



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN



STATUTA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN IKIFA TAHUN 2025

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN IKIFA

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah SWT atas selesainya penyusunan statuta Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan IKIFA (STIKes IKIFA). Yayasan Pendidikan IKIFA berupaya untuk meningkatkan mutu pelayanan dengan menyusun kebijakan yang tertuang dalam statuta.

Statuta merupakan peraturan dasar pengelolaan yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di STIKes IKIFA. Statuta STIKes IKIFA ditetapkan oleh Badan Penyelenggara Yayasan Pendidikan IKIFA. Statuta STIKes IKIFA disusun sesuai dengan tata nilai, perkembangan dan kebutuhan STIKes IKIFA.

Kami berusaha melakukan upaya yang terbaik dalam menyusun statuta, sehingga pengelolaan di lingkungan STIKes IKIFA dapat berjalan secara maksimal. Selain itu, dalam penyusunan statuta ini masih jauh dari sempurna, maka kami mengharapkan saran dan kritik yang membangun untuk perbaikan dan pengembangan STIKes IKIFA.

Kami menyampaikan terimakasih kepada semua pihak yang terlibat dalam penyusunan statuta STIKes IKIFA. Kami berharap statuta yang telah disusun dapat memberikan manfaat bagi seluruh sivitas akademik di lingkungan STIKes IKIFA.

Jakarta, 15 September 2025

Ketua Yayasan Pendidikan IKIFA

Ir. Ayasofia Abdullah

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
TIM PENYUSUN.....	iv
STATUTA.....	v
SK STATUTA.....	vi
BAB I Ketentuan Umum.....	1
BAB II Visi, Misi dan Tujuan.....	4
BAB III Identitas.....	5
BAB IV Kebebasan Akademik dan Otonomi Keilmuan.....	9
BAB V Sistem Penjaminan Mutu Internal.....	10
BAB VI Tata Kelola.....	11
BAB VII Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi.....	29
BAB VIII Dosen dan Tenaga Kependidikan.....	37
BAB IX Kemahasiswaan dan Alumni.....	40
BAB X Kerjasama.....	42
BAB XI Kesejahteraan.....	44
BAB XII Sarana dan Pra Sarana.....	45
BAB XIII Pembiayaan.....	46
BAB XIV Bentuk dan Tata Cara Penetapan Aturan	47
BAB XV Ketentuan.....	48
BAB XVI Ketentuan Penutup.....	48

TIM PENYUSUN

Ketua Senat Akademik STIKes IKIFA

Dr. apt. Leonov Rianto, S.Si., M.Farm.

Sekretaris Senat Akademik STIKes IKIFA

apt. Aries Meryta, S.Farm., M.Farm.

Anggota Senat Akademik STIKes IKIFA

apt. Charles, S.Si., M.Farm.

Gilang Al Qarana, S.Kom., M.Kom., MS., MBA.

Fitri Savitri, S.Pd., M.Pd.

Pristiyantoro, S.Pd., M.Farm.

Tria Prayoga, S.Farm., M.Farm.

apt. Yudha Sukowati, S.Si., M.Farm.

Winda Prasetya Rini, S.Farm., M.Farm.

apt. Rahmat Widiyanto, S.Si., M.Farm.

apt. Dwi Komariastini, S.Si., M.M.Kes.

STATUTA

STIKes IKIFA, menjunjung tinggi martabat manusia dan nilai-nilai kemanusiaan, menganut kebebasan akademik dan otonomi keilmuan berdasarkan integritas keilmuan, mengandalkan kepakaran dan profesionalitas serta sadar akan keterkaitan lembaga pendidikan dengan pihak lain. Dengan didasari oleh adanya kesadaran untuk meningkatkan kualitas Pendidikan di STIKes IKIFA, maka perlu adanya penyusunan rencana yang bermutu dan berkesinambungan sehingga peranan STIKes IKIFA pada masa mendatang akan lebih maju dan berkembang secara nyata sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Dalam Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 16 Tahun 2018 disebutkan bahwa setiap perguruan tinggi wajib memiliki statuta sebagai peraturan dasar dalam pengelolaan dan penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi yang disusun sesuai kebutuhan dan pengembangan perguruan tinggi. Oleh karena itu perlu adanya suatu pedoman yang mengatur tentang penyelenggaraan fungsi, tugas dan tanggung jawab STIKes IKIFA yang disebut dengan Statuta STIKes IKIFA.

Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan IKIFA (STIKes IKIFA) adalah pedoman dasar penyelenggaraan kegiatan yang dipakai sebagai acuan untuk merencanakan, mengembangkan program dan/atau kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi juga merupakan rujukan pengembangan peraturan umum, peraturan akademik, kebijakan akademik serta prosedur operasional baru yang berlaku, harus ditaati dan dilaksanakan oleh segenap sivitas akademika dan/atau karyawan STIKes IKIFA.



SURAT KEPUTUSAN
KETUA YAYASAN PENDIDIKAN IKIFA
Nomor : 006-1/SK/Y.PEND.IKIFA/IX/2025

Tentang

STATUTA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN IKIFA

KETUA YAYASAN PENDIDIKAN IKIFA

- Menimbang** :
1. Bahwa statuta merupakan pedoman dasar penyelenggaraan kegiatan yang dipakai sebagai acuan untuk merencanakan, mengembangkan program dan/atau kegiatan Tridharma perguruan tinggi;
 2. Bahwa untuk maksud yang termuat dalam point 1, dipandang perlu ditetapkan Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan IKIFA;
 3. Bahwa untuk itu perlu dituangkan dalam surat keputusan.
- Mengingat** :
1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 16 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Cara Penyusunan Statuta Perguruan Tinggi Swasta
 5. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
 6. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 585/M/2020 tentang Izin Perubahan Bentuk Akademi Farmasi Institut Kejuruan Ilmu Farmasi (IKIFA) di Jakarta Menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan IKIFA di Jakarta yang diselenggarakan oleh Yayasan Pendidikan IKIFA;
 7. Surat Keputusan Ketua Yayasan Pendidikan IKIFA Nomor 001/SK/Y/PEND.IKIFA/VI/2020 tentang Penyelenggaraan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan IKIFA.
 8. Hasil Rapat Senat Akademik terkait Struktur Organisasi dan tupoksi

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan IKIFA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan IKIFA, selanjutnya disingkat STIKes IKIFA, adalah perguruan tinggi swasta badan hukum yang terdiri dari beberapa program studi dalam menyelenggarakan Tridharma Perguruan Tinggi
2. Statuta STIKes IKIFA adalah pedoman dasar penyelenggaraan kegiatan yang dipakai sebagai acuan untuk merencanakan, mengembangkan program dan/atau kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi juga merupakan rujukan pengembangan peraturan umum, peraturan akademik, kebijakan akademik, instruksi kerja serta prosedur operasional baru yang berlaku, harus ditaati dan dilaksanakan oleh segenap sivitas akademika dan/atau karyawan STIKes IKIFA.
3. Statuta STIKes IKIFA adalah peraturan dasar penyelenggaraan Tridharma dan pengelolaan STIKes IKIFA yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di STIKes IKIFA.
4. Rencana Induk Pengembangan (RENIP) adalah rumusan arah pengembangan STIKes IKIFA dalam bidang akademik dan non-akademik dalam jangka waktu 25 tahun.
5. Rencana Strategis (RENSTRA) adalah rumusan strategis pencapaian RENIP untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.
6. Yayasan Pendidikan IKIFA adalah badan penyelenggara yang mengelola STIKes IKIFA, sebagaimana disahkan dengan Surat Keputusan Menkumham No. AHU – 825. AH. 01.02 Tahun 2008
7. Senat Akademik STIKes IKIFA adalah organ STIKes IKIFA yang menjalankan fungsi menyusun, merumuskan, dan menetapkan kebijakan, pemberian pertimbangan dan melakukan pengawasan di bidang akademik.
8. Ketua STIKes IKIFA adalah pemimpin tertinggi di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan IKIFA.
9. Ketua Program Studi (Ka. Prodi) adalah pimpinan pada 1 (satu) program studi yang dibantu oleh sekretaris program studi.
10. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal (Ka. LPMI) adalah pimpinan pada Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI).

11. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (Ka. LPPM) adalah pimpinan pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM).
12. Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) adalah perangkat penjaminan mutu yang secara independen berfungsi melakukan evaluasi hasil audit internal atas penyelenggaraan STIKes IKIFA yang pembentukannya diusulkan oleh Pengelola STIKES IKIFA.
13. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) adalah lembaga di lingkungan STIKes IKIFA yang bertugas mengoordinasikan, memantau, dan menilai pelaksanaan penelitian serta pengabdian kepada masyarakat, serta mengelola pengembangan publikasi ilmiah dan inovasi.
14. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
15. Sivitas akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa STIKes IKIFA.
16. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
17. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan mengikuti proses pendidikan di STIKes IKIFA.
18. Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas utama untuk menunjang penyelenggaraan STIKes IKIFA
19. Karyawan STIKes IKIFA terdiri dari tenaga kependidikan dan tenaga non kependidikan. Tenaga kependidikan adalah dosen dan tenaga penunjang akademik. Tenaga non kependidikan adalah tenaga administratif selain tenaga kependidikan
20. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran, serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran di STIKes IKIFA.
21. Alumni adalah seseorang yang dinyatakan lulus mengikuti program pendidikan di STIKes IKIFA.

22. Kebebasan akademik adalah kebebasan yang dimiliki anggota sivitas akademika di lingkungan STIKes IKIFA untuk bertanggung jawab dan mandiri dalam melaksanakan kegiatan Tridharma perguruan tinggi yang terkait dengan pendidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
23. Kebebasan mimbar akademik adalah bagian dari kebebasan akademik yang memungkinkan dosen dan mahasiswa menyampaikan pikiran dan pendapatnya di STIKes IKIFA sesuai dengan norma dan kaidah keilmuan.
24. Otonomi keilmuan adalah kegiatan keilmuan yang berpedoman pada norma dan kaidah keilmuan yang harus ditaati oleh para anggota sivitas akademika.
25. Otonomi pengelolaan adalah kegiatan pengelolaan perguruan tinggi oleh suatu badan penyelenggara yang berpedoman pada ketentuan yang berlaku bagi pengelolaan perguruan tinggi.
26. Standar mutu pendidikan tinggi adalah seperangkat tolak ukur kinerja sistem pendidikan tinggi yang mencakup isi, proses, kompetensi lulusan, pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, pengelolaan, pembiayaan, dan standar penilaian pendidikan tinggi, yang mengacu kepada kriteria minimal yang ditetapkan dalam Standar Nasional Pendidikan.
27. Tridharma perguruan tinggi adalah tugas pokok perguruan tinggi yang meliputi penyelenggaraan pendidikan tinggi, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
28. Peraturan-peraturan STIKes IKIFA bersifat mengikat bagi seluruh sivitas akademika dan karyawan STIKes IKIFA khususnya dalam upaya pencapaian visi, misi, tujuan dan fungsi STIKes IKIFA.
29. Rencana Kerja Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah rencana kerja anggaran pendapatan dan rencana kerja anggaran belanja yang merupakan dasar pengelolaan keuangan yang disusun berdasarkan pada rencana kerja yang merupakan penjabaran dari rencana strategis

BAB II

VISI, MISI DAN TUJUAN

Pasal 2

1. VISI

Menjadi perguruan tinggi Kesehatan yang bermutu dalam mengimplementasikan ilmu pengetahuan dan teknologi pada tahun 2035.

2. MISI

- a. Menyelenggarakan program pendidikan vokasi, akademik dan profesi yang berkualitas dengan kurikulum yang berfokus pada pengembangan pengetahuan, teknologi dan ketrampilan dalam bidang Kesehatan;
- b. Menyelenggarakan manajemen sumber daya yang bermutu secara konsisten dalam pengelolaan perguruan tinggi;
- c. Menyelenggarakan Penelitian yang bermutu dan Inovatif;
- d. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian di bidang kesehatan yang relevan dengan kebutuhan masyarakat;
- e. Menjalin Kemitraan Strategis dengan institusi kesehatan, industri, dan lembaga pendidikan dalam dan luar negeri dalam mendukung tridharma;
- f. Menjalin Kemitraan Strategis dalam memfasilitasi pertukaran ilmu dan teknologi untuk meningkatkan mutu pendidikan kesehatan;
- g. Menyelenggarakan tata Kelola perguruan tinggi yang bermutu secara konsisten.

3. TUJUAN

- a. Meningkatkan Kualitas Pendidikan di Bidang Kesehatan;
- b. Meningkatkan Kualitas Dosen dan Pengajaran melalui Pengembangan Profesional;
- c. Mengimplementasikan Teknologi dalam Proses Pembelajaran;
- d. Mengembangkan Program Pembelajaran Berbasis Penelitian dan Praktik Lapangan;
- e. Meningkatkan Kolaborasi dengan Industri dan Praktisi Kesehatan;
- f. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi yang tinggi;
- g. Meningkatkan Kualitas Dosen dan Tendik;
- h. Meningkatkan sarana dan prasarana akademik dan non akademik;

- i. Mewujudkan pengelolaan pendidikan tinggi yang profesional dan akuntabel;
- j. Meningkatkan kuantitas dan kualitas penelitian;
- k. Menghasilkan penelitian inovasi di bidang kesehatan yang dapat diterapkan dalam masyarakat;
- l. Mengembangkan ilmu pengetahuan di bidang kesehatan guna meningkatkan pengetahuan masyarakat terkait Kesehatan;
- m. Meningkatkan Kualitas Pendidikan di Bidang Kesehatan;
- n. Meningkatkan Kualitas Dosen dan Pengajaran melalui Pengembangan Profesional;
- o. Mengimplementasikan Teknologi dalam Proses Pembelajaran;
- p. Mengembangkan Program Pembelajaran Berbasis Penelitian dan Praktik Lapangan;

BAB III IDENTITAS

Pasal 3

1. Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan IKIFA dan disingkat STIKes IKIFA merupakan perguruan tinggi swasta badan hukum yang mengelola bidang akademik dan non-akademik secara otonom yang berkedudukan di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. STIKes IKIFA sebagaimana dimaksud pada ayat 1 merupakan perubahan Akademi Farmasi IKIFA Jakarta berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 585/M/2020 tentang Izin Perubahan Bentuk Akademi Farmasi IKIFA menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan IKIFA pada tanggal 24 Juni 2020
3. Kedudukan hukum Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan IKIFA diatur dalam Surat Keputusan Kemendikbud.
4. Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan IKIFA sebagaimana dimaksud pada ayat 2 diresmikan pada tanggal 24 Juni 2020.
5. Tanggal 24 Juni 2020 ditetapkan sebagai hari lahir (dies natalis) STIKes IKIFA.

Pasal 4

Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan IKIFA memiliki lambang, sebagai berikut:



1. Filosofi Logo
 - a. Segi lima melambangkan PANCASILA;
 - b. Padi dan kapas mengelilingi ular dan buku melambangkan akhlak dan lemah lembut dalam mendidik;
 - c. Ular bertaring melambangkan sivitas akademik yang banyak mengandung bisa, yaitu ilmu dan kemanfaatan keterampilan sivitas akademik;
 - d. Gelas melambangkan wadah untuk menampung kemampuan;
 - e. Palang hijau melambangkan satu kesatuan bidang kesehatan di Indonesia;
 - f. Tiga ornamen runcing di atas buku melambangkan tridharma;
 - g. Buku melambangkan keilmuan dan didikan yang berkelanjutan;
 - h. Sebelas bulir padi pada setiap tangkai melambangkan ekspansi kuat di tahun ke sebelas perguruan tinggi IKIFA;
 - i. Dua puluh kapas melambangkan tahun berdiri STIKES IKIFA;
 - j. Tulisan IKIFA melambangkan inovatif, kreatif, inspiratif, futuristik, akademik;
 - k. Kabel lan melambangkan sistem informasi yang terintegrasi dengan kegiatan akademik dan non akademik di STIKES IKIFA.

2. Filosofi Warna
 - a. Warna dasar putih melambangkan niat, tulus dan murni dalam memberikan pembelajaran;
 - b. Warna oranye melambangkan semangat yang tinggi dan berkarakter;
 - c. Warna kuning melambangkan optimis;
 - d. Warna hijau melambangkan sesuatu yang baru dan ilmu kesehatan;
 - e. Warna emas melambangkan prestasi;
 - f. Warna biru melambangkan percaya diri;
 - g. Warna merah melambangkan kekuatan.

Pasal 5

1. STIKes IKIFA memiliki mars yang berjudul Mars STIKes IKIFA.
2. Mars sebagaimana dimaksud pada ayat 1 sebagai berikut:

MARS STIKes IKIFA
Kami STIKES IKIFA
Unggul Bermutu tuk Majukan Bangsa
Wujudkan Inovasi dan Menginspirasi

Suara lantang nan bergema
Mengabdikan dalam Akademisi
Mantap jiwa dalam berkarya
Pribadi penuh Kreasi

Mari berperan di dalam Kesehatan
Utamakan Masa Depan

Maju Maju STIKES IKIFA
Berakhlaklah yang mulia
Maju Maju STIKES IKIFA
Dengan Sains dan Teknologi

Suara lantang nan bergema
Mengabdikan dalam Akademisi
Mantap jiwa dalam berkarya
Pribadi penuh Kreasi

Maju Maju STIKES IKIFA
Berakhlaklah yang mulia
Maju Maju STIKES IKIFA
Dengan Sains dan Teknologi

Pasal 6

1. Deskripsi mengenai bentuk dan ukuran bendera Perguruan Tinggi beserta Program Studi;
 - a. Bendera Perguruan Tinggi;
 - b. Bendera Program Studi.
2. Warna bendera disertai dengan kode warna;
 - a. Warna bendera Perguruan Tinggi
Warna dasar bendera orange dan putih dengan list/tepi bendera berwarna orange;

- b. Warna bendera Program Studi S1 Farmasi
Warna dasar bendera orange dan putih dengan list/tepi bendera berwarna hijau;
- c. Warna bendera Program Studi D3 Farmasi
- d. Warna dasar bendera orange dan putih dengan list/tepi bendera berwarna biru;

Pasal 7

Busana Akademik yang digunakan oleh mahasiswa STIKes IKIFA, yaitu:

1. IKIFA memiliki busana akademik dan busana almamater.
2. Busana akademik sebagaimana dimaksud pada ayat 1 meliputi topi, toga, dan kalung.
3. Busana akademik senat akademik adalah toga berwarna hitam orange, topi hitam dengan kuncir orange dan kalung logo STIKes IKIFA berwarna emas
4. Busana akademik mahasiswa adalah toga berwarna hitam, topi hitam dengan kuncir yang warna sesuai jurusan, Samir berwarna orange pada bagian dalam dan warna jurusan dibagian luar serta kalung dengan kombinasi yang sama dengan samir.
5. Busana almamater sebagaimana dimaksud pada ayat 1 berupa jas berwarna orange yang pada bagian dada kiri terdapat lambang STIKes IKIFA.

Pasal 8

1. Nilai yang menjiwai penyelenggaraan STIKes IKIFA adalah menjunjung tinggi martabat manusia dan nilai-nilai kemanusiaan, menganut kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan berdasarkan integritas keilmuan, mengandalkan kepakaran dan profesionalitas serta sadar akan keterkaitan lembaga pendidikan dengan pihak lain.
2. Prinsip pengelolaan STIKes IKIFA dilaksanakan dengan prinsip sebagai berikut:
 - a. Kredibel;
 - b. Transparan;
 - c. Akuntabel;
 - d. Bertanggungjawab;
 - e. Adil.

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

Pasal 9

1. STIKes IKIFA menjunjung tinggi kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan.
2. Kebebasan akademik sebagaimana dimaksud pada ayat 1 merupakan hak Sivitas Akademika yang dilaksanakan dalam upaya mendalami, menerapkan, dan mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Kebebasan mimbar akademik sebagaimana dimaksud pada ayat 1 merupakan hak Sivitas Akademika dalam menggunakan sarana dan prasarana STIKes IKIFA dalam rangka pelaksanaan kegiatan kebebasan mimbar akademik, sepanjang tidak bertentangan dengan norma dan kaidah keilmuan.
4. Otonomi keilmuan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 merupakan otonomi Sivitas Akademika pada suatu cabang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam menemukan, mengembangkan, mengungkapkan, dan/atau mempertahankan kebenaran ilmiah menurut kaidah, metode keilmuan, dan budaya akademik.
5. STIKes IKIFA menjunjung tinggi hakikat kaidah keilmuan yang tercermin dalam sikap dan kebebasan akademik Sivitas Akademika dengan berpedoman kepada norma, kaidah, dan prestasi akademik.
6. Kebebasan akademik dan otonomi keilmuan dimanfaatkan oleh STIKes IKIFA untuk:
 - a. Melindungi dan mempertahankan kekayaan intelektual;
 - b. Melindungi dan mempertahankan kekayaan dan keragaman alami, hayati, sosial, dan budaya bangsa Indonesia;
 - c. Menambah dan/atau meningkatkan mutu kekayaan intelektual bangsa dan negara Indonesia; dan
 - d. Memperkuat daya saing bangsa dan negara Indonesia.
7. Dalam melaksanakan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan setiap Sivitas Akademika harus berpegang pada prinsip bahwa hasilnya dapat meningkatkan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta membangun tanggung jawab sosial.
8. Dalam melaksanakan kebebasan akademik dan kebebasan mimbar akademik setiap anggota Sivitas Akademika harus berpijak pada integritas dan bertanggung jawab

secara pribadi atas pelaksanaan, hasil, manfaat dan dampak terhadap perkembangan ilmu, sesuai dengan norma, moral, dan kaidah keilmuan.

BAB V

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Pasal 10

1. STIKes IKIFA membangun dan mengembangkan sistem penjaminan mutu berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang dilaksanakan secara sistemik, terencana, dan berkelanjutan untuk meningkatkan mutu.
2. Penjaminan mutu sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dilakukan melalui penetapan standar, pelaksanaan standar, evaluasi pemenuhan standar, pengendalian pelaksanaan standar dan peningkatan standar Pendidikan Tinggi yang secara periodik dievaluasi untuk diperbaiki dan ditingkatkan dalam bidang akademik dan non-akademik.
3. Sistem penjaminan mutu yang dibangun dan dikembangkan mendasarkan pada sistem penjaminan mutu yang berlaku secara nasional.
4. Sistem penjaminan mutu sebagaimana dimaksud pada ayat 1 terdiri atas:
 - a. Sistem penjaminan mutu internal yang dikembangkan oleh UPPS melalui Lembaga Penjaminan Mutu Internal STIKes IKIFA;
 - b. Sistem penjaminan mutu eksternal yang dilakukan melalui akreditasi oleh Lembaga yang berwenang yaitu Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) dan Lembaga Akreditasi Mandiri Perguruan Tinggi Kesehatan (LAM-PTKes).
5. Sistem Penjaminan Mutu Eksternal atau Akreditasi sebagaimana dimaksud pada ayat 4b dilakukan sesuai dengan kriteria yang ditetapkan untuk menentukan kelayakan Perguruan Tinggi maupun Program Studi yang diselenggarakan oleh Lembaga akreditasi Nasional dan lembaga akreditasi internasional.
6. Standar Pendidikan Tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat 2 merupakan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh STIKes IKIFA.
7. Standar Pendidikan Tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat 2 terdiri atas standar dalam bidang:
 - a. Standar Pendidikan, yang terdiri: 1) Standar Luaran; 2) Standar Proses; 3) Standar Masukan;
 - b. Standar Penelitian, yang terdiri: 1) Standar Luaran; 2) Standar Proses; 3) Standar Masukan;

- c. Standar Pengabdian kepada Masyarakat, yang terdiri: 1) Standar Luaran; 2) Standar Proses; 3) Standar Masukan;
 - d. Standar tambahan lain yang ditetapkan oleh STIKes IKIFA yang merupakan standar non akademik.
8. Pengawasan penyelenggaraan dan pengelolaan sistem penjaminan mutu dilakukan sebagai bentuk akuntabilitas untuk meningkatkan dan mengembangkan mutu.
 9. Pengawasan sistem penjaminan mutu sebagaimana dimaksud pada ayat 8 dilakukan melalui evaluasi diri sebagai upaya mencapai standar nasional dan standar STIKes IKIFA serta pencapaian Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran (VMTS).
 10. Evaluasi diri sebagaimana dimaksud pada ayat 9 dalam penyelenggaraan Perguruan tinggi dan program studi dilakukan setiap akhir tahun akademik.
 11. Pengawasan sistem penjaminan mutu sebagaimana dimaksud pada ayat 8 dilakukan melalui audit mutu internal yang dikoordinasikan oleh Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) untuk meningkatkan dan mengembangkan mutu sekali dalam setahun.
 12. Ketentuan lebih lanjut mengenai Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi dan Tata Kelola Lembaga Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat 8 diatur lebih lanjut dalam peraturan STIKes IKIFA.

BAB VI
TATA KELOLA PERGURUAN TINGGI
TUGAS POKOK STRUKTUR STIKES IKIFA

Pasal 11

1. Organ pokok yayasan adalah pengurus yayasan terdiri atas:
 - a. Ketua Yayasan Pendidikan IKIFA;
 - b. Sekretaris Yayasan Pendidikan IKIFA;
 - c. Bendahara Yayasan Pendidikan IKIFA;
 - d. Pengawas Yayasan Pendidikan IKIFA;
2. Organ pokok STIKes IKIFA terdiri atas:
 - a. Ketua STIKes IKIFA;
 - b. Wakil Ketua I;
 - c. Wakil Ketua II;
 - d. Senat Akademik STIKes IKIFA.

3. Organ lain STIKes IKIFA dapat terdiri atas:
 - a. Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI);
 - b. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM);
 - c. Program Studi;
 - d. Unit Pelaksana Teknis Laboratorium;
 - e. Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan;
 - f. Bagian Administrasi Keuangan dan Umum (BAKU);
 - g. Bagian Administrasi Akademik (BAA);
 - h. Unit Kerjasama & Praktik Kerja Lapangan (PKL);
 - i. Unit Kemahasiswaan & Penerimaan Mahasiswa Baru;
 - j. Unit Ikatan Alumni & Pusat Karir;
 - k. Unit Pelaksana Teknis Informasi Teknologi & Sistem Informasi.
4. STIKes IKIFA berusaha menciptakan sistem tata pamong yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggungjawab dan adil.
5. STIKes IKIFA memiliki LPMI yang ditetapkan dalam Surat Keputusan Yayasan Pendidikan IKIFA berdasarkan persetujuan Senat Akademik STIKes IKIFA.
6. Masa jabatan pimpinan STIKes IKIFA selama 5 Tahun dan dapat diangkat kembali yang ditetapkan dalam Surat Keputusan Yayasan Pendidikan IKIFA berdasarkan persetujuan Senat Akademik STIKes IKIFA. Sebelum dinyatakan definitif menjabat penuh, Ketua STIKes IKIFA dan pimpinan struktural terlebih dahulu menjalani masa orientasi (probation) selama 3 (tiga) bulan sejak tanggal penetapan, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Masa orientasi dimaksudkan sebagai periode penyesuaian, pengenalan tugas, serta evaluasi kinerja awal untuk memastikan kesesuaian antara visi pribadi pimpinan dengan visi, misi, dan tata nilai STIKes IKIFA;
 - b. Selama masa orientasi, Ketua STIKes IKIFA dan pimpinan struktural wajib menyusun program kerja, peta jalan strategis, serta indikator kinerja awal yang dinilai oleh Senat Akademik dan Pengurus Yayasan;
 - c. Hasil evaluasi masa orientasi menjadi dasar pertimbangan Yayasan Pendidikan IKIFA, setelah mendengar pertimbangan Senat Akademik, untuk menetapkan:
 - 1) Pengukuhan sebagai pejabat definitif untuk sisa masa jabatan; atau
 - 2) Pemberhentian dengan hormat dari jabatan apabila dinilai tidak memenuhi standar kinerja, integritas, dan tata kelola.
 - d. Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme evaluasi masa orientasi diatur dalam Peraturan Internal STIKes IKIFA.
7. Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan Pimpinan dan Anggota Organ serta Pimpinan Unit Organisasi PTS diatur dalam Surat Keputusan Yayasan Pendidikan IKIFA.

Pasal 12

1. Ketua STIKes IKIFA diangkat dan diberhentikan oleh Yayasan Pendidikan IKIFA serta memiliki masa jabatan 5 tahun dan dapat diangkat kembali.
2. Senat Akademik STIKes IKIFA merupakan badan normatif tertinggi di lingkungan STIKes IKIFA dan sebagai Lembaga kode etik yang memiliki wewenang untuk menjabarkan kebijakan, peraturan Akademik serta memberikan keputusan terhadap penyelesaian pelanggaran kode etik.
3. Anggota Senat Akademik STIKes IKIFA, terdiri dari :
 - a. Pimpinan STIKes IKIFA, yaitu Ketua, Wakil Ketua I, dan Wakil Ketua II;
 - b. Ketua Program studi, Sekretaris Program Studi, Ketua LPMI dan Ketua LPPM;
 - c. Dosen yang memiliki komitmen terhadap kemajuan Akademik, yaitu dosen tetap dengan jabatan fungsional minimal Lektor, masa kerja paling sedikit 5 (lima) tahun di STIKes IKIFA, aktif dalam pelaksanaan tridharma perguruan tinggi, dan ditetapkan oleh Ketua STIKes IKIFA atas rekomendasi Senat Akademik.
4. Senat Akademik STIKes IKIFA diketuai oleh Ketua Senat dan didampingi oleh seorang Sekretaris yang dipilih dari dan oleh anggota Senat.
5. Masa kerja Senat Akademik STIKes IKIFA mengikuti masa jabatan Pimpinan STIKes IKIFA. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana tercantum pada ayat (2), Senat Akademik STIKes IKIFA mengadakan rapat paling sedikit satu kali dalam tiga bulan.
 - a. Agenda rapat disampaikan oleh Sekretaris Senat Akademik STIKes IKIFA kepada seluruh Anggota, selambat-lambatnya satu minggu sebelum rapat dimulai;
 - b. Agenda rapat dapat diusulkan oleh Anggota Senat Akademik STIKes IKIFA melalui Sekretaris Senat Akademik STIKes IKIFA;
 - c. Usulan diberlakukan mulai tiga bulan setelah pelantikan Ketua Senat STIKes IKIFA.

Pasal 13

1. Segala pengambilan keputusan diusahakan dengan cara musyawarah untuk mencapai mufakat, namun apabila hal tersebut tidak dapat dilaksanakan pengambilan keputusan dapat dilaksanakan dengan pemungutan suara.
2. Rapat tentang penilaian pertanggung jawaban Pimpinan STIKes IKIFA dipimpin oleh Ketua Senat Akademik STIKes IKIFA.

3. Sekretaris Senat Akademik STIKes IKIFA membuat notulen dalam setiap rapat Senat Akademik STIKes IKIFA, dan notulen tersebut harus disampaikan kepada seluruh Anggota Senat Akademik STIKes IKIFA pada rapat berikutnya bersama dengan undangan rapat.
4. Dalam melaksanakan tugas Senat Akademik STIKes IKIFA, Anggota Senat Akademik STIKes IKIFA diberikan honorarium, yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan STIKes IKIFA.

Pasal 14

1. Tugas dan wewenang Ketua STIKes IKIFA
 - a. Menyusun Statuta beserta perubahannya;
 - b. Menyusun dan/atau mengubah rencana pengembangan jangka panjang 25 (dua puluh lima) tahun;
 - c. Menyusun dan/atau mengubah rencana strategis 5 (lima) tahun;
 - d. Menyusun dan/atau mengubah rencana kerja dan anggaran tahunan (rencana operasional);
 - e. Mengambil langkah-langkah strategis untuk meningkatkan mutu penyelenggaraan tridharma;
 - f. Mengelola pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan rencana kerja dan anggaran tahunan;
 - g. Mengangkat dan/atau memberhentikan wakil ketua, ketua program studi, dan pimpinan unit kerja di bawah Ketua STIKes IKIFA;
 - h. Menjatuhkan sanksi kepada Sivitas Akademika yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika/atau peraturan akademik berdasarkan rekomendasi Senat;
 - i. Membina dan mengembangkan kompetensi Dosen dan Tenaga Kependidikan;
 - j. Menerima, membina, mengembangkan, dan memberhentikan Mahasiswa;
 - k. Mengelola anggaran sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran Tahunan;
 - l. Menetapkan arah dan kebijakan penyelenggaraan sistem informasi manajemen berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang andal untuk mendukung pengelolaan tridharma perguruan tinggi, administrasi, keuangan, kemahasiswaan, dan kealumnian;
 - m. Melakukan monitoring penyelenggaraan kegiatan Tridharma perguruan tinggi;
 - n. Menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan Tridharma perguruan tinggi;
 - o. Mengevaluasi laporan hasil kegiatan dari tiap satuan unit kerja untuk menentukan upaya perbaikan/peningkatan;
 - p. Membina dan mengembangkan hubungan dengan pengguna hasil kegiatan tridharma perguruan tinggi, alumni, dan masyarakat; dan memelihara keamanan,

- keselamatan, kesehatan, dan ketertiban kampus serta kenyamanan kerja untuk menjamin kelancaran kegiatan tridharma perguruan tinggi;
- q. Mengevaluasi laporan hasil kegiatan Audit Mutu Internal dari Lembaga Penjaminan Mutu Internal untuk selanjutnya berkoordinasi dengan Para Wakil Ketua dan Ketua Program Studi dalam Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).
 - r. Menetapkan arah penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerjasama sesuai dengan rencana strategis, rencana induk penelitian, dan kebijakan yayasan;
 - s. Mengesahkan pedoman pengelolaan STIKes IKIFA berdasarkan usulan masing-masing unit pelaksana teknis dan atas rekomendasi Senat Akademik;
 - t. Menandatangani perjanjian kerjasama antara STIKes IKIFA dengan kemitraan baik dalam bidang akademik maupun non akademik;
 - u. Menerima, mengevaluasi, dan menindaklanjuti laporan pertanggungjawaban unit pelaksana teknis.
2. Tugas dan wewenang Wakil Ketua I
- a. Membantu Ketua STIKes IKIFA dalam menyusun Statuta beserta perubahannya terkait bidang pendidikan;
 - b. Membantu Ketua STIKes IKIFA dalam menyusun dan/atau mengubah rencana pengembangan jangka panjang (25 tahun), rencana strategis (5 tahun), serta rencana kerja dan anggaran tahunan (rencana operasional) dalam pelaksanaan Tridharma;
 - c. Melaksanakan fungsi Pelaksana Harian apabila Ketua berhalangan, serta menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan bidang pendidikan secara berkala;
 - d. Membantu Ketua STIKes dalam melaksanakan pengelolaan Tridharma sesuai dengan rencana kerja dan anggaran tahunan, khususnya di bidang pendidikan;
 - e. Membantu Program Studi dalam menyusun rencana perbaikan/peningkatan, rancangan, dan pengembangan kurikulum; serta mengevaluasi kurikulum agar sesuai dengan SN-Dikti, KKNI, standar profesi, dan perkembangan ilmu;
 - f. Membina dan mengembangkan kegiatan kemahasiswaan dalam bidang akademik, meliputi kegiatan ilmiah mahasiswa, seminar dan workshop.
 - g. Mengelola sistem penjaminan mutu akademik bekerja sama dengan Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI), serta menyusun atau memperbarui pedoman akademik mahasiswa (termasuk pedoman penulisan tugas akhir) untuk disahkan oleh Ketua STIKes setelah pembahasan di Senat Akademik;
 - h. Membantu Program Studi dalam pelaksanaan seminar proposal dan/atau sidang tugas akhir, termasuk melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaannya di tingkat program studi;
 - i. Menetapkan kebijakan operasional terkait layanan akademik, laboratorium, dan perpustakaan atas mandat Ketua STIKes, khususnya pada aspek mutu akademik, SOP layanan, keselamatan, dan efisiensi pembelajaran;

- j. Mengawasi keberlangsungan layanan UPT Laboratorium dan UPT Perpustakaan dari sisi akademik, sebagai pusat praktikum, penelitian, literasi, repositori ilmiah, dan digitalisasi akademik, dengan mengutamakan mutu, keselamatan, dan efisiensi.
 - k. Memberikan rekomendasi perbaikan, inovasi, dan peningkatan mutu pendidikan, kurikulum, laboratorium, dan perpustakaan, serta mendorong pencapaian standar akreditasi sesuai BAN-PT/LAM-PTKes;
 - l. Melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Tridharma perguruan tinggi di bidang pendidikan, berkoordinasi dengan LPMI;
 - m. Menilai kinerja program studi, sekretaris program studi, UPT Laboratorium, dan UPT Perpustakaan sebagai dasar pertimbangan evaluasi dan pengembangan mutu;
 - n. Mengawal sinergi antara program studi, sekretaris program studi, laboratorium, dan perpustakaan dalam mendukung visi dan misi STIKes IKIFA;
 - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua STIKes IKIFA dalam ruang lingkup pendidikan, kurikulum, laboratorium, perpustakaan, dan pengembangan suasana akademik.
3. Tugas dan wewenang Wakil Ketua II
- a. Membantu Ketua STIKes IKIFA dalam menyusun, mengubah, dan/atau melaksanakan Statuta, rencana pengembangan jangka panjang (25 tahun), rencana strategis (5 tahun), serta rencana kerja dan anggaran tahunan (Renop/RKA) di bidang administrasi, keuangan, sumber daya, kemahasiswaan, kerjasama, alumni, dan teknologi informasi;
 - b. Membantu Ketua STIKes dalam pengelolaan administrasi, keuangan, dan sumber daya yang mendukung pelaksanaan tridharma perguruan tinggi, termasuk pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - c. Membantu Program Studi dalam menyusun rencana kerja, anggaran tahunan, serta rencana perbaikan/peningkatan administrasi, keuangan, dan sumber daya;
 - d. Mengelola sumber daya manusia (dosen dan tenaga kependidikan) dalam hal rekrutmen, pembinaan, pengembangan karir, serta pemenuhan beban kerja sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengelola sarana dan prasarana kampus dari sisi perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan, utilitas, dan keselamatan kerja (K3) fasilitas untuk menjamin kelancaran kegiatan tridharma perguruan tinggi;
 - f. Mengelola dan mengawasi penggunaan anggaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta menyediakan dukungan administrasi, keuangan, dan sarana-prasarana bagi kegiatan yang dikoordinasikan oleh LPPM;
 - g. Menentukan prioritas kerja bidang non-akademik sesuai arah kebijakan institusi, serta mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi, keuangan, kemahasiswaan bidang non-akademik (PMB, layanan administrasi mahasiswa,

- beasiswa, kesejahteraan mahasiswa, dan disiplin non-akademik), kerjasama, alumni, dan teknologi informasi (infrastruktur, keamanan, dan dukungan operasional);
- h. Melakukan monitoring, evaluasi, dan tindak lanjut atas pelaksanaan administrasi, keuangan, kemahasiswaan, kerjasama, alumni, sumber daya, serta sarana-prasarana, berkoordinasi dengan Ketua STIKes IKIFA;
 - i. Mengevaluasi laporan hasil kegiatan dari Program Studi maupun unit kerja di bawah koordinasinya untuk menentukan langkah perbaikan dan peningkatan mutu;
 - j. Menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan administrasi, keuangan, sumber daya, kemahasiswaan, kerjasama, alumni, dan teknologi informasi kepada Ketua STIKes IKIFA;
 - k. Memberikan saran, usul, pertimbangan, serta rekomendasi terkait kebijakan dan rencana pengembangan non-akademik (Statuta, Renstra, Renop/RKA tahunan), termasuk kebutuhan sarana-prasarana dan tenaga kependidikan;
 - l. Memberikan teguran kepada bawahan yang lalai, menolak hasil kerja yang tidak sesuai standar mutu, serta melakukan pembinaan kinerja tenaga kependidikan;
 - m. Menandatangani dan mengesahkan dokumen dinas non-akademik sesuai kewenangan yang diberikan Ketua STIKes IKIFA;
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Ketua dalam rangka pengembangan suasana akademik atau kegiatan institusi lainnya
4. Tugas dan wewenang Ketua Program Studi
- a. Menyusun, menetapkan, dan mengendalikan perencanaan seluruh kegiatan akademik, berkoordinasi dengan para Wakil Ketua, termasuk rencana kerja anggaran tahunan;
 - b. Mendukung pelaksanaan tridharma perguruan tinggi yang dilaksanakan oleh Dosen Tetap Program Studi meliputi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - c. Mengkoordinasikan perencanaan, penyediaan, serta pengusulan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan berkoordinasi dengan para Wakil Ketua;
 - d. Menyusun dan menetapkan rancangan serta pengembangan kurikulum Program Studi berkoordinasi dengan Wakil Ketua I, agar sesuai dengan SN-Dikti, KKNI, CPL, dan standar profesi;
 - e. Mengarahkan, mengawasi, dan menjamin mutu pelaksanaan kurikulum, metode pembelajaran, evaluasi pembelajaran, serta layanan akademik mahasiswa mulai dari penerimaan hingga kelulusan;
 - f. Mengkoordinasikan dosen dalam penyusunan dan pengumpulan silabus, Rencana Pembelajaran Semester (RPS), Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), materi/modul ajar, serta kontrak perkuliahan;
 - g. Mengatur penugasan dosen dalam perkuliahan, praktikum, seminar, serta bimbingan akademik;

- h. Melakukan monitoring dan mengevaluasi sistem pengelolaan Program Studi, termasuk penyelenggaraan tridharma, berkoordinasi dengan para Wakil Ketua dan LPMI;
 - i. Melakukan pengukuran kepuasan mahasiswa di lingkup Program Studi sebagai dasar peningkatan mutu;
 - j. Menyusun rencana perbaikan/peningkatan mutu dari hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Studi;
 - k. Menilai, mengevaluasi, dan menyusun laporan kinerja Program Studi setiap semester/tahun untuk disampaikan kepada para Wakil Ketua dan Ketua STIKes IKIFA;
 - l. Mengeluarkan kebijakan teknis internal Program Studi dalam rangka peningkatan mutu akademik, transparansi, dan akuntabilitas layanan;
 - m. Mendorong pencapaian standar akreditasi Program Studi sesuai kriteria BAN-PT/LAM-PTKes;
 - n. Mengusulkan kebutuhan penambahan dosen, tenaga kependidikan, serta pelatihan/peningkatan kompetensinya;
 - o. Merekomendasikan kerja sama akademik dengan institusi eksternal untuk mendukung kegiatan Tridharma dan pengembangan kompetensi lulusan kepada unit kerjasama;
 - p. Menjaga tata tertib, etika akademik, serta suasana akademik kondusif di lingkup Program Studi;
 - q. Mendukung pengelolaan sumber daya manusia, sarana, dan prasarana akademik di Program Studi;
 - r. Menjaga hubungan baik dengan mahasiswa, dosen, alumni, dan pemangku kepentingan eksternal untuk mendukung pengembangan Program Studi;
 - s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua STIKes IKIFA dalam lingkup pengelolaan dan pengembangan Program Studi.
5. Tugas dan wewenang Sekretaris Program Studi
- a. Membantu Ketua Program Studi menyusun perencanaan dan penetapan seluruh kegiatan akademik berkoordinasi dengan Ketua;
 - b. Melaksanakan tugas sebagai Pelaksana Harian apabila Ketua Program Studi berhalangan, sesuai pendelegasian;
 - c. Mengkoordinasikan proses pelaksanaan program tridharma perguruan tinggi di lingkup Program Studi;
 - d. Membantu Ketua Program Studi menyusun rencana perbaikan/peningkatan dari pelaksanaan kegiatan Program Studi, berkoordinasi dengan Para Wakil Ketua;
 - e. Menyusun dan mengoordinasikan kalender akademik, jadwal, agenda, dan kegiatan Program Studi, serta mendistribusikan jadwal perkuliahan setiap semester;
 - f. Mengatur jadwal rapat, kegiatan akademik, serta memastikan tindak lanjut keputusan rapat;

- g. Membantu Ketua Program Studi menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan Program Studi kepada Para Wakil Ketua;
 - h. Mengelola perencanaan pelatihan dan pendidikan seluruh staf Program Studi, termasuk mengevaluasi usulan pelatihan, seminar, workshop atau kegiatan peningkatan pengetahuan lain, serta melaksanakan rencana pelatihan tersebut;
 - i. Melakukan monitoring dan evaluasi status akademik mahasiswa, program evaluasi masa studi, serta administrasi akademik mahasiswa (registrasi, KRS, KHS, nilai, skripsi/tugas akhir, ujian, kelulusan);
 - j. Mengawasi keteraturan dan kelengkapan administrasi akademik, baik fisik maupun digital;
 - k. Menyusun konsep surat, laporan, dokumen, dan keputusan internal Program Studi, serta mengelola komunikasi dan korespondensi internal-eksternal;
 - l. Mengusulkan kebutuhan sarana, prasarana, dan SDM pendukung administrasi akademik kepada Kaprodi dan pimpinan terkait;
 - m. Memberikan masukan kepada Ketua Program Studi terkait evaluasi administrasi, mutu layanan akademik, dan perbaikan sistem pengelolaan;
 - n. Menandatangani dokumen akademik tertentu atas pendelegasian Ketua Program Studi;
 - o. Mengelola arsip fisik maupun digital Program Studi dengan tertib, aman, dan rahasia;
 - p. Mendukung kegiatan akademik seperti kuliah, praktikum, seminar, ujian, skripsi, yudisium, serta kegiatan akreditasi dan audit mutu internal;
 - q. Mengkoordinasikan dosen dalam pembuatan dan pengumpulan silabus, RPS, RPP, materi/modul ajar, serta kontrak perkuliahan;
 - r. Menjaga hubungan kerja harmonis dengan Kaprodi, dosen, mahasiswa, dan unit pendukung untuk kelancaran operasional Program Studi;
 - s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Program Studi atau pimpinan dalam lingkup administrasi dan pengembangan akademik Program Studi.
6. Tugas dan wewenang Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI)
- a. Membantu Ketua STIKes IKIFA dalam menyusun Statuta beserta perubahannya terkait pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal;
 - b. Membantu Ketua STIKes IKIFA dalam menyusun dan/atau mengubah rencana pengembangan jangka panjang 25 (dua puluh lima) tahun dalam pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal;
 - c. Membantu Ketua STIKes IKIFA dalam menyusun dan/atau mengubah rencana strategis 5 (lima) tahun dalam pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal;
 - d. Membantu Ketua STIKes IKIFA dalam menyusun dan/atau mengubah rencana kerja dan anggaran tahunan (rencana operasional)
 - e. Menyusun dan/atau mengubah dokumen kebijakan mutu, manual mutu, standar mutu dan buku form STIKes IKIFA

- f. Membantu pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan akademik dan non-akademik
 - g. Melaksanakan kegiatan Audit Mutu Internal (AMI) secara berkala maupun berdasarkan kebutuhan/permintaan Ketua STIKes IKIFA.
 - h. Memberikan rekomendasi upaya perbaikan/peningkatan berdasarkan temuan dari hasil pelaksanaan AMI untuk selanjutnya dibahas dalam RTM;
 - i. Menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan sistem penjaminan mutu kepada Ketua STIKes IKIFA;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas dalam ruang lingkup pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal, pengembangan suasana akademik atau kegiatan institusi lainnya.
7. Tugas dan wewenang Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)
- a. Membantu Ketua STIKes IKIFA dalam merancang, melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kebijakan dan rencana strategis institusi;
 - b. Menyusun Rencana Induk Penelitian (RIP) dan Rencana Induk Pengabdian kepada Masyarakat berdasarkan Road Map Penelitian dan PKM STIKes IKIFA;
 - c. Menyusun, mengembangkan, dan/atau memperbarui pedoman penelitian, pedoman pengabdian kepada masyarakat, serta panduan kerjasama, untuk selanjutnya dibahas bersama Senat Akademik dan disahkan oleh Ketua STIKes IKIFA;
 - d. Menyusun standar penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, serta memastikan implementasinya di seluruh program studi;
 - e. Merancang dan melaksanakan program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan, termasuk pengusulan, seleksi, monitoring, dan evaluasi program LITABMAS;
 - f. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat kemudian menyampaikan rekomendasi perbaikan kepada Ketua STIKes IKIFA;
 - g. Membantu Program Studi dan Wakil Ketua I dalam penyelenggaraan seminar proposal dan/atau sidang tugas akhir, khususnya pada aspek penelitian, metodologi, dan kualitas publikasi;
 - h. Mengkoordinasikan publikasi ilmiah, Hak Kekayaan Intelektual (HKI), paten, serta diseminasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat melalui jurnal, seminar, atau forum ilmiah lain;
 - i. Menjalin, melaksanakan, dan mengevaluasi kerjasama penelitian, pengabdian, serta pengembangan IPTEKS dengan instansi dalam dan luar negeri, dengan tetap melibatkan Ketua STIKes IKIFA sebagai pihak penandatanganan perjanjian;

- j. Memberikan pembinaan, pendampingan, dan capacity building bagi dosen dan mahasiswa untuk meningkatkan mutu penelitian, publikasi ilmiah, dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
 - k. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat secara periodik kepada Ketua STIKes IKIFA, serta menjadi dasar dalam Rapat Tinjauan Manajemen (RTM);
 - l. Mengkoordinasikan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat lintas program studi untuk memastikan keselarasan dengan rencana strategis institusi;
 - m. Melaksanakan sosialisasi program penelitian dan pengabdian kepada seluruh sivitas akademika, serta mendiseminasikan hasil kegiatan kepada masyarakat;
 - n. Mengkoordinasikan dan membina sub-unit di bawah LPPM, yang terdiri atas:
 - 1) Komisi Etik Penelitian, bertugas menilai, memberikan persetujuan, serta mengawasi aspek etika penelitian yang dilakukan oleh dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan, maupun peneliti lainnya yang mengajukan permohonan ke STIKes IKIFA;
 - 2) Unit Pengabdian kepada Masyarakat, bertugas merancang, memfasilitasi, dan mengevaluasi kegiatan pengabdian berbasis kebutuhan masyarakat;
 - 3) Unit Riset dan Publikasi, bertugas mengelola penerbitan jurnal ilmiah, proses editorial, indexing, serta mendukung peningkatan publikasi ilmiah dosen dan mahasiswa.
 - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua STIKes IKIFA dalam lingkup penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerjasama, serta pengembangan suasana akademik.
8. Tugas dan wewenang Unit Pelaksana Teknis (UPT) Laboratorium
- a. Menyusun rencana kerja, anggaran pendapatan, belanja, serta laporan kegiatan laboratorium setiap semester dan tahunan, berkoordinasi dengan Wakil Ketua II dan Ketua Program Studi;
 - b. Mengatur, mengendalikan, dan mengawasi kegiatan praktikum, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta layanan laboratorium bagi sivitas akademika;
 - c. Menetapkan dan melaksanakan tata tertib, prosedur keselamatan, standar operasional (SOP), manual mutu, dan standar K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja) laboratorium;
 - d. Melaksanakan inventarisasi kegiatan mahasiswa, bahan habis pakai, serta instrumen/alat laboratorium sesuai kebutuhan praktikum dan penelitian;
 - e. Menjamin kelancaran operasional, keselamatan, keamanan, kebersihan, serta pemeliharaan sarana-prasarana laboratorium;
 - f. Memberikan rekomendasi terkait pengadaan, pemeliharaan, kalibrasi, dan penghapusan alat serta bahan laboratorium;
 - g. Mengusulkan kebutuhan tenaga laboran/teknisi, menjaga dan mengembangkan kompetensi, serta melakukan penilaian kinerja secara berkala;

- h. Menjamin mutu kegiatan praktikum agar sesuai dengan capaian pembelajaran program studi;
 - i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan praktikum dan penelitian setiap semester, serta menyusun rencana perbaikan dan pengembangan mutu;
 - j. Menyusun, menyediakan, dan mengelola instrumen, dokumen, serta data dukung akreditasi yang terkait dengan laboratorium;
 - k. Mengurus ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban, dan keamanan laboratorium;
 - l. Mengatur dan mengendalikan administrasi internal laboratorium, termasuk menandatangani dokumen tertentu atas mandat Wakil Ketua I atau Ketua STIKes;
 - m. Mengusulkan dan melaksanakan kerja sama laboratorium dengan institusi eksternal (rumah sakit, industri, perguruan tinggi lain) untuk mendukung peningkatan mutu akademik dan penelitian;
 - n. Mengelola dan mengoordinasikan tim dosen sesuai bidang laboratorium dalam mendukung tridharma perguruan tinggi;
 - o. Menyampaikan laporan kinerja, evaluasi, serta rekomendasi strategis pengelolaan laboratorium kepada Wakil Ketua II dan Ketua Program Studi;
 - p. Menjaga hubungan baik dengan dosen, mahasiswa, dan unit kerja lain dalam pemanfaatan serta pengembangan laboratorium.
9. Tugas dan wewenang Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan
- a. Merancang, merencanakan, melaksanakan, dan mengembangkan e-library (perpustakaan digital), sistem web/internet perpustakaan, serta layanan literasi informasi, berkoordinasi dengan Wakil Ketua II dan Ketua Program Studi;
 - b. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan UPT Perpustakaan, serta menyusun laporan kegiatan perpustakaan setiap semester dan tahunan;
 - c. Melaksanakan layanan sirkulasi peminjaman, pengembalian bahan pustaka, pendaftaran anggota, serta pengelolaan referensi dan literasi informasi;
 - d. Melakukan koordinasi kegiatan pelayanan sirkulasi, referensi, dan penggunaan katalog, termasuk membantu penelusuran dokumen;
 - e. Menetapkan tata tertib penggunaan perpustakaan serta prosedur layanan informasi bagi sivitas akademika;
 - f. Mengatur, mengendalikan, dan mengawasi pengelolaan teknis perpustakaan, termasuk katalogisasi, inventarisasi, digitalisasi, dan pengarsipan;
 - g. Memeriksa kelengkapan bahan pustaka, melakukan pemeliharaan, penghapusan, dan pengembangan koleksi sesuai kebutuhan kurikulum, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - h. Memberikan informasi umum koleksi bahan pustaka, serta menyediakan layanan informasi yang cepat, tepat, dan akurat untuk mendukung tridharma perguruan tinggi;

- i. Mengusulkan kebutuhan tenaga pustakawan dan staf administrasi perpustakaan, serta melakukan pembinaan, pengembangan kompetensi, dan penilaian kinerjanya;
 - j. Menjamin keamanan, keutuhan, keteraturan, serta pemeliharaan koleksi tercetak dan digital perpustakaan;
 - k. Menjamin penerapan standar pelayanan minimal perpustakaan perguruan tinggi sesuai regulasi nasional dan standar akreditasi (BAN-PT/LAM-PTKes);
 - l. Menjamin tersedianya dokumen, data, dan layanan perpustakaan yang mendukung akreditasi program studi maupun institusi;
 - m. Mengawasi dan memastikan keterlibatan perpustakaan dalam mendukung tridharma perguruan tinggi dan pencapaian mutu institusi;
 - n. Mengusulkan dan menjalin kerja sama pengembangan perpustakaan dengan institusi eksternal seperti perguruan tinggi, asosiasi perpustakaan, dan mitra industri;
 - o. Menjadi pusat literasi dan informasi akademik berbasis teknologi di lingkungan STIKes IKIFA;
 - p. Menyusun, menyampaikan, dan memelihara laporan pembukuan serta inventarisasi perpustakaan secara fisik maupun digital;
 - q. Menjaga hubungan baik dengan dosen, mahasiswa, alumni, dan stakeholder eksternal dalam pemanfaatan perpustakaan;
 - r. Memberikan laporan kinerja dan rekomendasi strategis pengembangan perpustakaan kepada Wakil Ketua I dan Ketua STIKes IKIFA.
10. Tugas dan wewenang Bagian Administrasi Akademik (BAA)
- a. Melaksanakan ketatausahaan umum, sirkulasi, pengarsipan, dan agenda surat menyurat akademik;
 - b. Mengelola, memutakhirkan, dan menjamin kebenaran, kelengkapan, serta keamanan data akademik pada sistem informasi akademik (SIA), PDDikti, dan/atau LMS sesuai hak akses;
 - c. Mengumpulkan, memverifikasi, dan menata arsip ijazah serta transkrip nilai yang akan dilegalisasi, termasuk memastikan keutuhan arsip akademik baik fisik maupun digital;
 - d. Melaksanakan layanan administrasi KRS dan KHS, serta melakukan evaluasi herregistrasi KRS/KHS sesuai kalender akademik dan SOP;
 - e. Menerbitkan dokumen akademik (KRS, KHS, daftar hadir, berita acara ujian, transkrip sementara, kartu hasil studi, dan transkrip nilai) sesuai prosedur;
 - f. Meminta kelengkapan data/nilai kepada dosen atau program studi, serta mengembalikan berkas yang tidak sesuai standar mutu;
 - g. Melakukan dokumentasi data akademik dan menyiapkan data dukung untuk kebutuhan akreditasi maupun pelaporan institusi;
 - h. Menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan UTS, UAS, Ujian Tugas Akhir, maupun ujian lainnya sesuai kalender akademik;
 - i. Membantu melakukan input dan validasi nilai dari dosen pengampu mata kuliah;

- j. Menjadwalkan dan mengatur kebutuhan ruang kuliah serta sarana/alat bantu pembelajaran sesuai kalender akademik;
 - k. Memonitoring dan mengevaluasi status akademik mahasiswa, termasuk program evaluasi masa studi;
 - l. Mendistribusikan jadwal perkuliahan setiap semester serta memastikan publikasi jadwal tepat waktu;
 - m. Menyiapkan dan menyimpan daftar hadir perkuliahan bagi mahasiswa maupun dosen, serta melakukan rekapitulasi data kehadiran secara periodik;
 - n. Mengusulkan perbaikan proses administrasi akademik, kebutuhan sarana prasarana, maupun sumber daya manusia kepada atasan;
 - o. Menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban administrasi akademik secara tepat waktu kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku.
11. Tugas dan wewenang Bagian Administrasi Keuangan dan Umum (BAKU)
- a. Mengumpulkan dan memverifikasi usulan pengadaan barang dan jasa dari unit kerja sesuai standar dan prioritas RKA;
 - b. Menyusun rencana dan jadwal pengadaan barang dan jasa, serta menetapkan pemasok/kontrak berdasarkan evaluasi kinerja vendor;
 - c. Melaksanakan sistem inventori dan logistik barang/jasa, termasuk penerimaan, penyimpanan, distribusi, dan mutasi aset sesuai kewenangan;
 - d. Mengelola dan memperbarui master data aset melalui sistem informasi manajemen aset, serta menyetujui penempatan dan mutasi aset non-Teknologi Informasi (TI) sesuai prosedur;
 - e. Mengakses dan mengelola sistem informasi keuangan dan aset, serta menerbitkan dokumen resmi (SPK/PO, BAST, BAP, BKB/BBM) sesuai SOP;
 - f. Menyimpan dan memelihara dokumen, surat, serta warkat yang berhubungan dengan pengadaan, pergudangan, distribusi barang, dan transaksi keuangan;
 - g. Mengelola perencanaan pelatihan dan pendidikan staf, mengevaluasi usulan kegiatan pengembangan kapasitas, serta melaksanakan program pembinaan dan updating kompetensi staf;
 - h. Menjalankan manajemen perawatan aset fisik (selain komputer dan jaringan), termasuk penanganan darurat, serta menugaskan teknisi perbengkelan untuk mendukung perawatan barang;
 - i. Melakukan monitoring, evaluasi, dan audit pemanfaatan barang/aset secara terstruktur;
 - j. Melakukan verifikasi dan otorisasi berjenjang atas transaksi penerimaan dan pengeluaran keuangan sesuai mandat;
 - k. Mengelola pengalokasian anggaran berdasarkan aktivitas, serta melakukan pembukuan, pembayaran, dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
 - l. Menyusun laporan realisasi anggaran secara periodik, laporan arus kas, serta laporan konsolidasi keuangan STIKes IKIFA;

- m. Menghimpun laporan keuangan dari seluruh unit dan memastikan kelengkapan bukti audit sesuai standar akuntansi yang berlaku;
- n. Mengembangkan dan memelihara sistem akuntansi keuangan dan manajemen yang akurat, aman, dan dapat ditelusuri;
- o. Mengendalikan anggaran untuk menjamin efisiensi biaya, keandalan layanan umum, serta keberlanjutan umur manfaat aset;
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua STIKes IKIFA dalam ruang lingkup administrasi, keuangan, aset, dan layanan umum.

12. Tugas dan wewenang Unit Kerjasama & Praktik Kerja Lapangan (PKL)

- a. Menyusun dan memproses draf dokumen kerja sama (MoU, MoA, PKS, Implementation Agreement) untuk diajukan kepada pimpinan sesuai regulasi yang berlaku, serta menjamin keabsahan dan masa berlakunya;
- b. Menetapkan jadwal kerja sama operasional dan menyusun kalender PKL bersama program studi dan mitra, guna memastikan keterlaksanaan penempatan PKL sesuai jumlah, waktu, dan kompetensi yang dipersyaratkan;
- c. Meminta kelengkapan dokumen dari unit, program studi, atau mitra, serta mengembalikan berkas yang tidak sesuai dengan SOP atau pedoman yang berlaku;
- d. Menyusun dokumen operasional (surat tugas, surat pengantar, berita acara monitoring PKL, logbook, dan evaluasi) sesuai mandat dan prosedur;
- e. Mengakses, memperbarui, dan menjaga keakuratan basis data mitra serta Sistem Informasi Manajemen Kerjasama/PKL, termasuk rekam jejak kolaborasi;
- f. Mengusulkan kuota penempatan mahasiswa, pembimbing lapangan, serta kebutuhan sarana dan prasarana untuk mendukung pelaksanaan PKL;
- g. Menjamin keutuhan arsip fisik dan digital yang berkaitan dengan kerja sama dan PKL, termasuk MoU, MoA, PKS, IA, BA, logbook, serta laporan evaluasi;
- h. Menyusun laporan kinerja kerja sama dan PKL, serta menyediakan data dukung bagi akreditasi, audit, maupun pelaporan institusi;
- i. Memastikan keselamatan, etika, dan tata tertib pelaksanaan PKL sesuai pedoman, serta melakukan pembinaan dan pengawasan selama kegiatan berlangsung;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua STIKes IKIFA dalam lingkup kerja sama dan PKL.

13. Tugas dan wewenang Unit Kemahasiswaan & Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)

- a. Menetapkan kalender kegiatan kemahasiswaan dan rencana kerja penerimaan mahasiswa baru (PMB) sesuai mandat, serta memastikan pencapaian target jumlah, mutu, dan komposisi mahasiswa baru;
- b. Menyetujui atau menolak proposal kegiatan Himpunan Mahasiswa (HIMA) sesuai SOP, anggaran, keamanan, dan tata tertib, serta menjamin keselamatan dan kepatuhan seluruh kegiatan kemahasiswaan;

- c. Mengakses, mengelola, dan menjaga keamanan data pada CRM, Portal PMB, serta kanal informasi resmi; melakukan verifikasi berkas dan menolak dokumen yang tidak sesuai ketentuan;
- d. Menetapkan jadwal kegiatan promosi, sosialisasi, try-out, tes seleksi (bila ada), serta orientasi mahasiswa baru (PKKMB) bersama unit terkait, dan menjamin ketepatan waktu serta akurasi publikasi informasi;
- e. Menyusun surat tugas, surat pengantar kegiatan kemahasiswaan, serta pengumuman hasil seleksi PMB; menyusun rekomendasi penerimaan mahasiswa untuk ditetapkan pimpinan;
- f. Mengusulkan kuota beasiswa, keringanan UKT, dan rekomendasi sanksi disiplin mahasiswa sesuai aturan yang berlaku;
- g. Mengusulkan kebutuhan sarana-prasarana dan SDM kegiatan kemahasiswaan dan PMB, serta mengoordinasikan penggunaan fasilitas kampus;
- h. Menetapkan kriteria, melakukan seleksi, dan mendaftarkan delegasi lomba/kompetisi mahasiswa; menyusun surat tugas/pengantar lomba, rekomendasi dukungan pendanaan, serta memastikan kepatuhan terhadap aturan lomba, integritas peserta, dan keselamatan;
- i. Menetapkan mekanisme penghargaan dan rekognisi prestasi mahasiswa (sertifikat, insentif, beasiswa) sesuai kebijakan;
- j. Merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan promosi/branding kampus baik luring maupun daring, dengan menetapkan materi, media, jadwal, tim pelaksana, serta kemitraan sekolah/komunitas sesuai brand guideline dan regulasi;
- k. Menyetujui media plan dan anggaran promosi, melakukan evaluasi efektivitas kampanye (ROI, CPL/CAC), serta mengusulkan perbaikan berkelanjutan;
- l. Mengelola keteraturan arsip fisik dan digital dokumen kemahasiswaan/PMB, serta menyediakan data dukung akreditasi dan pelaporan institusi;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua STIKes IKIFA dalam lingkup kemahasiswaan, penerimaan mahasiswa baru, promosi, dan branding institusi.

14. Tugas dan wewenang Unit Ikatan Alumni & Pusat Karir

- a. Menyusun dan mengeksekusi rencana kerja tahunan alumni dan pusat karir, termasuk menetapkan kalender kegiatan (job fair, career talk, mentoring, reuni), serta memastikan kegiatan berjalan tepat sasaran dan aman;
- b. Mengakses, mengelola, dan memperbarui database alumni melalui CRM/portal karir, menetapkan segmentasi komunikasi, kampanye keterlibatan, serta menjamin keakuratan data dengan tetap menjaga etika dan privasi;
- c. Menyusun instrumen dan menyelenggarakan tracer study, meminta data dari unit terkait, mengesahkan hasil rekap sementara, serta menyediakan data dukung akreditasi (outcome tracer, masa tunggu, relevansi lulusan);
- d. Menetapkan kriteria, melakukan kurasi lowongan kerja dan mitra industri, serta menyusun surat tugas, pengantar, atau undangan untuk kegiatan karir dan alumni;

- e. Mengusulkan atau menandatangani perjanjian kerja sama (MoU/PKS) dengan mitra industri atau instansi terkait rekrutmen dan karir sesuai mandat, serta menjaga mutu kemitraan dan keberlanjutannya;
 - f. Menetapkan dan menyelenggarakan program mentoring alumni–mahasiswa serta pembinaan soft-skills/karier, termasuk pengaturan narasumber dan honorarium sesuai SOP;
 - g. Menetapkan mekanisme rekognisi dan apresiasi alumni (award, badge, testimoni) serta donor/hibah non-mengikat sesuai kebijakan, guna memperkuat hubungan alumni dengan institusi;
 - h. Menyediakan layanan pusat karir yang berkualitas dan terjangkau, termasuk konseling, pelatihan, job matching, serta publikasi informasi lowongan dan kegiatan yang valid dan tepat waktu;
 - i. Mengelola dokumentasi dan arsip kegiatan (fisik maupun digital), termasuk kontrak, hasil tracer study, serta output program pusat karir dan alumni;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua STIKes IKIFA dalam lingkup alumni, tracer study, pusat karir, dan pengembangan kemitraan.
15. Tugas dan wewenang Unit Pelaksana Teknis (UPT) Teknologi & Sistem Informasi
- a. Mengembangkan dan mengelola teknologi informasi dan komunikasi (TIK) sesuai kebijakan kampus, berkoordinasi dengan Ketua STIKes IKIFA dan satuan unit kerja, serta menetapkan standar teknis TI (arsitektur, keamanan, kompatibilitas, baseline konfigurasi);
 - b. Mengelola akses layanan TIK bagi seluruh sivitas akademika, termasuk manajemen akun dan otorisasi (SSO, RBAC, MFA), serta menonaktifkan akses bila melanggar kebijakan/keamanan;
 - c. Mengatur, mengembangkan, dan memelihara sistem pangkalan data, sistem informasi manajemen, serta integrasi data (PDDikti, SIAKAD, CRM, keuangan, portal) untuk mendukung kebutuhan akademik dan non-akademik;
 - d. Menjamin kelancaran layanan jaringan (internet, intranet, hotspot), termasuk pengelolaan domain, DNS, sertifikat digital/SSL, firewall, VPN, WAF/CDN, dan email security;
 - e. Menyusun rencana kapasitas, melakukan pengadaan perangkat TI dan lisensi sesuai mandat, menerima dan memverifikasi BAST layanan/perangkat, serta menilai kinerja vendor TI dan kontrak layanan (SLA);
 - f. Menetapkan jadwal pemeliharaan (maintenance window) dan perubahan terencana (change management), serta menentukan prioritas penanganan insiden (P1–P4), eskalasi, dan pengendalian waktu pemulihan (MTTR);
 - g. Mengelola backup–restore, replikasi, dan aktivasi Disaster Recovery/Business Continuity Plan (DR/BCP) sesuai target RPO/RTO, serta memastikan keutuhan dan keberhasilan prosesnya;

- h. Melaksanakan pendidikan, pelatihan, dan praktikum TIK bagi stakeholder internal maupun eksternal, serta menyediakan layanan bantuan pengguna, transfer pengetahuan, dan basis pengetahuan (KB/FAQ);
 - i. Mengembangkan, mengelola, dan mengamankan website resmi kampus sebagai sarana informasi publik, branding institusi, dan layanan digital;
 - j. Membantu pengadaan, pemeliharaan, dan pengamanan aset TI (hardware, software, jaringan), serta menangani penyalahgunaan fasilitas TIK sesuai ketentuan dengan melaporkannya kepada Ketua STIKes IKIFA;
 - k. Menetapkan prosedur kerahasiaan data, memastikan keamanan informasi (kerahasiaan, integritas, ketersediaan), dan kepatuhan pada regulasi nasional (UU ITE, UU PDP) serta kebijakan internal;
 - l. Mengelola dokumentasi teknis, lisensi, dan aset TI secara tertib, serta menyediakan data dan informasi yang dibutuhkan untuk pelaporan, akreditasi, dan pengambilan keputusan;
 - m. Mengembangkan unit profit center berbasis TIK serta menjalin kerja sama dengan pihak eksternal untuk mendukung inovasi dan kemajuan institusi;
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua STIKes IKIFA dalam lingkup sistem informasi, teknologi informasi, keamanan data, dan layanan digital kampus.
16. Tugas dan wewenang Senat Akademik STIKes IKIFA
- a. Merumuskan kebijakan akademik dan arah pengembangan akademik;
 - b. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi, kecakapan, dan kepribadian sivitas akademika;
 - c. Merumuskan norma dan tolak ukur penyelenggaraan akademik;
 - d. Memberikan pertimbangan dan persetujuan atas rencana anggaran pendapatan dan belanja akademik yang diajukan oleh pimpinan;
 - e. Menilai pertanggungjawaban Pimpinan STIKes IKIFA atas pelaksanaan kebijakan akademik yang ditetapkan;
 - f. Merumuskan norma dan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan;
 - g. Memberikan pertimbangan kepada Pengurus Yayasan Pendidikan IKIFA berkenaan dengan calon-calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Ketua STIKes serta dosen yang dicalonkan memangku jabatan akademik di atas Lektor;
 - h. Menegakkan norma akademik dan kode etik yang berlaku bagi sivitas akademika.

BAB VII

PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN TINGGI

Bagian Kesatu

Pendidikan

Pasal 15

1. Jenis pendidikan tinggi yang akan diselenggarakan STIKes IKIFA, terdiri atas:
 - a. Pendidikan Vokasi : Diploma Tiga;
 - b. Pendidikan Akademik : Sarjana.
2. Program Pendidikan Tinggi sesuai dengan jenis pendidikan tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat 1 yang diselenggarakan STIKes IKIFA, terdiri atas:
 - a. Program Diploma Tiga;
 - b. Program Sarjana.
3. Unit pengelola STIKes IKIFA membina dan mengembangkan lebih dari satu jenis bidang keilmuan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dan lebih dari satu jenis pendidikan tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat 2.
4. Ketentuan mengenai pembukaan, perubahan dan penutupan program studi ditetapkan dalam peraturan pengurus Yayasan Pendidikan IKIFA atas usul Pimpinan STIKes IKIFA setelah mendapat persetujuan Senat Akademik STIKes IKIFA.

Pasal 16

1. Pendidikan diselenggarakan dengan kurikulum yang dikembangkan berdasarkan tujuan pendidikan STIKes IKIFA, tujuan program studi, lingkup keilmuan program studi, kompetensi, tantangan lokal, regional dan global, serta sekurang-kurangnya memenuhi Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
2. Kurikulum ditinjau secara berkala dan komprehensif sesuai kebutuhan serta perkembangan keilmuan dan keprofesian di tingkat nasional, regional, dan internasional dengan ketentuan:
 - a. Kurikulum yang berlaku adalah Kurikulum Inti (minimal 80% dari total SKS) dan kurikulum Institusi (maksimal 20% dari total SKS);
 - b. Kurikulum Inti disusun sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 - c. Kurikulum Institusi disusun sesuai dengan visi dan misi STIKes IKIFA;
 - d. Kurikulum disusun dan dikembangkan untuk mencapai Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI);
 - e. Peninjauan kurikulum pada setiap program studi dilakukan sekurang-kurangnya 3 tahun sekali;
 - f. Perubahan kurikulum pada setiap program studi dilakukan sekurang-kurangnya 5 tahun sekali;
 - g. Pemberlakuan, peninjauan dan perubahan kurikulum ditetapkan dengan Surat Keputusan Pimpinan STIKes IKIFA;
 - h. Ketentuan tentang pengembangan dan peninjauan kurikulum, tahun akademik serta syarat kelulusan dari suatu program studi diatur dengan Peraturan STIKes IKIFA.

Pasal 17

1. Penyelenggaraan pembelajaran (metode, bentuk, jumlah sks, dan mekanisme pembelajaran);
2. STIKes IKIFA menyelenggarakan pendidikan dengan menerapkan sistem kredit semester yang menggunakan satuan kredit semester;
3. Satuan kredit semester merupakan takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada Mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran;
4. Beban mahasiswa untuk menyelesaikan suatu jenjang program Studi:
 - a. Jenjang Diploma Tiga minimal 108 SKS;
 - b. Jenjang Strata satu (sarjana) minimal 144 SKS.
5. Ketentuan lebih lanjut mengenai sistem kredit semester sebagaimana dimaksud pada ayat 1 diatur dengan Peraturan STIKes IKIFA setelah mendapat persetujuan Senat Akademik STIKes IKIFA.

Pasal 18

1. Penilaian hasil belajar (bentuk, mekanisme, dan tata cara penilaian):
2. IKIFA melakukan penilaian hasil belajar Mahasiswa untuk pemenuhan capaian pembelajaran;
3. Penilaian hasil belajar Mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat 1 merupakan proses penentuan kelulusan belajar Mahasiswa selama masa studi tertentu;
4. Penilaian hasil belajar sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dilakukan secara berkala dalam bentuk ujian, pelaksanaan tugas akhir, pelaksanaan tugas, pengamatan, dan bentuk lainnya;
5. Ujian dapat diselenggarakan melalui ujian tengah semester, akhir semester, uji kompetensi, ujian karya tulis ilmiah dan skripsi;
6. Penilaian hasil belajar dinyatakan dengan huruf A, A-, B+, B, B-, C+, C, C-, D dan E yang masing-masing bernilai 4, 3.7, 3.3, 3, 2.7, 2.3, 2, 1.7, 1, 0
7. Penilaian hasil belajar sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dilakukan dengan menggunakan prinsip kesahihan, objektivitas, dan akuntabilitas guna membangun budaya akademik yang berintegritas;
8. Penilaian hasil belajar Mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat 4 meliputi:

- a. Prinsip penilaian;
 - b. Teknik dan instrumen penilaian;
 - c. Mekanisme dan prosedur penilaian;
 - d. Pelaksanaan penilaian;
 - e. Pelaporan penilaian; dan
 - f. Kelulusan mahasiswa.
9. Penilaian hasil belajar mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat 8 dituangkan dalam Pedoman Akademik.
10. Ketentuan lebih lanjut mengenai penilaian hasil belajar diatur dengan Peraturan STIKes IKIFA setelah mendapat persetujuan Senat Akademik STIKes IKIFA.

Pasal 19

Administrasi penyelenggaraan pendidikan tinggi (penerimaan mahasiswa, registrasi, administrasi perkuliahan, ujian, yudisium, wisuda, dan lain-lain);

1. Penerimaan mahasiswa baru dilakukan melalui jalur seleksi penerimaan Mahasiswa baru secara nasional dan/atau bentuk lain sesuai dengan ketentuan peraturan.
2. Penerimaan mahasiswa baru sebagaimana dimaksud pada ayat 1 tidak membedakan jenis kelamin, agama, suku, ras, kewarganegaraan, status sosial, dan tingkat kemampuan ekonomi.
3. STIKes IKIFA dapat menerima Mahasiswa pindahan yang berasal dari perguruan tinggi lain sesuai dengan ketentuan peraturan.
4. STIKes IKIFA dapat menerima Mahasiswa tugas belajar dan/atau izin belajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. STIKes IKIFA dapat menerima mahasiswa berkebutuhan khusus sesuai dengan ketersediaan sarana dan prasarana.
6. Ketentuan lebih lanjut mengenai penerimaan Mahasiswa baru sebagaimana dimaksud pada ayat 1 sampai dengan ayat 5 diatur dengan Peraturan Pimpinan STIKes IKIFA setelah mendapat persetujuan Senat Akademik STIKes IKIFA.
7. Pada akhir penyelenggaraan program pendidikan, mahasiswa yang telah menyelesaikan seluruh proses pembelajaran dan dinyatakan lulus melalui yudisium berhak mengikuti wisuda.
8. Wisuda diadakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun kalender akademik.

Pasal 20

1. Penyelenggaraan pendidikan di STIKes IKIFA menggunakan tahun akademik yang dituangkan dalam kalender akademik.
2. Tahun akademik sebagaimana dimaksud pada ayat 1 terdiri atas semester gasal dan semester genap dan dapat menyelenggarakan semester antara.
3. Tahun akademik sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dimulai pada bulan September dan berakhir pada bulan Agustus tahun berikutnya.
4. Semester gasal sebagaimana dimaksud pada ayat 2 dimulai pada bulan September dan berakhir pada bulan Februari tahun berikutnya.
5. Semester genap sebagaimana dimaksud pada ayat 2 dimulai pada bulan Maret dan berakhir pada bulan Agustus di tahun yang sama.
6. Semester merupakan satuan waktu kegiatan pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
7. Ketentuan lebih lanjut mengenai tahun akademik dan kalender akademik diatur dengan Peraturan STIKes IKIFA setelah mendapat persetujuan Senat Akademik STIKes IKIFA.

Pasal 21

1. Bahasa Indonesia merupakan bahasa pengantar yang digunakan dalam penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi di STIKes IKIFA.
2. Bahasa asing atau bahasa daerah dapat digunakan, baik dalam penyelenggaraan pendidikan maupun dalam penyampaian pengetahuan dan/atau keterampilan tertentu untuk lebih meningkatkan daya guna dan hasil guna proses pembelajaran.

Pasal 22

1. Program Studi DIII Farmasi ditujukan menjadi tenaga vokasi farmasi yang bermutu dengan profil lulusan, sebagai berikut:
 - a. Pelaksana Pelayanan Kefarmasian;
 - b. Pelaksana Pengelolaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan (Alkes), dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP);
 - c. Pelaksana Produksi Sediaan Farmasi.

2. Program Studi S1 Farmasi ditujukan menjadi sarjana farmasi yang bermutu dengan profil lulusan, sebagai berikut:
 - a. *Care giver;*
 - b. *Teacher/educator, drug informer;*
 - c. *Scientific comprehension dan research abilities;*
 - d. *Life long learner;*
 - e. *Leader;*
 - f. *Decision maker;*
 - g. *Manager;*
 - h. *Communicator, teamwork abilities;*
 - i. *Personnal/professional responsibilities;*

Bagian Kedua Penyelenggaraan Penelitian

Pasal 23

1. STIKes IKIFA menyelenggarakan penelitian inovatif secara terpadu dengan visi dan misi.
2. Penyelenggaraan penelitian dilaksanakan dibawah koordinasi Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM).
3. Penelitian dilaksanakan dalam bentuk monodisipliner atau multidisipliner.
4. Pendanaan program penelitian berasal dari internal dan eksternal perguruan tinggi.
5. STIKes IKIFA berperan dalam pengembangan inovasi dan kerjasama yang berbasis pada penelitian untuk meningkatkan kemajuan bangsa.
6. Hasil luaran penelitian yang dilaksanakan oleh STIKes IKIFA dapat berupa artikel ilmiah yang diterbitkan pada jurnal nasional maupun internasional, buku ajar, buku referensi, buku monograf paten, dan HKI.
7. STIKes IKIFA menyelenggarakan kegiatan penelitian dengan mengkoordinasi dan memfasilitasi peningkatan produktivitas penerbitan artikel di jurnal internasional, jurnal nasional, regional dan penerbitan buku.
8. Ketentuan lebih lanjut mengenai kebijakan penelitian diatur dalam Peraturan STIKes IKIFA setelah mendapat pertimbangan Senat Akademik.

Bagian Ketiga
Penyelenggaraan Pengabdian Kepada Masyarakat

Pasal 24

1. Pengabdian kepada masyarakat merupakan bentuk tridharma Perguruan Tinggi dalam hal Pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan kompetensi akademik yang dimiliki.
2. Penyelenggaraan penelitian dilaksanakan dibawah koordinasi Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM).
3. Orientasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat adalah penerapan ilmu pengetahuan serta alih penguasaan teknologi dan seni untuk membangun bangsa, dan berperan serta dalam memberdayakan dan memajukan masyarakat.
4. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan secara terpadu dengan bidang pendidikan dan penelitian dalam bentuk penyuluhan, pelatihan, dan demonstrasi.
5. Luaran kegiatan pengabdian dan pelayanan kepada masyarakat dapat berupa artikel dalam jurnal nasional maupun internasional, buku ajar, paten dan HKI.
6. Ketentuan lebih lanjut mengenai kebijakan pengabdian kepada masyarakat diatur dalam Peraturan STIKes IKIFA setelah mendapat pertimbangan Senat.

Bagian Keempat
Kode Etik dan Etika Akademik

Pasal 25

1. STIKes IKIFA memiliki kode etik dan etika akademik.
2. Kode etik sebagaimana dimaksud pada ayat 1 meliputi:
 - a. Kode etik Yayasan;
 - b. Kode etik Dosen;
 - c. Kode etik Tenaga Kependidikan; dan
 - d. Kode etik Mahasiswa.
3. Kode etik Yayasan sebagaimana dimaksud pada ayat 2 huruf a merupakan pedoman sikap dan perilaku Pengurus, Pembina, dan Pengawas Yayasan dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan perguruan tinggi serta kehidupan bermasyarakat
4. Kode etik Dosen sebagaimana dimaksud pada ayat 2 huruf b merupakan pedoman sikap dan perilaku Dosen dalam melaksanakan tridharma perguruan tinggi dan kehidupan baik di kampus maupun di masyarakat.

5. Kode etik Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat 2 huruf c merupakan pedoman sikap dan perilaku Tenaga Kependidikan dalam melaksanakan tugas pendukung tridharma perguruan tinggi dan kehidupan baik di kampus maupun di masyarakat.
6. Kode etik Mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat 2 huruf d merupakan pedoman sikap dan perilaku Mahasiswa dalam melaksanakan tridharma perguruan tinggi dan kehidupan baik di kampus maupun di masyarakat.
7. Etika akademik sebagaimana dimaksud pada ayat 1 merupakan panduan perilaku bagi Sivitas Akademika dalam melaksanakan tridharma perguruan tinggi.
8. Penegakan terhadap pelanggaran etika akademik dilakukan oleh suatu badan yang dibentuk dengan keputusan ketua STIKes.
9. Ketentuan lebih lanjut mengenai kebijakan kode etik dan etika akademik diatur dalam Peraturan STIKes IKIFA setelah mendapat pertimbangan Senat.

Bagian Keempat Pengaturan Gelar dan Penghargaan

Pasal 26

1. STIKes IKIFA memberikan gelar dan sebutan profesional, ijazah serta transkrip akademik, surat keterangan pendamping ijazah, sertifikat kompetensi kepada para lulusan dari program studi yang diselenggarakan oleh STIKes IKIFA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan telah memenuhi persyaratan akademik dan administratif;
2. Lulusan STIKes IKIFA berhak menggunakan gelar yang diberikan oleh STIKes IKIFA;
3. Gelar Pendidikan akademik di STIKes IKIFA adalah sarjana yang ditulis dibelakang nama yang berhak dengan mencantumkan huruf S.
4. Sebutan profesional Diploma Tiga di STIKes IKIFA disebut Ahli Madya (A.Md.) yang disesuaikan dengan program studi masing-masing dan ditulis dibelakang nama yang berhak.
5. STIKes IKIFA dapat mencabut ijazah dan gelar yang telah diberikan;
6. Ketentuan lebih lanjut mengenai jenis, bentuk, serta norma pemberian dan pencabutan ijazah dan gelar diatur dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

1. STIKes IKIFA dapat memberikan penghargaan kepada Sivitas Akademika STIKes IKIFA yang dianggap memiliki prestasi dan berjasa untuk kemajuan STIKes IKIFA dan bangsa;
2. Penghargaan yang dimaksud pada ayat 1 dianugerahkan oleh Ketua STIKes berdasarkan pertimbangan senat akademik.
3. STIKes IKIFA dapat mencabut atau membatalkan penghargaan yang telah diberikan;
4. Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 diatur dengan Peraturan STIKes setelah mendapat pertimbangan Senat.

BAB VIII DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Pasal 28

1. Jenis dan Status dosen di STIKes IKIFA terdiri dari:
 - a. Dosen tetap adalah dosen yang diangkat dengan status dosen tetap dengan tugas utama sepenuh waktu pengemban Tridharma perguruan tinggi;
 - b. Dosen tidak tetap adalah dosen yang diangkat dengan status sebagai dosen tidak tetap dengan tugas utama pengemban dharma pendidikan dan pengajaran sesuai dengan dosen tersebut ditugaskan;
 - c. Pengajar non dosen adalah dosen yang diangkat dengan status sebagai pengajar non dosen dengan tugas utama pengemban dharma pendidikan dan pengajaran sesuai dengan dosen tersebut ditugaskan.
2. Prosedur, kewenangan pengangkatan, dan beban tugas akibat penugasannya diatur tersendiri dengan peraturan bersama Ketua STIKes dengan Senat Akademik.
3. Jenjang jabatan akademik dosen;
 - a. Jenjang jabatan fungsional seorang Dosen terdiri atas Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala, dan Guru Besar;
 - b. Mekanisme pengusulan, penetapan dan penurunan jenjang jabatan fungsional diatur dalam Peraturan STIKes IKIFA yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Setiap Dosen bertugas melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran sesuai dengan wewenang jenjang jabatan akademiknya;
 - d. Setiap Dosen melaksanakan kegiatan penelitian dalam rangka pendidikan dan pengajaran atau dalam kegiatan pengembangan ilmu sesuai dengan wewenang jenjang jabatan akademiknya;

- e. Setiap Dosen bertugas melaksanakan kegiatan pengabdian pada masyarakat dalam rangka pendidikan dan pengajaran atau dalam kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan sesuai dengan wewenang jenjang jabatan akademiknya.

Pasal 29

1. Pegawai STIKes IKIFA terdiri atas Dosen dan Tenaga Kependidikan.
2. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Tenaga Kependidikan merupakan orang perseorangan yang secara tidak langsung membantu pelaksanaan pendidikan dan pembelajaran, penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat.
4. Ketentuan lebih lanjut mengenai kualifikasi akademik dan kualifikasi manajerial serta persyaratan lain menjadi dosen di lingkungan STIKes IKIFA, diusulkan oleh Ketua STIKes IKIFA, kepada Pengurus Yayasan sesuai dengan pertimbangan Senat STIKes IKIFA.

Pasal 30

1. Kewajiban dosen:
 - a. Mewujudkan identitas serta visi dan misi STIKes IKIFA;
 - b. Melaksanakan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - c. Merencanakan, melaksanakan proses pembelajaran, serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran;
 - d. Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan IPTEKS;
 - e. Bertindak objektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu, atau latar belakang sosioekonomi mahasiswa dalam pembelajaran;
 - f. Menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum, dan kode etik, serta nilai-nilai agama dan etika;
 - g. Berpartisipasi aktif dalam peningkatan mutu di STIKes IKIFA;
 - h. Memelihara dan memupuk persatuan dan kesatuan bangsa.
2. Kewajiban tenaga kependidikan:
 - a. Mewujudkan identitas serta visi dan misi STIKes IKIFA;
 - b. Mengembangkan kualifikasi dan kompetensi;

- c. Melaksanakan sistem administrasi, pengelolaan, pengembangan dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat;
 - d. Berpartisipasi aktif dalam peningkatan mutu di STIKes IKIFA.
3. Hak dosen:
- 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 hukum 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 kepada masyarakat;
 - 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 / keilmuan.
4. Hak tenaga kependidikan
- 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 kesempatan pembinaan karir;
 - d. Memperoleh perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas;
 - e. Mendapat kesempatan untuk menggunakan prasarana dan sarana bagi kelancaran dalam melaksanakan pekerjaan;
 - f. Mendapat perlakuan non diskriminatif.

Pasal 31

1. Pembinaan dan pengembangan dosen dan tenaga kependidikan diselenggarakan oleh STIKes IKIFA dibawah koordinasi Wakil Ketua II.
2. Pemberian penghargaan dan sanksi kepada Dosen dan tenaga kependidikan ditetapkan bersama Ketua dan senat akademik.
3. Ketentuan lebih lanjut mengenai pola pembinaan dan pengembangan dosen dan tenaga kependidikan serta pemberian penghargaan diatur dalam Peraturan STIKes IKIFA setelah mendapat pertimbangan Senat.

Pasal 32

1. Sivitas akademika STIKes IKIFA memiliki kebebasan akademik dan otonomi keilmuan dalam melaksanakan kegiatan yang terkait dengan pendidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni secara bertanggung jawab.
2. Kode etik kebebasan akademik dan otonomi keilmuan adalah bagian dari kode etik sivitas akademika yang ditetapkan Ketua STIKes IKIFA.
3. Otonomi keilmuan wajib dikembangkan STIKes IKIFA sebagai wujud keteladanan, untuk membangun profesionalitas, kemandirian berpikir dan bertindak, serta dapat dipertanggungjawabkan secara akademik.
4. Otonomi keilmuan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 merupakan otonomi sivitas akademika pada suatu cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni dalam menemukan, mengembangkan, mengungkapkan, dan/atau mempertahankan kebenaran ilmiah menurut kaidah, metode ilmiah, dan budaya akademis.

BAB IX KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI

Pasal 33

Mahasiswa STIKes IKIFA memiliki hak:

- a. Memperoleh pendidikan yang berkualitas;
- b. Memanfaatkan sarana dan prasarana pendidikan untuk kegiatan kurikuler, kokurikuler, dan ekstrakurikuler;
- c. Membentuk organisasi kemahasiswaan dan mendapatkan dukungan sarana dan prasarana serta dana untuk mendukung kegiatan organisasi kemahasiswaan tersebut;
- d. Mendapatkan beasiswa dan bantuan biaya pendidikan sesuai dengan persyaratan yang ditentukan STIKes IKIFA.

Pasal 34

1. Mahasiswa mempunyai kewajiban:
 - a. Menjaga norma pendidikan untuk menjamin penyelenggaraan proses dan keberhasilan pendidikan;
 - b. Menjaga etika dan mematuhi tata tertib yang ditetapkan STIKes IKIFA;
 - c. Ikut menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan, kecuali yang dibebaskan dari kewajiban tersebut sesuai dengan ketentuan STIKes IKIFA
 - d. Mempertanggungjawabkan penggunaan dana yang dialokasikan untuk mendukung kegiatan kemahasiswaan.

2. Mahasiswa yang melakukan pelanggaran terhadap kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Ketentuan lebih lanjut mengenai hak, kewajiban, dan sanksi Mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dan ayat 2 diatur dalam peraturan tersendiri.

Pasal 35

1. Mahasiswa mengembangkan bakat, minat, dan kemampuan dirinya melalui kegiatan kokurikuler dan ekstrakurikuler sebagai bagian dari pendidikan.
2. STIKes IKIFA memiliki organisasi kemahasiswaan yang disebut Himpunan Mahasiswa STIKes IKIFA (HIMASI), dimana didalamnya terdiri dari organisasi kemahasiswaan yang terdapat di STIKes IKIFA;
3. Kegiatan kokurikuler dilakukan secara terprogram untuk memperkaya kompetensi lulusan STIKes IKIFA;
4. Kegiatan ekstrakurikuler dapat diikuti oleh Mahasiswa sebagai penunjang kompetensi lulusan STIKes IKIFA;
5. Kegiatan kokurikuler dan ekstrakurikuler sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dapat dilaksanakan melalui organisasi kemahasiswaan;
6. Organisasi kemahasiswaan STIKes IKIFA berkewajiban menyelenggarakan organisasi dan melaksanakan fungsinya sesuai dengan nilai, tujuan, asas, dan prinsip STIKes IKIFA.
7. STIKes IKIFA menyediakan sarana dan prasarana serta dana untuk mendukung kegiatan organisasi kemahasiswaan.

Pasal 36

1. Alumni STIKes IKIFA merupakan lulusan dari setiap Program Studi dilingkungan STIKes IKIFA.
2. Alumni STIKes IKIFA memiliki organisasi yang bernama Ikatan Alumni STIKes IKIFA (IASI).
3. Ikatan Alumni STIKes IKIFA (IASI) sebagaimana dimaksud pada ayat 2 bertujuan untuk mengoptimalkan peran dan fungsi alumni dalam meningkatkan mutu program dan pengembangan lembaga.

4. Ketentuan lebih lanjut mengenai hubungan STIKes IKIFA dan IASI diatur dalam Peraturan Ketua STIKes IKIFA.

BAB X KERJASAMA

Pasal 37

1. Kerja sama di lingkungan STIKes IKIFA bertujuan meningkatkan efektivitas, efisiensi, produktivitas, kreativitas, inovasi, mutu dan relevansi pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi untuk meningkatkan daya saing
2. Kerjasama yang dilakukan bersifat kelembagaan dan Ketua STIKes sebagai penanggungjawab.
3. Semua bentuk kerjasama harus mendapat persetujuan Ketua STIKes.
4. Kerja sama dilaksanakan dengan prinsip:
 - a. Mengutamakan kepentingan umum;
 - b. Menghargai kesetaraan mutu;
 - c. Saling menghargai;
 - d. Menghasilkan peningkatan mutu Tridharma Perguruan Tinggi;
 - e. Berkelanjutan;
 - f. Mempertimbangkan keberagaman.
5. STIKes IKIFA dapat melakukan kerja sama di bidang Tridharma Perguruan Tinggi serta penunjangnya dengan perguruan tinggi lain, dunia usaha, pemerintah, atau pihak lain, baik dalam negeri maupun luar negeri.
6. STIKes IKIFA mendukung dan memfasilitasi sivitas akademika untuk menjalin kerja sama secara individual atau kelompok dengan sejawatnya di lembaga lain baik dalam negeri maupun luar negeri.
7. Pengelolaan kegiatan kerja sama dilaksanakan dibawah koordinasi Wakil Ketua II.
8. Kerja sama yang diselenggarakan oleh STIKes IKIFA didasarkan pada dan Statuta STIKes IKIFA dan Rencana Strategis (RENSTRA).

Pasal 38

1. STIKes IKIFA melakukan kerja sama bidang Tridharma Perguruan Tinggi dengan perguruan tinggi lain/Instansi lain melalui:
 - a. Penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;

- b. Penerbitan terbitan/jurnal berkala ilmiah;
 - c. Pengembangan Sumber Daya Manusia khususnya dosen dan mahasiswa;
 - d. Penyelenggaraan seminar/pelatihan;
 - e. Layanan keahlian praktis oleh dosen tamu yang berasal dari dunia usaha dan dunia industri;
 - f. Pemberian beasiswa atau bantuan biaya Pendidikan;
 - g. Pengembangan kurikulum bersama;
 - h. Menyediakan kesempatan kerja bagi lulusan;
 - i. Menyediakan kesempatan pembelajaran berbasis Project (PBL);
 - j. Menyediakan program magang;
 - k. Menyediakan *resource* sharing sarana prasarana;
 - l. Bentuk lain yang dianggap perlu.
2. STIKes IKIFA melakukan kerja sama bidang penunjang Tridharma Perguruan Tinggi dengan perguruan tinggi lain atau Instansi lain melalui:
- a. Jasa dan royalti hak kekayaan intelektual;
 - b. Pengembangan Sumber Daya manusia khususnya tenaga penunjang Tridharma Pendidikan;
 - c. Rekrutmen Tenaga Kerja;
 - d. Penggalangan dana;
 - e. Koordinator Kegiatan;
 - f. Bentuk lain yang dianggap perlu.

Pasal 39

1. Kerja sama bidang Tridharma Perguruan Tinggi dan penunjangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat 1 dan 2 dapat mencakup beberapa bentuk kerja sama yang dimuat dalam 1 (satu) perjanjian kerja sama atau lebih.
2. Naskah perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat 1 paling sedikit memuat:
 - a. Waktu penandatanganan kerja sama;
 - b. Identitas para pihak yang membuat kerja sama;
 - c. Ruang lingkup kerja sama;
 - d. Hak dan kewajiban masing-masing pihak secara timbal balik;
 - e. Jangka waktu kerja sama;
 - f. Keadaan kahar (*force majeure*);
 - g. Penyelesaian sengketa;
3. Naskah perjanjian kerjasama *Memorandum of Understanding* (MOU) disiapkan oleh Unit Kerjasama & PKL dan ditandatangani oleh Ketua STIKes.

4. Naskah perjanjian kerjasama *Memorandum of Understanding* (MOU) disiapkan oleh Unit Kerjasama & PKL dengan berkoordinasi dengan unit/program studi.
5. Unit Kerjasama & PKL menyampaikan laporan kepada Ketua STIKes dalam bentuk MoU, MoA, IA dan laporan kerjasama.

Pasal 40

1. Pelaksanaan kerjasama dapat dilakukan oleh unit/program studi/UPPS dibawah koordinasi Wakil Ketua II.
2. Pelaksanaan kerjasama bertujuan untuk:
 - b. Mendukung terealisasinya visi dan misi STIKes IKIFA.
 - c. Meningkatkan dan mengembangkan kinerja STIKes IKIFA dalam mengembangkan dan memberdayakan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
 - d. Meningkatkan pemanfaatan sumber daya secara efektif dan efisien.
 - e. Mengembangkan kualitas SDM.
 - f. Memberikan manfaat pengembangan daerah di lingkungan STIKes IKIFA.

BAB XI KESEJAHTERAAN

Pasal 41

Kesejahteraan bagi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan di lingkungan STIKes IKIFA diberikan sesuai dengan perjanjian kerjasama atau kontrak kerja.

Pasal 42

Tenaga Pendidik yang melakukan pengembangan diri dengan melanjutkan pendidikan, diberikan keringanan waktu mengajar.

Pasal 43

Bentuk retensi yang diberikan oleh Yayasan Pendidikan IKIFA kepada dosen dan tenaga kependidikan berupa kesempatan pengembangan karir, gaji (salary), asuransi kesehatan, ketenagakerjaan dan pembayaran pajak.

BAB XII SARANA DAN PRA SARANA

Pasal 44

Sarana pendidikan yang terdapat pada STIKes IKIFA mencakup perabotan dan peralatan yang diperlukan sebagai kelengkapan setiap lantai/ruangan dalam menjalankan fungsinya untuk meningkatkan mutu dan relevansi hasil produk dan layanannya. Berdasarkan jenisnya sarana dibagi dalam 3 (tiga) kelompok yaitu:

1. Sarana pembelajaran, mencakup:
 - a. Sarana untuk melaksanakan proses pembelajaran sebagai kelengkapan di ruang kelas, misalnya meja tulis, papan tulis, LCD, mikrophone, CCTV, personal komputer/*desk* top, alat peraga, bahan habis pakai dan lain-lain.
 - b. Peralatan laboratorium yang sesuai dengan jenis dan karakteristik laboratorium masing-masing program studi, pusat-pusat studi dan pusat-pusat layanan.
2. Sarana sumber belajar terdiri dari buku teks, jurnal, majalah, lembar informasi, internet dan audio visual. Sumber belajar ini harus diseleksi, dipilah, dan disesuaikan dengan tujuan pembelajaran.
3. Sarana pendukung mencakup peralatan dan perlengkapan perkantoran, meja dan kursi perkantoran, alat dan perlengkapan percetakan, peralatan rumah tangga, alat-alat transportasi, meja dan kursi rapat, peralatan pertemuan antara lain meja dan kursi, audio visual (sound system, LCD, Laptop), kamera, peralatan listrik, peralatan dan perlengkapan kegiatan keagamaan.

Pasal 45

Prasarana pendidikan dapat dibagi dalam 2 (dua) kelompok yaitu:

1. Prasarana bangunan mencakup lahan dan bangunan gedung baik untuk keperluan ruang kuliah, ruang kantor, ruang dosen, ruang seminar, ruang rapat, ruang laboratorium, ruang perpustakaan, ruang komputer, fasilitas umum dan kesejahteraan, seperti klinik kesehatan, pusat pelayanan mahasiswa, prasarana olahraga dan seni.
2. Prasarana umum berupa air, sanitasi, drainase, listrik, jaringan telekomunikasi, transportasi, parkir, dan taman.

Pasal 46

Status kepemilikan sarana dan prasarana STIKes IKIFA adalah milik sendiri, yaitu milik Yayasan Pendidikan IKIFA.

Pasal 47

1. Pengembangan sarana dan prasarana dilakukan untuk mendukung kelancaran penyelenggaraan dan peningkatan kualitas akademik.
2. Pengelolaan sarana dan prasarana dilakukan secara optimal, efektif, dan efisien oleh ketua unit kerja di bawah koordinasi Bagian Administrasi Keuangan dan Umum (BAKU).

3. Pengadaan dan pengelolaan sarana dan prasarana dilakukan sesuai dengan prosedur dan mekanisme sebagaimana diatur dengan peraturan STIKes.

BAB XIII PEMBIAYAAN

Pasal 48

1. Pengelolaan anggaran menganut asas efisiensi, efektivitas, produktivitas, transparansi, akuntabilitas dan legalitas.
2. Ketua STIKes IKIFA dibantu oleh Wakil Ketua II bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT) beserta capaiannya setiap tahun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan STIKes IKIFA diaudit internal dan eksternal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 49

1. Pendapatan STIKes IKIFA juga dapat berasal dari:
 - a. Masyarakat;
 - b. Biaya pendidikan;
 - c. Pendapatan dari badan/satuan usaha STIKes IKIFA;
 - d. Kerjasama Tridharma;
 - e. Sumber lain yang sah.
2. Pendapatan STIKes IKIFA dari sumber dana sebagaimana dimaksud pada ayat 1 merupakan penghasilan STIKes IKIFA yang dikelola secara otonom, transparan, dan akuntabel.
3. Pendapatan STIKes IKIFA dari biaya pendidikan ditetapkan berdasarkan standar satuan biaya operasional sesuai ketentuan peraturan pemerintah dan ditetapkan oleh institusi.
4. Pendapatan STIKes IKIFA sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dikelompokkan berdasarkan jenisnya yaitu:
 - a. Pendapatan tidak terikat;
 - b. Pendapatan terikat.

Pasal 50

1. Pendapatan STIKes IKIFA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat 1 digunakan untuk membiayai beban operasional STIKes IKIFA berupa:
 - a. Pemenuhan kepentingan peserta didik;
 - b. Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi;
 - c. Peningkatan kualitas layanan pendidikan dan pengajaran;
 - d. Penggunaan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Penggunaan pendapatan STIKes IKIFA sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dituangkan dalam RKA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. RKA STIKes disusun dengan mendasarkan pada rencana kerja yang ditetapkan.

Pasal 51

STIKes IKIFA wajib mengalokasikan biaya untuk program Tridharma Perguruan Tinggi dengan proporsi sesuai dengan kebijakan STIKes IKIFA yang ditetapkan oleh Yayasan Pendidikan IKIFA.

Pasal 52

1. Pengadaan barang/jasa dilakukan berdasarkan prinsip efisiensi dan ekonomis, transparan, serta akuntabel.
2. Ketentuan mengenai pengadaan barang/jasa diatur dengan Peraturan Ketua STIKes IKIFA.

BAB XIV

BENTUK DAN TATA CARA PENETAPAN ATURAN

Pasal 53

1. Pembuatan dan penetapan peraturan di STIKes IKIFA, mengacu pada Keputusan Yayasan Pendidikan IKIFA dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Tata urutan peraturan di STIKes IKIFA adalah:
 - a. Statuta STIKes IKIFA.
 - b. Peraturan STIKes IKIFA.
 - c. Keputusan Ketua
 - d. Keputusan Senat Akademik
 - e. Peraturan Program Studi

BAB XV
KETENTUAN

Pasal 54

1. Hal-hal yang belum diatur dalam statuta ini, tetapi sudah ada dalam Peraturan Pemerintah tentang Pendidikan Tinggi dan Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi STIKes IKIFA, maka dinyatakan berlaku dan menjadi pedoman operasional.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam statuta ini dan masih memerlukan rincian lebih lanjut diatur dalam peraturan pelaksanaan.

BAB XVI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 55

1. Statuta ini dapat ditinjau kembali setelah 4 tahun terhitung sejak tanggal ditetapkan.
2. Statuta ini mulai berlaku setelah mendapat pengesahan Yayasan Pendidikan IKIFA.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 15 September 2025

Ketua Yayasan Pendidikan IKIFA

Ketua STIKes

Ir. Ayasofia Abdullah

Tria Prayoga, S.Farm., M.Farm.