luar biasa, yaitu dosen yang berasal dari Perguruan Tinggi Negeri, instansi pemerintah, ataupun Perguruan Tinggi Swasta lain yang sifatnya tidak tetap di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda berpendidikan minimal S2.
5. Dosen luar biasa diangkat dan diberhentikan oleh Koordinator Program Studi setelah konsultasi dengan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda dan Yayasan.
6. Persyaratan untuk menjadi dosen luar biasa ditetapkan secara tersendiri oleh Pimpinan perguruan tinggi dengan berpedoman kepada kriteria yang ditetapkan Senat Sekolah Tinggi dan Yayasan.

7. Dosen Tamu adalah seseorang yang berasal dari luar lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda dan ahli di bidang tertentu untuk kemudian diundang dalam rangka transformasi ilmu kepada mahasiswa
8. Status karyawan dari Dosen Tetap Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda, terdiri atas:
  - a. Karyawan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda tetap purna waktu;
  - b. Karyawan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda kontrak purna waktu.
9. Batas Usia Pensiun Dosen tetap dan tidak tetap sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
10. Setiap Dosen dan karyawan berpeluang menjadi bagian dari stakeholder dalam pengembangan dan ekspansi kampus dan Perguruan Tinggi apabila memiliki loyalitas dan kinerja yang baik menurut penilaian Yayasan.

## **Pasal 81**

### **Tugas Dosen**

1. Tugas pokok seorang dosen adalah sebagai teladan yang mengajar dan mendidik mahasiswa dengan memberi pembelajaran dalam bentuk tatap muka, memberikan tugas yang terstruktur, memberikan tugas belajar mandiri, seminar, praktikum, praktek lapangan, tutorial, pelatihan, dan evaluasi atau ujian, serta tugas pembelajaran lainnya kepada mahasiswa, sesuai dengan jenjang jabatan akademik dosen yang bersangkutan. Di samping tugas mengajar dan mendidik, tugas pokok lain seorang dosen adalah melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Selain tugas di atas, dosen mempunyai tugas sebagai Penasehat Akademik dan Pembimbing Tugas Akhir/Skripsi sampai mahasiswa menyelesaikan studi.

## **Pasal 82**

### **Hak Dosen**

1. Dalam melaksanakan tugas keprofesionalan, Dosen berhak:
  - a. Memperoleh penghasilan di atas kebutuhan hidup minimum dan jaminan kesejahteraan sosial.
  - b. Mendapatkan promosi dan penghargaan sesuai dengan tugas dan prestasi kerja
  - c. Memperoleh perlindungan dalam melaksanakan tugas dan hak atas kekayaan intelektual.
  - d. Memperoleh kesempatan untuk meningkatkan kompetensi, akses sumber belajar, informasi, sarana dan prasarana pembelajaran, serta penelitian dan pengabdian/pelayanan kepada masyarakat, termasuk kesempatan untuk meningkatkan kompetensi dalam bentuk pendidikan lanjut, mengikuti pendidikan dan pelatihan, seminar, lokakarya, serta kegiatan lain yang sejenis.
  - e. Memiliki kebebasan akademik, mimbar akademik dan otonomi keilmuan
  - f. Memiliki kebebasan dalam memberikan penilaian dan menentukan kelulusan peserta didik
  - g. Memiliki kebebasan untuk berserikat dalam organisasi profesi/organisasi profesi keilmuan
2. Di samping Hak Dosen tersebut di atas, hak Dosen Tidak Tetap, Dosen Luar Biasa dan Dosen Tamu yang berbeda dengan yang tersebut di atas, diatur secara tersendiri dengan Peraturan Sekolah Tinggi, dengan azas keadilan.

## **Pasal 83**

### **Kewajiban Dosen**

1. Dalam melaksanakan tugas keprofesionalan, dosen berkewajiban:
  - a. Melaksanakan pendidikan, penelitian dan pengabdian/pelayanan kepada masyarakat.
  - b. Merencanakan, melaksanakan proses pembelajaran, serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran.
  - c. Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, dan teknologi.
  - d. Menyusun Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dan Bahan Ajar.
  - e. Mengawas ujian UTS dan UAS sesuai dengan yang ditugaskan Koordinator Prodi.
  - f. Memenuhi jadwal kuliah, ujian dan memasukkan nilai akhir mahasiswa tepat waktu.
  - g. Sudah berada di dalam kelas paling sedikit 5 menit sebelum perkuliahan dimulai.
  - h. Seorang dosen berkewajiban memenuhi kegiatan akademik sesuai dengan penetapan sks yang diterima.
  - i. Bertindak obyektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi, fisik tertentu, atau latar belakang sosio-ekonomi peserta didik dalam pembelajaran.
  - j. Menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan dan hukum yang berlaku
2. Dalam menjunjung tinggi kode etik, nilai-nilai agama dan etika, Dosen Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda wajib:
  - a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa serta taat kepada Negara dan Pemerintah Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan Undang Undang Dasar 1945.
  - b. Menjunjung tinggi kehormatan bangsa dan negara, serta

kewibawaan dan nama baik perguruan tinggi.

- c. Mengutamakan kepentingan Perguruan Tinggi dan masyarakat dari pada kepentingan pribadi atau golongan.
- d. Berpikir, bersikap dan berperilaku sebagai anggota masyarakat ilmiah, berbudi luhur, jujur, bersemangat, bertanggung jawab dan menghindari perbuatan yang tercela, antara lain perbuatan plagiat.
- e. Bersikap terbuka dan menjunjung tinggi kejujuran akademik serta menjalankan tugas profesi dengan sebaik-baiknya.
- f. Berdisiplin, bersikap rendah hati, peka, teliti, hati-hati, dan menghargai orang lain.
- g. Memegang teguh rahasia negara, rahasia Sekolah Tinggi, dan rahasia jabatan serta tidak menyalahgunakan jabatan.
- h. Menolak dan tidak menerima suatu pemberian dalam bentuk apapun dari mahasiswa atau pihak lain yang nyata diketahui dan patut diduga secara langsung atau tidak langsung berhubungan secara tidak sah dengan profesinya dan atau posisinya sebagai Dosen.
- i. Memperhatikan batas kewenangan dan tanggung jawab ilmiah dalam menggunakan kebebasan mimbar akademik serta tidak melangkahi wewenang keahlian atau wewenang teman sejawatnya.
- j. Membimbing dan memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mendapatkan, mengembangkan dan mengamalkan ilmu pengetahuan, teknologi dan kesenian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- k. Membimbing dan mendidik mahasiswa ke arah pembentukan kepribadian insan terpelajar yang mandiri dan bertanggung jawab.
- l. Bersikap dan bertindak adil terhadap mahasiswa.
- m. Menjaga/memelihara kehormatan dan kesehatan dirinya.
- n. Mengikuti, mengembangkan dan mengamalkan ilmu pengetahuan, teknologi sesuai dengan bidangnya.
- o. Mematuhi semua peraturan dan tata tertib yang berlaku di Sekolah

Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda.

3. Di samping kewajiban Dosen tersebut di atas, kewajiban Dosen Tidak Tetap, Dosen Luar Biasa dan Dosen Tamu yang berbeda dengan yang tersebut di atas, diatur secara tersendiri dengan Peraturan Sekolah Tinggi, dengan azas keadilan.

## **Pasal 84**

### **Jenjang Jabatan Akademik Dosen**

1. Jenjang jabatan akademik Dosen, terdiri atas:
  1. Asisten Ahli
  2. Lektor
  3. Lektor Kepala
2. Guru Besar Persyaratan untuk menduduki jabatan akademik Profesor harus memiliki kualifikasi akademik Doktor.
3. Pengaturan kewenangan Jenjang Jabatan Akademik Dosen ditetapkan tersendiri dengan Peraturan Sekolah Tinggi

## **Pasal 85**

### **Syarat Dosen**

1. Syarat untuk menjadi dosen secara umum adalah:
  - a. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa,
  - b. Memiliki kualifikasi sebagai tenaga pengajar,
  - c. Mempunyai moral dan integritas yang tinggi,
  - d. Memiliki rasa tanggungjawab yang besar terhadap masa depan bangsa dan negara.
2. Syarat secara khusus dan proses seleksi sebagai dosen tetap, dosen tidak tetap, dosen luar dan dosen tamu tetap diatur tersendiri di dalam Peraturan Sekolah Tinggi.
3. Syarat dan ketentuan pengangkatan tenaga kerja asing sebagai dosen

tetap atau sebagai dosen tidak tetap akan diatur dengan peraturan tersendiri dan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan mengenai tenaga kerja asing.

4. Dosen dapat diberhentikan dengan hormat dari jabatannya, karena:
  - a. Meninggal dunia.
  - b. Mencapai batas usia pensiun yaitu 65 tahun atau 70 tahun bagi dosen dengan jabatan akademik Profesor.
  - c. Atas permintaan sendiri.
  - d. Tidak dapat melaksanakan tugas secara terus menerus selama 12 (dua belas) bulan
  - e. Berakhirnya perjanjian kerja atau kesepakatan kerja bersama antara dosen dengan penyelenggara pendidikan
5. Guru Besar yang telah mengakhiri masa jabatannya dapat diangkat kembali menjadi Guru Besar di perguruan tinggi sebagai penghargaan istimewa, dengan sebutan Guru Besar Emeritus

## **Pasal 86**

### **Pembinaan dan Pengembangan Dosen**

1. Pembinaan dan pengembangan dosen meliputi pembinaan dan pengembangan profesi dan karier. Pembinaan dan pengembangan profesi dosen seperti dimaksud ayat (1) Pasal ini meliputi:
  1. kompetensi pedagogik
  2. kompetensi kepribadian
  3. kompetensi sosial
  4. kompetensi professional
2. Pembinaan dan pengembangan profesi dosen seperti dimaksud ayat (1) Pasal ini dilakukan melalui jenjang jabatan akademik dosen
3. Pembinaan dan pengembangan karier dosen seperti dimaksud ayat (1) Pasal ini meliputi penugasan, kenaikan pangkat, dan promosi.

## **Pasal 87**

### **Beban Kerja Dosen**

1. Beban kerja dosen mencakup kegiatan pokok yaitu:
  - a. Merencanakan pembelajaran
  - b. Melaksanakan proses pembelajaran
  - c. Melakukan evaluasi pembelajaran
  - d. Membimbing dan melatih
  - e. Melakukan penelitian
  - f. Melakukan tugas tambahan lain yang ditentukan Sekolah Tinggi
  - g. Melakukan pengabdian/pelayanan kepada masyarakat
2. Beban tugas seorang dosen minimal setara dengan 12 (dua belas) sks per semester dan maksimal 16 (enam belas) sks per semester sesuai kualifikasi akademik atau kompetensi yang dimilikinya, namun dengan pertimbangan efisiensi, efektifitas, dan kelancaran perkuliahan.
3. Distribusi beban kerja pada masing-masing dosen serta evaluasinya dilakukan oleh pimpinan fakultas masing-masing.
4. Dosen yang sedang di dalam tugas struktural baik untuk kepentingan Negara maupun institusi/lembaga, serta dosen yang sedang di dalam tugas belajar memiliki beban kerja yang akan ditentukan kemudian.

## **Pasal 88**

### **Larangan Dosen**

1. Dosen dilarang untuk memodifikasi nilai atau bernegosiasi nilai dengan mahasiswa.
2. Dosen dilarang membocorkan soal-soal ujian, baik soal mata kuliah sendiri maupun dosen lainnya atau memberikan kesempatan untuk itu.
3. Dosen dilarang membantu mahasiswa mengerjakan soal-soal dalam ujian atau memberikan peluang untuk itu.

4. Dosen dilarang menerima pemberian dalam bentuk apapun dari pihak lain yang dapat mempengaruhi nilai mahasiswa atau kewajiban dosen terhadap mahasiswa tertentu.
5. Dosen dilarang memperlakukan mahasiswa di luar kepatutan, seperti mempersulit mahasiswa dalam kegiatan akademik, memperlakukan mahasiswa tidak adil. Menerima pesanan mahasiswa untuk menyusun proposal skripsi atau tugas akhir lainnya, mensyaratkan mahasiswa membeli diktat atau sejenisnya dari dosen, dan hal-hal lain yang kurang pantas.

## **Pasal 89**

### **Tenaga Kependidikan**

1. Tenaga kependidikan adalah tenaga penunjang akademik yang diangkat oleh Yayasan atas usul Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda setelah mendapat persetujuan Senat.
2. Syarat yang harus dipenuhi untuk dapat diangkat menjadi dosen adalah:
  - a. Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
  - b. Berwawasan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945.
  - c. Memiliki kualifikasi sebagai tenaga pengajar dengan rekomendasi Ketua Sekolah Tinggi.
3. Tenaga Penunjang Akademik terdiri dari Peneliti, Pustakawan, Laboran, Teknisi dan lainnya sesuai dengan kebutuhan Sekolah Tinggi.
4. Pengembangan jumlah tenaga kependidikan dan tenaga administrasi disesuaikan dengan kebutuhan menurut perkembangan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda.
5. Pelaksanaan ketentuan Pasal 89 ayat 1 diatur dengan surat keputusan Yayasan.

## **Pasal 90**

### **Kewajiban Tenaga Kependidikan**

Setiap Tenaga Kependidikan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda m wajib:

1. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa serta taat kepada Negara dan Pemerintah Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan Undang Undang Dasar 1945.
2. Menjunjung tinggi kehormatan bangsa dan negara, serta kewibawaan dan nama baik Perguruan Tinggi.
3. Mengutamakan kepentingan Sekolah Tinggi dan masyarakat daripada kepentingan pribadi atau golongan.
4. Berdisiplin, bersikap rendah hati, peka, teliti, hati-hati dan menghargai pendapat orang lain.
5. Menolak dan tidak menerima sesuatu pemberian yang nyata diketahui dan patut diduga secara langsung atau tidak langsung berhubungan secara tidak sah dengan jabatannya.
6. Memegang teguh rahasia negara, rahasia Perguruan Tinggi, dan rahasia jabatan serta tidak menyalahgunakan jabatan.
7. Menghormati Dosen maupun sesama pegawai dan berusaha meluruskan perbuatan tercela dari teman sejawat.
8. Menjaga, memelihara kehormatan dan kesehatan dirinya.
9. Memelihara sarana dan prasarana, kebersihan, ketertiban dan keamanan Kampus.
10. Senantiasa bekerja keras serta berusaha meningkatkan pengetahuan dan kemampuan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya.
11. Mematuhi semua peraturan dan tata tertib yang berlaku di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda.

## **BAB XI**

### **MAHASISWA DAN ALUMNI**

#### **Pasal 91**

##### **Mahasiswa**

1. Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda adalah salah satu anggota sivitas akademika yang terdaftar dan belajar sebagai peserta program pendidikan di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda untuk mendapat gelar akademik, vokasi, dan/atau profesi
2. Syarat menjadi mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda:
  - a. Harus memiliki ijazah atau Tanda Lulus terakhir dari pendidikan sebelumnya;
  - b. Harus memiliki kemampuan yang dipersyaratkan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda melalui proses seleksi penerimaan mahasiswa baru, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Penerimaan mahasiswa baru diselenggarakan tanpa membedakan jenis kelamin, agama, suku, ras, kedudukan sosial, tingkat kemampuan ekonomi, dan diterima sesuai dengan ketentuan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda..
4. Warga negara asing yang akan menjadi mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda harus memenuhi persyaratan

khusus sesuai dengan prosedur seperti diatur di dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. Persyaratan khusus dan prosedur seperti dimaksud ayat (4) Pasal ini diatur oleh Menteri;
6. Penerimaan mahasiswa pindahan dari program jenjang diploma ke program jenjang sarjana dan/atau sebaliknya dilakukan berdasarkan Peraturan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda dengan memperhatikan ketentuan yang ditetapkan oleh perundang-undangan yang berlaku

## **Pasal 92**

### **Hak Mahasiswa**

Setiap mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda mempunyai hak:

1. Mengembangkan daya penalaran akademik yang bertanggung jawab untuk menuntut dan mengkaji ilmu, sesuai dengan norma dan etika yang berlaku dalam lingkungan akademik, dengan memperhatikan ketentuan/perundang-undangan yang berlaku.
2. Memanfaatkan kebebasan akademik dan memperoleh pengajaran/layanan akademik sesuai dengan peraturan yang berlaku.
3. Mendapat bimbingan dari dosen dan konseling yang bertanggung jawab atas program yang diikuti dan masalah yang dihadapinya di dalam menyelesaikan studi.
4. Memanfaatkan sumber daya dan fasilitas Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda yang tersedia dalam rangka kelancaran proses belajar.

5. Memperoleh layanan informasi yang berkaitan dengan program yang diikutinya dan hasil belajarnya.
6. Memperoleh layanan kesejahteraan sesuai dengan fasilitas yang ada di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda.
7. Menyelesaikan studi lebih awal dari jadwal yang ditetapkan sesuai dengan persyaratan yang berlaku.
8. Mengikuti kegiatan organisasi kemahasiswaan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda sesuai dengan minat, bakat, kegemaran dan kemampuan yang dimiliki.
9. Pindah ke perguruan tinggi lain, apabila memenuhi persyaratan penerimaan mahasiswa pada perguruan tinggi atau program studi yang dikehendaki.
10. Pelaksanaan ketentuan tambahan akan diatur lebih lanjut melalui Peraturan Sekolah Tinggi.

### **Pasal 93**

#### **Kewajiban Mahasiswa**

Setiap mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda memiliki kewajiban, sebagai berikut:

1. Mendaftarkan diri sebagai mahasiswa, pada jadwal yang telah ditentukan di awal setiap semester.
2. Mengikuti kegiatan akademik pada semester berjalan.
3. Mematuhi semua peraturan/ketentuan yang berlaku di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda.
4. Memelihara sarana dan prasarana serta kebersihan, ketertiban dan keamanan kampus Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda.
5. Menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan dan kewajiban lainnya, kecuali mahasiswa dibebaskan dari kewajiban tersebut berdasarkan

Peraturan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda dengan memperhatikan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

6. Menghargai ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau kesenian.
7. Menghormati dosen, tenaga penunjang akademik, tenaga non-akademik, dan semua pemangku kepentingan di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda.
8. Menjaga wibawa dan nama baik Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda, di dalam maupun di luar kampus
9. menjunjung tinggi agama, etika, moral, dan budaya nasional.
10. Dalam melaksanakan hak dan kewajibannya, mahasiswa bertanggung jawab atas seluruh kegiatan baik secara pribadi maupun kelompok.
11. Pelaksanaan ketentuan tambahan akan diatur lebih lanjut melalui Peraturan Sekolah Tinggi.

#### **Pasal 94**

##### **Organisasi Kemahasiswaan**

1. Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda memfasilitasi kegiatan pengembangan kemahasiswaan di dalam rangka mendorong dan meningkatkan prestasi mahasiswa, melalui kegiatan ko-kurikuler dan ekstrakurikuler
2. Kegiatan pengembangan kemahasiswaan dikelola oleh Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda bersama-sama dengan unit kegiatan mahasiswa (UKM) yang ada.
3. Organisasi kemahasiswaan di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda diselenggarakan berdasarkan surat keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda.
4. Organisasi kemahasiswaan di tingkat Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda meliputi semua aktivitas kemahasiswaan dengan menjunjung tinggi prinsip otonomi

5. Organisasi kemahasiswaan yang dibentuk merupakan sarana pengembangan diri mahasiswa ke arah perluasan wawasan, peningkatan kecendekiawanan, keutuhan pribadi, dan upaya pemenuhan kebutuhan mahasiswa untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan tinggi

## **Pasal 95**

### **Kegiatan Kemahasiswaan**

1. Kegiatan ko-kurikuler adalah kegiatan mahasiswa yang secara langsung menunjang peningkatan ketajaman penalaran mahasiswa dalam berbagai fora antara lain forum diskusi, forum debat, seminar dan kegiatan-kegiatan ilmiah lainnya.
2. Kegiatan ekstrakurikuler mahasiswa adalah kegiatan yang mampu menunjang semangat belajar mahasiswa meliputi kegiatan pengembangan minat, bakat dan kegemaran, dalam bentuk olah raga, kesenian dan kebudayaan
3. Kegiatan kemahasiswaan dari oleh dan untuk mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda yang dilaksanakan di dalam dan di luar kampus dengan izin Pimpinan
4. Kegiatan kemahasiswaan yang dilaksanakan dengan mengikutsertakan unsur dari luar Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda dilakukan dengan izin Pimpinan
5. Pembiayaan kegiatan kemahasiswaan menjadi bagian rencana kerja dan anggaran Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda.
6. Dalam melaksanakan kegiatan ko-kurikuler dan ekstrakurikuler mahasiswa mengedepankan kecerdasan emosional dan kecerdasan intelektual

## **Pasal 96**

### **Alumni**

1. Alumni adalah mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda yang telah menyelesaikan studi pada salah satu program pendidikan di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda.
2. Alumni dapat membentuk organisasi alumni yang bersifat non-struktural untuk menggalang rasa persatuan, menjalin komunikasi antar alumni, membina hubungan dengan almamater dan menjadi mitra kerja dalam upaya mendukung tercapainya tujuan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda.
3. Tata kerja organisasi alumni, ketentuan, hak, kewajiban dan tanggung jawab alumni, diatur di dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga.

## **BAB XII**

### **KERJASAMA DAN INOVASI**

#### **Pasal 97**

#### **Kerjasama**

1. Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda dapat melakukan kerja sama akademik dan/atau non-akademik dengan institusi pendidikan lain, dunia usaha, atau pihak lain, baik dalam negeri maupun luar negeri.
2. Kerja sama seperti dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda dengan tujuan untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, produktivitas, kreativitas, inovasi, mutu, dan relevansi pelaksanaan Tri Dharma perguruan tinggi.
3. Kerjasama seperti dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan prinsip:
  - a. Mengutamakan kepentingan pembangunan nasional;
  - b. Menghargai kesetaraan mutu;
  - c. Saling menghormati;
  - d. Menghasilkan peningkatan mutu pendidikan;
  - e. Berkelanjutan; dan
  - f. Mempertimbangkan keberagaman kultur yang bersifat lintas daerah, nasional, dan/atau internasional.
4. Kerjasama akademik dapat dilakukan berbentuk:
  - a. Pendidikan, penelitian, dan pengabdian/pelayanan kepada masyarakat;
  - b. Program kembaran;
  - c. Pengalihan dan/atau pemerolehan kredit;

- d. Penugasan dosen senior sebagai pembina pada perguruan tinggi yang membutuhkan pembinaan;
  - e. Pertukaran dosen dan/atau mahasiswa;
  - f. Pemanfaatan bersama berbagai sumber daya;
  - g. Pemagangan
  - h. Penerbitan terbitan berkala ilmiah;
  - i. Penyelenggaraan seminar bersama; dan/atau
  - j. Bentuk-bentuk lain yang dianggap perlu
5. Kerja sama non-akademik dapat dilakukan berbentuk:
- a. Pendayagunaan aset;
  - b. Usaha penggalangan dana;
  - c. Jasa dan royalti hak kekayaan intelektual; dan/atau
  - d. Bentuk lain yang dianggap perlu.
6. Di dalam rangka pembinaan, Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda dapat memberikan bantuan kepada perguruan tinggi lain, baik di dalam maupun luar negeri.
7. Kerjasama dapat dilaksanakan sepanjang tidak mengganggu tugas pokok Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda.

## **Pasal 98**

### **Inovasi**

1. Inovasi adalah kegiatan penelitian, pengembangan/perekayasaan yang bertujuan menerapkan praktis nilai dan konteks ilmu pengetahuan yang baru, atau cara baru untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang telah ada kedalam produk atau proses industri.

2. Manajemen inovasi sekolah tinggi adalah mendorong serangkaian aktivitas dosen, mahasiswa dan seluruh sivitas akademika mengelola inovasi di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda.
3. Manajemen inovasi bertujuan mendorong terwujudnya penerapan dan pemanfaatan hasil penelitian dan pengembangan yang mengandung unsur kebaharuan dan telah diterapkan yang dihasilkan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda.
4. Meningkatkan kapasitas dan kapabilitas Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda dalam mengelola inovasi.
5. Meningkatkan produktivitas Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda.

## **BAB XIII**

### **SARANA DAN PRASARANA**

#### **Pasal 99**

##### **Sarana dan Prasarana**

1. Penambahan sarana dan prasarana di sesuaikan dengan perkembangan kampus, ditetapkan oleh Yayasan atas usul Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda.
2. Tata pengolahan sarana dan prasarana yang bersumber dari dana pemerintah diselenggarakan berdasarkan ketentuan yang berlaku bagi pengelolaan kekayaan negara.
3. Tata pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan yang tidak berasal dari dana pemerintah diatur oleh Ketua Sekolah Tinggi atas persetujuan Yayasan.
4. Kekayaan sekolah tinggi di luar sarana dan prasarana pendidikan, pengelolaannya diatur dengan Surat Keputusan Yayasan, setelah mendapat pertimbangan dari Ketua Sekolah Tinggi dan Penjamin Mutu Internal.
5. Pendayagunaan sarana dan prasarana, dan kekayaan kampus untuk memperoleh dana guna menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi sekolah tinggi di atur dengan keputusan Yayasan setelah mendapat pertimbangan Ketua

## **BAB XIV**

### **KEUANGAN DAN KEKAYAAN**

#### **Pasal 100**

##### **Sumber Dana**

Sumber pembiayaan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda dapat diperoleh dari yayasan, peserta didik, sumber pemerintah, masyarakat atau pihak luar negeri

#### **Pasal 101**

##### **Pendapatan dan Belanja**

1. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda membentuk Panitia Anggaran yang bertugas menyusun Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT) Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda untuk setiap tahun.
2. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda berkewajiban meminta usulanusulan dalam rangka pembuatan Rencana Kerja Anggaran Tahunan Perguruan Tinggi kepada Senat Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda setiap tahunnya dan selanjutnya diusulkan kepada Yayasan Mutiara Mahakam Samarinda untuk mendapat persetujuan dan pengesahan.
3. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda berkewajiban setiap tahun menyampaikan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Perguruan Tinggi kepada Yayasan Mutiara Mahakam Samarinda.
4. Anggaran dan Pendapatan Belanja Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda dipergunakan/dikelola oleh Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## **BAB XV SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL**

### **Pasal 102**

#### **Sistem Penjaminan Mutu Internal**

1. Penjaminan mutu adalah proses perencanaan, penerapan, pengendalian, dan pengembangan Standar Mutu Pengelolaan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda secara konsisten dan berkelanjutan, sehingga stakeholders internal (mahasiswa, dosen dan karyawan) dan pihak eksternal (masyarakat, dunia usaha, asosiasi profesi, pemerintah) dapat memperoleh kepuasan secara maksimal.
2. Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda dinyatakan bermutu atau berkualitas, apabila Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda mampu:
  - a. Mewujudkan Visi dan Misi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda yang telah ditetapkan.
  - b. Menjabarkan Visi dan Misi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda ke dalam sejumlah Standar Mutu dan Standar Mutu Turunan.
  - c. Menerapkan, mengendalikan, dan mengembangkan Standar Mutu yang ada dan akan ada guna memenuhi kebutuhan para pemangku kepentingan yang terus berkembang.
3. Seluruh Sivitas Akademika Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda meyakini bahwa Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) bertujuan untuk:
  - a. Menjamin setiap layanan pendidikan kepada mahasiswa dilakukan sesuai standar yang ditetapkan, sehingga apabila diketahui bahwa standar tersebut tidak bermutu, atau terjadi penyimpangan antara kondisi riil dengan standar yang telah ditetapkan, maka standar tersebut akan segera diperbaiki;
  - b. Mewujudkan sistem pelayanan yang transparansi dan akuntabilitas

kepada para pemangku kepentingan, diantaranya yayasan, dosen, mahasiswa, orang tua / wali, dan pihak lain sebagainya tentang penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan dengan standar yang telah ditetapkan;

4. Mengajak semua pihak dalam Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda untuk bekerja dengan jujur, rajin, sungguh-sungguh, dan sepenuh hati agar tercapai tujuan peningkatan mutu pendidikan secara berkelanjutan, yang memberikan dampak positif bagi bangsa dan Negara

## **BAB XVI**

### **AKREDITASI**

#### **Pasal 103**

##### **Akreditasi**

1. Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda berupaya meningkatkan mutu dan efisiensi penyelenggaraan Pendidikan dengan mengusulkan akreditasi prodi dan institusi kepada Lembaga Akreditasi Mandiri Pendidikan Tinggi Kesehatan (LAM-PTKes) dan Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi (BAN-PT).
2. Akreditasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk meningkatkan mutu prodi dan institusi yang dilakukan secara sistematis, terencana dan berkesinambungan mengacu pada SNPT.
3. Pelaksanaan akreditasi sebagaimana dimaksud ayat (2) merupakan tanggungjawab semua unsur sivitas akademika yang di koordinasikan oleh Lembaga Penjaminan Mutu Internal.
4. Pelaksanaan akreditasi sebagaimana dimaksud ayat (3) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB XVII**

### **SANKSI**

#### **Pasal 104**

##### **Sanksi Dosen dan Tenaga Kependidikan**

1. Setiap Dosen dan tenaga kependidikan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda yang melanggar kode etik, disiplin, tata tertib serta peraturan yang berlaku dan/atau perubahannya akan dikenai sanksi
2. Sanksi yang dikenakan kepada Dosen dan Tenaga Kependidikan dapat berupa:
  - a. Teguran lisan
  - b. Teguran tertulis
  - c. Peringatan tertulis Penundaan kenaikan gaji berkala
  - d. Penundaan kenaikan pangkat
  - e. Penurunan pangkat
  - f. Pembebasan tugas
  - g. Pemberhentian
3. Pelaksanaan ketentuan sanksi tersebut di atas diatur dengan surat keputusan Ketua Sekolah Tinggi, setelah mendapatkan pertimbangan dan/atau persetujuan dari Yayasan.

#### **Pasal 105**

##### **Sanki Peserta Didik**

1. Setiap peserta didik atau mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda yang melanggar kode etik, disiplin, tata tertib serta peraturan yang berlaku dan/atau perubahannya akan dikenai sanksi.
2. Sanksi yang dikenakan kepada peserta didik atau mahasiswa dapat

berupa:

- a. Teguran lisan
  - b. Teguran tertulis
  - c. Peringatan tertulis keras
  - d. Penundaan kenaikan gaji berkala
  - e. Penundaan kenaikan pangkat
  - f. Penurunan pangkat
  - g. Pembebasan tugas
  - h. Pemberhentian
3. Pelaksanaan ketentuan sanksi tersebut di atas diatur dengan surat keputusan Ketua Sekolah Tinggi, setelah mendapatkan pertimbangan dan/atau persetujuan dari Yayasan

## **BAB XVIII**

### **KETENTUAN PERUBAHAN**

#### **Pasal 106**

##### **Perubahan Statuta**

1. Perubahan STATUTA Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda dapat dilakukan untuk menyesuaikan kebutuhan pengembangan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, penelitian kepada masyarakat atau pengembangan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda.
2. Perubahan STATUTA Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda sebagaimana dimaksud dengan ayat (1) dilakukan dalam suatu rapat yang dihadiri oleh wakil organ Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda.
3. Wakil dari seluruh organ dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
4. Pengambilan keputusan perubahan STATUTA Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda didasarkan atas musyawarah untuk mencapai mufakat.
5. Dalam hal musyawarah untuk mencapai mufakat dimaksud pada yat (4) tidak tercapai, pengambilan keputusan dilakukan melalui pemungutan suara.
6. Perubahan STATUTA Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda yang sudah disetujui dalam rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Pembina Yayasan untuk ditetapkan.

## **BAB XIX**

### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 107**

##### **Ketentuan Peralihan**

1. Ketentuan-ketentuan dalam STATUTA ini harus ditaati oleh semua warga Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda, tanpa terkecuali.
2. Apabila ada hal - hal yang belum diatur dalam STATUTA ini akan diatur dalam peraturan tersendiri dengan
3. Perubahan STATUTA ini dilakukan bilamana dipandang perlu dan dilakukan oleh yayasan atas usul Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda.

## **BAB XX**

### **PENUTUP**

#### **Pasal 108**

##### **Penutup**

STATUTA ini bersifat mengikat bagi seluruh warga Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda dan wajib dijadikan landasan atas segala kebijakan yang akan dibuat dikemudian hari. STATUTA Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mutiara Mahakam Samarinda dinyatakan berlaku sejak STATUTA ini dikeluarkan yaitu pada tanggal 03 Agustus 2020.

Samarinda, 03 Agustus 2020

Yayasan Mutiara Mahakam  
Ketua

Dr. H. Haeruddin, M.Si