

SITEM PENJAMIN MUTU INTERNAL



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

- **SOP AKADEMIK**
- **SOP NON-AKADEMIK**

**PERIODE
2019-2024**

**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
(STIKes)
NAULI HUSADA SIBOLGA**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas segala rahmat dan Kuasanya-Nya penyusunan Buku Standar Operasioanl Prosedur (SOP) di STIKes Nauli Husada Sibolga telah dapat terselesaikan.

Buku ini merupakan pedoman kepada setiap unit kerja dilingkungan STIKes Nauli Husada Sibolga dalam mengimplementasikan standar pendidikan yang telah disesuaikan dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Pemahaman dan penguasaan pada makna standar yang telah ditetapkan yang akan menjamin proses Tridarma Perguruan Tinggi berlangsung dengan baik. Sehingga tercipta SDM yang berkualitas, berakhlak mulia, memiliki pengetahuan, keterampilan, berjiwa kewirausahaan dan menguasai teknologi dengan pengelolaan sumber daya berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang bermanfaat bagi kemanusiaan.

Dalam penyusunan Standar Operasioanl Prosedur (SOP) STIKes Nauli Husada Sibolga, kami sudah berupaya sebaik mungkin, namun kami menyadari haislnya belum sempurna, oleh karenanya masukan berupa kritik dan saran sangat dibutuhkan demi kesempurnaan buku ini dimasa yang aka datang.

Ucapan terimakasih disampaikan kepada semua pihak yang sudah berpartisipasi dalam penyusunan Buku Standar Operasioanl Prosedur (SOP) STIKes Nauli Husada Sibolga. Standar Operasioanl Prosedur (SOP) STIKes Nauli Husada Sibolga ini memacu STIKes Nauli Husada Sibolga sebagai salah satu perguruan tinggi yang mampu menghasilkan lulusan layak pakai dan dapat bersaing dalam dunia pekerjaan serta berkewajiban mengisi pembangunan bangsa.

Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan
Nauli Husada Sibolga
Ketua SPMI,

Benny Siringoringo,SPd.,MPd
NIDN. 0105058101

SURAT KEPUTUSAN
KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
NAULI HUSADA SIBOLGA
No. 010/SK/STIKes-NH/III/2019

Tentang
PENETAPAN STANDAR OPERASIOANAL PROSEDUR (SOP)
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
NAULI HUSADA SIBOLGA
KETUA STIKes NAULI HUSADA SIBOLGA

- Menimbang:**
1. Bahwa dalam rangka peningkatan mutu pelayanan akademik STIKes Nauli Husada Sibolga perlu diberlakukan suatu Pedoman Sistem Penjamin Mutu Internal yang baku;
 2. Bahwa, Standar Operasioanl Prosedur Lembaga Penjamin Mutu Internal STIKes Nauli Husada Sibolga yang telah disusun oleh Tim Penyusun dipandang memadai sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan dimaksud.
 3. Bahwa sehubungan dengan tersebut di atas, perlu diterbitkan Keputusan Ketua Stikes Nauli Husada Sibolga.

- Mengingat:**
1. Undang-undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi Nasional;
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 14 tahun Guru dan Dosen;
 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 12 Tahun 2012, tentang pendidikan tinggi;
 4. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 5. Peraturan Pemerintah No.37 tahun 2009 tentang Dosen;
 6. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan;
 7. Peraturan Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 63 Tahun 2009, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan;
 8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 17 Tahun 2010, tentang pencegahan plagiat di PerguruanTinggi;
 9. Surat Keputusan Ketua Yayasan Winda Nauli No. 239/D-SK/YPWN-S/XI/2019 tentang pedoman beban kerja dosen dan evaluasi pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi STIKes Nauli Husada Sibolga;

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- Pertama :** Keputusan Ketua STIKes Nauli Husada Sibolga Tentang Penetapan Standar Operasioanl Prosedur Lembaga Penjamin Mutu Internal STIKes Nauli Husada Sibolga;
- Kedua** Menetapkan Standar Operasioanl Prosedur di Lingkungan STIKes Nauli Husada Sibolga;
- Ketiga** Standar Operasioanl Prosedur di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Nauli Husada Sibolga ini agar dapat dipergunakan sebagai pedoman pendukung pelaksanaan kegiatan akademik maupun non-akademik di STIKes Nauli Husada Sibolga oleh segenap pihak terkait dengan kegiatan tersebut;
- Keempat :** Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa jika dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diperbaiki sebagaimana mestinya:

Ditetapkan : Sibolga
Pada Tanggal : 10 September 2019
Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Nauli Husada Sibolga
Ketua,

Dra. Meiyati Simatupang, SST, M.Kes
NIDN.0105056501

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	2
SK STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Error! Bookmark not defined.
DAFTAR ISI.....	Error! Bookmark not defined.
MANUAL PENETAPAN SOP	7
VISI-MISI STIKES NAULI HUSADA SIBOLGA	7
BAB I SOP AKADEMIK	11
LEMBAR PENGESAHAN SOP AKADEMIK	11
SOP PENDAFTARAN MAHASISWA REGULER	12
SOP PENDAFTARAN MAHASISWA EXTENSI	13
SOP TES/SELEKSI MASUK.....	14
SOP PENDAFTARAN MAHASISWA REGULER	15
SOP PEMENUHAN ADMINISTRASI MAHASISWA BARU	16
SOP PENDAFTARAN MAHASISWA REGULER	17
SOP PENERBITAN SK PESERTA DIDIK BARU	19
SOP PENENTUAN NIM.....	20
SOP PENGANGKATAN DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK.....	21
SOP PENGUNDURAN DIRI CALON MAHASISWA BARU.....	22
SOP MAHASISWA TINGGAL DI ASRAMA.....	23
SOP REGISTRASI MAHASISWA LAMA	24
SOP CUTI AKADEMIK MAHASISWA.....	25
SOP PROSES BELAJAR MENGAJAR.....	26
SOP PRAKTIK KLINIK	28
SOP UJIAN PRAKTIKUM	30
SOP PENYELENGGARAAN PRAKTIKUM	31
SOP PELAKSANAAN PRAKTIKUM MANDIRI.....	34
SOP PENERIMAAN MAHASISWA BARU.....	35
SOP PENERIMAAN MAHASISWA PINDAHAN	36
SOP PEMINDAHAN MAHASISWA	37
SOP PENERIMAAN TENAGA PENDIDIK	38
SOP PENERIMAAN BARANG	40
SOP PEMAKAIAN RUANG PERALATAN.....	41
SOP PELAPORAN KERUSAKAN BARANG.....	42
SOP PENGAJUAN PENGADAAN ALAT LABORATORIUM	43

SOP PENGADAAN KOLEKSI BAHAN PUSTAKA	44
SOP PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA.....	45
SOP PELAYANAN KEANGGOTAAN PERPUSTAKAAN.....	46
SOP BEBAS PINJAMAN	47
SOP LAYANAN PEMINJAMAN PERPUSTAKAAN	48
SOP LAYANAN PENGEMBALIAN PUSTAKA	49
SOP PERPANJANGAN PEMINJAMAN PUSTAKA.....	50
SOP PENGELOLAAN KAS KECIL	51
SOP PENGAJUAN ANGGARAN PBM.....	52
SOP PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN PBM.....	53
SOP PEMBELIAN SARANA DAN PRASARANA	54
SOP PEMBAYARAN HONOR DOSEN	55
SOP PEMBAYARAN UANG KULIAH MAHASISWA	56
SOP SYARAT ADMINISTRASI KEUANGAN UTS/UAS/UJIAN AKHIR PROGRAM/SKRIPSI	57
SOP LOLOS ADMINISTRASI DALAM MENGIKUTI SIDANG KTL,SKRIPSI DAN YUDISIUM.....	58
SOP PEMBUKAAN SIAKAD MAHASISWA TERTUNDA	59
SOP PERNYATAAN SURAT TUNGGAKAN	61
SOP PENILAIAN HASIL BELAJAR	62
SOP PEMBAYARAN HER, SP, TUTORIAL	63
SOP PENGAMBILAN IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI	64
SOP PEMBIMBING AKADEMIK.....	65
SOP PEMBERIAN BEASISWA	67
SOP PENELITIAN	69
SOP PUBLIKASI ILMIAH	71
SOP PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.....	72
SOP PENYELENGGARAAN UTS DAN UAS.....	73
MONITORING PELAKSANAAN PERKULIAHAN	77
SOP PENYUSUNAN TUGAS AKHIR	81
SOP PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN.....	84
SOP PENINJAUAN KURIKULUM	86
SOP PENGEMBANGAN KURIKULUM.....	89
SOP PENGELOLAAN EPSBED	91
SOP PENDAFTARAN YUDISIUM	93

SOP PENDAFTARAN DAN PELAKSANAAN WISUDA	95
SOP PEMUTUSAN HUBUNGAN STUDI AKADEMIK.....	97
SOP PEMBIMBING AKADEMIK	99
BAB II SOP NON AKADEMIK	101
LEMBAR PENGESAHAN SOP NON AKADEMIK	104
SOP PEMBERIAN SANKSI ASRAMA	105
SOP PELAYANAN KEUANGAN	110
SOP PERBAIAKN INSTALASI AIR DAN LISTRIK	112
SOP PENATALAKSANAAN SURAT MASUK	115
SOP PENATALAKSANAAN SURAT KELUAR.....	117
SOP PENERIMAAN TELEFON/FAX	119

	STIKes NAULI HUSADA SIBOLGA	Kode : 02/SOP.SPMI/SNH/2019
		Tanggal : 10 September 2019
	SOP SPMI	Revisi: 0
		Halaman : 5/139

MANUAL PENETAPAN SOP STIKes NAULI HUSADA SIBOLGA

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Benny Siringoringo,S.Pd.,M.Pd	Tim Perumus	
Pemeriksaan	Herlina M.Kes	Puket I	
Persetujuan	Dra. Meiyati Simatupang, SST, M.Kes	Ketua Senat	
Penetapan	Dra. Meiyati Simatupang, SST, M.Kes	Ketua STIKES	
Pengendalian	Benny Siringoringo,S.Pd.,M.Pd	Ketua SPMI	

VISI-MISI STIKES NAULI HUSADA SIBOLGA

<p>1. Visi, Misi dan Tujuan</p>	<p>VISI Sebagai Lembaga Pendidikan Kesehatan yang Terdapat di Wilayah Sumatera Utara Bagian Barat, yang memiliki Produk Aktual Lulusan dalam memenangkan persaingan kerja di tingkat Nasional dan Internasional Tahun 2024.</p> <p>MISI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pendidikan Keperawatan, Kebidanan, dan Kesehatan Masyarakat berbasis kompetensi melalui metode pembelajaran kreatif, inovatif, efektif, motivator. 2. Mengembangkan penelitian dibidang kesehatan melalui penyediaan berbagai sumber daya yang mendukung termotivasinya para tenaga kesehtan dalam melakukan penelitian. 3. Melaksanakan kegiatan sosial bagi masyarakat dalam mempercepat program kemandirian masyarakat untuk hidup sehat melalui orientasi desa binaan. 4. Menjalin kerjasama kemitraan klinik untuk meningkatkan domain praktek mahasiswa melalui hubungan kerjasama dengan berbagai rumah sakit dalam negeri dan luar negeri. 5. Mengembangkan SDM kesehatan dan manajemen sistem informasi kesehatan melalui penyediaan WEB. <p>Tujuan Umum: “Menghasilkan tenaga ahli yang memiliki kemampuan akademik dan profesional dan mampu berperan sebagai tenaga kesehatan indonesia yang handal, tangguh, beriman serta berwawasan nasional dan internasional sehingga mampu bersaing dalam bidang ilmu kesehatan yang dapat menerapkan,mengembangkan serta menciptakan ilmu kesehatan yang bermanfaat bagi masyarakat, bangsa dan negara indonesia”.</p> <p>Tujuan Khusus:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menghasilkan tenaga ahli yang memiliki kemampuan akademik dan profesional dalam bidang ilmu yang dapat menerapkan,mengembangkan serta menciptakan ilmu kesehatan yang bermanfaat bagi masyarakat,bangsa dan negara Indonesia serta segenap umat manusia. 2. Menghasilkan tenaga ahli yang memiliki kemampuan akademik dan/ atau profesional dalam bidan ilmu kesehatan,yang mampu berperan sebagai tenaga kesehatan indonesia yang handal, tangguh, beriman serta bewawasan nasional dan internasional sehingga mampu bersaing dengan tenaga kesehatan bangsa-bangsa lain. 3. Menghasilkan tenaga kesehatan yang bermanfaat bagi masyarakat, bangsa dan negara indonesia aerta segenap umat manusia melalui berbagai upaya pengembangan teknologi dan riset kesehatan.
---------------------------------	---

2. Tujuan manual	Pedoman untuk merancang, meruruskan dan menetapkan standar.
3. Luas Lingkup Kebijakan	Manual ini berlaku ketika sebuah standar pertama kali hendak dirancang dirumuskan,dan ditetapkan. Manual ini juga berlaku untuk semua standar.
4. Istilah dan Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merancang standar adalah oleh pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam LPMI, Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 8 standar nasional pendidikan menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci; 2. Merumuskn standar adalah menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus <i>Audience, Behaviour, Competence, dan Degree</i>;
	<ol style="list-style-type: none"> 3. Menetapkan standar adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku. 4. Studi pelacakan adalah upaya penelusuran pendapat atau masukan tentang aspek yang terkait pada standar.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jadikan visi dan misi STIKes Nauli Husada Sibolga sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar. 2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dapat dibuatkan standarnya. 3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam perundang-undangan yang tidak dapat dikesampingkan. 4. Lakukan evaluasi diri dengan penerapan SWOT analysis. 5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya itu, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal. 6. Lakukan analisis hasil dari langkah no. 2 hingga 4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi STIKes Nauli Husada Sibolga 7. Rumuskan draf awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD. 8. Sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan atau eksternal untuk mendapat saran. 9. Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no.8 10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk mamastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan. 11. Sahkan dan Berlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan	Unit Penjamin Mutu sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan institusi STIKes Nauli Husada Sibolga dan unit kerja serta para dosen, masing-masing sesuai tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.
7. Catatan	Dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis untuk melengkapi manual ini berupa. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan. Ketersediaan peraturan dalam no.1. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey. Formulir / <i>Template</i> standar.
8. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintahan No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) 2. Buku SPM-PT, Kemendiknas, 2010


BAB I SOP AKADEMIK

LEMBAR PENGESAHAN SOP AKADEMIK


Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Benny Siringoringo,S.Pd.,M.Pd	Tim Perumus	
Pemeriksaan	Herlina M.Kes	Puket I	
Persetujuan	Dra. Meiyati Simatupang, SST, M.Kes	Ketua Senat	
Penetapan	Dra. Meiyati Simatupang, SST, M.Kes	Ketua STIKES	
Pengendalian	Benny Siringoringo,S.Pd.,M.Pd	Ketua SPMI	


	STIKes NAULI HUSADA SIBOLGA	Kode :02-01/SOP.SPMI/SNH/2019
	SOP PENDAFTARAN MAHASISWA REGULER	Tanggal : 10 September 2019 Revisi: 0 Halaman : 13/139


Standar Proses Pembelajaran	
Pengertian	Pendaftaran Mahasiswa Reguler adalah penerimaan dengan cara memilih calon mahasiswa yang berhasil lulus UPMB dari lulusan SMA sederajat.
Tujuan	Prosedur ini dibuat untuk menjelaskan langkah-langkah dalam proses pendaftaran mahasiswa baru jalur reguler.
Ruang Lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brosur penerimaan mahasiswa baru 2. Uang pendaftaran 3. Buku panduan penerimaan mahasiswa baru Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Nauli Husada sibolga, hal.... 4. Formulir pendaftaran yang telah diisi oleh panitia pendaftaran 5. Kartu Ujian Penerimaan Mahasiswa Baru 6. Data seluruh calon mahasiswa baru yang mendaftar ke program studi melalui jalur reguler
Daftar istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. UPMB = Ujian Penerimaan Mahasiswa Baru 2. PUKET III = Pembantu Ketua Bagian Kemahasiswaan 3. PPMB = Panitia Penerimaan Mahasiwa Baru
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calon mahasiwa baru datang ke sekretariat panitia ataupun meja penerimaan yang telah mengadakan kerjasama dengan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Nauli Husada Sibolga. 2. Calon mahasiswa baru menyerahkan berkas dan biaya pendaftaran kepada panitia. 3. Panitia mengisi formulir pendaftaran serta memeriksa berkas admistrasi sekaligus mengukur BB, TB peserta. 4. Calon mahasiswa menandatangani formulir pendaftaran sebagai bukti sah sebagai pendaftar UPMB. 5. Panitia memberikan kartu UPMB yang telah diberi nomor ujian, kode prodi, kepada calon mahasiswa baru sekaligus kuitansi pendaftaran. Kartu ini harus dibawa serta oleh calon mahasiswa baru pada saat mengikuti UPMB.
Dokumen	Buku Pendaftaran Formulir Pendaftaran
Unit terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Panitia 2. Puket III 3. Program studi 4. Bagian Akademik


	STIKes NAULI HUSADA SIBOLGA	Kode : 02-02/SOP.SPMI/SNH/2019 Tanggal : 10 September 2019
	SOP PENDAFTARAN MAHASISWA EXTENSI	Revisi: 0 Halaman : 14/139

Standar Proses Pembelajaran	
Pengertian	Pendaftaran Mahasiswa Ekstensi adalah penerimaan dengan cara memilih calon mahasiswa yang berhasil lulus UPMB dari lulusan SPK, D3 sederajat
Tujuan	Prosedur ini dibuat untuk menjelaskan langkah-langkah dalam proses pendaftaran mahasiswa baru jalur ekstensi.
Ruang lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brosur penerimaan mahasiswa baru 2. Uang pendaftaran 3. Buku panduan penerimaan mahasiswa baru Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Nauli Husada sibolga, hal.... 4. Formulir pendaftaran yang telah diisi oleh panitia pendaftaran 5. Kartu Ujian Penerimaan Mahasiswa Baru 6. Data seluruh calon mahasiswa baru yang mendaftar ke masing-masing program studi melalui jalur ekstensi.
Daftar istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. UPMB = Ujian Penerimaan Mahasiswa Baru 2. PUKET III = Pembantu Ketua Bagian Kemahasiswaan 3. PPMB = Panitia Penerimaan Mahasiwa Baru
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calon mahasiwa baru datang ke sekretariat panitia ataupun meja penerimaan yang telah mengadakan kerjasama dengan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Nauli Husada Sibolga. 2. Calon mahasiswa baru menyerahkan berkas dan biaya pendaftaran kepada panitia. 3. Panitia mengisi formulir pendaftaran serta memeriksa berkas admistrasi sekaligus mengukur BB, TB peserta. 4. Calon mahasiswa menandatangani formulir pendaftaran sebagai bukti sah sebagai pendaftar UPMB. 5. Panitia memberikan kartu UPMB yang telah diberi nomor ujian, kode prodi, kepada calon mahasiswa baru sekaligus kuitansi pendaftaran. Kartu ini harus dibawa serta oleh calon mahasiswa baru pada saat mengikuti UPMB.
Dokumen	Buku Pendaftaran Formulir pendaftaran
Unit terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Panitia 2. Puket III 3. Program studi 4. Bagian Akademik


	STIKes NAULI HUSADA SIBOLGA	Kode : 02-03/SOP.SPMI/SNH/2019 Tanggal : 10 September 2019
	SOP TES/SELEKSI MASUK	Revisi: 0
		Halaman : 15/139
Standar Proses Pembelajaran		
Pengertian	Tes/Seleksi Masuk (tulisi) adalah suatu proses mencari, menemukan, menarik para pendaftar untuk diterima sebagai mahasiswa kesehatan di STIKes Nauli Husada Sibolga dengan cara menjawab beberapa soal.	
Tujuan	Penulisan prosedur ini dibuat untuk menjelaskan langkah-langkah dalam proses pelaksanaan tes/seleksi masuk.	
Ruang lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data peserta ujian 2. Soal dan lembar jawaban kosong 3. Daftar hadir peserta dan berita acara pelaksanaan 4. Kartu Ujian UPMB 5. Berita acara yang telah diisi dan ditandatangani oleh pengawas ujian 	
Daftar istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. UPMB = Ujian Penerimaan Mahasiswa Baru 2. PUKET III = Pembantu Ketua Bagian Kemahasiswaan 3. SPMB = Seleksi Penerimaan Mahasiwa Baru 	
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta ujian datang kelokasi ujian 15 (lima belas) menit sebelum ujian dilaksanakan. 2. Peserta harus membawa papan ujian serta ballpoint warna hitam. 3. Panitia membagikan soal dan lembar jawaban yang kosong kepada peserta ujian. 4. Sebelum mengerjakan soal panitia memberikan informasi cara pengisian data yang benar. 5. Peserta ujian mengerjakan soal sambil diawasi oleh panitia. 6. Apabila telah selesai mengerjakan soal-soal yang diberikan, yang bersangkutan meninggalkan lembar jawaban dan soal dikursi masing-masing sebelum keluar ruangan. 7. Panitia mengumpulkan soal beserta jawaban peserta ujian untuk selanjutnya diperiksa. 8. Pengawas ujian menyerahkan lembar jawaban kepada panitia penerimaan mahasiswa baru. 9. Panitia PPMB membentuk tim koreksi untuk melakukan pemeriksaan hasil jawaban calon mahasiswa. 10. Selanjutnya hasil pengoreksian diserahkan kepada PUKET III Bagian Kemahasiswaan dan meminta berita acara serah terima dokumen. 11. PUKUT III melakukan pertemuan dengan segala unsur pimpinan di lingkungan STIKes Nauli Husada Sibolga untuk membahas penetapan kelulusan calon mahasiwa baru. 	
Dokumen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar jawaban 2. Naskah Soal 3. Absensi peserta ujian 4. Berita acara pelaksanaan ujian 	
Unit terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Puket III 2. Panitia SPMB 3. Calon Mahasiswa 	


	STIKes NAULI HUSADA SIBOLGA	Kode :02-04/SOP.SPMI/SNH/2019 Tanggal : 10 September 2019
	SOP PENDAFTARAN MAHASISWA REGULER	Revisi: 0 Halaman : 16/139
Standar Proses Pembelajaran		
Pengertian	Pengumuman hasil ujian tulis adalah surat berisi perolehan hasil seleksi tulis yang disampaikan kepada umum, sekelompok khalayak tanpa harus diketahui siapa dan berapa jumlah pembacanya.	
Tujuan	Penulisan prosedur ini dibuat untuk menjelaskan langkah-langkah dalam proses pengumuman hasil ujian.	
Ruang lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ditempel pada papan pengumuman 2. Surat edaran Ketua STIKes Nauli Husada Sibolga 	
Daftar istilah	Surat edaran adalah surat pemberitahuan tertulis yang ditujukan kepada khalayak umum seperti pejabat / pegawai / mahasiswa / masyarakat.	
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setelah hasil rapat pimpinan final, maka hasil ujian ditandatangani masing- masing ketua program studi dan Ketua STIKes, kemudian ditempelkan pada papan pengumuman. 2. Pada hari dan tanggal tersebut, peserta ujian dapat mengetahui hasil ujian. 3. Apabila peserta ujian dinyatakan lulus, maka peserta ujian segera menyiapkan diri untuk daftar ulang. 	
Dokumen	Bundel hasil pengumuman	
Unit terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. PUKET III 2. Ketua STIKes 3. Ketua Prgram Studi 	


	STIKes NAULI HUSADA SIBOLGA	Kode : 02-05/SOP.SPMI/SNH/2019 Tanggal : 10 September 2019
	SOP PEMENUHAN ADMINISTRASI MAHASISWA BARU	Revisi: 0 Halaman : 6/139
Standar Proses Pembelajaran		
Pengertian	Adminitrasi mahasiswa baru adalah penyelesaian berkas berharga untuk kepentingan proses registrasi mahasiswa baru.	
Tujuan	Penulisan prosedur ini dibuat untuk menjelaskan langkah-langkah dalam proses pemenuhan administrasi mahasiswa baru.	
Ruang lingkup	Prosedur ini dipergunakan sebagai petunjuk dalam proses pemenuhan administrasi mahasiswa.	
Daftar istilah	Bundel = Kumpulan file yang didalamnya terdapat beberapa berkas berharga	
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pada periode pendaftaran ulang/registrasi, calon mahasiswa baru harus memenuhi kelengkapan administrasinya berupa : <ol style="list-style-type: none"> a) 3 (tiga) lembar <i>fotocopy</i> Surat Tanda Tamat Belajar (STTB) yang telah dilegalisir dari SMA atau sederajat b) 2 (dua) lembar <i>fotocopy</i> Surat Tanda Lulus (STL) c) 2 (dua) lembar <i>fotocopy</i> Kartu Tanda Penduduk d) 2 (dua) lembar Surat Mandah Sementara dari Kelurahan Asal e) Pasfoto 4x6 = 5 lembar, 3x4 = 5 lembar 2. Keseluruhan berkas dimasukkan kedalam map masing-masing berwarna: <ol style="list-style-type: none"> a. S-1 Keperawatan : Warna Biru b. S-1 Kesmas : Warna Merah c. D-3 Keperawatan : Warna Kuning d. D-3 Kebidanan : Warna Hijau 3. Seluruh berkas yang telah lengkap diteruskan kebagian akademik untuk diteruskan ke Ketua STIKes 	
Dokumen	Bundel administrasi mahasiswa	
Unit terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ketua STIKes Nauli Husada Sibolga 2) PUKET III 3) Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru dan TU 	


	STIKes NAULI HUSADA SIBOLGA	Kode : 02-06/SOP.SPMI/SNH/2019 Tanggal : 10 September 2019
	SOP PENDAFTARAN MAHASISWA REGULER	Revisi: 0 Halaman : 6/139
Standar Proses Pembelajaran		
Pengertian	Registrasi mahasiswa baru adalah proses pendaftaran ulang mahasiswa yang telah dinyatakan lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru.	
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengatur tata cara pelaksanaan registrasi mahasiswa baru di lingkungan STIKes Nauli Husada Sibolga 2. Terkoordinasinya unit kerja yang terlibat dalam pelaksanaan registrasi mahasiswa baru 3. Meningkatkan kecepatan dan ketetapan layanan kepada pihak yang membutuhkan 4. Terkendalinya proses layanan sesuai aturan dan tujuan pendidikan yang ditetapkan STIKes Nauli Husada 5. Menjalin terpenuhinya standar mutu pelayanan 	
Ruang lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan slip pembayaran mahasiswa baru 2. Pendaftaran dan pembayaran uang kuliah 3. Pemberian NIM 	
Daftar istilah	<p>NIM adalah nomor induk mahasiswa yang diperoleh setelah melakukan registrasi</p> <p>KRS adalah kartu rencana studi yang harus diisi oleh mahasiswa sebagai tanda kontrak pembelajaran sebelum PBM dimulai</p> <p>Dosen wali adalah dosen yang diunjuk program studi sebagai pembimbing akademik selama masa kuliah</p>	
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengambil surat tanda lulus di bagian pendaftaran; 2. Registrasi di bidag akademik untuk mendapatkan Nomor Induk Mahasiswa (NIM) 3. Mahasiswa melakukan registrasi pembayaran uang perkuliahan dan telah menyelesaikan Pembayaran Uang Kuliah: 100%, jika tidak sesuai dengan ketentuan maka mahasiswa tidak diperkenankan melakukan registrasi KRS; 4. Mahasiswa mengambil KRS di petugas administrasi program studi; 5. Mahasiswa menghubungi Dosen Wali untuk perwalian dan pengisian KRS; 6. Dosen Wali mengarahkan mahasiswa dam memberikan pembekalan untuk persiapan menghadapi semester baru, kemudian menandatangani KRS; 7. Untuk strata D-3 dan S-1 mahasiswa melakukan registrasi keuangan sesuai dengan mata kuliah yang tercantum dalam KRS; 8. Hahasiswa kebagian administrasi akademik untuk mendapatkan legalisasi (cap KRS) dengan menunjukkan bukti pembayaran; 	


	<ol style="list-style-type: none"> 9. Mahasiswa menyerahkan Lembar KRS warna biru kepetugas administrasi Bagian Akademik; 10. Mahasiswa menyerahkan Lembar KRS warna hijau kepetugas administrasi program studi; 11. Mahasiswa menyerahkan Lembar KRS warna kuning ke Dosen Wali; 12. Mahasiswa menyimpan Lembaran KRS warna putih sebagai bukti telah melakukan registrasi;
Dokumen	KRS semester yang akan berjalan
Unit Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Program studi 2. Bagian Keuangan 3. Bagian Akademik 4. Dosen Wali 5. Mahasiswa


	STIKes NAULI HUSADA SIBOLGA	Kode :02-07/SOP.SPMI/SNH/2019 Tanggal : 10 September 2019
	SOP PENERBITAN SK PESERTA DIDIK BARU	Revisi: 0 Halaman : 6/139
Standar Proses Pembelajaran		
Pengertian	Surat Keputusan Peserta Didik Baru adalah surat yang berisi suatu keputusan mengenai peserta didik baru yang dibuat oleh pimpinan STIKes Nauli Husada Sibolga untuk kepentingan kebijakan organisasi.	
Tujuan	Penulisan prosedur ini dibuat untuk menjelaskan langkah-langkah dalam proses penerbitan SK peserta didik baru dari Ketua STIKes atau Ketua Program Studi.	
Ruang lingkup	Prosedur ini dipergunakan sebagai petunjuk dalam proses penerbitan SK peserta didik baru dari Ketua STIKes atau Ketua Program Studi.	
Daftar istilah	-	
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mahasiswa telah mengisi format biodata masing-masing dan diserahkan kepada Tata Usaha dan dilanjutkan ke Bidang Kemahasiswaan. 2) Bidang Kemahasiswaan membuat surat permohonan penerbitan peserta didik baru kepada Ketua STIKes. 3) Kemahasiswaan meneruskan kepada Ketua STIKes untuk diperiksa dan ditandatangani. 4) Seluruh berkas diteruskan kepada Bagian Kemahasiswaan. 5) Ketua STIKes menerbitkan SK Peserta didik baru dan dikirim ke Ketua Prodi. 	
Dokumen	SK yang telah ditandatangani dan di cap	
Unit terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1.Ketua STIKes Nauli Husada Sibolga 2.TIM (PUKET III dan TU) 3.Ketua Program Studi 	


	STIKes NAULI HUSADA SIBOLGA	Kode :02-08/SOP.SPMI/SNH/2019 Tanggal : 10 September 2019
	SOP PENENTUAN NIM	Revisi: 0 Halaman : 21/121
Standar proses pembelajaran		
Pengertian	Nomor Induk Mahasiswa adalah menandakan bahwa mahasiswa tersebut terdaftar sebagai mahasiswa di STIKes dan PDdikti.	
Tujuan	Penulisan prosedur ini dibuat untuk menjelaskan langkah-langkah dalam proses penentuan NIM.	
Ruang lingkup	Prosedur ini dipergunakan sebagai petunjuk dalam proses penentuan NIM.	
Daftar istilah	NIM = Nomor Induk Mahasiswa PDdikti = Pangkalan data pendidikan tinggi	
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa yang bersangkutan melengkapi seluruh administrasi baik keuangan maupun kelengkapan berkas-berkas yang diminta. 2. Apabila semua administrasi telah diselesaikan, KAA akan menentukan NIM mahasiswa yang bersangkutan dengan ketentuan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a) Dua angka pertama menunjukkan tahun masuk mahasiswa yang bersangkutan b) Dua angka kedua menunjukkan program studi c) Dua angka ketiga menunjukkan kode institusi d) Tiga angka dibelakang menunjukkan nomor urut mahasiswa 3.KAA menerbitkan NIM mahasiswa yang bersangkutan 	
Dokumen	Absensi KPS Kartu Tanda Mahasiswa	
Unit terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1.Ketua STIKes Nauli Husada Sibolga 2.Sekretaris , PUKET III 3. KAA 	


	STIKes NAULI HUSADA SIBOLGA	Kode : 02-09/SOP.SPMI/SNH/2019
		Tanggal : 10 September 2019
	SOP PENGANGKATAN DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK	Revisi: 0
		Halaman : 20/121
Standar Proses Pembelajaran		
Pegertian	Dosen pembimbing akademik adalah dosen yang ditunjuk dan disertai tugas membimbing sekelompok mahasiswa yang bertujuan untuk membantu mahasiswa menyelesaikan studinya secepat dan seefisien mungkin sesuai dengan kondisi dan potensi individual mahasiswa.	
Tujuan	Penulisan prosedur ini dibuat untuk menjelaskan langkah-langkah dalam proses penentuan dosen pembimbing akademik.	
Ruang lingkup	Pendataan mahasiswa baru pengangkatan pembimbing akademik	
Daftar istilah	KAA = Kepala administrasi akademik	
Prosedur	1) Setelah nama-nama mahasiswa baru/pindah resmi diperoleh dari KAA, program studi menentukan calon dosen pembimbing akademik untuk tiap mahasiswa baru/pindah tersebut. 2) Program studi mengkaji calon dosen pembimbing akademik dengan merujuk pada perhitungan rasio antara jumlah dosen tetap dengan jumlah mahasiswa yang ada. 3) Program studi mengumumkan nama-nama mahasiswa beserta nama dosen pembimbing akademiknya.	
Dokumen	SK Pembimbing Akademik	
Unit terkait	1.Ketua STIKes Nauli Husada Sibolga 2.KA.Prodi 3.KAA	

	STIKes NAULI HUSADA SIBOLGA	Kode : 02-10/SOP.SPMI/SNH/2019 Tanggal : 10 September 2019
	SOP PENGUNDURAN DIRI CALON MAHASIWA BARU	Revisi: 0 Halaman : 23/121
Standar Proses Pembelajaran		
Pengertian	Pengunduran diri calon mahasiswa baru adalah pemberitahuan sukarela oleh mahasiswa kepada STIKes Nauli Husada Sibolga bahwa yang bersangkutan berniat untuk mengakhiri studi.	
Tujuan	Penulisan prosedur ini dibuat untuk menjelaskan langkah-langkah dalam proses pengunduran diri calon mahasiswa baru yang telah melakukan pembayaran.	
Ruang lingkup	Prosedur ini dipergunakan sebagai petunjuk dalam proses pengunduran diri calon mahasiswa baru yang telah melakukan pembayaran.	
Daftar istilah	UANAS = Ujian Akhir Nasional	
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calon mahasiswa baru yang akan mengundurkan diri mengisi formulir pengunduran diri di sekretariat Panitia dan menyerahkannya kepada panitia. 2. Panitia berkoordinasi dengan bendahara untuk mengatur proses pengembalian keuangan yang telah dibayar oleh calon mahasiswa baru tersebut. 3. Calon mahasiswa baru akan menerima pengembalian keuangan dari bendahara dengan catatan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. Bagi yang tidak lulus UANAS, kewajiban keuangan yang sudah disetor tidak dikembalikan sesuai dengan surat perjanjian yang telah disepakati pada awal mendaftar ulang. b. Bagi yang mengundurkan diri karena diterima pada Perguruan Tinggi Lain/Negeri tidak diberikan pengembalian keuangan yang sudah disetor 	
Dokumen	Surat pengunduran diri	
Unit terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1.Ketua STIKes Nauli Husada Sibolga 2.PUKET III 3.Bendahara dan Panitia Penerimaan Mahasiswa baru 	


	STIKes NAULI HUSADA SIBOLGA	Kode :02- 11/SOP.SPMI/SNH/2019
		Tanggal : 10 September 2019
SOP MAHASISWA TINGGAL DI ASRAMA		Revisi: 0
		Halaman : 24/121
Standar prosedur pembelajaran		
Pengertian	Suatu tempat penginapan sementara selama mengikuti program pendidikan yang ditujukan untuk sekelompok mahasiswa yang homogen dilengkapi dengan fasilitas khusus (tempat tidur, kasur, bantal, selimut, spreng, kamar mandi, dan makan).	
Tujuan	Penulisan prosedur ini dibuat untuk menjelaskan langkah-langkah untuk tinggal diasrama.	
Ruang lingkup	Prosedur ini dipergunakan sebagai petunjuk untuk tinggal diasrama selama perkuliahan.	
Daftar istilah	-	
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setelah nama-nama calon mahasiswa baru resmi diperoleh dari bagian penerimaan mahasiswa baru maka kepala asrama dan Puket III menentukan kamar setiap mahasiswa berdasarkan jenis kelaminnya. 2. Sebelum masuk ke asrama mahasiswa wajib memenuhi kelengkapan masuk asrama seperti : <ol style="list-style-type: none"> a) Pakaian kuliah 2 pasang, Pakaian atas kemeja putih dan bawah keper hitam b) Pakaian sehari-hari sebanyak 5 stel yang bermodel sopan c) Pakaian tidur 2 stel d) Pakaian dalam ½ lusin yang polos dan berwarna putih e) Perlengkapan mandi f) Perlengkapan ibadah g) Perlengkapan belajar seperti buku, ballpoint. h) Perlengkapan makan 3. Setiap kamar akan dipilih ketua kamar sebagai penanggung jawab inventaris yang disediakan oleh Yayasan STIKes NH Sibolga 	
Dokumen	Daftar Nama Penghuni Asrama	
Unit terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STIKes Nauli Husada Sibolga 2. PUKET III, Ka. Prodi 3. KAA 	

	STIKes NAULI HUSADA SIBOLGA	Kode : 02-12/SOP.SPMI/SNH/2019
		Tanggal : 10 September 2019
	SOP REGISTRASI MAHASISWA LAMA	Revisi: 0
		Halaman : 25/121
Standar Proses Pembelajaran		
Pengertian	Registrasi mahasiswa lama adalah proses pendaftaran ulang mahasiswa yang telah dinyatakan menyelesaikan perkuliahan pada semester sebelumnya	
Tujuan	Prosedur ini dibuat untuk mengatur tata cara pelaksanaan registrasi mahasiswa lama dilingkungan STIKes NHS	
Ruang lingkup	Prosedur ini diterapkan pada mahasiswa lama setiap awal semester genap/ganjil di STIKes NHS	
Daftar istilah	KRS adalah kartu rencana studi yang harus diisi oleh mahasiswa sesuai mata kuliah yang diampu	
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengambil surat di petugas administrasi Prodi; 2. Mahasiswa menghubungi Dosen Wali untuk melakukan bimbingan akademik dan pegisian KRS; 3. Dosen Wali mengarahkan mahasiswa dan memberikan pembekalan untuk persiapan menghadapi semester baru, kemudian menandatangani KRS; 4. Mahasiswa melakukan registrasi pembayaran uang perkuliahan dan telah menyelesaikan Pembayaran Uang Kuliah 5. Mahasiswa kebagian administrasi akademik untuk menunjukkan bukti pembayaran; 6. Petugas administrasi Akademik legalisasi (cap) pada lembar KRS; 7. Mahasiswa menyerahkan Lembar KRS warna biru kepetugas administrasi Bagian Akademik; 8. Mahasiswa menyerahkam Lembar KRS warna hijau kepetugas administrasi Prodi; 9. Mahasiswa menyerahkam Lembar KRS warna kuning ke Dosen Wali; 10. Mahasiswa menyimpan Lembaran KRS warna putih sebagai bukti telah melakukan registrasi; 	
Dokumen	KRS yang telah ditandatangani dan di cap	
Unit Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Program studi 2. Bagian Keuangan 3. Bagian Akademik 4. Dosen Wali 5. Mahasiswa 	


	STIKes NAULI HUSADA SIBOLGA	Kode :02-13/SOP.SPMI/SNH/2019 Tanggal : 10 September 2019
	SOP CUTI AKADEMIK MAHASISWA	Revisi: 0 Halaman : 26/121
Standar Proses Pembelajaran		
Pengertian	Cuti akademik adalah masa tidak mengikuti kegiatan akademik pada waktu tertentu selama mahasiswa yang bersangkutan menjadi mahasiswa di STIKes Nauli Husada Sibolga dengan ijin Ketua STIKes.	
Tujuan	Tertibnya administrasi mahasiswa dalam proses pembelajaran	
Ruang lingkup	Prosedur ini diterapkan pada mahasiswa lama setiap awal semester genap/ganjil di STIKes NHS	
Daftar istilah	Cuti Akademik adalah proses penundaan masa studi mahasiswa	
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengajukan surat permohonan cuti akademik dengan diketahui oleh dosen wali ditujukan ke Puket I dengan tembusan kepada ketua program studi dengan melampirkan: <ol style="list-style-type: none"> a. Tanda bukti bebas perpustakaan b. Tanda bukti bebas laboratorium c. Tanda bukti bebas administrasi keuangan 2. Mahasiswa membayar biaya cuti ke BNI 3. Bukti pembayaran dibawa ke bagian keuangan untuk diverifikasi 4. Bagian keuangan menerbitkan lembar disposisi untuk dibawa ke Puket I 5. Mahasiswa membawa lembar disposisi ke bagian akademik 6. Mahasiswa mendapat surat keterangan cuti dari puket I Catatan: <ul style="list-style-type: none"> - Maksimal cuti 4 semester - Selama cuti harus dibayar uang kuliah 	
Dokumen	Surat Permohonan dan Lembar disposisi	
Unit Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Puket I 2. Bagian Keuangan 3. Bagian Akademik 4. Ketua program studi 5. Mahasiswa 	

	STIKes NAULI HUSADA SIBOLGA	Kode :02-14/SOP.SPMI/SNH/2019 Tanggal : 10 September 2019
	SOP PROSES BELAJAR MENGAJAR	Revisi: 0 Halaman : 27/121
Standar Proses Pembelajaran		
Pengertian	Proses belajar mengajar adalah suatu kegiatan menerima dan memberi pelajaran yang dapat dilaksanakan di dalam kelas maupun di luar kelas.	
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tertib administrasi mahasiswa dalam proses pembelajaran 2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan ini 3. Meningkatkan kecepatan layanan kepada mahasiswa 4. Terkendalinya proses layanan sesuai dengan peraturan-peraturan yang berlaku dan tujuan pendidikan yang ditetapkan STIKes NHS 5. Menjamin terpenuhinya baku mutu standar layanan 	
Ruang lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persiapan kebutuhan perkuliahan 2. Pelaksanaan kuliah 3. Pelaksanaan UTS dan UAS 4. Evaluasi kegiatan proses belajar mengajar di dalam kelas ataupun di luar kelas 5. Melanjutkan perkuliahan ke semester selanjutnya 	
Daftar istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persiapan kebutuhan perkuliahan adalah hal-hal yang perlu diadakan pada waktu akan proses belajar mengajar berlangsung seperti SAP, agenda mengajar, absensi mahasiswa, media pembelajaran (laptop, pointer, proyektor) 	
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Program Studi dibantu oleh sekretaris prodi membuat usulan dosen pengampu mata kuliah sesuai dengan bidang keahliannya 1 bulan sebelum semester baru. 2. Usulan tersebut diajukan kepada ketua STIKes NHS melalui paket 1 c.q Ka. Bag Akademik yang selanjutnya jika disetujui dibuat Surat Keputusan (SK) dosen mengajar oleh Bag Kepegawaian. 3. SK dosen mengajar didistribusikan ke seluruh ketua program studi oleh administrasi akademik. 4. Ketua program dibantu oleh sekretaris prodi membuat persiapan rapat dosen meliputi: pembuatan jadwal kuliah, persiapan ruangan dan menghubungi dosen untuk kesediaan dosen. 5. Ketua program studi dibantu oleh sekretaris prodi melaksanakan rapat pertemuan dosen untuk penetapan jadwal kuliah, kewajiban 	

	<p>pembuatan silabus dan SAP serta menyiapkan proposal jika ada kegiatan pada masing-masing mata kuliah dan masing-masing dosen mengisi form untuk kesedian mengajar.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Koordinator mata kuliah menyiapkan silabus/GBPP pada saat rapat koordinasi dan membuat SAP yang dikumpulkan sebelum perkuliahan dimulai dan ditandatangani ketua STIKes. 7. Jika mata kuliah melibatkan tim pengajar maka koordinator mengadakan koordinasi tentang aturan kompetensi yang harus di capai pada mata kuliah tersebut 8. Koordinator mata kuliah wajib memberikan silabus jadwal perkuliahan kepada dosen tim pengajar dan mahasiswa. 9. Koordinator mata ajar wajib menyusun kontrak perkuliahan yang dibagikan kepada mahasiswa. 10. Beban mengajar dosen minimal 12 SKS. 11. Semua pertemuan mata kuliah masing-masing 14x pertemuan yang efektif, ditambah UTS dan UAS menjadi 16 pertemuan. 12. Masing-masing koordinator mata kuliah diwajibkan untuk menjelaskan silabus, GBPP, program, kegiatan, kompetensi yang harus dicapai kepada mahasiswa pada pertemuan 1 perkuliahan. 13. Program studi wajib melaksanakan evaluasi dosen menggunakan kuesioner pada waktu PBM selesai atau pada akhir semester. 14. Masing-masing koordinator mata kuliah diwajibkan membuat laporan proses pembelajaran tiap semester meliputi GBPP, SAP, materi perkuliahan/ diktat/modul/buku ajar/log book, absensi mahasiswa dan dosen dalam waktu 2 minggu setelah perkuliahan selesai ke pada Ka Prodi. 15. Ka Prodi menyusun dan menyerahkan laporan PBM berdasarkan laporan mata kuliah kepada Ka. Bag. Akademik kemudian Ka bag akademik mengeluarkan bukti penerimaan laporan. 16. Untuk selanjutnya bukti penerimaan laporan diserahkan ke bag keuangan untuk mendapatkan kompensasi.
Dokumen	Bundel PBM
Unit Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STIKes NHS 2. Puket I 3. Puket II 4. Ka Bag Akademik 5. Ketua program studi 6. Sekretaris program studi 7. Dosen pengampu mata kuliah


	STIKes NAULI HUSADA SIBOLGA	Kode : 02-15/SOP.SPMI/SNH/2019
		Tanggal : 10 September 2019
	SOP PRAKTIK KLINIK	Revisi: 0
		Halaman : 29/121
Standar Proses Pembelajaran		
Pengertian	Praktik klinik adalah kegiatan praktik sebagai aplikasi mata kuliah yang diselenggarakan pada akhir semester di lahan praktik	
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tertibnya mekanisme kegiatan praktik klinik di lahan praktik 2. Terkendalinya proses praktik sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tujuan pendidikan yang ditetapkan program studi 3. Tercapainya target praktik klinik yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan program studi 	
Ruang lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan kegiatan praktek klinik: <ol style="list-style-type: none"> a. Penentuan lahan praktek yang akan digunakan b. Proporsi kegiatan meliputi : tujuan kegiatan, pencapaian target, pembagian kelompok mahasiswa dan pembimbing, waktu pelaksanaan, tata tertib pelaksanaan praktik, bentuk evaluasi praktik dan anggaran. 2. Pelaksanaan perijinan praktik klinik 3. Pelaksanaan praktik klinik 4. Pelaksanaan evaluasi praktik 5. Pembuatan laporan hasil kegiatan 	
Daftar istilah	Persiapan kebutuhan praktik klinik adalah kegiatan menyiapkan proses pembelajaran praktik klinik yang meliputi lahan praktik, rencana kegiatan mahasiswa dan pembimbing jadwal, tata tertib, proses bimbingan dan evaluasi.	
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinator mata kuliah membuat perencanaan kegiatan praktek atau proposal bersama anggaran kepada Ka Prodi di awal semester untuk satu tahun akademik. 2. Ka Prodi mempelajari proposal, setelah dipelajari proposal diparaf Sekretaris prodi langsung di tanda tangan Ka prodi untuk diajukan ke Puket I c.q Ka. Bag. Akademik dilanjutkan pengajuan anggaran diajukan ke Puket II c.q Ka. Bag. Keuangan dan ditandatangani oleh Ka STIKes. 	

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Sesudah di ACC oleh ketua STIKes, Koordinator mata kuliah <i>c.g</i> Ketua Program Studi berkoordinasi dengan bagian keuangan untuk realisasi anggaran sesuai kebutuhan sistem peroritas. 4. Koordinator mata kuliah melakukan perijinan untuk pelaksanaan praktik 5. Koordinator mata kuliah melaksanakan praktik sesuai jadwal meliputi proses bimbingan dan supervise dll. 6. Koordinator mata kuliah melaksanakan evaluasi praktik atau laboratorium (semua program studi) bagi mahasiswa yang telah melaksanakan praktik sesuai ketentuan program studi masing-masing. 7. Koordinator mata kuliah diwajibkan membuat laporan 2 minggu setelah kegiatan selesai dengan ditandatangani koordinator mata kuliah dan ketua program studi dan disertai lembar pengesahan yang ditandatangani oleh Puket I dan Ketua STIKes. 8. Ka Prodi menyerahkan laporan dari masing-masing koordinator mata kuliah kepada Ka.Bag. akademik kemudian Ka Bag akademik mengeluarkan bukti penerimaan bimbingan PA. 9. Untuk selanjutnya bukti penerimaan laporan diserahkan ke bag keuangan untuk mendapatkan kompensasi. <p>Catatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Sebelum mahasiswa turun ke klinik, diwajibkan mengadakan pre klinik untuk pemenuhan kompetensi sampai maksimal b. Memberikan log book dan mengisinya sesuai dengan capaian kompetensi c. Membuat format pengkajian dan asuhan sesuai dengan mata kuliah
Dokumen	Laporan Askep/Askeb Laporan Supervisi
Unit Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STIKes NHS 2. Puket I 3. Puket II 4. Ka.Bag Akademik 5. Ka.Bag Keuangan 6. Ketua Program studi 7. Koordinator kuliah

	STIKes NAULI HUSADA SIBOLGA	Kode : 02-16/SOP.SPMI/SNH/2019
		Tanggal : 10 September 2019
	SOP UJIAN PRAKTIKUM	Revisi: 0
		Halaman : 31/121


Standar Proses Pembelajaran	
Pengertian	Ujian praktikum mata kuliah adalah Kegiatan ujian praktikum sebagai evaluasi kompetensi mata kuliah yang diselenggarakan pada akhir semester di laboratorium atau dilahan praktik
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tertibnya mekanisme kegiatan praktikum mata kuliah dilaboratorium dan di lahan praktik 2. Terkendalinya proses praktikum mata kuliah sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tujuan pendidikan yang ditetapkan oleh program studi 3. Tercapainya target kompetensi yang harus dicapai mahasiswa yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan program studi
Ruang lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan kegiatan praktikum: <ol style="list-style-type: none"> a. Penentuan waktu ujian dan tempat ujian yang akan digunakan b. Proporsi kegiatan meliputi : tujuan kegiatan, pencapaian target, pembagian kelompok mahasiswa dan penguji, waktu pelaksanaan, tata tertip pelaksanaan praktikulum, dan anggaran. 2. Pelaksanaan ujian praktikulum 3. Pembuatan laporan hasil kegiatan
Daftar istilah	Ujian praktikum adalah ujian akhir atau evaluasi keterampilan mahasiswa sesuai dengan kompetensi mata kuliah.
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinator mata kuliah membuat perencanaan kegiatan praktikulum/ujian praktikum mata kuliah. 2. Koordinator mata kuliah membuat proposal bersama anggaran kepada Ka Prodi di awal semester untuk satu tahun akademik yang kemudian di setujui oleh Puket I, II dan Ketua STIKes. 3. Ka prodi mempelajari proposal diparaf sekretaris prodi langsung, di tanda tangan Ka. Prodi untuk diajukan ke Puket I c.q Bagian Akademik dilanjutkan Ke Ketua STIKes. 4. Sesudah di ACC oleh Ketua STIKes, Koordinator mata kuliah c.q Ketua Program Studi berkoordinasi dengan bagian keuangan untuk realisasi anggaran sesuai kebutuhan sistem prioritas


	<ol style="list-style-type: none"> 5. Koordinator mata kuliah membuat pertemuan koordinasi untuk menyamakan persepsi dengan penguji sebelum kegiatan dilaksanakan. 6. Koordinator mata kuliah melaksanakan evaluasi praktikum mata kuliah di laboratorium atau lahan praktik bagi mahasiswa yang telah lulus syarat kehadiran perkuliahan minimal 95 %. 7. Koordinator mata kuliah diwajibkan membuat laporan 2 minggu setelah kegiatan selesai dengan ditandatangani koordinator mata kuliah dan ketua program studi dan di sertai lembar pengesahan yang ditandatangani oleh Puket I dan Ketua STIKes. 8. Ka prodi menyerahkan laporan dari masing-masing koordinator mata kuliah kepada Ka.Bag akademik kemudian Ka bag akademik mengeluarkan bukti penerimaan laporan kegiatan. 9. Untuk selanjutnya bukti penerimaan laporan diserahkan ke bag keuangan untuk mendapatkan kompensasi
Dokumen	Proposal
Unit Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STIKes NHS 2. Puket I 3. Puket II 4. Ka.Bag Akademik 5. Ka.Bag Keuangan 6. Ketua Program studi 7. Sekretris program studi 8. Koordinator kuliah


	STIKes NAULI HUSADA SIBOLGA	Kode : 02-17/SOP.SPMI/SNH/2019
		Tanggal : 10 September 2019
	SOP PENYELENGGARAAN PRAKTIKUM	Revisi: 0
		Halaman : 33/121


Standar Proses Pembelajaran		
Pengertian	Suatu bagian dari proses pengajaran yang bertujuan agar mahasiswa mendapat kesempatan untuk menguji dan melaksanakan keadaan nyata yang diperoleh melalui teori, dengan menggunakan alat peraga.	
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengetahui prosedur atau praktik dalam melakukan suatu tindakan atau kegiatan 2. Menumbuhkan daya analisis mahasiswa melalui hasil uji dan pengamatan 3. Meningkatkan pemahaman mahasiswa terhadap materi pembelajaran 4. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam menggunakan peralatan laboratorium 5. Menumbuhkan dan meningkatkan rasa ingin tahu pada mahasiswa 	
Ruang lingkup	Kegiatan ini berlangsung di seluruh laboratorium STIKes NHS	
Daftar istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laboratorium adalah ruangan atau tempat belajar yang dapat menghasilkan pengalaman belajar, dimana mahasiswa berinteraksi dengan alat dan bahan untuk mengobservasi gejala yang dapat diamati secara langsung dan membuktikan sendiri sesuatu yang dipelajari 2. Praktikum adalah praktik yang dilaksanakan di laboratorium ataupun ruang kelas dengan menggunakan alat peraga. 	
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen mata kuliah mengidentifikasi materi yang membutuhkan praktikum 2. Dosen mengajukan praktikulum kepada program studi 3. Program studi mengajukan anggaran dan usulan praktikum kepada Puket I, dan Puket II 4. Puket I dan Puket II memberikan penilaian dan diputuskan disetujui(lanjut point 6); atau tidak disetujui (lanjut point 5) 5. Program studi dan dosen pengampu mempelajari aspek ketidaksetujuan dan revisi kembali diajukan ke Puket I dan Puket II 6. Usulan praktikum yang disetujui diajukan ke UPT Laboratorium 7. UPT Laboratorium mempelajari kebutuhan alat, bahan, dan ruangan terkait praktikum yang diajukan 8. Dosen atau mahasiswa menginformasikan kepada UPT Laboratorium mengenai jadwal dan prasat yang akan digunakan 9. Dosen atau mahasiswa mengisi format peminjaman alat dan diserahkan ke UPT laboratorium pada H-1 pelaksanaan praktikum 10. Pelaksanaan praktikulum 11. Dosen dan mahasiswa mengisi daftar hadir (daftar pengunjung) laboratorium 12. Mahasiswa yang tidak menggunakan seragam rapi atau mahasiswa yang tidak menggunakan jilbab dan tidak menggunakan hairnet tidak akan dilayani saat peminjaman alat dan tidak diizinkan memasuki laboratorium untuk mengikuti kegiatan praktikum 13. Memakai pakaian laboratorium 	

Dokumen	Absensi Laboratorium
Unit terkait	<ol style="list-style-type: none">1. Program Studi2. Bidang Akademik3. Bidang Akademik Keuangan dan Umum


	STIKes NAULI HUSADA SIBOLGA	Kode :02- 18/SOP.SPMI/SNH/2019
	SOP PELAKSANAAN PRAKTIKUM MANDIRI	Tanggal : 10 September 2019 Revisi: 0 Halaman : 35/121
Standar Proses Pembelajaran		
Pengertian	Proses pembelajaran mahasiswa secara praktikal baik di ruang laboratorium maupun di ruang kelas dengan bimbingan dari dosen atau asisten dosen	
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengetahui prosedur atau praktik dalam melakukan suatu tindakan atau kegiatan 2 2. Menumbuhkan daya analisis mahasiswa melalui hasil uji dan pengamatan 3. Meningkatkan pemahaman mahasiswa terhadap materi pembelajaran 4. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam menggunakan peralatan laborototiaum 5. Menumbuhkan dan meningkatkan rasa ingin tahu pada mahasiswa 	
Ruang lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peminjaman alat dan kebutuhan praktikum 2. Pelaksanaan praktik mandiri 	
Daftar istilah	Praktik Mandiri adalah kegiatan pembelajaran yang dilakukan oleh mahasiswa di luar jadwal atau jam kuliah dengan pengawan atau bimbingan dari dosen atau asisten dosen	
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengajukan jadwal penggunaan ruangan laboratorium maksimal H-1 sebelum melaksanakan PM 2. UPT Laboratorium menyetujui penggunaan ruangan laboratorium untuk kegiatan PM (Lanjut point 4), atau tidak menyetujui penggunaan ruang laboratorium (lanjut point 3) 3. Mahasiswa melakukan penjadwalan ulang di sesuaikan dengan jadwal kegiatan laboratorium 4. Mahasiswa melakukan pemindahan alat dengan mengisi format peminjaman alat secara lengkap dan diserahkan kepada UPT Laboratorium maksimal H-1 Pelaksanaan PM 5. Staf laboratorium bersama mahasiswa menyiapkan alat dan bahan yang dibutuhkan sesuai dengan prasat yang akan digunakan 6. Saat pelaksanaan praktikum mahasiswa mengisi daftar hadir (daftar pengunjung) laboratorium 7. Mahasiswa yang tidak menggunakan seragam rapi tau mahasiswa yang tidak menggunakan jilbab dan tidak menggunakan hairnet tidak akan dilayani saat peminjaman alat dan tidak di izinkan memasuki laboratorium untuk mengikuti kegiatan praktikum 8. Kegiatan PM (Praktik Mandiri) dapat dilakukan di jam dan hari kerja atau hari lain dengan persetujuan staf laboratorium, kecuali H-1 menjelang ujian praktik 	
Dokumen	Daftar Kunjungan Laboratorium	
Unit terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Program Studi 2. Bidang Akademik 3. Kepala Laboratorium 	

	STIKes NAULI HUSADA SIBOLGA	Kode :02-19/SOP.SPMI/SNH/2019 Tanggal : 10 September 2019
	SOP PENERIMAAN MAHASISWA BARU	Revisi: 0
		Halaman : 36/121
Standar Proses Pembelajaran		
Pengertian	Kegiatan layanan penerimaan mahasiswa baru yang dilakukan melalui tahap proses, yaitu persiapan dan pelaksanaan promosi, penerimaan mahasiswa baru melalui seleksi jalur prestasi, jalur kerja sama dan jalur reguler, daftar ulang, pengunduran diri calon mahasiswa baru	
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tertipnya mekanisme layanan penerimaan mahasiswa baru mulai dari persiapan promosi sampai dengan layanan kegiatan Sidang Senat PMB 2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan penerimaan mahasiswa baru 3. Terkendalinya proses penerimaan baru sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tujuan pendidikan yang ditetapkan institusinya 	
Ruang lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persiapan promosi 2. Pelaksanaan promosi 3. PMB jalur prestasi, jalur kerja sama dan jalur reguler 4. Tes ujian tulis masuk 5. Tes kesehatan 6. Tes kekhususan prodi 7. Seleksi 8. Publikasi hasil seleksi jalur reguler 9. Daftar ulang 10. Pengunduran Diri Mahasiswa Baru 11. Data mahasiswa baru 12. Sidang Senat PMB 	
Daftar istilah	PMB adalah penerimaan mahasiswa baru	
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tes kekhususan adalah wawancara calon mahasiswa oleh program studi yang meliputi minat dan kompetensi umum 2. Program studi (Prodi) adalah unsur pelaksana kegiatan akademik dalam satu cabang ilmu pengetahuan, kesehatan 3. Kompetensi umum adalah seperangkat tindakan cerdas dan tanggung jawab yang dimiliki calon mahasiswa sebagai syarat untuk dianggap mampu dalam melakukan tugas dan tanggung jawab dalam masa pendidikan dan pekerjaan 4. Tim PMB adalah unsur pelaksana kegiatan penerimaan mahasiswa baru sejak proses sosialisasi sampai dengan publikasi hasil seleksi 	
Dokumen		
Unit terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Humas 2. Ketua dan Pembantu Ketua I-II 3. Program Studi 4. Bagian Keuangan 5. Bagian Akademik 	

	STIKes NAULI HUSADA SIBOLGA	Kode : 02-20/SOP.SPMI/SNH/2019 Tanggal : 10 September 2019
	SOP PENERIMAAN MAHASISWA PINDAHAN	Revisi: 0
		Halaman : 37/121
Standar Kompetensi Lulusan		
Pengertian	Mahasiswa pindahan adalah mahasiswa yang berasal dari perguruan tinggi lain yang pindah ke STIKes Nauli Husada Sibolga sesuai dengan program studi yang dituju	
Tujuan	Prosedur ini dilakukan untuk mengatur tata cara pelaksanaan penerimaan mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi lain ke lingkungan STIKes Nauli Husada Sibolga	
Ruang lingkup	Prosedur ini diterapkan pada mahasiswa pindahan di STIKes Nauli Husada Sibolga	
Dahftar istilah	Mahasiswa pindahan adalah mahasiswa yang berasal dari perguruan tinggi lain yang pindah ke STIKes Nauli Husada Sibolga sesuai dengan program studi yang dituju	
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calon mahasiswa membawa surat pengantar permohonan pindah dari perguruan tinggi asal ke Puket 1 c.q Ka.Bag Akademik STIKes Nauli Husada Sibolga 2. Calon mahasiswa membawa Kartu Hasil Studi/transkrip nilai dan mempunyai nilai IP min 2,75 3. Calon mahasiswa berasal dari program sudah terakreditasi dan membawa keterangan Sertifikat terakreditasi Program Studi Asal 4. Ka. Bagin Akademik berkoordinasi dengan Program Studi yang dituju 5. Program studi menindaklanjuti permohonan pindah mahasiswa 6. Program studi menganalisa berkas-berkas kelengkapan mahasiswa pindahan 7. Melakukan uji kompetensi terhadap mahasiswa pindahan (Khusus Program Diploma) 8. Ketua prodi dan tim menyatakan Lulus/tidak lulus 9. Surat keterangan Lulus/Tidak Lulus ditandatangani oleh Ketua Prodi 10. Setelah dinyatakan lulus verifikasi maka Puket I c.q Ka. Bagian Akademik berkoordinasi dengan bagian keuangan 	
Unit terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembantu Ketua I 2. K.a Bag Akademik 3. Ketua Program Studi 4. Mahasiswa pindahan 	


	STIKes NAULI HUSADA SIBOLGA	Kode :02-21/SOP.SPMI/SNH/2019 Tanggal : 10 September 2019
	SOP PEMINDAHAN MAHASISWA	Revisi: 0 Halaman : 38/121

Standar proses pembejaraan	
Pengertian	Mahasiswa yang telah terdaftar sebagai mahasiswa di salah satu program studi STIKes Nauli Husada Sibolga pindah kesalah satu program studi perguruan tinggi lain
Tujuan	Penulisan prosedur ini dibuat untuk menjelaskan langkah-langkah dalam proses pindah dari Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Nauli Husada Sibolga ke Perguruan tinggi Kesehatan lain.
Ruang lingkup	Prosedur ini dipergunakan sebagai petunjuk dalam proses pindah dari Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Nauli Husada Sibolga ke Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan lain.
Daftar istilah	-
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa yang bersangkutan mengisi formulir Permohonan Pindah dari Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Nauli Husada Sibolga dan mengajukannya kepada Ketua Program Studi dengan menyebutkan alasan pindah. 2. Ketua Program Studi selanjutnya menerbitkan surat pengantar ke Ketua STIKes NH c.q Pembantu Ketua I Bidang Akademik dengan melampirkan surat permohonan dan Kartu Hasil Studi, SK Peserta didik baru serta persyaratan administrasi lainnya dari TU. 3. Ketua STIKes NH Sibolga menerbitkan Surat Persetujuan Pindah dengan tembusan kepada Pembantu Ketua III Bidang Kemahasiswaan, Dosen PA, Kopertis Sumut, dan mahasiswa yang bersangkutan.
Unit terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STIKes Nauli Husada Sibolga 2. Ketua Program studi 3. Tim (Pembantu ketua I)

	STIKes NAULI HUSADA SIBOLGA	Kode : 02-22/SOP.SPMI/SNH/2019 Tanggal : 10 September 2019
	SOP PENERIMAAN TENAGA PENDIDIK	Revisi: 0 Halaman : 39/121

Standar Tenaga Pendidik dan Kependidikan	
Pengertian	Kegiatan proses mengumpulkan pelamar yang berkualifikasi bagus untuk dipekerjakan di STIKes Nauli Husada Sibolga untuk membantu pemenuhan proses administrasi mahasiswa.
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tertibnya mekanisme layanan penerimaan tenaga pendidik 2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan penerimaan tenaga pendidik 3. Terkendalinya dokumen yang lengkap untuk mendukung layanan penerimaan tenaga pendidik
Ruang lingkup	Penerimaan tenaga pendidik dilakukan di lingkungan STIKes Nauli Husada Sibolga dan Bio Psikologi
Daftar istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wawancara adalah percakapan 2 orang atau lebih dan berlangsung antara pewawancara dengan tujuan untuk mendapatkan informasi dengan melontarkan pertanyaan 2. Micro teaching adalah kegiatan simulasi mengajar 3. Biro Psikologi adalah biro yang ditunjuk untuk melakukan pemeriksaan psikologis calon tenaga pendidik
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya permohonan tenaga pendidik oleh Ketua Program Studi berikut persyaratan yang diperlukan; 2. Seleksi lamaran masuk ke STIKes Nauli Husada Sibolga yang sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan, atau sesuai dengan disposisi Pembantu Ketua II Bidang Administrasi Keuangan & Umum; 3. Membuat surat panggilan kepada pelamar untuk jadwal wawancara; 4. Interview pelamar/calon tenaga pendidik oleh bagian kepegawaian; 5. Microteaching dengan tim penilai/dosen dari program studi dengan audiens beberapa mahasiswa program studi pengusul; 6. Interview dengan Ketua STIKes dan Puket I 7. Surat Pengantar tes psikologi ke biro psikologi yang telah ditunjuk; 8. Keputusan penerimaan atau penolakan calon tenaga pendidik berdasarkan hasil wawancara, microteaching, dan psikotest secara keseluruhan oleh pembantu ketua II Bidang Administrasi Keuangan & Umum dengan bagian kepegawaian atau bagian lain yang terkait 9. Konfirmasi hasil keputusan kepada calon tenaga pengajar melalui telepon/surat

Dokumen	Surat Panggilan Jadwal wawancara Format Interview Format penilaian <i>microtheacing</i>
Unit terkait	1. Progrm Studi /Unit 2. Kepegawaian 3. Bidang Administrasi Keuangan dan Umum

	STIKes NAULI HUSADA SIBOLGA	Kode : 02- 23/SOP.SPMI/SNH/2019
		Tanggal : 10 September 2019
	SOP PENERIMAAN BARANG	Revisi: 0
		Halaman : 41/121


Standar Sarana dan Prasarana	
Pengertian	Proses permintaan pengadaan barang dan jasa dapat dilakukan jika barang tersebut tercantum dalam unit kerja/prodi yang ditujukandan telah disetujui oleh Puket II
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tertibnya mekanisme pelayanan permintaan barang 2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan ini 3. Meningkatkan efisisensi permintaan
Ruang lingkup	Mencakup pengadaan barang dan jasa yang mendukung kegiatan yang dilakukan diseluruh unit bagian STIKes Nauli Husada Sibolga
Daftar istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit adalah bagian yang mengajukan permohonan pengadaan barang 2. Vendor adalah rekaman penyedia barang 3. Pengadaan barang adalah semua aktivitas pengadaan barang yang dibutuhkan 4. Penunjukan langsung adalah pengadaan barang yang dilakukan secara langsung dengan menunjuk satu rekaman 5. SPK adalah surat perjanjian kerjasama
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unti/Prodi mengajukan permintaan Barang yang ditujukan ke Pembantu Ketua II 2. Pembantu Ketua II memproses permintaan pengadaan barang dari unit/prodi <ol style="list-style-type: none"> a. Disetujui → diteruskan ke bagian Perlengkapan untuk ditindak lanjuti b. Tidak disetujui → bagian perlengkapan menginformasikan kepada unit/bagian yang mengajukan barang, disertai dengan alasan penolakan 3. Bagian Perlengkapan melaksanakan pengajuan barang yang telah disetujui oleh Puket II ke Kepala bagian keuangan untuk proses pencairan 4. Bagian perlengkapan melakukan pemberian barang atau tender 5. Bagian perlengkapan mendistribusikan barang ke unit/bagian yang mengajukan
Dokumen	Formulir permintaan barang
Unit terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit/Program studi 2. Puket II 3. Bagian keuangan 4. Bagian Perlengkapan

	STIKes NAULI HUSADA SIBOLGA	Kode : 02-24/SOP.SPMI/SNH/2019
		Tanggal : 10 September 2019
	SOP PEMAKAIAAN RUANG PERALATAN	Revisi: 0
		Halaman : 42/121

Standar Sarana dan Prasarana		
Pengertian	Pelayanan yang dimaksud di sini juga termasuk membantu unit dalam menghadapi pelayanan pemakaian tempat/alat	
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tertibnya mekanisme pelayanan pemakaian tempat. 2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan pemakaian tempat/alat 	
Ruang lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembekalan pra personil yang terkait di dalamnya dengan beberapa prosedur pelayanan pemakaian tempat/peralatan 2. Menyiapkan segala macam administrasi yang terkait dalam hal pelayanan pemakaian tempat/peralatan 	
Daftar istilah	-	
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit-unit kerja/lembaga organisasi kemahasiswaan mengajukan permohonan pemakaian ruang/peralatan dengan mengisi blangko peminjaman pemakaian ruangan/alat 2. Blangko peminjaman setelah disetujui oleh Puket II dengan terlebih dahulu di paraf oleh Ka. Bagian Perlengkapan. 	
Dokumen	Blanko peminjaman ruangan	
Unit terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit/Program Studi 2. Kepala Bagian 3. Pembantu Ketua II 4. Bagia Perlengkapan 	

	STIKes NAULI HUSADA SIBOLGA	Kode : 02-25/SOP.SPMI/SNH/2019
		Tanggal : 10 September 2019
	SOP PELAPORAN KERUSAKAN BARANG	Revisi: 0
		Halaman : 43/121


Standar Sarana dan Prasarana	
Pengertian	Kegiatan pelaporan layanan kerusakan barang inventaris
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tertibnya mekanisme layanan kerusakan barang inventaris 2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan ini 3. Meningkatkan kecepatan pelaporan kepada pihak-pihak yang membutuhkan 4. Terkendalinya proses pelaporan kerusakan barang 5. Untuk memastikan kerusakan barang inventaris di STIKes Nauli Husada Sibolga dapat terakomodasi
Ruang lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan pemeliharaan kerusakan barang inventaris 2. Pengecekan kelayakan/kegunaan/fungsi barang
Daftar istilah	-
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit kerja/program studi mengisi blanko kerusakan barang 2. Selanjutnya meneruskan kepala bagian perlengkapan disertai dengan bukti barang yang rusak 3. Blanko kerusakan barang disetujui oleh Puket II yang telah diparaf oleh kepala bagian perlengkapan 4. Puket II membuat laporan kerusakan kepada Ketua STIKes Nauli Husada Sibolga
Dokumen	Blanko Kerusakan barang Surat laporan kerusakan barang
Unit terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit kerja Prodi 2. Puket II 3. Bagian Keuangan 4. Bagian Perlengkapan


	STIKes NAULI HUSADA SIBOLGA	Kode : 02-26/SOP.SPMI/SNH/2019
		Tanggal : 10 September 2019
	SOP PENGAJUAN PENGADAAN ALAT LABORATORIUM	Revisi: 0
		Halaman : 44/121

Standar Peralatan Ruang Laboratorium	
Pengertian	Merupakan proses pengajuan alat laboratorium yang dibutuhkan
Tujuan	Memfasilitasi dosen dan mahasiswa untuk melakukan pembelajaran di laboratorium
Ruang lingkup	Kegiatan di lingkungan STIKes Nauli Husada Sibolga
Daftar istilah	Alat inventaris laboratorium adalah instrumen yang digunakan sebagai media pembelajaran yang tidak habis digunakan berulang-ulang
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan alat inventaris dilakukan di awal tahun akademik 2. Program studi mengajukan kebutuhan alat untuk praktikum ke UPT laboratorium pada awal tahun akademik 3. UPT laboratorium menginventarisir alat yang dibutuhkan 4. UPT laboratoium mengajukan alat ke Puket I dan Puket II 5. Puket I dan Puket II memberikan penilaian dan diputuskan disetujui (lanjut poin 6); atau tidak disetujui (lanjut poin 5) 6. UPT laboratorium melakukan revisi pengajuan alat 7. UPT laboratorium mengajukan anggaran ke Bagian Keuangan 8. UPT laboratorium melakukan pengadaan alat sesuai dengan kebutuhan
Dokumen	Formulir Peminjaman Alat
Unit terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Program Studi 2. Bidng Akademik 3. Bidang Administrasi Keuangan dan Umum


	STIKes NAULI HUSADA SIBOLGA	Kode : 02-27/SOP.SPMI/SNH/2019
		Tanggal : 10 September 2019
	SOP PENGADAAN KOLEKSI BAHAN PUSTAKA	Revisi: 0
		Halaman : 45/121

Standar Buku dan Sumber Belajar	
Pengertian	Kegiatan penambahan koleksi dengan cara pembelian/hibah bahan pustaka baik itu berupa koleksi cetak maupun digital
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan koleksi terbaru di perpustakaan 2. Menambahkan kekayaan koleksi perpustakaan
Ruang lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengirimkan surat edaran ke staf pengajar melalui Ketua Prodi tentang rencana pengadaan referensi baru 2. Ketua prodi mengumpulkan data usulan pesanan buku staf pengajar 3. Menerima usulan berupa daftar buku dari ketua prodi 4. Data direkapitulasi, dan di cek di data base catalog on-line perpustakaan. Jika sudah ada di data base, data pesanan dibatalkan 5. Lengkapi data bibliografi: pengarang, judul, impressum, kolasi, ISBN, harga satuan buku 6. Usulan diterima lakukan pemesanan 7. Usulan ditolak/ditunda sampai batas waktu 8. Informasi dari rekaman, buku yang dipesan secara bertahap sudah dapat diadakan. Buku-kuku yang belum dapat diadakan karena berbagai alasan, diberi tengat waktu sampai akhir tahun 9. Semua Ka.Prodi melakukan kontroling buku setiap satu kali sebulan 10. membuat laporan kontroling kepada ketua stikes.
Daftar istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bahan pustaka adalah koleksi yang ada diperpustakaan baik itu koleksi cetak maupun elektronik 2. Koleksi cetak adalah berupa koleksi yang dicetak baik itu dijilid maupun lembaran lepas 3. Koleksi elektronik adalah koleksi bukan cetak seperti CD, slide dll
Dokumen	Laporan buku perpustakaan
Unit terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pustakawan 2. Ketua Prodi 3. Ketua STIKes 4. Puket II


	STIKes NAULI HUSADA SIBOLGA	Kode :02- 28/SOP.SPMI/SNH/2019
	SOP PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA	Tanggal : 10 September 2019 Revisi: 0 Halaman : 46/121
Standar Buku dan Sumber Belajar		
Pengertian	Kegiatan pengolahan bahan pustaka baru dengan cara mengkalifikasi/penomoran dan input database	
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengklasifikasian bahan pustaka 2. Komputerisasi bahan pustaka 	
Ruang lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bahan pustaka diterima dari sumbangan/hadiah dan pembelian 2. Pemberian stempel perpustakaan dan stampel induk pada bahan pustaka 3. Petugas mengecek di database katalog 4. Bila data sudah ada, diberi cap pada halaman verso buku, tulis nomor induk dan no klasifikasinya 5. Bila tidak ada, cari no kelas dari sistem klasifikasi DDC 6. Lakukan pengkatalogan dengan acuan AARC II, tentukan tajuk entri utama (TEU) dan tajuk entri tambahan (TET) dan kelengkapan data bibliografis lainnya 7. Tentukan subyek buku dan kata kuncinya 8. Tempelkan no Barcode buku tersebut 	
Daftar istilah		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengunjung perpustakaan wajib mengisi buku tamu kunjungan perpustakaan kemudian melakukan penelusuran koleksi melalui OPAC (<i>Online Public Access Catalog</i>) atau langsung menuju ke rak koleksi. 2. Peminjaman: Dilakukan dengan menginput nomor induk pinjaman dan ode bahan pustaka yang akan dipinjam. 3. Pengembalian : Pengembalian dilakukan menginput induk peminjam dan kode bahan pustaka yang akan di kembalikan. 4. Perpanjangan : Perpanjangan dilakukan menginput nomor induk peminjam dan kode bahan pustaka yang akan di perpanjang. 5. Pelayanan administrasi perpustakaan : Pengguna perpustakaan menyerahkan skripsi, kauentasi pembayaran bebas pustaka, laporan kerja praktek karya ilmiah, laporan penelitian, study literatur dan surat keterangan diktat kepada staf perpustakaan dan surat akan di keluarkan oleh pihak perpustakaa. 	
Dokumen	Daftar hadir tamu , Kartu peminjaman	
Daftar istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klasifikasi adalah mengelompokkan pustaka berdasarkan notasi persepuluhan dewey 2. DDC/persepuluhan dewey adalah acuan yang dipakai dalam melaksanakan klasifikasi pustaka 3. AAC adalah acuan dalam memasukkan tajuk entri dalam katalogisasi 	
Unit terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pustakawan 2. Ka. Prodi 3. Puket I 	

	STIKes NAULI HUSADA SIBOLGA	Kode :02- 29/SOP.SPMI/SNH/2019
		Tanggal : 10 September 2019
	SOP PELAYANAN KEANGGOTAAN PERPUSTAKAAN	Revisi: 0
		Halaman : 47/121


Standar Buku dan Sumber Belajar	
Pengertian	Kegiatan pelayanan pendaftaran anggota baru perpustakaan
Tujuan	Menjaga ketertiban, kelancaran ketaana azas dalam Pelayanan Keanggotaan Perpustakaan
Ruang lingkup	Mendaftar anggota Perpustakaan baik anggota biasa maupun anggota luar biasa.
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna mengisi Formulir Keanggotaan 2. Pemeriksaan Kelengkapan Persyaratan 3. Menunda pencetakan kartu anggota apabila persyaratan belum lengkap 4. Memeriksa arsip keanggotaan, bila permohonan dilengkapi dengan persyaratan lengkap 5. Permohonan ditolak apabila pemohon sudah terdaftar sebagai anggota 6. Pemohon dibuatkan kartu apabila pemohon belum terdaftar sebagai anggota perpustakaan 7. Data anggota diinput kedalam database
Dokumen	Kartu anggota perpustakaan
Daftar istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir adalah secarik yang telah diatur formatnya sedemikian rupa untuk diisi sesuai dengan kebutuhan tertentu 2. Kartu anggota adalah kartu yang memuat identitas diri yang menyatakan ikut dalam keanggotaan 3. Database adalah koleksi data yang disusun secara sistematis untuk dapat dicari dan ditemukan kembali seara cepat.
Unit terkait	Semua mahasiswa S1, D3 dan Sivitas akademika

	STIKes NAULI HUSADA SIBOLGA	Kode : 02-30/SOP.SPMI/SNH/2019
		Tanggal : 10 September 2019
	SOP BEBAS PINJAMAN	Revisi: 0
		Halaman : 48/121


Standar Buku dan Sumber Belajar	
Pengertian	Kegiatan mengembalikan semua pinjaman pustaka untuk keperluan wisuda/ yudisium
Tujuan	Mahasiswa diwajibkan mengembalikan semua pinjaman buku sebagai syarat bebas pinjam
Ruang lingkup	Prosedur ini berlaku mulai proses pemberian surat bebas pinjam sampai selesai.
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Periksa kartu perpustakaan dan kartu mahasiswa apakah masih berlaku 2. Periksa pada kartu perpustakaan ada pinjaman buku, baik diperpustakaan 3. Bila msih ada pinjaman, mahasiswa diwajibkan mengembalikan bukunya 4. Jika masih ada pinjaman, pembuatan surat bebas ditolak dan mahasiswa harus mengembalikan semua pinjaman bukunya 5. Bila pustaka sudah dikembalikan/tidak ada pinjaman, mahasiswa diwajibkan menyerahkan KTI/Skripsi berupa Hard Copy dan Soft Copy serta menyerahkan sumbangan 2 (dua) buah buku 6. Kartu perpustakaan dinyatakan bebas pinjam, petugas memberikan cap bebas pinjam
Dokumen	Buku daftar peminjaman
Daftar istilah	KTI/Skripsi adalah karangan ilmiah yang wajib ditulis oleh mahasiswa sebagai bagian dari persyaratan akhir pendidikan akademisnya
Unit terkait	Semua mahasiswa S1, D3 yang akan mengikuti wisuda/yudisium

	STIKes NAULI HUSADA SIBOLGA	Kode : 02-31/SOP.SPMI/SNH/2019
		Tanggal : 10 September 2019
	SOP LAYANAN PEMINJAMAN PERPUSTAKAAN	Revisi: 0
		Halaman : 49/121


Standar Buku dan Sumber Belajar	
Pengertian	Kegiatan peminjaman pustaka oleh anggota perpustakaan
Tujuan	Menjaga ketertiban, kelancaran dalam peminjaman koleksi
Ruang lingkup	Pengguna melakukan penelusuran dokumen melalui computer penelusuran, mencari buku di rak, melakukan transaksi sirkulasi dengan menunjukkan Kartu Anggota Perpustakaan.
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tulis kata/judul buku di OPAC senayan 2. Bila judul buku yang dicari muncul dikatalog senayan mahasiswa bisa langsung mencarinya ke rak buku 3. Bila judul buku yang dicari tidak terdapat dicatalog senayan, mahasiswa bisa menanyakan pada pustakawan 4. Bila ada, Pustakawan memberikan judul lain yang relevan 5. Bila buku yang dicari di rak tidak ditemukan/dipinjam pengguna bisa melakukan pemesanan 6. Bila buku yang dicari ditemukan pengguna bisa langsung meminjamnya dengan memperlihatkan kartu perpustakaan ke bagian sirkulasi
Dokumen	Komputer penelusuran, koleksi bahan pustaka
Daftar istilah	Senayan adalah program/perangkat lunak yang di gunakan di perpustakaan STIKes Nauli Husada Sibolga sebagai pangkalan data OPAC adalah (<i>Online Public Access Catalog</i>). OPAC adalah pangkalan data bibliografis koleksi perpustakaan berbantuan komputer
Unit terkait	Anggota perpustakaan

	STIKes NAULI HUSADA SIBOLGA	Kode : 02-32/SOP.SPMI/SNH/2019
		Tanggal : 10 September 2019
	SOP LAYANAN PENGEMBALIAN PUSTAKA	Revisi: 0
		Halaman : 50/121


Standar Buku dan Sumber Belajar	
Pengertian	Kegiatan pengembalian pustaka oleh anggota perpustakaan
Tujuan	Menjaga ketertiban, kelancaran dalam pengembalian koleksi
Ruang lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjadi anggota perpustakaan 2. Peminjaman biasa (sirkulasi) 3. Pengembalian dan perpanjangan pinjaman 4. Peminjaman hilang 5. Bebas pustaka/cuti dan penyerahan skripsi 6. Kartu baca/kartu tamu 7. Penelusuran literatur
Daftar istilah	
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna mendatangi petugas sirkulasi 2. Pengguna menyerahkan buku pinjaman dan memperlihatkan kartu keanggotaan 3. Petugas bagian sirkulasi mengecek dalam database peminjaman, apabila tidak terjadi keterlambatan proses pengembalian selesai 4. Apabila terjadi keterlambatan pengembalian pegguan dikenakan sanksi berupa denda Rp. 1.000;/hari
Daftar istilah	Denda adalah hukuman yang berupa keharusan membayar dalam bentuk uang (karena melanggar aturan)
Dokumen	Buku denda
Unit terkait	Anggota Perpustakaan


	STIKes NAULI HUSADA SIBOLGA	Kode : 02-33/SOP.SPMI/SNH/2019
		Tanggal : 10 September 2019
	SOP PERPANJANGAN PEMINJAMAN PUSTAKA	Revisi: 0
		Halaman : 51/121

Standar Buku dan Sumber Belajar	
Pengertian	Kegiatan perpanjangan masa pinjaman pustaka oleh anggota perpustakaan
Tujuan	Menjaga ketertiban, kelancaran dalam peminjaman koleksi
Ruang lingkup	Pengguna mendatangi petugas pengembalian, menyerahkan KTM, menyerahkan dokumen yang akan dikembalikan, membayar denda jika ada melakukan perpanjangan.
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna menandatangani petugas bagian sirkulasi 2. Pengguna menyerahkan buku pinjaman dan memperlihatkan kartu keanggotaan 3. Petugas bagian sirkulasi mengecek dalam database pinjaman, apabila tidak terjadi keterlambatan proses perpanjangan masa pinjaman diproses 4. Apabila terjadi keterlambatan pengembalian pengguna dikenakan sanksi berupa denda Rp. 1.000;/hari 5. Apabila pustaka sudah dipesan oleh pengguna lain maka perpanjangan masa pinjam tidak dapat diproses
Dokumen	Komputer sirkulasi, koleksi bahan pustaka.
Daftar istilah	-
Unit terkait	Anggota Perpustakaan


	STIKes NAULI HUSADA SIBOLGA	Kode :02-34/SOP.SPMI/SNH/2019 Tanggal : 10 September 2019
	SOP PENGELOLAAN KAS KECIL	Revisi: 0 Halaman : 52/121

Standar Pengelolaan	
Pengertian	Kas kecil adalah dana yang dikelola oleh program studi dan unit pelayanan di lingkungan STIKes Nauli Husada Sibolga
Tujuan	Melayani pengeluaran rutin yang nilainya < 2 juta rupiah
Rung lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bidang ART 2. ATK 3. Fotocopy 4. Bidang Umum Lain
Istilah	CABIS adalah teknologi informasi computer yang digunakan sebagai alat bantu
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon (Ka/Sekr. Program Studi atau Kepala UPT) menaksir jumlah dana yang diperlukan untuk <i>petty cash</i> 2. Pengajuan dana dibuat dalam form kasbon, ditandaangani oleh Ka. Bag. Keuangan, Puket II dan Ketua STIKes Nauli Husada Sibolga 3. Input data kasbon melalui CABIS oleh pemohon dengan verifikasi oleh bagian Anggaran dan Akuntansi 4. Kas kecil dikeluarkan oleh kasir dan diterima oleh pemohon 5. Pertanggungjawaban kas kecil dibuat oleh pemohon dalam bentuk laporan kas keluar dilampiri bukti kwitansi 6. Bagian Akuntansi memeriksa kelengkapan kwitansi dan <i>membuat jurnal adjustment</i> melalui sistem ACTIS, diperiksa kembali oleh Ka. Bag Keuangan 7. Laporan kas keluar ditandatangani oleh Puket II dan Ketua 8. Laporan kas diarsipkan
Dokumen	Bag. Keuangan
Unit terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Program Studi 2. Ka. Bag Keuangan 3. Puket II


	STIKes NAULI HUSADA SIBOLGA	Kode : 02-35/SOP.SPMI/SNH/2019
		Tanggal : 10 September 2019
		Revisi: 0
	SOP PENGAJUAN ANGGARAN PBM	Halaman : 54/121
Standar Pengelolaan		
Pengertian	Proses ajaran terhadap anggaran yang dibutuhkan untuk keperluan proses belajar mengajar selama satu tahun akademik	
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tertibnya layanan sirkulasi anggaran STIKes Nauli Husada Sibolga 2. Mengatur tata cara pengajuan anggaran PBM 	
Ruang lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan pembelajaran kelas/tatap muka dan laboratorium 2. kegiatan UTS dan UAS 3. kegiatan ujian praktikum 	
Daftar istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. CABIS adalah teknologi informasi computer yang digunakan sebagai alat bantu 2. Form kasbon adalah formulir yang harus diisi oleh unit setiap pengeluaran kas kecil 	
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Program studi menyusun anggaran kegiatan untuk semester berjalan dan berkoordinasi dengan koordinator keuangan masing-masing program studi 2. Anggaran diajukan ke Bagian Akademik dilampiri dengan proposal kegiatan untuk diverifikasi dan tandatangani oleh puket I bidang Akademik 3. Puket I bidang Akademik memeriksa proposal yang diajukan oleh program studi : (1) bila ada kekurangan/ketindaktepatan/ketidaksesuaian kegiatan proposal dikembalikan disertai alasan ; (2) bila disetujui proposal diteruskan ke puket II bidang keuangan 4. Puket II bidang keuangan memeriksa anggaran yang diajukan oleh program studi: 1) bila tidak disetujui ,anggaran dikembalikan disertai alasan ; (2) apabila disetujui proposal beserta anggaran diatujakan ke ketua STIKes Nauli Husada Sibolga 5. Ketua STIKes memberikan tanda tangan pada anggaran yang telah disetujui 6. Anggaran yang telah disetujui oleh ketua STIKes diajukan ke Bagian keuangan selambat-lambatnya 2 minggu sebelum pelaksanaan kegiatan 7. Anggaran dicairkan merujuk pada SOP kas kecil 8. Pertanggungjawaban anggaran kegiatan PBM selambat-lambatnya 1 bulan setelah pencairan dana 	
Dokumen	Proposal anggaran	
Unit terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STIKes 2. Puket I 3. Puket II 4. Ketua/Sekretaris Program Studi 5. Bagian keuangan 6. Bagian Akademik 7. Administrasi Program Studi 	
		Kode : 02-36/SOP.SPMI/SNH/2019

	STIKes NAULI HUSADA SIBOLGA	Tanggal : 10 September 2019
	SOP PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN PBM	Revisi: 0
		Halaman : 55/121


Standar Proses Pembelajaran	
Pengertian	Proses ajuan terhadap anggaran yang di butuhkan untuk keperluan proses belajar mengajar selama satu tahun akademik
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tertibnya layana flow cash keuangan STIKes Nauli Huasada Sibolga 2. Mengatur tata cara laporan pertanggungjawaban keuangan
Ruang lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biaya operasional kegiatan 2. Biaya pengadaan dan pemeliharaan barang
Daftar istilah	GLOMIS adalah teknologi informasi komputer yang digunakan sebagai alat bantu
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuat laporan pertanggungjawaban kas keluar di lampiri dengan bukti kuintasi 2. Bagian Akuntansi memberikan kelengkapan kuintansi dan membuat <i>jurnal adjustment</i> melalui sistem ACTIS dan di periksa kembali oleh Ka. Bag. Keuangan 3. Laporan kas keluar ditandatangani oleh Puket II dan ketua STIKes 4. Laporan kas kelurar diarsipkan
Dokumen	Laporan keuangan
Unit Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STIKes 2. Puket II 3. Bagian Keuangan 4. Pemohon


	STIKes NAULI HUSADA SIBOLGA	Kode :02-37/SOP.SPMI/SNH/2019 Tanggal : 10 September 2019
	SOP PEMBELIAN SARANA DAN PRASARANA	Revisi: 0 Halaman : 56/121

Standar Proses Pengelolaan	
Pengertian	Layanan pengeluaran anggaran untuk keperluan pembelian sarana daan prasarana
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tertibnya layana <i>flow cash</i> keuangan STIKes Nauli Husada Sibolga 2. Mengatur tata cara laporan pertanggungjawaban keuangan
Ruang lingkup	Berlaku untuk semua sarana prasarana di lingkungan STIKes Nauli Husada Sibolga
Daftar istilah	CABIS adalah teknologi informasi komputer yang digunakan sebagai alat bantu
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Program studi/UPT membuat surat permintaan barang/aktiva secara tertulis ditujukan ke Puket II 2. Puket II melakukan verifikasi: (1) bila tidak disetujui, penolakan disampaikan pada program studi/UPT disertai alasan; (2) bila perlu direvisi, pengajuan anggaran diserahkan kembali kepada Bagian Perlengkapan; (3) disetujui 3. Anggaran yang telah diverifikasi diajukan ke Ketua STIKes untuk ditandatangani 4. Anggaran yang telah ditandatangani diajukan ke Bagian Keuangan Selambat-lambatnya 2 minggu sebelum pencairan dana 5. Apabila kebutuhan dana pembelian aktiva besar,disesuaikan dengan <i>cashflow</i> yang ada dengan cara membagi menjadi beberapa termin pembayaran 6. Prosedur pencairan dana merujuk pada SOP Kas Kecil
Dokumen	Formulir pembelian sarana prasarana
Unit Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STIKes 2. Puket II 3. Bagian Keuangan 4. Pemohon


	STIKes NAULI HUSADA SIBOLGA	Kode : 02-38/SOP.SPMI/SNH/2019
		Tanggal : 10 September 2019
	SOP PEMBAYARAN HONOR DOSEN	Revisi: 0
		Halaman : 57/121

Standar Pengelolaan	
Pengertian	Layanan yang diberikan dalam memberikan honor mengajar dikelas, laboratorium, lapangan
Tujuan	Tertibnya mekanisme pembayaran honor dosen
Ruang lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekapitulasi kehadiran dosen 2. Berita acara pengajaran/bimbingan/prasat 3. Transfer honor dosen ke rekening dosen
Daftar istilah	<p>Kehadiran Dosen adalah datangnya dosen dalam kegiatan mengajar baik didalam kelas, laboratorium, lapangan.</p> <p>Berita Acara adalah catatan kegiatan yang mengungkapkan kegiatan pada saat mengajar dikelas, laboratorium, lapangan</p>
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat persiapan PBM dilaksanakan, bagian keuangan memberikan formulir pengisian pembuatan rekening bank (Bank BNI) 2. Sekretaris program studi melakukan rekapitulasi kehadiran dosen disetiap bulannya menjadi suatu laporan honor dosen setiap tanggal 1 setiap bulannya 3. Laporan honor dosen diverifikasi dan didisposisi oleh Ketua Program Studi, Kepala Bagian Akademik, Puket I, dan Puket II 4. Laporan honor dosen kemudian diverifikasi oleh bagian keuangan dan dibuatkan rekapan global 5. Rekapan global dimasukkan kedalam anggaran global untuk mendapatkan ketentuan tanggal pencairan dana 6. Dana cair kemudian ditransfer ke setiap rekening dosen di Bank BNI
Dokumen	Rekapitulasi absensi dan berita acara
Unit terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Program Studi: Ketua, Skretaris, Tata Usaha 2. Bagian Keuangan 3. Bagian Akademik 4. Puket I 5. Puket II


	STIKes NAULI HUSADA SIBOLGA	Kode :02-39/SOP.SPMI/SNH/2019 Tanggal : 10 September 2019
	SOP PEMBAYARAN UANG KULIAH MAHASISWA	Revisi: 0 Halaman : 59/121
Standar Pembiayaan		
Pengertian	Pelayanan bagi mahasiswa dalam membayar kuliah	
Tujuan	Tertibnya mekanisme pembayaran mahasiswa	
Ruang Lingkup	Pembayaran uang kuliah	
Daftar istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uang kuliah adalah sejumlah dana yang harus dibayarkan selama tercatat sebagai mahasiswa STIKes Nauli Husada Sibolga yang meliputi SPP, uang perpustakaan, uang SKS, biaya praktikum 2. CABIS adalah sistem Komputer yang menyimpan data pembayaran mahasiswa 3. SIAKAD adalah sistem informasi akademik berbasis web 	
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberitahuan semester baru oleh Bidang Akademik melalui masing-masing prodi 2. Mahasiswa membayar biaya kuliah, biaya perpustakaan, biaya praktikum pada semester yang akan berjalan via BNI. 3. Menyerahkan bukti setoran BNI ke bagian keuangan untuk diverifikasi via sistem CABIS dan distempel 4. Bagian keuangan melaporkan data mahasiswa yang telah membayar ke Unit SIAKAD (langsung ke poin 8) 5. Bagi mahasiswa yang masih mempunyai tunggakan, dibuat surat pernyataan berisi batas pelunasan yang diketahui oleh orang tua (syarat semester terdahulu lunas) 6. Bagi mahasiswa yang masih mempunyai tunggakan dilaporkan kepada Ka. Prodi untuk diterbitkan KRS sementara 7. Apabila telah lunas, mahasiswa meminta surat rekomendasi dari bidang akademik untuk dibawa ke unit SIAKAD agar dibuka kembali sistem registrasi semester 8. Mahasiswa mencetak KRS melalui sistem informasi akademik sebanyak 4 lembar dan ditandatangani oleh Ka. Prodi, Ketua I, Ketua STIKes (diserahkan kepada dosen wali, bagian akademik, bagian administrasi program studi, mahasiswa ybs) 9. Dosen wali, Bagian Akademik, Bagian Administrasi Progran Studi masing-masing menyimpan sebagai dokumen mahasiswa 	
Dokumen	Kwitansi pembayaran, KRS	
Unit terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa 2. Bagian Keuangan 3. Unit SIAKAD 4. Dosen wali 	

	STIKes NAULI HUSADA SIBOLGA	Kode : 02-40/SOP.SPMI/SNH/2019
		Tanggal : 10 September 2019
	SOP SYARAT ADMINISTRASI KEUANGAN UTS/UAS/UJIAN AKHIR PROGRAM/SKRIPSI	Revisi: 0
		Halaman : 60/121

Standar Pembiayaan SYARAT ADMIN KEUANGAN UTSUAS SKRIPSI	
Pengertian	Layanan administrasi keuangan bagi mahasiswa dalam menghadapi UTS/UAS/Ujian Akhir Program
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tertibnya mekanisme layanan 2. Approval UTS/UAS/Ujian Akhir Program/US\$
Ruang Lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. UTS 2. UAS 3. UAP 4. US\$
Daftar istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ujian tengah semester (UTS) adalah kegiatan evaluasi mahasiswa yang diselenggarakan pada pertemuan ke 8 2. Ujian akhir semester (UAS) adalah kegiatan evaluasi mahasiswa yang diselenggarakan setelah pertemuan terakhir 3. Ujian Akhir Semester (UAP) adalah kegiatan evaluasi mahasiswa D3 yang diselenggarakan pada akhir program pendidikan 4. Ujian Sidang Skripsi adalah kegiatan evaluasi mahasiswa S1 yang telah menyelesaikan seluruh mata kuliah dan diselenggarakan pada akhir program pendidikan
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Syarat mahasiswa mengikuti UAS/UAP/US\$ adalah mahasiswa yang telah membayar 100% dari semua biaya pendidikan 2. Mahasiswa membawa bukti kwitansi pembayaran agar diverifikasi, distempel bagian keuangan 3. Mahasiswa membawa kwitansi yang telah distempel untuk mendapatkan ujian 4. Jika mahasiswa tidak dapat melunasi maka mekanisme ujian tidak dapat dilanjutkan
Dokumen	Kwitansi
Unit terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa 2. Bagian Keuangan 3. Program Studi


	STIKes NAULI HUSADA SIBOLGA	Kode : 02- 41/SOP.SPMI/SNH/2019
		Tanggal : 10 September 2019
	SOP LOLOS ADMINISTRASI DALAM MENGIKUTI SIDANG LTA,SKRIPSI DAN YUDISIUM	Revisi: 0
		Halaman :61/121

Standar Pembiayaan	
Pengertian	Layanan administrasi bagian mahasiswa untuk dapat mengikuti sidang LTA, Skripsi, dan Yudisium
Tujuan	Tertibnya mekanisme layanan
Ruang Lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ujian sidang LTA 2. Ujian Skripsi 3. Kegiatan Yudisium
Daftar istilah	
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Syarat mahasiswa mengikuti sidang LTA, Skripsi dan Yudisium adalah mahasiswa yang telah membayar 100% dari semua Biaya pendidikan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan 2. Mahasiswa membawa bukti kwitansi yang telah distempel dan diverifikasi dan diberikan stempel lunas oleh bagian keuangan 3. Mahasiswa membawa kwitansi terakhir dan diperlihatkan untuk mendapatkan jadwal ujian 4. Jika mahasiswa tidak dapat melunasi maka mahasiswa tidak dapat mengikuti ujian LTA/Skripsi 5. Ini semua dapat berubah jika ada keputusan yang dikeluarkan oleh Ketua STIKes Nauli Husada Sibolga
Dokumen	Kwitansi
Unit terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa 2. Bagian Keuangan 3. Program Studi

	STIKes NAULI HUSADA SIBOLGA	Kode : 02-42/SOP.SPMI/SNH/2019
		Tanggal : 10 September 2019
	SOP PEMBUKAAN SIAKAD MAHASISWA TERTUNDA	Revisi: 0
		Halaman : 62/121


Standar Pengelolaan			
Pengertian	Layanan administrasi bagi mahasiswa yang telah tertunda registrasi KRS online		
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tertibnya mekanisme layanan 2. Terfasilitasinya keberlangsungan proses registrasi tertunda mahasiswa 		
Ruang Lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan form hijau 2. Mendapatkan rekomendasi registrasi tertunda 3. Pembukaan Portal mahasiswa 		
Daftar istilah	<p>SIAKAD adalah sistem informasi akademik berbasis web dalam pelayanan registrasi studi semester berjalan</p> <p>CABIS adalah sistem komputer yang menyimpan data pembayaran mahasiswa</p>		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa membayar tunggakan melalui BNI 2. Membawa bukti slip setoran ke Bag. Keuangan untuk mendapatkan form hijau 3. Mahasiswa membawa form hijau ke bagian akademik untuk mendapatkan rekomendasi pembukaan SIAKAD 4. Puket I meverifikasi slip pembayaran (waktu pembayaran sesuai perjanjian) jika sesuai lanjut ke poin (6) 5. Apabila tidak sesuai dengan perjanjian, sebelumnya mahasiswa dianjurkan untuk membayar denda Rp. 5.000/hari ke bendahara untuk dicatat dalam sistem CABIS 6. Puket I Mengeluarkan rekomendasi pembukaan SIAKAD mahasiswa yang tertunda 7. Mahasiswa membawa rekomendasi ke petugas SIAKAD 8. Petugas SIAKAD membuka portal mahasiswa yang tertunda 		
Dokumen	Unit Kerja SIAKAD (Lembar Hijau)		
Form	Formulir Hijau		
	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 50%;">LEMBAGA PENJAMINAN</td> <td style="width: 50%;">FORM PEMBEBASAN PEMBUKAAN SIAKAD TERTUNDA</td> </tr> </table>	LEMBAGA PENJAMINAN	FORM PEMBEBASAN PEMBUKAAN SIAKAD TERTUNDA
LEMBAGA PENJAMINAN	FORM PEMBEBASAN PEMBUKAAN SIAKAD TERTUNDA		

	MUTU INTERNAL	Pelunasan tgl/bln/thn:
	Mahasiswa	
	NIM	
	Jurusan	
	Jumlah Tunggakan	
	Pejabat Penyelia	Ka. Bag Keuangan: (.....) T.T & cap
	Disetujui	Puket I: Ctt:
Unit terkait	1. Bag. Keuangan dan Umum 2. Puket I 3. Unit Kerja SIAKAD 4. Mahasiswa	


	STIKes NAULI HUSADA SIBOLGA	Kode : 02-43/SOP.SPMI/SNH/2019
		Tanggal : 10 September 2019
	SOP PERNYATAAN SURAT TUNGGAKAN	Revisi: 0
		Halaman : 64/121

Standar Pembiayaan	
Pengertian	Layanan administrasi bagi mahasiswa yang belum dapat menyelesaikan administrasi keuangan
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tertibnya mekanisme layanan 2. Terfasilitasinya keberlangsungan proses pendidikan mahasiswa
Ruang lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan kartu kuning/surat pernyataan 2. Persetujuan keberlangsungan proses pendidikan mahasiswa
Daftar istilah	Kartu kuning adalah form yang merupakan surat pernyataan mahasiswa dengan sepengetahuan orang tua/wali
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan kartu kuning dilaksanakan minimal 6 hari sebelum waktu pembayaran 2. Mahasiswa membawa surat dari orang tua yang menyatakan jumlah tunggakan dan rencana pembayaran ditandatangani oleh orang tua/wali dan ditandatangani diatas materai 3. Mahasiswa menghadap keuangan untuk mendapatkan kartu kuning, dengan melampirkan surat dari orang tua mahasiswa, kemudian ditandatangani oleh bagian keuangan, dengan mencantumkan jumlah tunggakan 4. Mahasiswa membuat copy kartu kuning dan lampirannya sebanyak 2 rangkap, dan meminta tandatangan DOSEN WALI (Diharapkan Dosen Wali membantu menggali informasi dan ikut memantau pembayaran anak walinya) 5. Setelah ditandatangani Dosen Wali, Mahasiswa menghadap keuangan untuk mendapat persetujuan akhir dari Kepala Bagian Keuangan atau yang mewakilinya 6. Kemudian mahasiswa membawa kartu kuning tersebut ke Ka. Prodi agar dikeluarkan KRS sementara/Kartu Ujian 7. Bagian Keuangan melakukan monf dibantu dengan bagian umum prodi untuk memonitor pembayaran mahasiswa yang tertera dalam kartu kuning
Dokumen	Kartu kuning Surat pernyataan orang tua
Unit terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa 2. Bagian Keuangan


	3. Program Studi
--	------------------


	STIKes NAULI HUSADA SIBOLGA	Kode : 02-44/SOP.SPMI/SNH/2019 Tanggal : 10 September 2019
	SOP PENILAIAN HASIL BELAJAR	Revisi: 0
		Halaman : 65/121

Standar proses pembelajaran	
Pengertian	
Tujuan	Penulisan prosedur ini dibuat untuk menjelaskan langkah-langkah dalam proses penilaian hasil belajar.
Ruang lingkup	Prosedur ini dipergunakan sebagai petunjuk dalam proses proses penilaian hasil belajar.
Daftar istilah	UTS adalah ujian tengah semester UAS adalah ujian akhir semester
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dosen memberikan tugas dari mata kuliah yang diasuhnya sebanyak 6 (enam) tugas selama kegiatan perkuliahan tiap semester, yang terdiri dari atas 2 (dua) tugas individu dan 4 (empat) tugas kelompok. 2) Apabila materi telah selesai diberikan, dosen memberikan evaluasi berupa Quis yang mengetahui seberapa dalam pengetahuan mahasiswa akan materi yang diajarkan 3) Pada pertemuan ke-8, dosen memberikan UTS kepada mahasiswa. 4) Pada pertemua ke-16, mahasiswa mengikuti UAS.
Dokument	Bank soal Berita acara ujian Daftar hadir peserta ujian
Unit terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STIKes Nauli Husada Sibolga 2. KA. Prodi 3. TIM (KPS, Staf)

	STIKes NAULI HUSADA SIBOLGA	Kode :02-45/SOP.SPMI/SNH/2019 Tanggal : 10 September 2019
	SOP PEMBAYARAN HER, SP, TUTORIAL	Revisi: 0 Halaman : 64/121


Standar Pembiayaan	
Pengertian	Layanan pembayaran perkuliahan di luar semester berlangsung
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tertibnya mekanisme layanan 2. Terfasilitasnya perbaikan nilai mahasiswa
Ruang lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengisian KRS, SP/Tutorial 2. Pendaftaran HER, SP, Tutorial
Daftar istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Her adalah kegiatan perbaikan nilai akhir mahasiswa 2. SP/Semester pendek adalah kegiatan perkuliahan diantara tahun akademik, yang berlangsung selama kurun waktu tertentu 3. Tutorial adalah kegiatan perkuliahan secara personal, dimanan mata kuliah sudah tidak ada dalam kurikulum berikutnya
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prodi membuat rekapan mahasiswa yang akan mengikuti Her, SP dan Tutorial 2. Prodi menyerahkan daftar mahasiswa yang mengikuti Her, SP dan Tutorial 3. Untuk SP dan Tutorial mekanisme pembayaran sama dengan pembayaran registrasi mahasiswa yaitu melalui BNI 4. Mahasiswa menyerahkan bukti transfer kebagian keuangan untuk diberikan no kwitansi dan verifikasi 5. Untuk pembayaran SP minimal 20 orang untuk 1 mata kuliah dan pembayaran dikordinir oleh ketua kelas 6. Ketua kelas membayarkan hasil rekapan dan pembayaran kebagian keuangan 7. Bagian keuangan melakukan fungsi pencatatan dan verifikasi 8. HER, SP, dan Tutorial bisa dimulai apabila seluruh peserta salah membayar dan melunasi kegiatan diatas
Dokumen	Bagian Keuangan
Unit terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa 2. Bagian keuangan 3. Program studi

	STIKes NAULI HUSADA SIBOLGA	Kode : 02-46/SOP.SPMI/SNH/2019 Tanggal : 10 September 2019
	SOP PENGAMBILAN IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI	Revisi: 0 Halaman : 67/121
Standar Penilaian Pendidikan		
Pengertian	Pengambilan ijazah/Transkrip nilai adalah proses penebusan ijazah oleh alumni/lulusan	
Tujuan	Aspek legal lulusan/bukti administrasi	
Ruang lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah 2. Transkrip nilai 	
Daftar istilah	<p>Ijazah adalah surat legal sebagai bukti telah tamat belajar yang didalamnya tercantum gelar akademik</p> <p>Transkrip nilai adalah kumpulan hasil belajar selama studi yang didalamnya tercantum Indeks perestasi kumulatif</p>	
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lulusan menghubungi petugas administrasi akademik untuk melakukan penandatanganan ijazah dengan menunjukkan tanda bukti kelulusan saat yudisium 2. Ijazah ditandatangani oleh Ketua Prodi dan Ketua STIKes Nauli Husada Sibolga 3. Lulusan dapat mengambil ijazah/transkrip nilai minimal setelah 2 bulan penandatanganan dengan menyerahkan form pembebasan ijazah dengan kriteria: 4. Lulusan mengisi form berita acara pengambilan ijazah dan transkrip nilai 5. Lulusan datang dengan membawa fotocopy ijazah dan transkrip nilai max 10 lembar dengan memperlihatkan ijazah dan transkrip asli dan membayar administrasi kebagian keuangan 6. Lulusan dapat mengambil legalisir ijazah/transkrip nilai minimal 3 hari pengajuan 7. Ijazah hanya dibuat 1 kali, sehingga jika dikemudian hari hilang atau rusak, maka alumni dapat meminta surat keterangan kehilangan/rusak dari pihak kepolisian dan pihak instansi hanya dapat membuat surat keterangan pengganti ijazah asli 	
Dokumen	Bagian Akademik	
Unit terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STIKes NHS 2. Puket I 3. Puket II 4. Ketua Program Studi 5. Sekretaris Program Studi 6. Bagian Keuangan 	

	STIKes NAULI HUSADA SIBOLGA	Kode :02-47/SOP.SPMI/SNH/2019
		Tanggal : 10 September 2019
	SOP PEMBIMBING AKADEMIK	Revisi: 0
		Halaman : 68/121


Standar Suasana Akademik	
Pengertian	Kegiatan layanan yang diberikan oleh dosen / tenaga pengajar yang telah ditetapkan, kepada mahasiswa terkait dengan pengembangan pribadi, minat bakat, ataupun masalah yang dapat mengganggu proses belajar mengajar dan dilaksanakan hingga akhir masa studi
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membimbing mahasiswa agar dapat mandiri dalam proses belajar mengajar, sehingga terbentuk jati diri mahasiswa yang mandiri, kreatif, inovatif, motivator 2. Menunjang dan memperlancar proses belajar mengajar di perguruan tinggi 3. Mengembangkan potensi keahlian yang sesuai dengan minat bakat dan kemampuan mahasiswa 4. Memantau perkembangan proses belajar mengajar mahasiswa (mengalami penurunan/peningkatan/tetap) 5. Membimbing mahasiswa dalam proses belajar mengajar agar berhasil dalam studinya 6. Mahasiswa mencatat hasil bimbingan dalam buku bimbingan akademik dan ditandatangani oleh pembimbing
Ruang lingkup	Pengembangan kepribadian mahasiswa dilakukan dilingkungan STIKes Nauli Husada Sibolga
Daftar istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembimbing Akademik (PA) adalah tenaga pengajar tetap atau yang ditunjukkan dan disertai tugas membimbing mahasiswa hingga akhir masa studi 2. Kartu Rencana Studi (KRS) adalah serangkaian proses dalam mengawali proses belajar mengajar dengan melakukan pengisian KRS sesuai dengan mata kuliah yang diampu
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Program Studi dibantu sekretaris prodi membuat pengajuan kelompok mahasiswa dan dosen PA yang diajukan ke Puket I c.q Ka. Bag Akademik 2. Pengajuan kelompok mahasiswa dan dosen PA setelah disetujui oleh Puket I diajukan ke Ketua STIKes Nauli Husada Sibolga

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Pengajuan kelompok mahasiswa dan dosen PA setelah disetujui dan disahkan oleh Ketua STIKes Nauli Husada Sibolga kemudian di SK kan c.q Bagian Kepegawaian 4. SK kemudian diserahkan kembali ke Ketua program studi melalui Ka. Bag. Kepegawaian 5. Ketua Program Studi dibantu sekretaris prodi mengadakan sosialisasi atau pertemuan dengan dosen tetap yang menjadi dosen PA tentang tugas atau pertemuan dengan dosen tetap yang menjadi dosen PA tentang tugas dan fungsi dosen PA 6. Setelah mengetahui tugas dan fungsi dosen PA serta mahasiswa bimbingannya dosen PA harus menjadwalkan atau mengadakan pertemuan dengan mahasiswa tentang tehnik dan jadwal bimbingan 7. Program Studi membagikan buku kegiatan bimbingan PA untuk mahasiswa dan buku laporan kegiatan bimbingan untuk dosen PA 8. Dosen PA melakukan bimbingan sesuai kontak waktu yang telah disepakati dengan mahasiswa minimal 3 kali dalam tiap semester 9. Dosen PA membuat buku laporan kegiatan bimbingan mahasiswa ke Ketua Program Studi melalui skretaris prodi untuk ditindaklanjuti sesuai dengan laporan dosen PA 10. Dosen PA diwajibkan untuk mengarsipkan file mahasiswa bimbingannya 11. Dosen PA wajib berkoordinasi dengan ketua program studi apabila mempunyai mahasiswa yang bermasalah 12. Ketua Program Studi dan dosen PA diwajibkan untuk berkoordinasi dengan orang tua mahasiswa untuk penanganan mahasiswa bermasalah yang memerlukan penanganan lebih lanjut 13. Ketua program studi wajib berkoordinasi dengan Puket I melalui Ka. Bag Akademik berkaitan dengan proses pembelajaran untuk mahasiswa yang bermasalah 14. Ka. Prodi menyerahkan laporan dari masing-masing 66oordinator mata kuliah kepada Ka. Bag akademi kemudian Ka. Bag akademik mengeluarkan bukti penerimaan laporan bimbingan PA 15. Untuk selanjutnya bukti penerimaan laporan bimbingan PA diserahkan ke Bag. Keuangan untuk mendapatkan kompensasi
Dokumen	Dosen PA
Unit terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembantu Ketua I 2. Ka. Bagian Akademik 3. Ka. Bag Kemahasiswaan 4. Ketua Program Studi 5. Sekretaris program studi 6. Dosen Pembimbing Akademik

	STIKes NAULI HUSADA SIBOLGA	Kode :02-48/SOP.SPMI/SNH/2019
		Tanggal : 10 September 2019
	SOP PEMBERIAN BEASISWA	Revisi: 0
		Halaman : 70/121


Standar Kemahasiswaan	
Pengertian	Prose pencarian beasiswa dilakukan melalui proses pencarian dan registrasi dengan pihak-pihak yang memungkinkan memberikan beasiswa
Tujuan	Membantu pembiayaan mahasiswa dalam upaya menyelesaikan pendidikan di STIKes Nauli Husada Sibolga
Ruang lingkup	Pemberian beasiswa di lingkungan STIKes Nauli Husada Sibolga
Daftar istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyandang dana adalah organisasi atau badan pemberi beasiswa 2. Beasiswa adalah bantuan dana untuk mahasiswa berupa bantuan biaya hidup atau bantuan biaya studi
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembantu ketua III mencari informasi beasiswa dari instansi pemerintah dan/atau swasta 2. Melakukan negoisasi dengan pemberi dana untuk kesediaanya memberikan pembiayaan untuk mahasiswa berprestasi 3. Nota kesepahaman (MoU) 4. Informasi beasiswa disampaikan ke koordinator kemahasiswaan melalui Kepala Bagian Kemahasiswaan 5. Kemudian diumumkan kepihak mahasiswa 6. Mahasiswa mengajukan permohonan dan memberikan berkas persyaratan kepada koordinator kemahasiswaan 7. Koordinator kemahasiswaan menerima dan menyeleksi berkas persyaratan, diantaranya: <ol style="list-style-type: none"> a. Setiap prodi mendapat kuota penerima beasiswa b. Syarat utama penerima beasiswa harus memenuhi (IPK minimal 2,75 untuk beasiswa tidak mampu dan minimal 3,00 untuk prestasi, point kegiatan tertinggi pada setiap program studi (<i>dilihat pada web kemahasiswaan</i>), surat berkelakuan baik 8. Berkas yang memenuhi syarat disampaikan ke Kepala Bagian Kemahasiswaan untuk diproses

	<p>9. Melalui Pembantu Ketua III berkas persyaratan disampaikan kepada pihak instansi pemberi beasiswa untuk diproses</p> <p>10. Pihak instansi pemberi beasiswa menetapkan mahasiswa sebagai penerima beasiswa dan melakukan transfer</p> <p>11. Kepala bagian kemahasiswaan melaksanakan penyampaian beasiswa sesuai data yang ditetapkan oleh instansi pemberi beasiswa dan tanda terima beasiswa disampaikan kembali kepada pihak instansi pemberi beasiswa</p>
Dokumen	Puket II
Unit terkait	<p>1. Program Studi</p> <p>2. Bagian Kemahasiswaan</p> <p>3. Puket II</p> <p>4. Instansi Pemberi Beasiswa</p> <p>5. Mahasiswa</p>


	STIKes NAULI HUSADA SIBOLGA	Kode : 02-49/SOP.SPMI/SNH/2019
		Tanggal : 10 September 2019
SOP PENELITIAN		Revisi: 0
		Halaman : 72/121

Standar Proses Penelitian	
Pengertian	Kegiatan penelitian yang dilakukan melalui tahapan proses, yaitu persiapan, pelaksanaan penelitian dan diseminasi hasil penelitian
Tujuan	1. Prosedur ini dibuat agar proses pelaksanaan penelitian berjalan sesuai dengan isi standar
Ruang lingkup	<p>Proposal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tawaran penelitian 2. Distribusi surat pemberitahuan ke tiap prodi 3. Pengembangan ide/topik dan pengusulan proposal 4. Seleksi proposal 5. Pengesahan 6. Pembuatan usulan dana 7. Monitoring dan pelaksanaan penelitian <p>Pencairan dan Penelitian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penandatanganan kontrak penelitian 2. Pengajuan dana 3. Pengecekan dan pemeriksaan (Puket I) 4. Persetujuan pencairan dana (Puket II) 5. Pencairan dana ke penelitian (terima I) 6. Pelaksanaan penelitian <p>Pelaporan penelitian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengumpulan laporan 2. Verifikasi oleh LPMI 3. Pelaksanaan seminar 4. Laporan akhir (hard dan soft copy) 5. Pencairan sisa dana (termin II)
Daftar istilah	1. Proposal adalah usulan kegiatan penelitian yang akan dilakukan


	<ol style="list-style-type: none"> 2. Laporan adalah kumpulan hasil kegiatan yang telah selesai dilakukan dalam bentuk soft copy dan hard copy dari kegiatan penelitian yang telah dilakukan
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPMI menyampaikan pengumuman pelaksanaan penelitian setiap prodi 2. Dosen membuat proposal dan diusulkan ke prodi 3. Prodi mengusulkan beberapa proposal penelitian dosen 4. LPMI menyeleksi dan melaksanakan seminar proposal 5. LPMI membuat usulan dana penelitian bagi proposal yang sudah diseminarkan ke Puket II 6. LPMI menyiapkan perjanjian penelitian di TT oleh peneliti, Ketua LPMI, diketahui Puket I 7. LPMI membuat pengantar pencairan dana penelitian termin I untuk dicarikan ke bendahara 8. Pelaksanaan penelitian oleh peneliti dimonitor oleh LPMI 9. Dosen melaporkan kegiatan penelitian ke LPMI 10. Setelah menyelesaikan penelitiannya peneliti membuat laporan dan melaporkan hasilnya ke LPMI 11. Pemeriksaan laporan oleh LPMI dan pelaksanaan seminar hasil 12. Dosen membuat laporan akhir 13. Penyerahan laporan akhir hard copy (rangkap 2) dan soft copy 1 14. LPMI membuat pengantarpemcairan dana tahap II
Dokumen	LPMI
Unit terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembantu Ketua I-II 2. Program Studi 3. Bagian Administrasi Keuangan

	STIKes NAULI HUSADA SIBOLGA	Kode : 02-50/SOP.SPMI/SNH/2019
		Tanggal : 10 September 2019
SOP PUBLIKASI ILMIAH		Revisi: 0
		Halaman : 74/121

Standar hasil penelitian	
Pengertian	Publikasi Ilmiah adalah wadah (jurnal) yang memuat informasi mengenai ilmu pengetahuan hasil penelitian kesehatan atau berkaitan dengan kesehatan yang mengandung pengetahuan baru, pengamatan empiris, atau pengembangan gagasan
Tujuan	Prosedur ini dibuat agar proses pelaksanaan publikasi ilmiah berjalan sesuai dengan isi standar
Ruang lingkup	Hasil penelitian yang dikelola LPMI: <ol style="list-style-type: none"> 1. Yang sudah dipresentasikan 2. Diedit LPMI 3. Dicitak (internal) 4. Pengusulkan dana pengiriman ke jurnal yang dituju (eksternal) 5. Siap publikasi (internal), Nunggu terbit (eksternal)
Daftar istilah	
Prosedur	Dalam prosedur ini dimaksud dengan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil penelitian yang dikelola LPMI adalah hasil laporan penelitian didanai institusi 2. Hasil penelitian mandiri adalah hasil laporan penelitian yang pelaksanaan penelitiannya atau dananya secara mandiri si peneliti (bisa incidental atau berkaitan dengan tesis/disertasi/lap penelitian kerja sama dengan institusi lain)
Dokumen	LPMI
Unit terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembantu Ketua I-II 2. Program Studi 3. Bagian Administrasi Keuangan

	STIKes NAULI HUSADA SIBOLGA	Kode :02-51/SOP.SPMI/SNH/2019
		Tanggal : 10 September 2019
SOP PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		Revisi: 0
		Halaman : 75/121

Standar Pengabdian Masyarakat	
Pengertian	Kegiatan pengabdian masyarakat kegiatan yang dilakukan melalui tahapan proses, yaitu persiapan, pelaksanaan pengabdian dan pelaporan
Tujuan	Prosedur ini dibuat agar proses pelaksanaan penelitian berjalan sesuai dengan isi standar
Ruang lingkup	Program Pegmas 1. Program yang sudah dijadwalkan LPMI 2. Program yang diusulkan prodi 3. Program incidental dosen
Daftar istilah	1. Program adalah kegiatan yang akan dilakukan 2. Kegiatan adalah pelaksanaan pengabdian yang dilakukan oleh tim pegmas
Dokumen	LPMI
Unit terkait	1. Pembantu Ketua I-II 2. Program Studi 3. Bagian Administrasi Keuangan

	STIKes NAULI HUSADA SIBOLGA	Kode :02- 52/SOP.SPMI/SNH/2019
	SOP PENYELENGGARAAN UTS DAN UAS	Tanggal : 10 September 2019 Revisi: 0 Halaman : 76/121

Tujuan	Menjamin terlaksananya Kegiatan UAS yang lancar, tertib dan baik sesuai jadwal dan ketentuan yang berlaku.
Ruang lingkup	SOP ini berlaku untuk penyelenggaraan UTS/UAS yang mengatur Proses mulai penyusunan jadwal, penugasan pengawasan ujian, pembuatan dan penggandaan soal, pelaksanaan ujian, sampai penyerahan berkas ujian kepada dosen. Manual Prosedur ini berlaku bagi penyelenggaraan UTS/UAS di lingkungan STIKes Nauli Husada
Daftar istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ujian Tengah Semester(UTS) merupakan ujian (evaluasi) hasil belajar mahasiswa yang diselenggarakan ditengah semester (setelah dilaksanakannya pertemuan ke-7 atau 8 dari 14 atau 16 pertemuan yang dijadwalkan. 2. Ujian Akhir Semester (UAS) merupakan evaluasi studi akhir semester yaitu setelah seluruh materi perkuliahan disajikan (sekurang-kurangnya 10 kali pertemuan). 3. Peserta Ujian adalah para mahasiswa yang registrasi pada semester tertentu dan bentuk mengikuti ujian sesuai syarat/ketentuan yang berlaku. 4. Dosen adalah dosen pengasuh mata kuliah sesuai jadwal yang dibuat oleh Prodi Stikes Nauli Husada Sibolga diawal Semester. 5. Pengawas adalah staf administrasi/akademik yang ditugaskan untuk mengawasi jalannya Ujian yang ditetapkan dengan SK panitia ujian oleh ketua Prodi. 6. Ujian Susulan adalah ujian bagi mahasiswa yang tidak dapat mengikuti ujian sesuai jadwal yang ditentukan karena suatu halangan yang dapat ditoleransi sesuai ketentuan yang berlaku. 7. Panitia UAS adalah staf administrasi/akademik yang ditugaskan untuk membantu jalannya UAS yang ditetapkan dengan surat tugas ketua prodi Stikes Nauli Husada Sibolga.
Prosedur	A. Persiapan UTS/UAS <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian akademik menyiapkan lembar jawaban untuk ujian UTS dan jadwal ujian sesuai jam perkuliahan reguler. 2. Bagian akademik menyiapkan kerangka acuan pelaksanaan ujian dan pegajuan SK kepanitian untuk UAS kepada Ketua Prodi. 3. Bagian akademik menyusun jadwal UAS, dan menyerahkan jadwal UAS pada minggu ke-11 kepada ketua prodi.


4. Ketua Prodi melakukan verifikasi (jadwal dan pengawas) dan pengesahan dan menyerahkan kembali kepada bagian akademik paling lambat 3 hari sesudahnya;
5. Bagian akademik melakukan perbaikan jadwal ujian dan diserahkan kepada puket I.
6. Puket I melakukan verifikasi ulang (jadwal dan pengawas). Apabila ada perbaikan akan dikembalikan kepada bagian akademik dan apabila sudah setuju maka dilakukan pengesahan/paraf.
7. Jadwal yang sudah diparaf dan suraat permintaan pembuatan soal UAS kepada dosen koordinator MK terkait, dikirim kepada dosen pengasuh dan diumumkan kepada mahasiswa paling lambat awal minggu ke-13;
8. Panitia UAS menyiapkan daftar hadir dan nilai ujian berdasarkan file mahasiswa yang melakukan registrasi (peserta kuliah), formulir berita acara pelaksanaan UAS, formulir izin mengikuti UAS bagi mahasiswa yang terlambat/tidak menunjukkan tanda pengenal peserta UAS dan kasus khusus lainnya.
9. Dosen menyerahkan soal UAS kepada panitia UAS paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan UAS.
10. Panitia UAS melakukan koordinasi dengan urusan ketatausahaan untuk pengadaan soal berdasarkan jadwal dan rekapitulasi peserta ujian 2 (dua) hari sebelum ujian dimulai dan koordinasi untuk menyiapkan sarana-sarana dan ruangan ujian yang diperlakukan.
11. Paling lambat 2 (dua) hari sebelum UAS, ketua prodi mengadakan rapat koordinasi pengawasan UAS yang dihadiri oleh panitia UAS, para dosen dan staf STIKes Nauli Husada Sibolga.

B. Pelaksanaan UTS/UAS

1. Dosen melaksanakan UTS sesuai jadwal jam kuliah reguler dan meminta lembar jawaban ke bagian akademik serta jawaban UTS yang telah diisi mahasiswa dikelola/disimpan oleh dosen pengampu MK.
2. Dosen diwajibkan ikut hadir didalam pelaksanaan UAS mata kuliah yang diampunya;
3. Mahasiswa memenuhi persyaratan administrasi dan memenuhi syarat jumlah kehadiran mahasiswa minimal yang diijinkan untuk mengikuti UAS harus 80% dari total kehadiran dosen,
4. Mahasiswa peserta UAS diwajibkan mengikuti UAS sesuai dengan peraturan yang berlaku (membawa KTM Atau Kartu Tanda Peserta Ujian, memakai pakaian seragam perkuliahan, menempati tempat duduk yang ditentukan panitia (UAS) dan mengerjakan soal UAS yang telah diberikan oleh dosen pengasuh sesuai dengan waktu yang ditentukan dalam soal.
5. Mahasiswa yang datang setelah 15 menit UAS berlangsung, tidak diperkenankan mengikuti ujian;

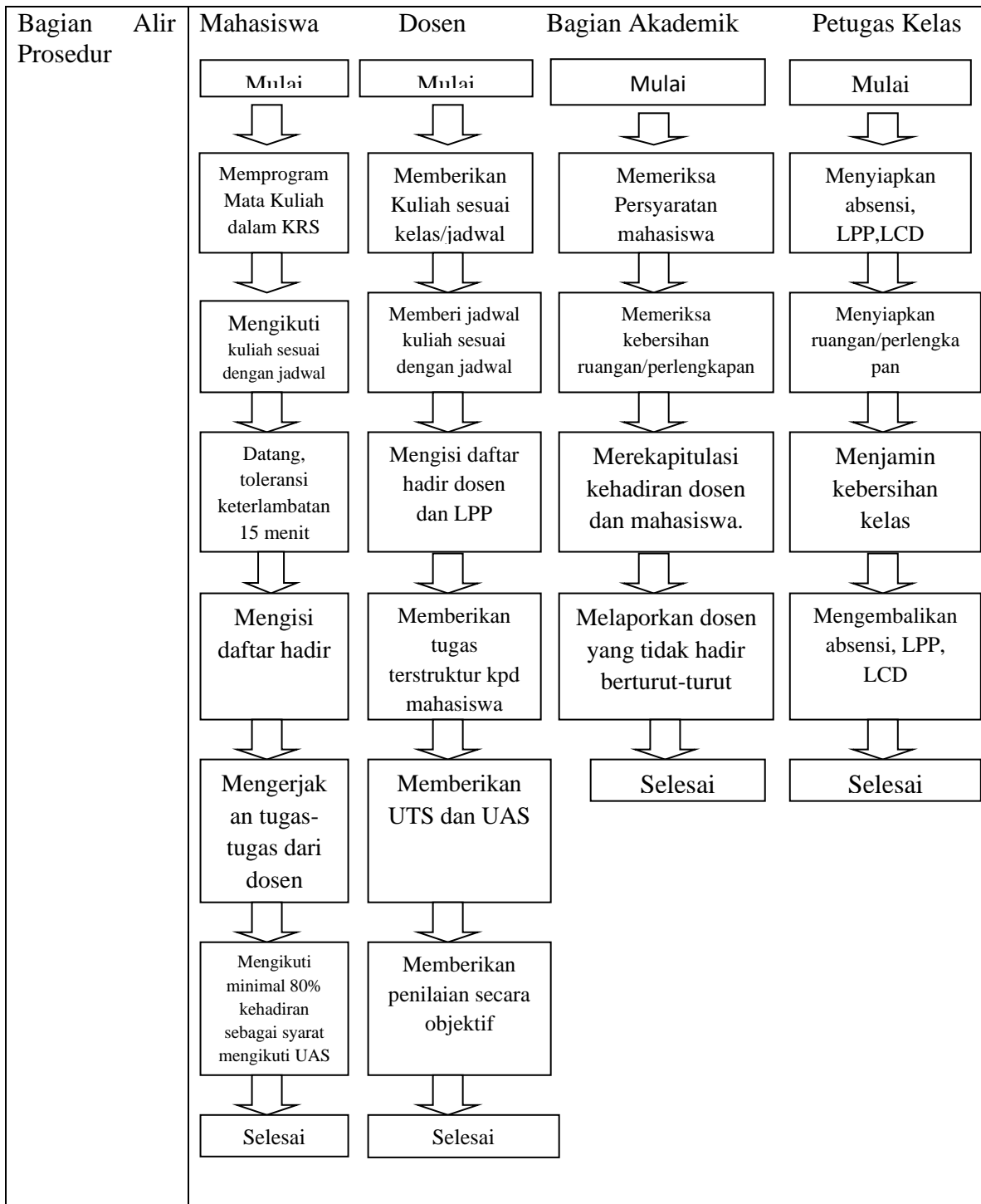
	<p>6. Mahasiswa yang tidak bisa mengikuti UAS karena sesuatu hal (sakit) bisa mengikuti UAS susulan paling lambat 10 hari setelah ujian berakhir dengan membawa surat pengantar dari ketua prodi;</p> <p>7. Mahasiswa bisa mengurus surat pengantar kepada ketua prodi dengan membawa surat keterangan dokter (untuk yang sakit) dan surat keterangan kematian (untuk orang tua/saudara kandungnya meninggal).</p> <p>8. Panitia UAS menyiapkan Daftar Hadir Peserta dan nilai ujian, soal UAS dan formulir berita acara pelaksanaan UAS beserta perlengkapan UAS lainnya untuk diserahkan kepada para pengawas UAS.</p> <p>9. Panitia UAS menyiapkan dan menyerahkan soal beserta perangkat ujian (daftar hadir peserta, daftar nilai, kertas jawaban dan formulir berita acara pelaksanaan ujian) kepada para pengawas UAS.</p> <p>10. Pengawas UAS melaksanakan dan mengawasi jalannya UAS sesuai jadwal.</p> <p>11. Pengawasan menyusun lembar jawaban sesuai nomor urut daftar hadir (nomor kecil diatas dan nomor besar dibawah) serta menyerahkan lembar jawaban beserta berita acara pelaksanaan UAS beserta bukti-bukti(bila ada, seperti bukti pelanggaran UAS/ contekan, bukti izin mengikuti UAS untuk kasus khusus, dan sebagainya) kepada panitia UAS dan mengisi buku penyerahan lembar/ berkas UAS.</p> <p>C. Penyerahan hasil UAS</p> <p>a. Panitia UAS melakukan verifikasi berkas jawaban melalui pencocokan lembar jawaban dengan daftar hadir mahasiswa dan menyiapkan lembar jawaban kedalam amplop- amplop untuk dikirimkan kepada dosen penguji masing-masing</p> <p>b. Panitia UAS mengirimkan lembar jawaban UAS kepada masing-masing dosen penguji dengan membawa berita acara serah terima berkas UAS</p> <p>c. Dosen menerima berkas jawaban UAS.</p> <p>D. Peyelenggaraan Ujian Susulan</p> <p>1. Mahasiswa dapat mengajukan permohonan ujian susulan kepada Ketua Prodi, selambat-lambatnya dalam waktu 3 hari setelah pelaksanaan ujian MK yang bersangkutan, dengan melampirkan alasan ketidak hadiran dalam ujian.</p> <p>2. Alasan ketidak-hadiran dalam ujian yang dapat diterima adalah:</p> <p>A) Sakit (dilampiri surat dokter)</p> <p>B) Orang-tua atau saudara kandung meninggal dunia;</p> <p>C) Sebab-sebab lain yang telah disetujui dosen pembimbing akademik atau ketua Prodi</p> <p>3. Ketua Prodi membuat surat ijin mengadakan ujian susulan kepada dosen pengasuh MK.</p>
--	---

	<p>4. Mahasiswa wajib secepatnya mengurus pelaksanaan ujian susulan kepada dosen ybs, dengan menyertakan surat keterangan Ketua Prodi serta fotocopy bukti alasan ketidak-hadiran dalam ujian.</p> <p>5. Dosen mengadakan ujian susulan selambat-lambatnya 5 hari setelah tanggal dikeluarkannya surat ijin ujian susulan oleh ketua Prodi.</p>
<p>Bagan Alir Prosedur</p>	<pre> graph TD subgraph "Ketua Prodi" K1[Mulai] --> K2[Menunjuk Dosen/ Pembimbing Akademik] K2 --> K3[Menentukan Jumlah mahasiswa] K3 --> K4[Menggantikan Dosen Pembimbing Akademik] end subgraph "Dosen PA" D1[Mulai] --> D2[Memberikan konsultasi] D2 --> D3[Menandatangani KRS] D3 --> D4[Tanda tangan Kartu Kendali] D4 --> D5[Ada perubahan] end subgraph "Mahasiswa" M1[Mulai] --> M2[Melakukan Konsultasi] M2 --> M3[Mengisi Kartu Kendali Akademik] M3 --> M4[Mengisi KRS] end K1 --> D1 K2 --> D2 K3 --> D3 K4 --> D2 D2 --> M2 D3 --> M4 D5 -- Tidak --> K4 D5 -- Ya --> M4 </pre>
Catatan	<p>Nilai UTS dan penugasan digabungkan kedalam Daftar Nilai Ujian yang di berikan bersamaan dengan berita acara, lembar jawaban UAS.</p>
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan STIKes Nauli Husada Sibolga 2. Kelender Akademik

	SOP	Tanggal : 10 September 2019
	MONITORING PELAKSANAAN PERKULIAHAN	Revisi: 0
		Halaman : 80/121

Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan penjelasan tentang tata cara monitoring pelaksanaan perkuliahan termasuk perkuliahan termasuk kegiatan praktikum dilingkungan STIKes Nauli Husada Sibolga. 2. Sebagai pedoman bagi civitas akademika STIKes Nauli Husada Sibolga dalam menjalankan aktivitas perkuliahan.
Ruang lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tata cara monitoring pelaksanaan perkuliahan. 2. Pihak-pihak terkait yang bertanggung jawab atas pelaksanaan monitoring perkuliahan.
Daftar istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kuliah adalah kegiatan belajar mengajar tatap muka antara dosen dan mahasiswa yang dijadwalkan. 2. Praktikum adalah kegiatan belajar mengajar tatap muka antara dosen (atau dibantu asisten) dan mahasiswa, yang menekankan pada aspek psikomotorik (ketrampilan), kognitif (pengetahuan), dan afektif (sikap) dengan menggunakan peralatan dilaboratorium yang dijadwalkan. 3. Dosen adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian, dan kemampuannya menjalankan pokok pendidikan. 4. Dosen terdiri dari dosen tetap dan dosen tidak tetap. 5. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada program Prodi STIKes Nauli Husada Sibolga. 6. Urusan akademik adalah pegawai yang ditugaskan di prodi STIKes Nauli Husada Sibolga.
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Kuliah dilakukan minimal 14 (empat belas) kali pertemuan dalam setiap semester. Perubahan jadwal perkuliahan oleh dosen ataupun kuliah pengganti lainnya akibat libur nasional atau alasan lain harus dilaporkan ke Urusan akademik 2. Urusan akademik mengoleksi kembali berkas perkuliahan dari petugas kelas. 3. Urusan akademik menghitung jumlah pelaksanaan perkuliahan masing-masing mata kuliah 3 (tiga) minggu sebelum jadwal Ujian Akhir Semester (UAS). 4. Hasil perhitungan disampaikan ke ketua prodi untuk ditindak lanjutin. 5. Ketua Prodi menyampaikan surat pemberitahuan kepada dosen yang jumlah kehadirannya belum memenuhi syarat minimal 14

	<p>kali pertemuan untuk diantisipasi lebih awal oleh dosen yang bersangkutan.</p> <ol style="list-style-type: none">6. Urusan Akademik menghitung prosentase kehadiran mahasiswa masing-masing mata kuliah 1 (satu) minggu sebelum jadwal UAS. Hasil perhitungan prosentase kehadiran mahasiswa selanjutnya dilaporkan ke ketua prodi.7. Ketua Progam Studi mengumumkan nama-nama mahasiswa yang diperbolehkan mengikuti UAS (berdasarkan jumlah kehadiran minimal 80%) untuk setiap mata kuliah.8. Urusan akademik bersama dosen penguji medistribusikan qesioner proses perkuliahan kepada masing-masing mahasiswa pada saat pelaksanaan UAS.9. Urusan akademik dan dosen wajib menyerahkan formulir qesioner yang telah diisi oleh mahasiswa ke ketua prodi untuk dianalisa lebih lanjut. Formulir qesioner ini akan menjadi bahan evaluasi proses pelaksanaan perkuliahan.10. Ketua Program Studi menganalisa hasil isian formulir questioner untuk ditindaklanjuti.
--	---




Catatan	<p>A. Jenis Perkuliahan</p> <p>Perkuliahan di STIKes Nauli Husada Sibolga dilaksanakan dalam bentuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perkuliahan Reguler. Penyelenggaraan perkuliahan reguler dalam satu tahun akademik dibagi menjadi dua semester (semester ganjil dan semester genap) Yang diatur dalam kelender akademik, yang ditetapkan oleh Ketua STIKes. 2. Perkuliahan Non-reguler dilakukan pada semester pendek yang diselenggarakan sekali dalam satu tahun akademik. 3. SOP monitoring perkuliahan ini hanya diberlakukan pada perkuliahan reguler. Mekanisme pelaksanaan perkuliahan non reguler diatur melalui SOP terpisah. <p>B. Kelembagaan Perkuliahan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan perkuliahan suatu mata kuliah dikelola oleh tim dosen mata kuliah tersebut, yang ditetapkan berdasarkan SK STIKes Nauli Husada Sibolga. 2. Persiapan dan pelaksanaan monitoring perkuliahan dikelola oleh urusan akademik Prodi STIKes Nauli Husada Sibolga.
Referensi	Peraturan Akademik Prodi STIKes Nauli Husada Sibolga

	STIKes NAULI HUSADA SIBOLGA	Kode :02-54/SOP.SPMI/SNH/2019 Tanggal : 10 September 2019
	SOP PENYUSUNAN TUGAS AKHIR	Revisi: 0 Halaman : 83/121

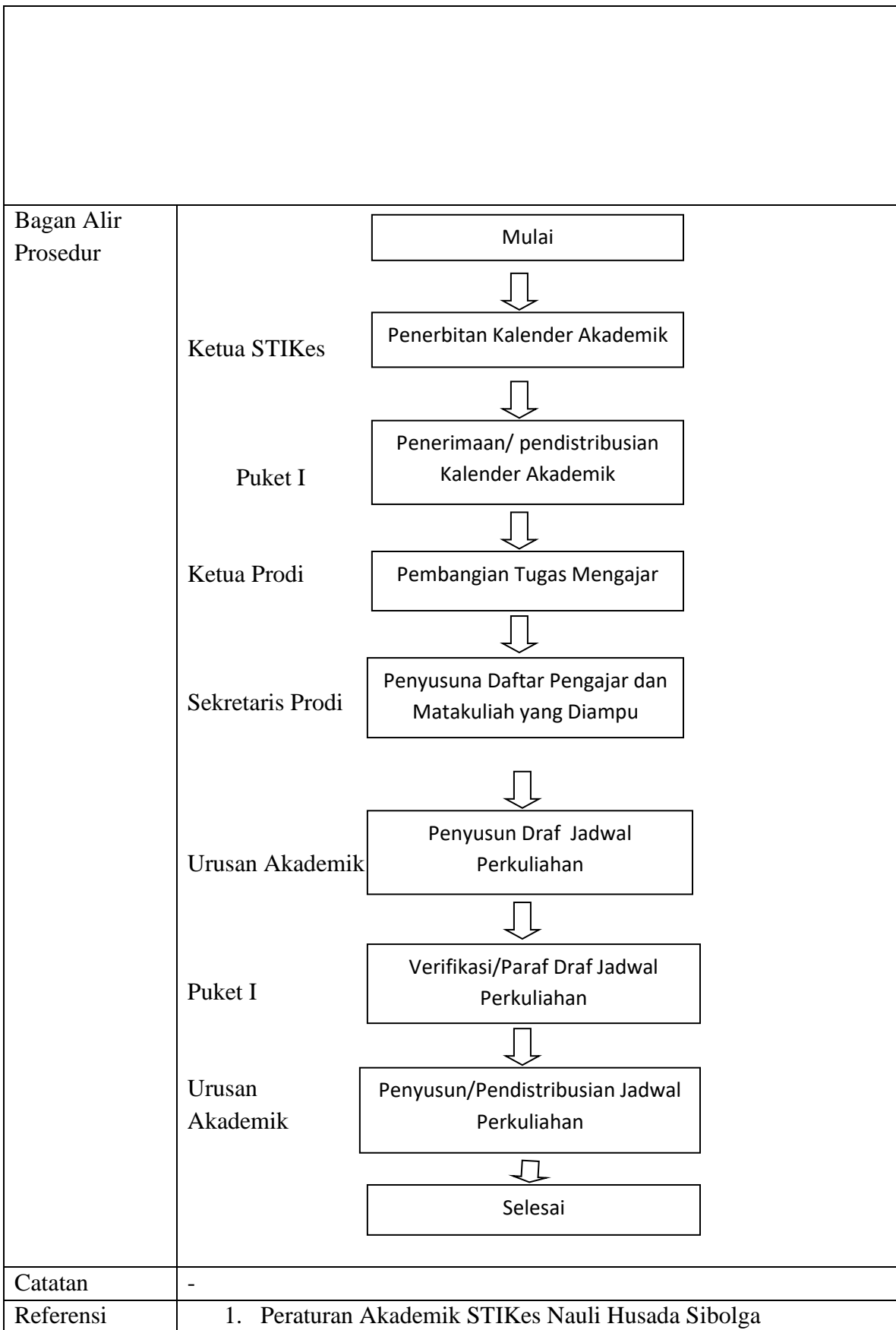
Tujuan	<p>SOP Pelaksanaan Penyusun Tugas Akhir Mahasiswa adalah tahapan yang harus dilakukan oleh mahasiswa dalam melakukan administrasi untuk melaksanakan Penyusunan Tugas Akhir dengan tujuan agar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa melaksanakan Penyusunan Skripsi/LTA sesuai dengan kemampuannya. 2. Mahasiswa mendapatkan pembimbing yang mempunyai konsentrasi yang sama. 3. Tidak terjadi kesamaan judul Skripsi maupun isi Skripsi/LTA. <p>Hal ini perlu dilakukan supaya:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa dapat menyelesaikan tugas akhirnya dengan kualitas yang baik dan tepat waktu. 2. Meningkatkan kinerja Program Studi.
Ruang lingkup	<p>Penyusunan Tugas Akhir mahasiswa untuk mahasiswa ini melibatkan beberapa orang dan unit dengan wewenang dan tanggung jawaban Sebagai Berikut:</p> <p>Mahasiswa Wewenang :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengajukan judul Skripsi sesuai dengan kemampuan yang dimiliki <p>Tanggung jawab:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa ulang persyaratan mahasiswa calon peserta Tugas Akhir. - Menyusun draf proposal Tugas Akhir dengan baik. - Melaksanakan penelitian Tugas Akhir - Melaksanakan proses bimbingan dengan rutin - Menyusun Laporan Tugas Akhir / Skripsi / LTA dalam waktu maksimal 2 (dua) semester. - Menyerahkan draf Skripsi / LTA yang siap diuji pada dosen penguji. - Menyerahkan draf Revisi Skripsi/LTA. <p>Dosen Pembimbing</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wewenang : menerima Mahasiswa yang dibimbing - Mengarahkan mahasiswa dalam penentuan judul yang akan diambil - Menguji Proposal Tugas Akhir yang telah diajukan mahasiswa - Menguji Laporan Tugas Akhir Mahasiswa <p>Tanggung jawab:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membimbing Mahasiswa dalam penyusunan laporan Skripsi/LTA sesuai dengan kemampuan yang dimiliki. - Mendampingi Mahasiswa pada ujian Komprehensif. - Menguji mahasiswa pada ujian Komprehensif.


	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan nilai ujian Komprehensif bersama Tim Penguji <p>Dosen Penguji</p> <p>Wewenang :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menerima Mahasiswa yang akan diuji - Menentukan jadwal ujian yang disepakati - Menerima draf Skripsi/LTA yang akan diuji <p>Tanggung Jawab:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menguji Laporan Skripsi/LTA mahasiswa <p><input type="checkbox"/> Urusan Ketatausahaan</p> <p>Wewenang:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengelola pengajuan dan pengumuman sesuai dengan jadwal yang dibuat program studi <p>Tanggungjawab:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menerima ajuan Tugas Akhir dari mahasiswa - Memeriksa Persyaratan akademik dan /atau administrasi mahasiswa dengan ketentuan yang dibuat oleh program studi - Menyampaikan map Ajuan Tugas Akhir Mahasiswa ke pembimbing Akademik. - Menerima nilai hasil ujian Komprehensif dari dosen pembimbing dan menyerahkan nilai mahasiswa nilai mahasiswa tersebut ke bagian pencatatan
Daftar istilah	<p>Tugas Akhir (LTA/ SKRIPSI): adalah suatu LTA/ Skripsi berupa paparan hasil penelitian yang membahas suatu permasalahan/fenomena dalam bidang ilmu tertentu dengan menggunakan kaidah-kaidah yang berlaku.</p>
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pada awal semester, bagian Akademik mengumumkan daftar dosen pembimbing LTA/SKRIPSI pada mahasiswa. 2. Mahasiswa mengerjakan proposal tugas akhir(LTA/SKRIPSI) 3. Mahasiswa mengajukan proposal tugas akhir kepada dosen pembimbing. 4. Setelah proposal mendapat persetujuan dari dosen pembimbing, maka mahasiswa dapat melakukan penelitian dan mengerjakan draf LTA/ SKRIPSI. 5. Draf LTA/SKRIPSI yang sudah selesai disusun dan disetujui oleh dosen pembimbing telah siap untuk diuji pada ujian komperensif. 6. Mahasiswa mendaftarkan diri pada bagian administrasi. 7. Mahasiswa mengajukan permohonan Tim Penguji pada sekretaris program studi. 8. Sekretaris program studi menentukan Tim penguji. 9. Mahasiswa menghubungi Tim Penguji dan menyusun jadwal ujian sesuai kesepakatan tim penguji dan pembimbing.

	<p>10. Setelah mahasiswa melakukan ujian komperensif, mahasiswa akan mendapat pengumuman mengenai kelulusan ujian komperensif:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Lulus Tanpa Revisi b. Lulus dengan revisi c. Tidak lulus Ujian Komperensif <p>11. Jika terdapat revisi, maka jangka waktu revisi yang telah ditetapkan adalah kurang dari 1 bulan terhitung dari diumumkannya hasil kelulusan.</p> <p>12. Jika mahasiswa dinyatakan belum lulus, maka wajib untuk memperbaiki drart skripsi dan melakukan ujian ulangan.kesempatan mengulang diberikan maksimal 3 (tiga) kali sepanjang masa studinya belum habis.</p> <p>13. Berkas hasil penilaian ujian dari Tim Penguji dan pembimbing diserahkan kepada bagian akademik program studi untuk dilakukan rekapitulasi.</p> <p>14. Pada akhir semester, bagian akademik akan melakukan rekapitulasi mahasiswa yang memprogramkan Tugas Akhir pada semester tersebut untuk dapat diketahui mahasiswa yang sudah dapat menyelesaikan dan yang belum menyelesaikan Tugas Akhir.</p> <p>15. Sekretaris program studi akan melakukan evaluasi dari laporan rekapitulasi tersebut untuk ditindaklanjuti dengan memberikan surat peringatan bagi mahasiswa yang belum menyelesaikan Tugas Akhir.</p>
Bagan Alir Prosedur	
Catatan	-
Referensi	1. Peraturan Akademik STIKes Nauli Husada Sibolga

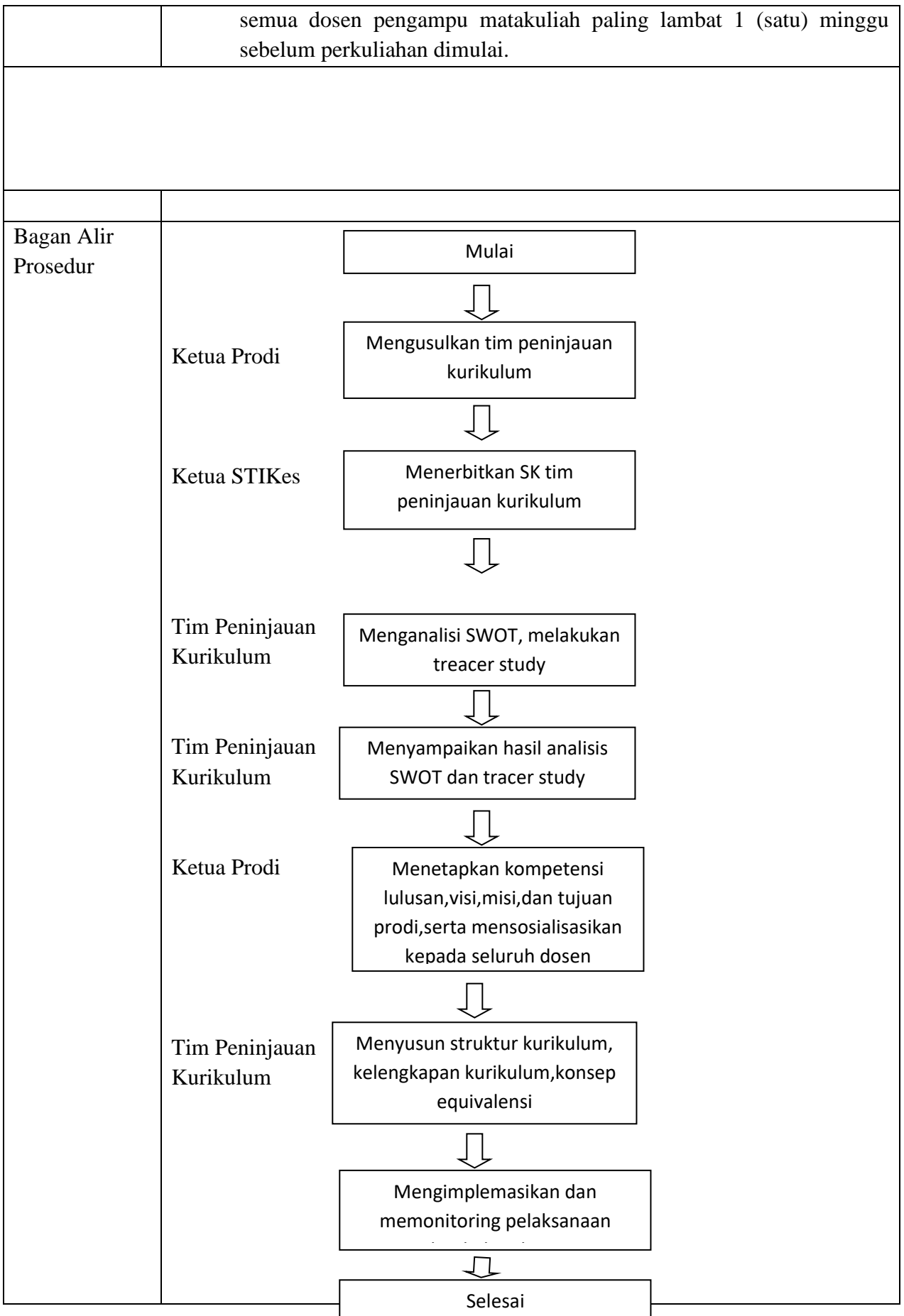
	STIKes NAULI HUSADA SIBOLGA	Kode :02-55/SOP.SPMI/SNH/2019
	SOP PENYUSUNA JADWAL PERKULIAHAN	Tanggal : 10 September 2019 Revisi: 0 Halaman : 88/121

Tujuan	Prosedur ini menjelaskan tentang penyusunan jadwal perkuliahan di Program Studi STIKes Nauli Husada Sibolga agar pelaksanaan perkuliahan berjalan secara teratur dan sesuai dengan kalender akademik STIKes Nauli Husada Sibolga.
Ruang lingkup	Prosedur ini mencakup proses penyusunan jadwal perkuliahan di Program Studi STIKes Nauli Husada Sibolga.
Daftar istilah	Perkuliahan adalah kegiatan akademik yang berkaitan dengan pembelajaran sesuai dengan pembelajaran sesuai dengan kurikulum yang berlaku.
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STIKes menerbitkan kalender Akademik melalui Surat Keputusan (SK) dan selanjutnya disampaikan padapuket I. 2. Puket I meneruskan SK Ketua STIKes tentang kalender Akademik STIKes Nauli Husada Sibolga kepada Ketua Prodi. 3. Masing-masing Ketua Prodi menyelenggarakan rapat pembangian tugas mengajar. Dalam pembangian tugas mengajar, Ketua Prodi harus mempertimbangkan distribusi dan beban tugas dosen secara proporsional. 4. Berdasarkan hasil rapat Prodi, Sekretaris Prodi menyusun daftar staf pengajar berikut mata kuliah yang diampu dan disampaikan kepada urusan akademik. 5. Urusan Akademik menyusun draf jadwal perkuliahan sesuai daftar staf yang disampaikan oleh Sekretaris Prodi. 6. Puket I memverifikasi/paraf draf jadwal perkuliahan yang disusun oleh K`etua Prodi. Jika draf tersebut telah DISETUJUI oleh puket I, maka Ketua Prodi dapat menyusun jadwal perkuliahan yang permanen untuk ditanda tangani oleh Ketua Prodi. Jika TIDAK DISETUJUI oleh puket I maka ketua prodi harus menyusun kembali jadwal tersebut. 7. Urusan Akademik menyusun dan pendistribusikan jadwal perkuliahan sesuai daftar yang disetujui oleh Puket I. Jadwal perkuliahan kepada semua dosen pengampu matakuliah paling lambat 1 (satu) minggu sebelum perkuliahan dimulai.



	STIKes NAULI HUSADA SIBOLGA	Kode :02-56/SOP.SPMI/SNH/2019
	SOP PENINJAUAN KURIKULUM	Tanggal : 10 September 2019 Revisi: 0 Halaman : 90/121

Tujuan	Prosedur peninjauan kurikulum dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi Ketua Prodi dan tim peninjauan kurikulum dalam melaksanakan kegiatan peninjauan kurikulum
Ruang lingkup	Prosedur peninjauan kurikulum dimulai dari pengusulan tim peninjauan kurikulum
Daftar istilah	Perkuliahan adalah kegiatan akademik yang berkaitan dengan pembelajaran sesuai dengan pembelajaran sesuai dengan kurikulum yang berlaku.
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STIKes menerbitkan kelender Akademik melalui Surat Keputusan (SK) dan selanjutnya disampaikan padapuket I. 2. Puket I meneruskan SK Ketua STIKes tentang kelender Akademik STIKes Nauli Husada Sibolga kepada Ketua Prodi. 3. Masing-masing Ketua Prodi menyelenggarakan rapat pembangian tugas mengajar. Dalam pembangian tugas mengajar, Ketua Prodi harus mempertimbangkan distribusi dan beban tugas dosen secara proporsional. 4. Berdasarkan hasil rapat Prodi, Sekretaris Prodi menyusun daftar staf pengajar berikut mata kuliah yang diampu dan disampaikan kepada urusan akademik. 5. Urusan Akademik menyusun draf jadwal perkuliahan sesuai daftar staf yang disampaikan oleh Sekretaris Prodi. 6. Puket I memverifikasi/paraf draf jadwal perkuliahan yang disusun oleh K`etua Prodi. Jika draf tersebut telah DISETUJUI oleh puket I, maka Ketua Prodi dapat menyusun jadwal perkliahan yang permanen untuk ditanda tangani oleh Ketua Prodi. Jika TIDAK DISETUJUI oleh puket I maka ketua prodi harus menyusun kembali jadwal tersebut. 7. Urusan Akademik menyusun dan pendistribusikan jadwal perkuliahan sesuai daftar yang disetujui oleh Puket I. Jadwal perkuliahan kepada



Catatan	<p>Ditunjukkan dengan adanya:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengusulan tim peninjauan kurikulum dari Ketua Prodi. - Surat Tugas tim peninjauan kurikulum oleh Ketua STIKes. - Instrumen Trace study (jaringan pendapat mahasiswa, alumni, pengguna, orang tua) - Hasil tracer study - Dokumen kurikulum baru.
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan nasional. 2. PP RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 3. Kepmendiknas Nomor 232/U/2000 tentang rambu-rambu kurikulum inti yang berlaku secara nasional. 4. Kep. Dirjen Dikti No. 38/DIKTI/Kep./2002 tentang rambu-rambu pelaksanaan mata kuliah pengembangan kepribadian di perguruan tinggi.



**STIKes NAULI HUSADA
SIBOLGA**

**SOP PENGEMBANGAN
KURIKULUM**

Kode : **02-57/SOP.SPMI/SNH/2019**

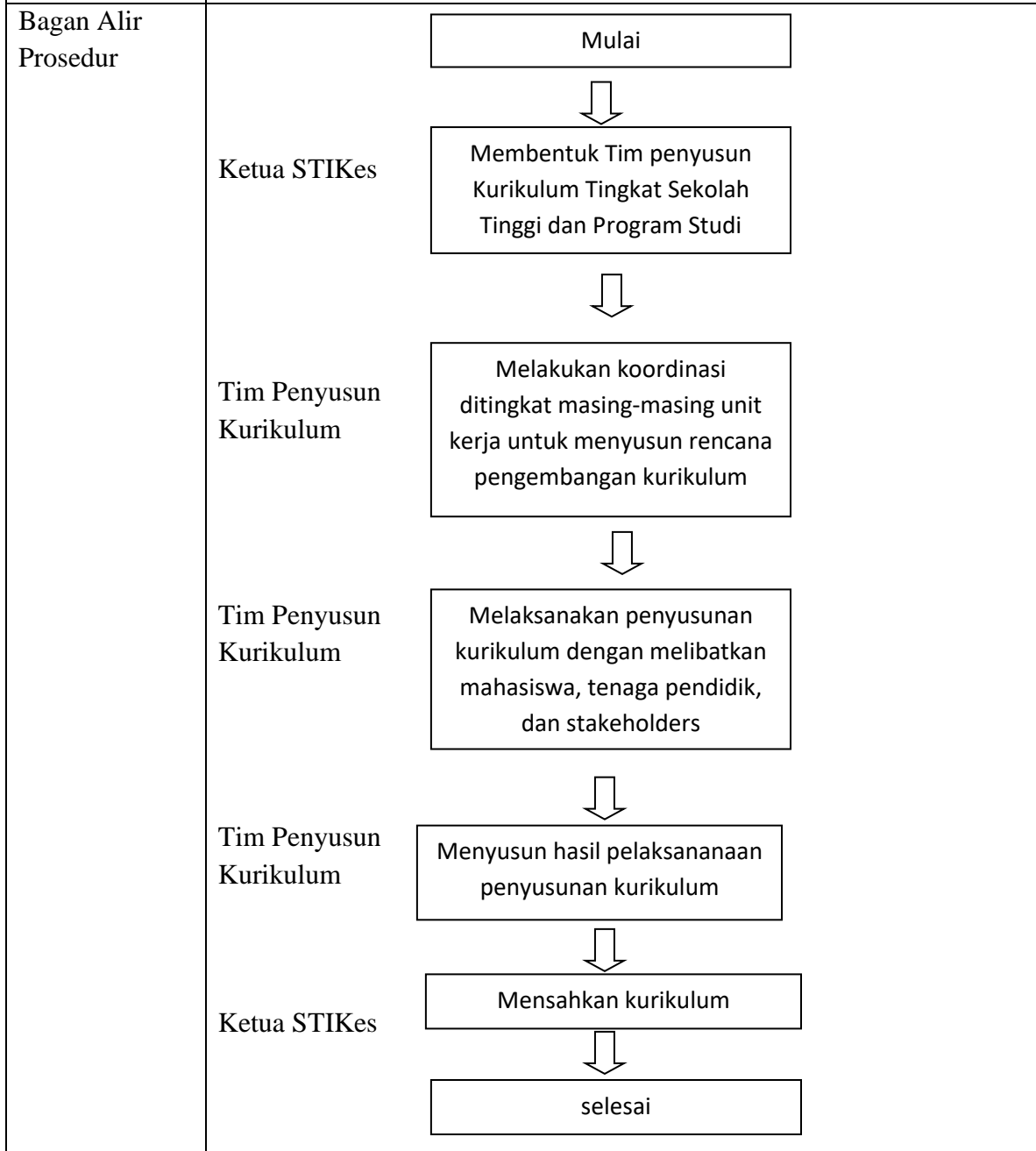
Tanggal : 10 September 2019

Revisi: 0

Halaman : 93/121


Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menata ulang kurikulum berbasis kompetensi, sehingga lebih relevan dengan kebutuhan pasar dan isu terkini akan menghasilkan kualitas lulusan yang lebih baik. 2. Menyusun alur proses penyusunan dan koordinasi kurikulum
Ruang lingkup	Ruang lingkup SOP pengembangan kurikulum mulai dari pembentukan tim penyusun kurikulum ditingkat Sekolah Tinggi dan Program Studi hingga pengesahan oleh Ketua STIKes.
Daftar istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Program Studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditunjukkan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, keterampilan dan sikap sesuai dengan standar kurikulum 2. Kurikulum pendidikan tinggi adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi maupun bahan kajian dan pelajaran serta cara penyampaian dan penilaiannya yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar diperguruan tinggi. 3. Kompetensi Program Studi terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> a. Kompetensi utama b. Kompetensi pendukung c. Kompetensi lain yang bersifat khusus dan gayut dengan kompetensi utama
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STIKes membentuk Tim penyusun Kurikulum Tingkat Sekolah Tinggi dan Program Studi 2. Tim Penyusun Kurikulum tingkat Sekolah Tinggi dan Program Studi melakukan koordinasi ditingkat masing-masing unit kerja untuk menyusun rencana pengembangan kurikulum 3. Tim penyusun kurikulum melaksanakan penyusunan melaksanakan penyusunan kurikulum dengan melibatkan mahasiswa, tenaga pendidikan dan stakeholders

4. Tim Penyusun Kurikulum menyusun hasil pelaksanaan penyusunan kurikulum
5. Tim penyusun kurikulum melaporkan hasil pelaksanaan penyusunan kurikulum
6. Tim penyusun kurikulum Sekolah Tinggi melakukan kompilasi kurikulum Program Studi dan Mengintegrasikan kurikulum program sttudi dengan kurikulum Sekolah Tinggi
7. Tim penyusun kurikulum Sekolah Tinggi melaporkan kepada ketua STIKes hasil pelaksanaan pengembangan kurikulum
8. Ketua STIKes mensahkan kurikulum




Catatan -

Referensi 1. Peraturan Akademik STIKes Nauli Husada Sibolga

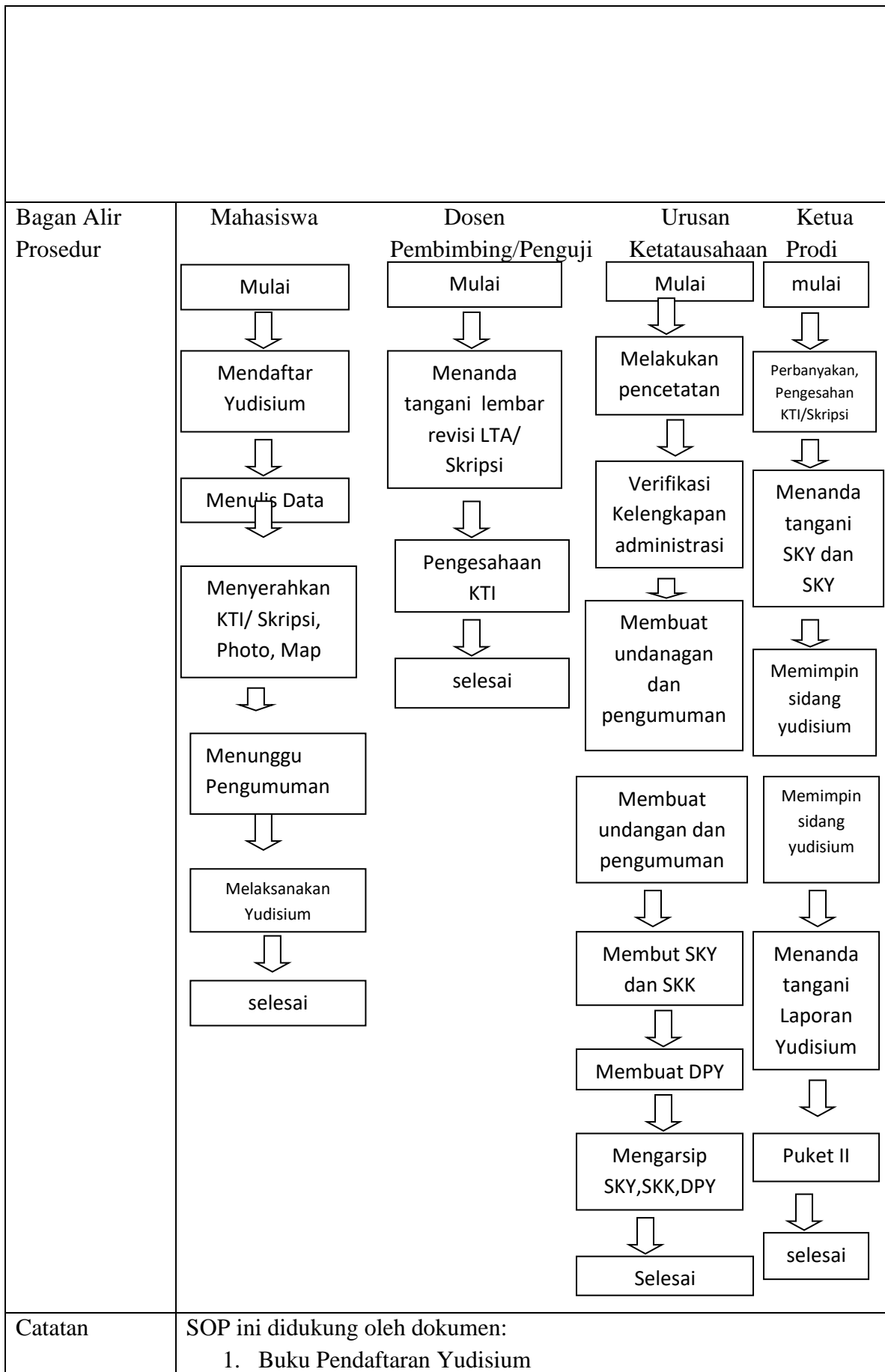
	STIKes NAULI HUSADA SIBOLGA	Kode :02-58/SOP.SPMI/SNH/2019 Tanggal : 10 September 2019
	SOP PENGELOLAAN EPSBED	Revisi: 0 Halaman : 95/121

Tujuan	Prosedur penanganan pengelolaan Feeder dimaksud untuk memberikan arah dan pedoman teknis bagi STIKes dalam melakukan evaluasi diri sehingga memudahkan pelaporan ke DIKTI
Ruang Lingkup	Prosedur ini mulai diterimanya surat dari kopertis tentang pelaksanaan pelaporan Feeder sampai terealisasinya pelaporan ke DIKTI.
Defenisi istilah	Feeder adalah evaluasi secara menyeluruh yang meliputi tentang kurikulum, dosen, mahasiswa, sarana prasarana dan yang berkaitan dengan tri darma perguruan tinggi
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Akademik mendownload Frede dari DIKTI dan melaporkan kepada Ketua Prodi. 2. Ketua Prodi memeriksa program EPSBED dan melaporkan kepada puket 1 untuk menyusun pelaporan EPSBED. 3. Puket I berkoordinasi dengan puket II untuk memasukkan data EPSBED 4. Puket II mengarahkan urusan ketatausahaan untuk memasukkan data EPSBED 5. Bagian Akademik melakukan : <ul style="list-style-type: none"> - Validasi laporan EPSBED - Memproses pelaporan EPSBED untuk meminta pengesahaan kepada Ketua Prodi dan Puket I - Mengupload data EPSBED ke DIKTI dan melaporkan secara tertulis ke Kopertis 6. Urusan ketatausahaan membuat dan mengirim laporan tertulis ke kopertis
Bagan Alir Prosedur	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; margin: 0 auto; padding: 5px; text-align: center;">Mulai</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; margin: 0 auto; padding: 5px; text-align: center;"> Bagian Akademik mendownload EPSBED </div> </div>

	<pre> graph TD A[Melaporkan kepada Ketua Prodi] --> B[Memeriksa EPSBED & Melapor] B --> C[Berkoordinasi dengan puket II] C --> D[Mengarahkan urusan ketatausahaan] D --> E[Memasukkan data] E --> F[Validasi, pengesahaan Ketua Prodi dan Puket I, Upload Data] F --> G[Selesai] </pre>
Catatan	-
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Akademik Program Studi STIKes Nauli Husada Sibolga. 2. Pedoman petunjuk penyusunan pelaporan Fider

	STIKes NAULI HUSADA SIBOLGA	Kode :02-59/SOP.SPMI/SNH/2019
	SOP PENDAFTARAN YUDISIUM	Tanggal : 10 September 2019 Revisi: 0 Halaman : 97/121

ujuan	Prosedur ini adalah prosedur yang mengatur aktifitas pendaftaran dan pelaksanaan yudisium yang bertujuan agar mahasiswa tertib administrasi sehingga memudahkan pelayanan dan pengelolaan inventaris administrasi Program Studi.
Ruang Lingkup	Pelaksanaan pendaftaran yudisium adalah suatu bagian dari kegiatan akademik yang termasuk bidang pendidikan dalam Tri Darma Perguruan Tinggi.
Defenisi istilah	Yudisium adalah proses akademik yan menyangkut penerapan nilai dan kelulusan mahasiswa dari seluruh proses akademik.
Prosedur	<p>Mahasiswa</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendaftar yudisium ke bagian akademik setiap program studi 2. Menuli Data: nama, Nim, Judul LTA/ SKRIPSI, Alamat Asal, dan Nomor Telpon/Hp. 3. Menyerahkan: LTA (Laporan Tugas Akhir)/ Skripsi, photo dan map. 4. Menunggu Pengumuman hari dan pelaksanaan yudisium 5. Melaksanakan yudisium. <p>Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyetujui dan menandatangani lembar revisi LTA/ SKRIPSI 2. Menandatangani lembar pengesahan LTA/ SKRIPSI <p>Urusan Ketatausahaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Malakukan pencatatan dalam Buku Pendaftaran Yudisium 2. Veifikasi kelengkapan administrasi berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Lembar Revisi LTA/Skripsi yang telah disetujui oleh Dosen pembimbing dan Dosen Penguji b. Lembar Perbanyak LTA/SKRIPSI yang telah disetujui oleh Ketua Prodi c. Menerima LTA/SKRIPSI yang telah dijilid, pas photo serta map 3. Membuat undangan dan pengumuman yudisium tentang hari dan tanggal pelaksanaan yudisium 4. Menandatangani Laporan Yudisium dan meneruskan ke Puket I



	2. Buku Pendaftaran Yudisium 3. KTI/Skripsi
Referensi	Peraturan Akademik STIKes Nauli Husada Sibolga

	STIKes NAULI HUSADA SIBOLGA	Kode : 02-60/SOP.SPMI/SNH/2019
		Tanggal : 10 September 2019
	SOP PENDAFTARAN DAN PELAKSANAAN WISUDA	Revisi: 0
		Halaman : 99/121

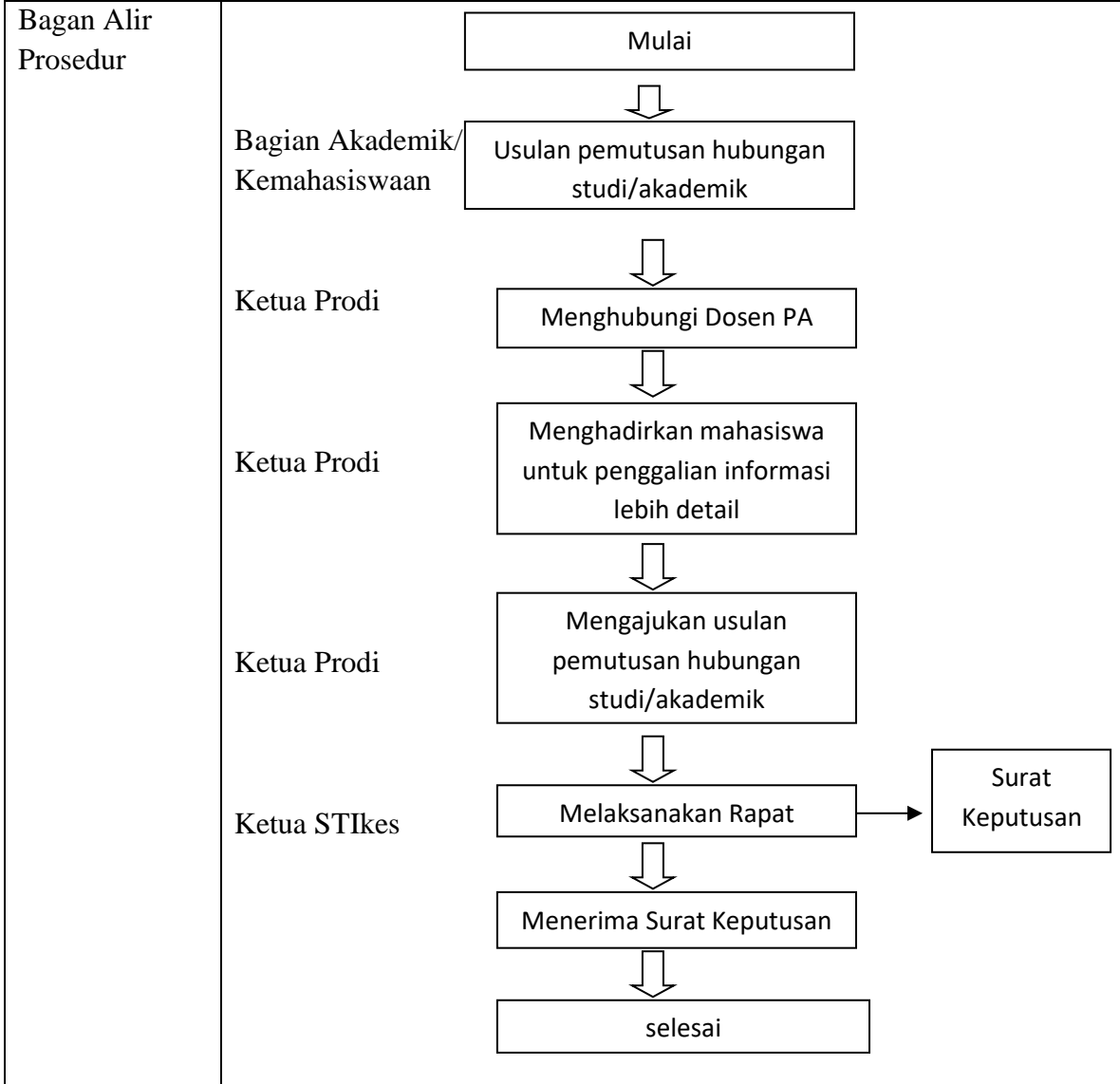
Tujuan	Prosedur yang mengatur pendaftaran dan melaksanakan wisuda diploma, bertujuan untuk membantu kelancaran pelaksanaan wisuda.
Ruang Lingkup	Mahasiswa STIKes Nauli Husada yang dinyatakan lulus dalam yudisium
Defenisi istilah	Wisuda adalah kegiatan yang diadakan secara rutin di STIKes Nauli Husada Sibolga yang merupakan pengukuhan kelulusan, pelepasan dan pengembalian kepada orang tua mahasiswa.
Prosedur	<p>A. PROSEDUR PENDAFTARAN WISUDA MAHASISWA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa telah mengikuti yudisium dan menyelesaikan proses administrasinya. 2. Membayar uang wisuda ke Bank dan menyerahkan slip pembayaran kebendahara. 3. Mendaftar dan menyerahkan biodata wisudawan/wati ke panitia wisuda 4. Mengambil toga dan undangan wisuda <p>Panitia Wisuda</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima pendaftaran wisuda mahasiswa 2. Menerima bukti pembayaran wisuda dan biodata wisuda/wati <p>B. PROSEDUR PELAKSANAAN WISUDA</p> <p>PANITIA WISUDA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengenakan pakaian rapi 2. Hadir 30 menit sebelum acara dimulai 3. Melaksanakan tugas sesuai jabatan di kepanitiaan 4. Menempati tempat yang sudah ditentukan 5. Mengikuti acara dengan baik dan tertib sampai acara selesai <p>Mahasiswa (Wisudawan/wati)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti gladi bersih wisuda yang sudah dijadwalkan oleh panitia wisuda 2. Mengenakan toga wisuda 3. Hadir dilokasi wisuda 20 menit sebelum acara dimulai 4. Menempati tempat yang sudah ditentukan

	<p>5. Mengikuti acara dengan baik dan tertib sampai acara selesai.</p> <p>Ketua STIKes, Ketua Prodi, Dosen/Staf</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Mengenakan pakaian rapi 7. Hadir 15 menit sebelumacara dimulai 8. Menempati tempat yang sudah ditentukan 9. Mengikuti acara dengan baik dan tertib sampai acara selesai <p>Orangtua/wali mahasiswa dan undangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa undangan Wisuda 2. Mengenakan pakaian sopan dan rapi 3. Hadir 15 menit sebelum acara dimulai 4. Menempati tempat yang sudah ditentukan 5. Mengikuti acara dengan baik dan tertib sampai acara selesai
<p>Bagan Alir Prosedur</p>	<p>A. Pendaftaran Wisuda</p> <pre> graph TD subgraph Mahasiswa M1[Mulai] --> M2[Telah Yudisium] M2 --> M3[Menuli Data] M3 --> M4[Menyerahkan: KTI/SKRIPSI, photo, map] M4 --> M5[Menunggu pengumuman] M5 --> M6[Melaksanakan Yudisium] M6 --> M7[Selesai] end subgraph Panitia_Wisuda P1[Mulai] --> P2[Menandatangani lembar revisi KTI/SKRIPSI] P2 --> P3[Pengesahan KTI/] P3 --> P4[selesai] end subgraph Admin A1[Memimpin sidang Yudisium] --> A2[Menandatangani Laporan Yudisium] A2 --> A3[Puket I] A3 --> A4[selesai] end </pre>
<p>Catatan</p>	<p>SOP ini didukung oleh Yudisium</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Pendaftaran Yudisium 2. Buku Daftar Alumni 3. KTI/ SKRIPSI
<p>Referensi</p>	<p>Pengaturan Akademik Prodi STIKes NAULI HUSADA SIBOLGA</p>


	STIKes NAULI HUSADA SIBOLGA	Kode :02-61/SOP.SPMI/SNH/2019
	SOP PEMUTUSAN HUBUNGAN STUDI AKADEMIK	Tanggal : 10 September 2019 Revisi: 0 Halaman : 101/121

Tujuan	Prosedur pemutusan hubungan studi/akademik bertujuan menjelaskan, proses pemutusan hubungan studi/akademik bagi mahasiswa.
Ruang Lingkup	Prosedur ini meliputi kegiatan penetapan pemutusan hubungan studi/akademik, penerbitan surat keputusan pemutusan hubungan studi oleh Ketua STIKes Nauli Husada Sibolga
Defenisi istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemutusan hubungan studi/akademik mahasiswa adalah mahasiswa yang diberhentikan dari prodi STIKes Nauli Husada Sibolga dikarenakan sanksi akademik 2. Daftar usulan pemutusan hubungan studi/akademik mahasiswa adalah sebuah daftar yang berisi data/nama mahasiswa yang masuk dalam kategori pemutusan hubungan studi.
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian akademik/kemahasiswaan menyampaikan daftar usulan pemutusan hubungan studi/akademik mahasiswa yang melampaui batas masa studi diprodi dan atau terkena sanksi akibat pelanggaran tata tertib akademik/ asrama prodi STIKes Nauli Husada Sibolga ke Ketua Prodi. 2. Ketua prodi menghubungi dosen PA untuk menggali informasi tentang mahasiswa yang masuk dalam daftar usulan pemutusan hubungan studi/akademik 3. Jika diperlukan Ketua Prodi dan atau dosen PA dapat menghadirkan mahasiswa untuk penggalan informasi lebih detail 4. Jika diperoleh data yang benar maka, Ketua Program Studi mengajukan daftar usulan pemutusan hubungan studi/akademi keketua STIKes 5. Ketua STIKes melaksanakan rapat keputusan pemutusan hubungan studi/akademik dengan menghadirkan puket I,II,III, Ketua Prodi,bagian akademik dan dosen PA dari mahasiswa bersangkutan.

6. Pembahasan rapat meliputi, penggalian informasi terhadap mahasiswa-mahasiswa yang diusulkan untuk pemutusan hubungan studi/akademik,serta persetujuan pemutusan hubungan studi/akademik dari peserta rapat.
7. Ketua STIKes membuat surat pemutusan hubungan studi/akademik yang ditujukan kepada mahasiswa bersangkutan danorangtua/wali.
8. Untuk mahasiswa yang terkena pelanggaran tata tertib yang berat seperti melkukan tindak pidana dan sejenisnya,pengguna narkoba dan sejenisnya dan pencemaran nama baik institusi maka ketua STIKes dapat membawa kasus pemutusan hubungan studi/akademik ke rapat senat.
9. Setelah mendapat persetujuan senat, ketua STIKes mengeluarkan surat keputusan pemutusan hubungan akademik. Bagi mahasiswa bersangkutan.
10. Orangtua dan mahasiswa menerima surat keputusan.




Catatan	-
Referensi	Peraturan Akademik dan Asrama prodi STIKes Nauli Husada Sibolga

	STIKes NAULI HUSADA SIBOLGA	Kode : 02-62/SOP.SPMI/SNH/2019
		Tanggal : 10 September 2019
	SOP PEMBIMBING AKADEMIK	Revisi: 0
		Halaman : 113'121

Tujuan	Penjelasan Prosedur tentang dosen pembimbing akademik dan tugas fungsinya masing-masing
Ruang Lingkup	Berlaku untuk semua Pembimbing Akademik (PA) dan Mahasiswa
Defenisi istilah	Pembimbing akademik adalah dosen yang ditunjuk oleh Ketua Prodi untuk membantu mahasiswa selama masa studi dalam menghadapi masalah-masalah yang berkaitan secara langsung dan tidak langsung dengan perihal dan nonakademik
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Prodi melalui mekanisme rapat Prodi menunjuk Dosen Pembimbing Akademik 2. Dosen Pembimbing Akademik adalah dosen tetap prodi 3. Jumlah mahasiswa yang berada dibawah asuhan satu dosen pembimbing ditentukan oleh prodi. Pertimbangan berdasarkan rasio antara jumlah mahasiswa dan dosen. Jika jumlah mahasiswa tidak sebanding dengan rasio dosen tetap prodi, maka ketua prodi dapat meminta dosen tetap dari prodi lain untuk membantu menjadi dosen pembimbing 4. Mahasiswa mengisi kartu kendali Akademik sesuai dengan nama dan alokasi dosen pembimbing masing-masing. 5. Kartu kendali akademik disimpan oleh mahasiswa dan dibawa setiap kali berkonsultasi dengan dosen pembimbing akademik. 6. Mahasiswa yang akan berkonsultasi tentang perihal akademik menghubungi terlebih dahulu kepada dosen yang bersangkutan dengan metode komunikasi yang telah disepakati oleh mahasiswa dan dosen pembimbing 7. Apabila dosen pembimbing akademik yang bersangkutan berhalangan ketika dihubungi maka perihal konsultasi akan dikuasakan dan diwenangkan kepada Ketua Prodi

	<p>8. Perihal konsultasi dan penyelesaian masalah akademis dilakukan dengan metode yang telah disepakati antara mahasiswa dan dosen Pembimbing Akademik</p> <p>9. Apabila Dosen Pembimbing Akademik tidak dapat dihubungi dalam waktu 1 (satu) semester, maka Ketua Prodi berhak mengganti Dosen tersebut dengan dosen lain dengan pemberitahuan menyusul pada mahasiswa</p> <p>10. Apabila terdapat hal yang mengganggu proses konsultasi akademis antara dosen pembimbing akademik dan mahasiswa bimbingan maka akan diselesaikan melalui keterlibatan pihak ketiga yang bersifat netral.</p>
<p>Bagan Alir Prosedur</p> <p>mem</p>	<pre> graph TD subgraph Ketua_Prodi [Ketua Prodi] KPM[Mulai] --> KMD[Menunjuk Dosen Pembimbing Akademik] KMD --> KMJM[Menentukan Jumlah Mahasiswa] KMJM --> KMS[Menyerahkan LTA/ Skripsi, Photo, Map] end subgraph Dosen_PA [Dosen PA] DPM[Mulai] --> DMB[Memberikan konsultasi] DMB --> DMKRS[Mendatangani KRS] DMKRS --> DTKK[Tanda tangan kartu kendali] DTKK --> DAP[Ada perubahan] end subgraph Mahasiswa [Mahasiswa] MM[Mulai] --> MLK[Melakukan konsultasi] MLK --> MKKA[Mengisi kartu Kendali Akademik] MKKA --> MKRS[Mengisi KRS] end KMD --> DMB DMB --> DMKRS DMKRS --> DTKK DTKK --> DAP DAP --> DMKRS DTKK --> MKRS MKRS --> MKKA MKKA --> MLK MLK --> MM </pre>
<p>Catatan</p>	<p>-</p>
<p>Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Akademik STIKes Naauli Husada Sibolga 2. Peraturan Akademik Prodi STIKes Nauli Husada Sibolga

	STIKes NAULI HUSADA SIBOLGA	Kode :02-63/SOP.SPMI/SNH/2020
		Tanggal : 13 Maret 2020
	SOP PEMBELAJARAN DARING	Revisi: 0 Halaman : 102-104

Tujuan	Memberikan prosedur bagi pelaksanaan perkuliahan selama masa Pandemi Covid-19 di STIKes Nauli Husada Sibolga
Ruang Lingkup	Prosedur ini meliputi mekanisme persiapan, pelaksanaan dan evaluasi perkuliahan di STIKes Nauli Husada Sibolga
Defenisi istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perkuliahan daring merupakan perkuliahan jarak jauh yang dilakukan secara daring oleh dosen dan mahasiswa melalui sistem dan/atau aplikasi, seperti Google clossroom, Google meeting, Zoom, Whatsapp Grup, atau aplikasi sejenis lainnya. 2. Evaluasi proses perkuliahan yaitu evaluasi pelaksanaan perkuliahan meliputi Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) yang dilaksanakan secara daring.
Ketentuan Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perkuliahan semester gasal 2020/2021 dilaksanakan secara daring. 2. Pelaksanaan perkuliahan di prioritaskan pada aspek kesehatan dan keselamatan mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan, serta keterjangkauan akses aplikasi daring bagi mahasiswa dan civitas akademika STIKes Nauli Husada 3. Setiap dosen diberikan kebebasan untuk memilih aplikasi daring yang disepakati mahasiswa dengan memperhatikan pembiayaan, keterjangkauan dan kelancaran akses internet mahasiswa. Aplikasi yang dipakai seperti Googleclossroom, Google meeting, Zoom, Whatsapp Grup, atau aplikasi sejenis lainnya yang tidak menyulitkan mahasiswa. 4. Berdasarkan pertimbangan pembiayaan, keterjangkauan dan kelancaran akses internet, tatap muka daring setiap mata kuliah disarankan dilakukan sekurang- kurangnya 6 (enam) kali dari 15 (lima belas) tatap muka virtual (maya) yang terjadwal dan sisanya dapat dilakukan melalui aplikasi non tatap muka. Implementasi tatap muka di sarankan dapat dilakukan pada setiap minggu ganjil

	<p>seperti minggu 1, 3, 5 7, 9, 11, disesuaikan dengan kondisi perkuliahan di prodi masing-masing.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Aplikasi daring yang dipergunakan dalam perkuliahan daring harus dinyatakan dalam kontrak perkuliahan. 6. Tim pengendalian mutu STIKes Nauli Husada, dan prodi melakukan monitoring dan evaluasi terhadap setiap pelaksanaan perkuliahan guna mengendalikan kualitas perkuliahan.
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persiapan Perkuliahan <ol style="list-style-type: none"> a. Pembantu Ketua I Bidang Akademik mengkoordinasikan semua ketua program studi untuk menetapkan jadwal perkuliahan termasuk Ujian Tengah Semester(UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS). b. Ketua program studi mensosialisasikan semua produk kebijakan perkuliahan selama Covid-19 kepada dosen pengampu matakuliah. c. Sebelum perkuliahan dimulai, dosen pengampu mata kuliah sudah mengunggah rencana perkuliahan (RPS) beserta naskah evaluasi (UTS dan UAS) yang sudah divalidasi oleh tim Unit Pengendali Mutu (UPM) dan TimRumpun Ilmu program studi di Sistem Informasi Akademik (SIAKAD) STIKes Nauli Husada Sibolga. 2. Pelaksanaan Perkuliahan <ol style="list-style-type: none"> a. Perkuliahan dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditetapkan dan dengan menggunakan platform daring yang disepakati oleh mahasiswa. b. Pada pertemuan pertama perkuliahan, dosen memberikan penjelasan umum kepada mahasiswa terkait kontrak perkuliahan, yang di dalamnya berisikan tujuan, bahan belajar, sumber rujukan, beban belajar, sistem evaluasi, dan teknis perkuliahan. c. Kegiatan perkuliahan dan kehadiran mahasiswa pada setiap kali pertemuan perkulihan harus dicatatkan/didokumentasikan secara online di Sistem Informasi Akademik (Siakad) STIKes Nauli Husada. d. Apabila dosen berhalangan untuk mengajar sesuai jadwal, maka hal itu harus disampaikan kepada mahasiswa dan mendiskusikan jadwal kuliah penggantinya. e. Beban tugas belajar yang diberikan kepada mahasiswa harus mempertimbangkan kesesuaiannya dengan bobot SKS dari mata kuliah yang diprogram serta situasi Pandemi Covid-19. f. Dosen pengampu mata kuliah wajib memeriksa kinerja mahasiswa dalam membuat tugas dan ujian, memberikan umpan balik dan penilaian secara obyektif, dan mengembalikan kepada mahasiswa. 3. Evaluasi Proses Perkuliahan <ol style="list-style-type: none"> a. Evaluasi perkuliahan bertujuan untuk menetapkan keberhasilan mahasiswa dalam menguasai tujuan pembelajaran (capaian pembelajaran mata kuliah) dan dilaksanakan dengan


	<p>sistem daring.</p> <ol style="list-style-type: none"> b. Evaluasi perkuliahan dilaksanakan dua kali, melalui ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) c. UTS dilaksanakan pada pertemuan ke delapan oleh dosen pengampu mata kuliah, sedangkan UAS dilaksanakan di akhir semester dan dikoordinasikan secara formal oleh pimpinan STIKes Nauli Husada d. Monev perkuliahan dilakukan pada akhir semester disesuaikan dengan kondisi perkuliahan yang ada di prodi. e. Menjelang berakhirnya masa perkuliahan, STIKes Nauli melakukan rapat dengan semua pimpinan program studi dan STIKes nauli husada untuk melakukan evaluasi terhadap proses perkuliahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan ujian akhir semester. f. Pembantu ketua I Bidang Akademik memeriksa pengisian jurnal perkuliahan dan kehadiran mahasiswa dalam perkuliahan pada tiap akhir semester. g. Materi rapat evaluasi perkuliahan meliputi kehadiran dosen, kehadiran mahasiswa, kesiapan sarana dan prasarana kuliah, perolehan nilai mahasiswa dan persepsi mahasiswa terhadap dosen (hasil kuesioner di siacad). h. Ketua STIKes Nauli Husada menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada semester berikutnya, dan mencatatnya dalam notulen rapat. i. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ketua STIKes sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat. j. Ketua STIKes wajib memeriksa perbaikan tindakan tersebut dan mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi pada waktu berikutnya.
Catatan	-
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Akademik STIKes Naauli Husada Sibolga 2. Peraturan Akademik Prodi STIKes Nauli Husada Sibolga

BAB II SOP NON AKADEMIK

LEMBAR PENGESAHAN SOP NON AKADEMIK

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1.Perumusan	Rumiris Simatupang,SKM.,M.Kes	Ketua LPMI		

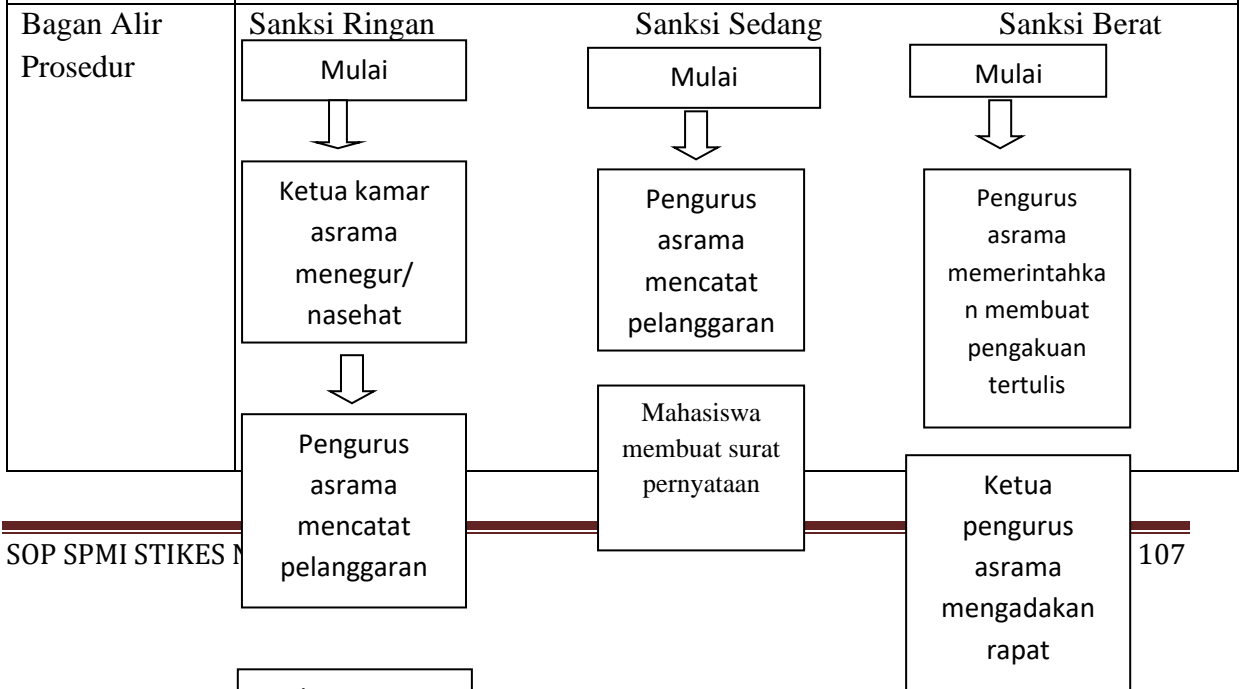
2.Pemeriksaan	Herlina.,M.Kes	Puket I		
3.Persetujuan	Dra.MeI yati Simatupang SST,M.Kes	Ketua STIKes		
4.Penetapan	Dra.MeI yati Simatupang SST,M.Kes	Ketua STIKes		
5.Pengendalian	Rumiris Simatupang,SKM.,M.Kes	Ketua LPMI		

	STIKes NAULI HUSADA SIBOLGA	Kode :02-64/SOP.SPMI/SNH/2019 Tanggal : 10 September 2019
	SOP PEMBERIAN SANKSI ASRAMA	Revisi: 0 Halaman : 104/121


Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membentuk kepribadian yang berdisiplin tinggi. 2. Mengatur dan menjaga ketertiban dan keamanan di Lingkungan Asrama Prodi STIKes Nauli Husada Sibolga 3. Mendidik rasa tanggung jawab terhadap perbuatan yang dilakukan 4. Menumbuhkan rasa empati dan rasa memiliki (self of belonging) 5. Menciptakan suasana kondusif yang dapat mendukung kegiatan di asrama
Ruang Lingkup	<ul style="list-style-type: none"> - Seluruh penghuni asrama (mahasiswa, pegawai) prodi STIKes Nauli Husada Sibolga - Sanksi terdiri dari 3 jenis, yaitu Sanksi Ringan, Sedang, dan Berat
Defenisi istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sanksi adalah suatu tindakan yang diberikan kepada penghuni asrama yang melanggar peraturan, tata tertib, ketetapan dan keputusan yang diberlakukan di Asrama STIKes Nauli Husada Sibolga 2. Pengurus Asrama adalah ibu/bapak asrama untuk membina kedisiplinan penghuni asrama (dosen/pengawai yang tinggal diasrama berperan dalam membantu pengurus asrama untuk membina kedisiplinan mahasiswa).

	<p>3. Ketua pengurus asrama adalah salah seorang ibu/bapak asrama yang ditunjuk oleh institusi dalam mengurus asrama.</p>
<p>Prosedur</p>	<p>Sanksi Pelanggaran RINGAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua kamar menegur anggotanya yang membuat pelanggaran ringan dan melaporkan kepada Pengurus Asrama 2. Pengurus Asrama mencatat dan memberi sanksi kuratif/sanksi langsung berupa teguran, nasehat. 3. Akumulasi dari sanksi ringan sebanyak 5 kali langsung masuk ke sanksi sedang. <p>Keterangan :</p> <p>Semua pelanggaran ringan diberikan sanksi langsung oleh pengurus asrama yang memeriksa/melihat atau menerima laporan ketua kamar masing-masing.</p> <p>Sanksi Pelanggaran Sedang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurus Asrama mencatat pelanggaran, penyitaan dan memberikan sanksinya, misalnya: <ul style="list-style-type: none"> - Membersihkan toilet, ruangan asrama/kampus - Push up, jump shot, menghormat bendera - Mengganti barang yang rusak dengan barang yang senilai. - Melakukan penyitaan alat/barang/bahan yang tidak diizinkan (dicatat/diserahkan ke bagian akademik/kemahasiswaan prodi untuk disimpan selama 6 bulan di kotak penyimpanan dan dikembalikan setelah batas waktu tersebut atau mahasiswa tidak tinggal lagi di asrama) 2. Pengurus asrama memerintahkan untuk membuat surat pernyataan bersalah(bermaterai) dan tidak akan mengulangi perbuatan tersebut kepada penghuni asrama yang terkena sanksi dan melaporkan/menyerahkan surat pernyataan tersebut kepada ketua pengurus asrama. 3. Ketua pengurus asrama meneruskan surat pernyataan tersebut kepada bagian akademik/kemahasiswaan prodi STIKes Nauli Husada Sibolga 4. Bagian akademik/kemahasiswaan memasukkan surat pernyataan keadaan file biodata mahasiswa dan meneruskan laporan pengurus asrama kepada dosen PA untuk bimbingan lebih lanjut. 5. Akumulasi hukuman 3 kali pelanggaran langsung masuk ke sanksi berat <p>Sanksi Pelanggaran Berat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penggurus asrama melaporkan kepada ketua pengurus asrama dan bersama-sama memerintahkan penghuni asrama yang melanggar untuk membuat surat pengakuan dan penjabaran pelanggaran secara tertulis(bermaterai) disertai saksi-saksi atau bukti-bukti pelanggaran

	<p>berat yang dilakukan saat itu juga (tidak berlaku untuk akumulasi pelanggaran sedang)</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Ketua pengurus asrama mengadakan rapat dengan pengurus asrama dan dosen/staf yang tinggal diasram, hasil rapat secara tertulis dan surat pengakuan diserahkan/dilaporkan kepada puket III 3. Puket III berkoordinasi dengan puket I dan Ketua Prodi untuk tindak lanjut. 4. Ketua Prodi memerintahkan bagian akademik/kemahasiswaan untuk memproses pelanggaran dan memerintahkan mahasiswa yang terkena sanksi untuk membuat surat pernyataan siap menerima konsekuensi apapun dari ketua STIKes Nauli Husada Sibolga. 5. Ketua prodi melaporkan kepada Puket I, Puket I berkoordinasi dengan Puket III untuk mengadakan rpat dngan dosen PA beserta dosen/staf di prodi untuk/sanksi/tindak lanjut yang diberikan kepada mahasiswa (apabila hasil rapat memutuskan bahwa pelanggaran tidak dapat ditolerir atau pelanggaran hukum yang memerlukan tindakan serius dari pihak kepolisian maka dilakukan SOP pemutusan hubungan studi/akademik). 6. Sesuai hasil rapat, Ketua Prodi memberikan surat panggilan kepada orang tua mahasiswa kandung. Dengan ketentuan : <ul style="list-style-type: none"> - Tidak dapat diwakilkan kepada pihak lain. (bila wali maka diwajibkan membuat surat pernyataan bermaterai bahwa benar sebagai wali mahasiswa) - Apabila lebih dari 2 X 24 jam dari jangka waktu surat panggilan yang ditetapkan Ketua Prodi untuk kehadiran orang tua/wali tidak dipenuhi maka ketua prodi memasukkan mahasiswa kedalam daftar usulan pemutusan hubungan studi/akademik. 7. Orang tua menghadiri panggilan, ketua prodi memberikan surat peringatan orang tua/wali mahasiswa yang melakukan pelanggaran. 8. Orang tua dan mahasiswa menerima surat peringatan (surat peringatan sampai ke-3, maka mahasiswa dimasukkan kedalam daftar usulan pemutusan hubungan studi/akademik).
--	---

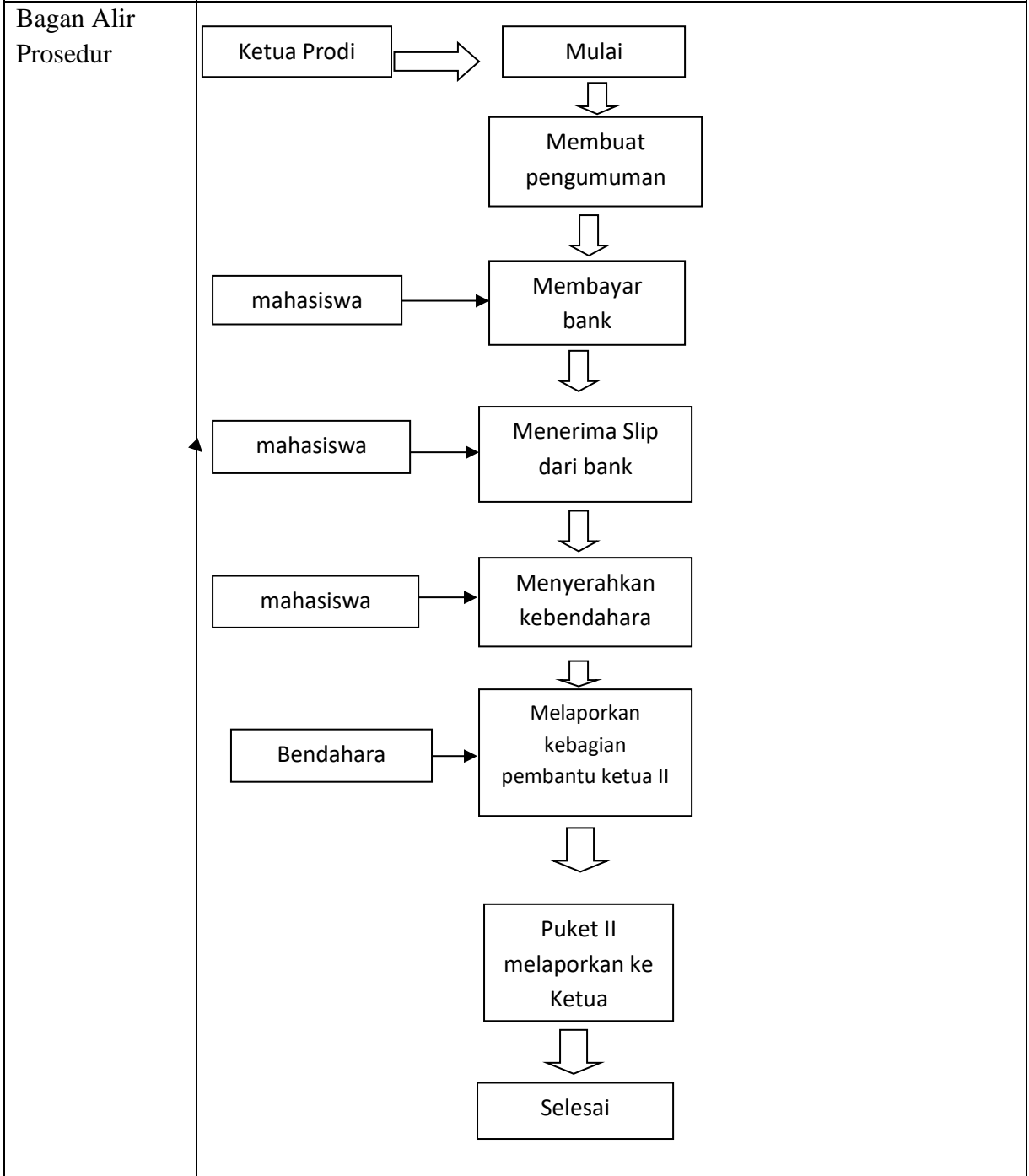



	<ul style="list-style-type: none"> - Meletakkan barang-barang yang mengganggu kenyamanan di gang/lorong (teguran dan diamankan barangnya ditempat yang seharusnya) - Berpakaian tidak sopan (teguran dan mengganti baju) - Membuang sampah tidak pada tempatnya, membuat kegaduhan, ketidaknyamanan penghuni lain diasrama (teguran membersihkan dan membubarkan diri) - Tidak melaksanakan piket kamar, gang/lorong sesuai ketentuan yang berlaku. - Memerilihkan hewan peliharaan - Menjemur pakaian selain pada tempat yang ditentukan - Menggunakan fasilitas umum untuk keperluan pribadi - Membuat coretan, tulisan, tempelan pada dinding gedung asrama/kampus - Berduaan dengan lawan jenis dilingkungan asrama/kampus 2. Pelanggaran sedang, terdiri dari <ul style="list-style-type: none"> - Membawak alat elektronik yang dilarang oleh asrama - Terlambat kembali ke asrama - Berjualan diasrama - Menyebarkan publikasi tanpa izin ibu asrama - Tidak berada diasrama 3X 24 jam tanpa izin - Membawak pihak luar tinggal atau masuk ke kamar penghuni - Membawak senjata tajam - Keluar melalui pagar asrama/kampus 3. Pelanggaran berat, terdiri dari <ul style="list-style-type: none"> - Berkelahi atau membuat onar sehingga menimbulkan luka - Mengedar, memakai, menyimpan narkoba dan minum keras - Mengedar, menyimpan, memutar video yang bersifat pornografi - Berbuat asusila - Membawa dan masuk ke kamar lawan jenis - Melakukan tindakan kriminal - Merokok dilingkungan asrama - Berjudi di lingkungan asrama
Referensi	Peraturan tata tertib asrama STIKes Nauli Husada Sibolga

	STIKes NAULI HUSADA SIBOLGA	Kode : 02-65/SOP.SPMI/SNH/2019
		Tanggal : 10 September 2019
	SOP PELAYANAN KEUANGAN	Revisi: 0
		Halaman : 111/121

Tujuan	Memberikan pedoman teknis bagi pelaksanaan tugas bagian penerimaan keuangan/bendahara terkait dengan layanan kewajiban keuangan yang harus dibayar selama masa studi
Ruang Lingkup	- Prosedur ini dimulai dari penerimaan mahasiswa baru sampai dengan mahasiswa dinyatakan lulus
Defenisi istilah	Kewajiban keuangan mahasiswa adalah kewajiban yang dibebankan kepada mahasiswa sebagai ikuti kepersyaratan untuk mengikuti kegiatan perkuliahan di STIKes Nauli Husada Sibolga meliputi uang kuliah, asrama, ujian, praktek dll yang bersifat resmi
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masing-masing ketua prodi memberikan pengumuman tertulis ditempelkan dipapan pengumuman untuk pembayaran sebelum kegiatan berlangsung 2. Mahasiswa melakukan pembayaran melalui bank yang ditunjuk oleh STIKes Nauli Husada Sibolga

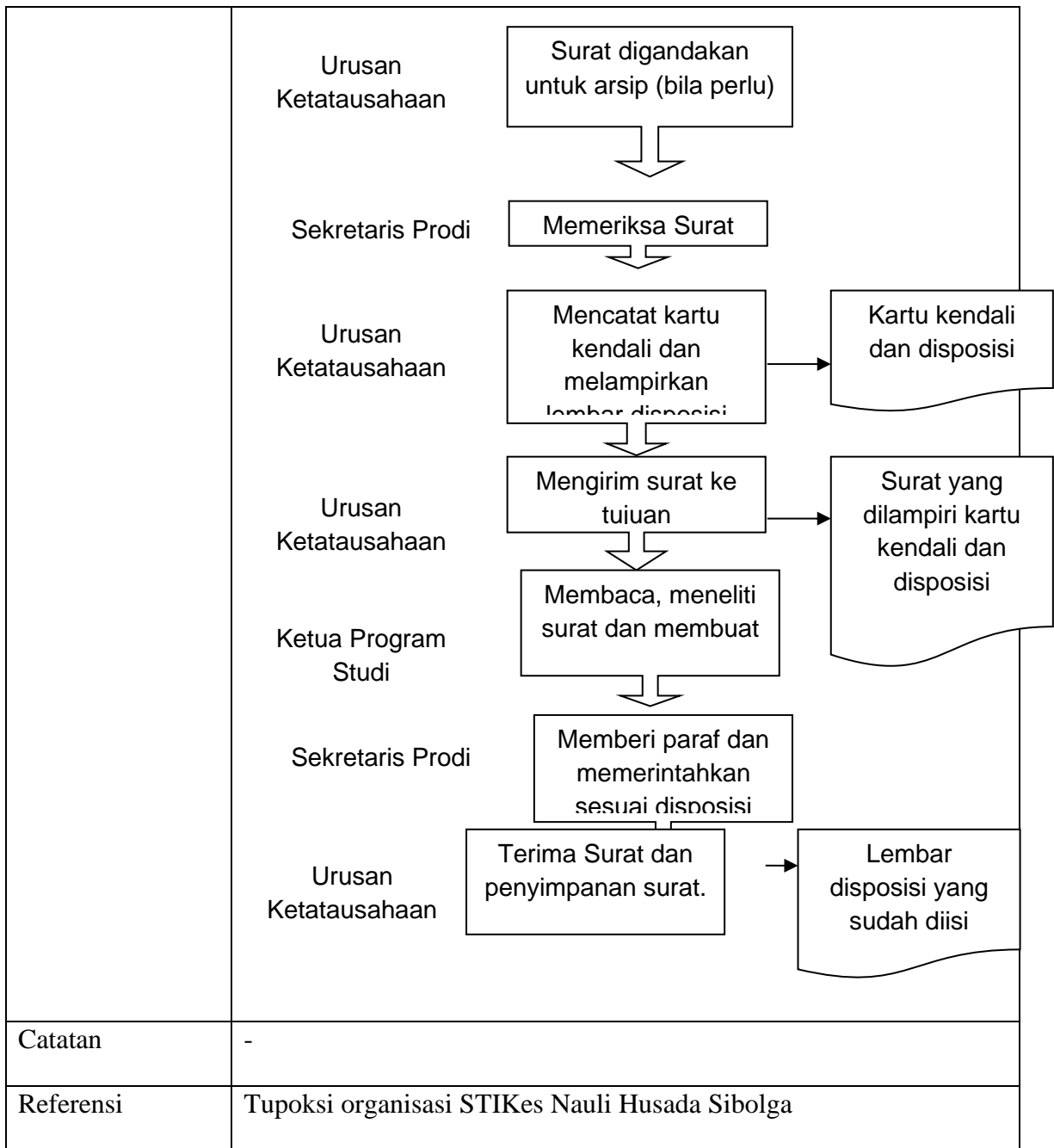
3. Mahasiswa mengisi formulir pembayaran yang tersedia di bank
4. Petugas bank mencetak slip kwintansi pembayaran sesuai nilai transaksi
5. Mahasiswa menerima slip pembayaran dan melakukan registrasi dan menyerahkan slip pembayaran kepada bendahara untuk dicek pembayaran apakah sudah divalidasi oleh pihak bank
6. Bendahara menyerahkan bukti mahasiswa tersebut dapat mengikuti kegiatan akademik




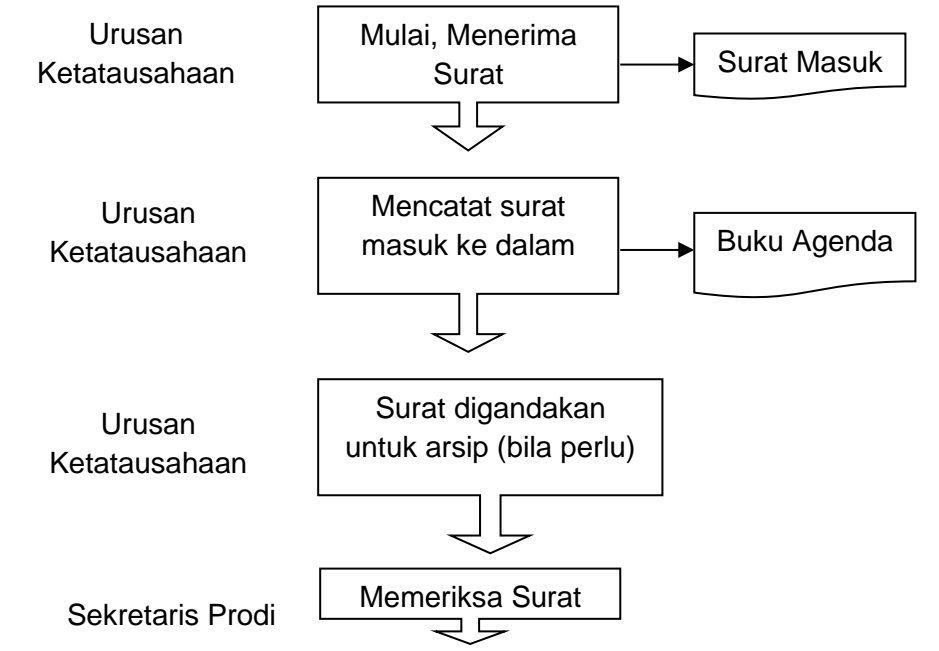
	STIKes NAULI HUSADA SIBOLGA	Kode :02-66/SOP.SPMI/SNH/2019
		Tanggal : 10 September 2019
	SOP PERBAIAKN INSTALASI AIR DAN LISTRIK	Revisi: 0 Halaman : 111/121

Tujuan :	Menjadi Pedoman bagi penanganan dan tindak lanjut pelayanan prima terkait dengan perawatan serta perbaikan aliran/instalasi listrik atau air.
Ruang Lingkup	Seluruh staf akademis (administrasi/dosen) di Prodi STIKes Nauli Husada Sibolga.
Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna jasa layanan adalah semua pihak yang mendapatkan manfaat dari layanan oleh Prodi STIKes Nauli Husada Sibolga baik berupa jasa, barang, maupun tindakan administrasi secara langsung maupun tidak langsung, untuk internal (dosen dan pegawai). 2. Media Penyampaian adalah perlengkapan baik nyata maupun virtual tempat pengguna jasa layanan menyampaikan keluhan/permintaan berupa form atau alamat e-mail khusus. 3. Subyek permintaan/ keluhan adalah jenis layanan yang diminta/ dikeluhkan oleh pengguna jasa.


	<p>4. Pejabat atau petugas adalah staf yang ditunjuk oleh Bagian dan diberi tugas untuk melaksanakan perbaikan dan perawatan serta mendokumentasikan atas aliran/ intalasi listrik dan air.</p>
<p>Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian perlengkapan membuat laporan tertulis kepada Puket II c/q Kepala Administrasi Umum 2. Puket II mendisposisikan ke Bagian Perlengkapan agar melakukan koordinasi dengan bagian teknisi untuk meneliti/memeriksa kebenaran laporan pemakai barang. 3. Bagian Perlengkapan menyampaikan hasil pemeriksaan kepada Puket II, dengan rekomendasi : <ol style="list-style-type: none"> a. Rusak dapat diperbaiki b. Rusak dapat diperbaiki dengan penggantian suku cadang c. Rusak dapat diperbaiki melalui pihak ke tiga d. Rusak tidak dapat diperbaiki 4. Puket II dengan berdasarkan pada rekomendasi ini memutuskan untuk memperbaiki aliran/ instalasi listrik atau air tersebut dengan memberikan perintah kepada Bagian Perlengkapan 5. Bagian Perlengkapan memerintahkan bagian teknisi melalui borang yang telah di acc oleh Bagian Perlengkapan untuk dilaksanakan perbaikan aliran/ instalasi listrik atau air. 6. Bagian Perlengkapan melakukan konfirmasi kepada jasa layanan, yakni unit – unit kerja yang mengalami kerusakan aliran/ instalasi listrik atau air melalui form yang telah diisi serta masuk pada Bagian Perlengkapan STIKes Nauli Husada Sibolga. 7. Teknisi mengecek kerusakan yang terjadi pada aliran/ intalasi listrik atau air, menghipotesa serta merumuskan penyebab kerusakan, mendeskripsikan permasalahan dan solusi yang harus dilakukan kepada Bagian Perlengkapan. 8. Teknisi melakukan tindakan berupa perbaikan aliran/ instalasi listrik atau air dengan berdasarkan persetujuan dari Bagian Perlengkapan berkaitan penggantian suku cadang/ Hardware, 9. Teknisi melaporkan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada Bagian Perlengkapan, melakukan perawatan dan perbaikan aliran/ instalasi listrik atau air bersifat Hard ware maupun Instalasi Software serta elektronika yang berhubungan/berkaitan dengan aliran/ instalasi listrik atau air secara berkala serta berkesinambungan guna pelaporan tahunan.
<p>Bagan Alir Prosedur</p>	<pre> graph TD subgraph "Urusan Ketatausahaan" A[Mulai, Menerima Surat] --> B[Surat Masuk] C[Mencatat surat masuk ke dalam] --> D[Buku Agenda] end B --> E[] D --> E E --> F[] </pre>

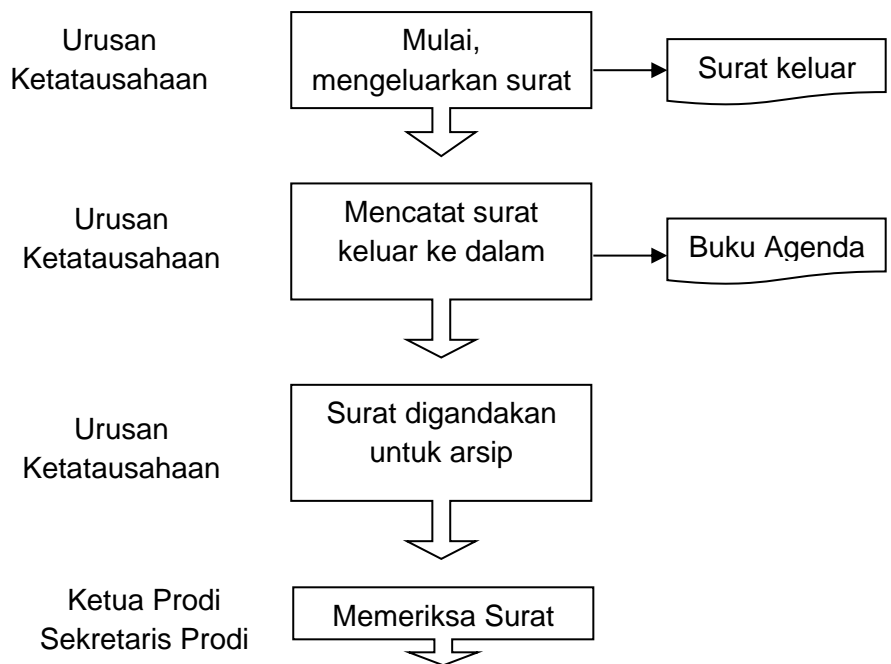


	STIKes NAULI HUSADA SIBOLGA	Kode :02-67/SOP.SPMI/SNH/2019 Tanggal : 10 September 2019
	SOP PENATALAKSANAAN SURAT MASUK	Revisi: 0 Halaman : 116/121

Tujuan :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai acuan penerapan langkah-langkah alur surat masuk baik internal maupun eksternal secara tertib dan teratur. 2. Terciptanya kegiatan administrasi tertib dan lancar serta surat bisa diterima ke penerima surat dengan baik dan lancar
Ruang Lingkup	Berlaku untuk semua unit kerja dan mahasiswa
Definisi Istilah	Suatu proses penyampaian surat masuk baik internal maupun eksternal
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan mencatat surat ke dalam buku agenda sesuai dengan tanggal, nomor surat, tujuan dan perihal surat serta diberi nomor urut. 2. Surat-surat yang sifatnya segera di foto kopy dulu dan kopiannya disimpan dalam arsip surat masuk (bila perlu). 3. Surat dimasukkan ke meja Ketua Prodi dengan dilampiri kartu kendali dan lembar disposisi untuk di disposisikan. 4. Setelah disposisi Ketua Prodi atau Sekretaris Prodi, surat tersebut disampaikan kepada Urusan Ketatausahaan 5. Urusan Ketatausahaan mendisposisi surat tersebut 6. Surat diproses atau disimpan dalam arsip surat masuk 7. Menyimpan dan menata arsip sesuai dengan jenis kode surat 8. Melayani pinjaman/ arsip surat 9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan 10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan
Bagan Alir Prosedur	 <pre> graph TD subgraph "Urusan Ketatausahaan" A[Mulai, Menerima Surat] --> B[Surat Masuk] C[Mencatat surat masuk ke dalam] --> D[Buku Agenda] E[Surat digandakan untuk arsip (bila perlu)] end A --> C E --> F[Memeriksa Surat] subgraph "Sekretaris Prodi" F end </pre>

	<pre> graph TD A[Mencatat kartu kendali dan melampirkan lembar disposisi] --> B[Kartu kendali dan disposisi] A --> C[Mengirim surat ke tuiuan] C --> D[Surat yang dilampiri kartu kendali dan disposisi] C --> E[Membaca, meneliti surat dan membuat] E --> F[Memberi paraf dan memerintahkan sesuai disposisi] F --> G[Lembar disposisi yang sudah diisi] F --> H[Terima Surat dan penyimpanan surat.] </pre>
Catatan	-
Referensi	Tupoksi organisasi STIKes Nauli Husada Sibolga

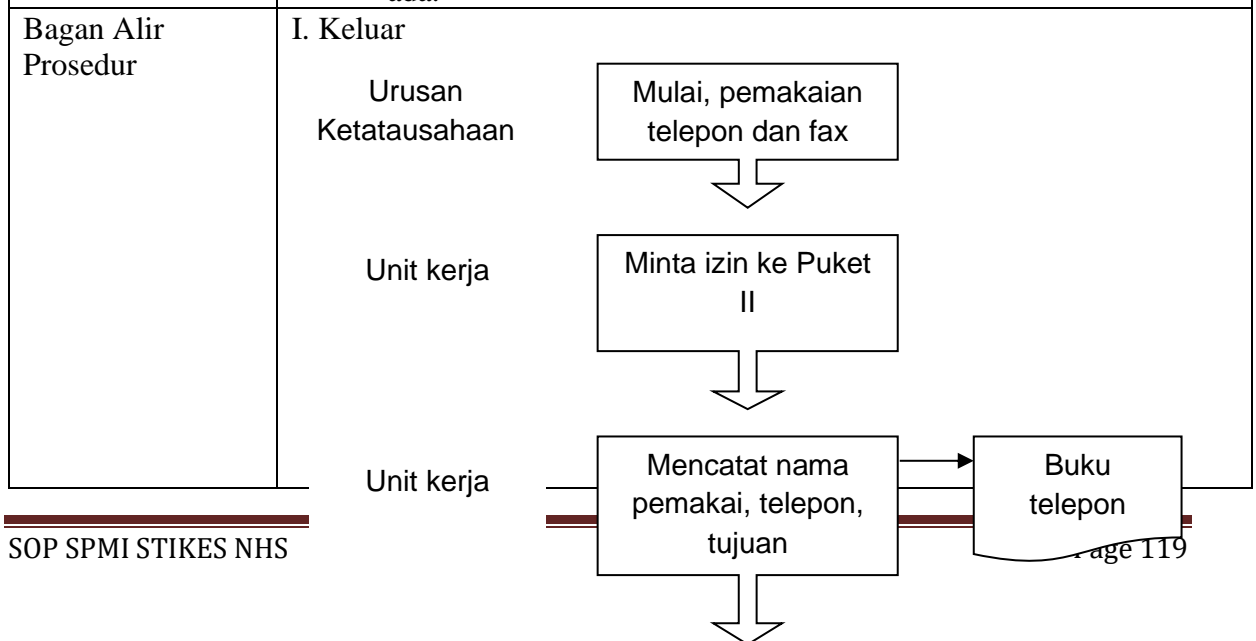
	STIKes NAULI HUSADA SIBOLGA	Kode :02-68/SOP.SPMI/SNH/2019 Tanggal : 10 September 2019
	SOP PENATALAKSANAAN SURAT KELUAR	Revisi: 0 Halaman : 118/121

Tujuan :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai acuan penerapan langkah-langkah alur surat keluar baik internal maupun eksternal secara tertib dan teratur. 2. Terciptanya kegiatan administrasi tertib dan lancar serta surat bisa diterima ke penerima surat dengan baik dan lancar
Ruang Lingkup	Berlaku untuk semua unit kerja dan mahasiswa
Definisi Istilah	Suatu proses penyampaian surat keluar baik internal maupun eksternal
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengola (Sub Bagian/Jurusan) menyerahkan surat kepada Kepala Tata Usaha untuk diparaf. 2. Kepala Tata Usaha menyerahkan surat tersebut untuk diparaf oleh Pembantu Ketua yang terkait : <ol style="list-style-type: none"> a. Bidang I oleh Pembantu ketua I b. Bidang II oleh Pembantu ketua II c. Bidang III oleh Pembantu ketua III 3. Ketua menanda tangani surat yang telah diparaf oleh Pembantu Ketua 4. Agendaris memberi nomor surat, memberi amplop, menulis alamat, mencatat dibuku ekspedisi dan mengirim surat tersebut ke alamat yang dituju. 5. Arsip surat disimpan : <ol style="list-style-type: none"> a. 1 lembar di file Surat Keluar Agendaris b. 1 lembar pada pengolah (ketua prodi)
Bagan Alir Prosedur	 <pre> graph TD A[Mulai, mengeluarkan surat] --> B[Surat keluar] A --> C[Mencatat surat keluar ke dalam] C --> D[Buku Agenda] C --> E[Surat digandakan untuk arsip] E --> F[Memeriksa Surat] F --> G[] style G fill:none,stroke:none </pre>

	<pre> graph TD A[Mencatat surat keluar] --> B[Mengirim surat ke tujuan] B --> C[Membaca, meneliti surat keluar] C --> D[Memberi tanda tangan] D --> E[Terima Surat dan penyimpanan surat.] A --> A1[Buku Ekspedisi] B --> B1[Surat yang dikirim harus mengisi di buku ekspedisi] D --> D1[Lembar disposisi yang sudah diisi] </pre>
Catatan	-
Referensi	Tupoksi organisasi STIKes Nauli Husada Sibolga

	STIKes NAULI HUSADA SIBOLGA	Kode :02-69/SOP.SPMI/SNH/2019 Tanggal : 10 September 2019
	SOP PENERIMAAN TELEFON/FAX	Revisi: 0 Halaman : 120/121

Tujuan :	Kerangka acuan penerapan langkah-langkah dalam pengoperasian pesawat telepon dan fax
Ruang Lingkup	Berlaku untuk semua unit kerja dan mahasiswa
Definisi Istilah	Suatu upaya komunikasi dari dan ke Sekolah Tinggi baik dinas maupun pribadi.
Prosedur	<p>I. Keluar</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemakai bisa menelpon keluar (Lokal) melalui pesawat yang ada di ruangan Ketua, Pembantu Ketua, Sub Bagian dan Jurusan b. Pemakaian telpon interlokal harus seizin Puket II, dengan mengisi buku pemakaian telpon. <p>II. Masuk</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima telepon dari luar dengan menyebutkan identitas dan menggunakan bahasa yang baik dan sopan 2. Petugas menanyakan maksud dan ditujukan kepada siapa 3. Petugas meneruskan kepada yang dituju dengan menekan kode pesawat yang dituju. 4. Apabila yang dituju tidak ditempat, petugas akan memberitahukan kepada penelepon dan menyakan pesan jika ada.



	<p>II.Masuk</p> <p>Urusan Ketatausahaan</p> <p>Menerima telepon masuk</p> <p>Urusan Ketatausahaan</p> <p>Mencatat nama, tujuan</p> <p>Buku telepon</p> <p>Urusan Ketatausahaan</p> <p>Memberi telepon ke yang ditujukan</p> <p>SELESAI</p> <pre> graph TD A[Menerima telepon masuk] --> B[Mencatat nama, tujuan] B --> C[Buku telepon] B --> D[Memberi telepon ke yang ditujukan] D --> E[SELESAI] </pre>
Catatan	-
Referensi	Tupoksi organisasi STIKes Nauli Husada Sibolga

SISTEM PENJAMIN MUTU INTERNAL



**SOP PENILAIAN PRESTASI
DOSEN**

**PERIODE
2019-2024**

**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN (STIKes)
NAULI HUSADA SIBOLGA**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, atas segala rahmat dan Kuasanya-Nya penyusunan Buku Standar Operasioanl Prosedur (SOP) di STIKes Nauli Husada Sibolga telah dapat terselesaikan.

Buku ini merupakan pedoman kepada setiap unit kerja dilingkungan STIKes Nauli Husada Sibolga dalam mengimplementasikan standar pendidikan yang telah disesuaikan dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Pemahaman dan penguasaan pada makna standar yang telah ditetapkan yang akan menjamin proses Tridarma Perguruan Tinggi berlangsung dengan baik. Sehingga tercipta SDM yang berkualitas, berakhlak mulia, memiliki pengetahuan, keterampilan, berjiwa kewirausahaan dan menguasai teknologi dengan pengelolaan sumber daya berbasis teknologi informasi dan komunukasi yang bermanfaat bagi kemanusiaan.

Dalam penyusunan Standar Operasioanl Prosedur (SOP) STIKes Nauli Husada Sibolga, kami sudah berupaya sebaik mungkin, namun kami menyadari haislnya belum sempurna, oleh karenanya masukan berupa kritik dan saran sangat dibutuhkan demi kesempurnaan buku ini dimasa yang aka datang.

Ucapan terimakasih disampaikan kepada semua pihak yang sudah berpartisipasi dalam penyusunan Buku Standar Operasioanl Prosedur (SOP) STIKes Nauli Husada Sibolga. Standar Operasioanl Prosedur (SOP) STIKes Nauli Husada Sibolga ini memacu STIKes Nauli Husada Sibolga sebagai salah satu perguruan tinggi yang mampu menghasilkan lulusan layak pakai dan dapat bersaing dalam dunia pekerjaan serta berkewajiban mengisi pembangunan bangsa.

Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan
Nauli Husada Sibolga
Ketua SPMI,



Benny Siringoringo,SPd.,MPd
NIDN. 0105058101

**SURAT KEPUTUSAN
KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
NAULI HUSADA SIBOLGA
No. 010/SK/STIKes-NH/III/2019**

**Tentang
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
NAULI HUSADA SIBOLGA
KETUA STIKes NAULI HUSADA SIBOLGA**

- Menimbang:**
1. Bahwa dalam rangka peningkatan mutu pelayanan akademik STIKes Nauli Husada Sibolga perlu diberlakukan suatu Pedoman Sistem Penjamin Mutu Internal yang baku;
 2. Bahwa, Standar Operasioanal Prosedur Lembaga Penjamin Mutu Internal STIKes Nauli Husada Sibolga yang telah disusun oleh Tim Penyusun dipandang memadai sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan dimaksud.
 3. Bahwa sehubungan dengan tersebut di atas, perlu diterbitkan Keputusan Ketua Stikes Nauli Husada Sibolga.
- Mengingat:**
1. Undang-undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi Nasional;
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 14 tahun Guru dan Dosen;
 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 12 Tahun 2012, tentang pendidikan tinggi;
 4. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 5. Peraturan Pemerintah No.37 tahun 2009 tentang Dosen;
 6. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan;
 7. Peraturan Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 63 Tahun 2009, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan;
 8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 17 Tahun 2010, tentang pencegahan plagiat di Perguruan Tinggi;
 9. Surat Keputusan Ketua Yayasan Winda Nauli No. 239/D-SK/YPWN-S/XI/2019 tentang pedoman beban kerja dosen dan evaluasi pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi STIKes Nauli Husada Sibolga;

MEMUTUSKAN

Menetapkan

Pertama : usan Ketua STIKes Nauli Husada Sibolga Tentang Penetapan Standar Operasioanal Prosedur Lembaga Penjamin Mutu Internal STIKes Nauli Husada Sibolga;


Kedua apkan Standar Operasioanal Prosedur di Lingkungan STIKes Nauli Husada Sibolga;
Ketiga ur Operasioanal Prosedur di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Nauli Husada Sibolga ini agar dapat dipergunakan sebagai pedoman pendukung pelaksanaan kegiatan akademik maupun non-akademik di STIKes Nauli Husada Sibolga oleh segenap pihak terkait dengan kegiatan tersebut;

Keempat : usan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa jika dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diperbaiki sebagaimana mestinya:

Ditetapkan : Sibolga
Pada Tanggal : 10 September 2019
Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Nauli Husada Sibolga

Ketua,

Dra. Meivati Simatupang, SST, M.Kes
NIDN.0105056501

STIKes NAULI HUSADA SIBOLGA	No/Kode SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Revisi	:	
	Diajukan oleh	:	
	Disahkan oleh	:	
			
LPMI	NAMASOP	:	S O P PENJAJAKAN KERJASAMA

1. Tujuan

Memberikan panduan tentang Pedoman Penjajagan Kerjasama yang dilakukan oleh STIKes Nauli Husada dengan institusi dalam dan luar negeri

2. Ruang Lingkup

- 1.1 Ketentuan pengelolaan kerjasama
- 1.2 Prosedur pelaksanaan kerjasama
- 1.3 Format naskah perjanjian kerjasama (MoU)

3. Referensi

- 3.1. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang PendidikanTinggi
- 3.2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014.
- 3.3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi.
- 3.4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process).
- 3.5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan yang telah diubah menjadi Peraturan Menpan Nomor 35 tahun 2012.
- 3.6. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan KementerianAgama.
- 3.7. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan

Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan

- 3.8.** Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2007 tentang kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga lain di luar negeri

4. Definisi

- 4.1. Kesepakatan kerjasama adalah kesepakatan antara pihak STIKes Nauli Husada dengan pihak mitra tentang hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan pendayagunaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta dana untuk kegiatan kerjasama
- 4.2. Kegiatan kerjasama adalah pelaksanaan kesepakatan kerjasama antara STIKes Nauli Husada dengan pihak lain baik yang berada di luar negeri
- 4.3. Unit/lembaga adalah semua unit kerja yang ada di lingkungan STIKes Nauli Husada yang diwakili oleh Kepala unit/lembaga atau Pimpinan unit (Kepala/Ketua) yang ditunjuk
- 4.4. Pelaksana kerjasama adalah Prodi , Lembaga, Pusat, Unit Pelaksana Teknis, tim, dan /atau individu yang disahkan oleh Ketua .

5. Pengguna

- 5.1. Pimpinan Perguruan Tinggi
- 5.2. Pimpinan Program Studi
- 5.3. Wakil Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Kelembagaan

6. Ketentuan Umum

- 6.1. Kemitraan, kesetaraan, kebersamaan dan saling menguntungkan
- 6.2. Menjunjung asas musyawarah untuk mufakat dalam setiap pengambilan keputusan
- 6.3. Menghargai keberadaan lembaga dan nilai-nilai yang dianut masing- masing pihak.
- 6.4. Kejelasan tujuan dan hasil yang diperoleh dari kerjasama.
- 6.5. Saling menghormati, membutuhkan, dan menguntungkan
- 6.6. Memiliki pemahaman konsep, teori dan proses yang terkait dengan focus tema kerjasama serta berpengalaman dalam kerjasama
- 6.7. Melibatkan para pihak yang dipandang perlu dan berkepentingan secara proaktif Dapat dipertanggungjawabkan secara internal dan eksternal
- 6.8. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan
- 6.9. Berbasis indicator kinerja efektif, efisien dan inovasi
- 6.10. Bersifat kelembagaan
- 6.11. Memiliki nilai strategis bagi para pihak.

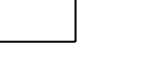
7. Persyaratan Calon Mitra Kerja

- 7.1. Kejelasan status hukum dari calon mitra
- 7.2. Calon mitra memiliki rekam jejak yang baik
- 7.3. Nilai strategis dari calon mitra
- 7.4. Dukungan manajemen yang handal dari calon mitra Kesesuaian dalam aspirasi, tujuan dan minat dari calon mitra
- 7.5. Kesesuaian dalam aspek budaya dari calon mitra
- 7.6. Ketersediaan dan kapabilitas sumberdaya dari calon mitra
- 7.7. Kesiadaan menanggung resiko secara bersama
- 7.8. Kesiadaan dan kemudahan bertukar dan berbagi informasi
- 7.9. Calon mitra memiliki komitmen yang baik dan kesiadaan saling percaya
- 7.10. Menyepakati akan keberadaan aturan, kebijakan dan ukuran dalam pelaksanaan kerjasama.

8. Prosedur

- 8.1. Kepala Bagian Kerjasama melakukan komunikasi dengan calon mitra kerjasama
- 8.2. Calon mitra kerjasama memasukkan surat permohonan kerjasama ke bagian umum
- 8.3. Koordinasi dengan Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama.
- 8.4. Pembahasan materi kerjasama dengan calon mitra.
- 8.5. Pembahasan rencana kerjasama dengan pejabat terkait (wakil ketua bidang pendidikan atau Wakil Ketua Bidang Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian BAU)
- 8.6. Menuju tahap pengesahan kerjasama.

9. Flowchat

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Ketua	Institusi Dalam Negeri	Bagian Kerjasama	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mengadakan Komunikasi dengan pihak Luar						
2	Menentukan Jenis Kerjasama yang akan dikembangkan			 ↓			
3	Memasukkan permohonan kerjasama ke bagian umum						
4	Membuat draf kerjasama						
5	Menyepakati akan melaksanakan Kerjasama						

10. Penutup

- 10.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 10.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) S O P PELAKSANAAN KERJASAMA			
No Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh

1. Tujuan

Memberikan panduan tentang Pedoman Penjajagan Kerjasama yang dilakukan oleh STIKes Nauli Husada dengan institusi dalam dan luar negeri

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Ketentuan pengelolaan kerjasama
- 2.2. Prosedur pelaksanaan kerjasama
- 2.3. Format naskah perjanjian kerjasama (MoU)

3. Referensi

- 3.1. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 3.2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014.
- 3.3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi.
- 3.4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (*Business Process*).
- 3.5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan yang telah diubah menjadi Peraturan Menpan Nomor 35 tahun 2012.
- 3.6. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.
- 3.7. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 3.8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2007 tentang kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga lain di luar negeri

4. Definisi

- 4.1.** Kesepakatan kerjasama adalah kesepakatan antara pihak STIKes Nauli Husada dengan pihak mitra tentang hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan peningkatkan kualitas pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi danpendayagunaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta dana untuk kegiatan kerjasama
- 4.2.** Kegiatan kerjasama adalah pelaksanaan kesepakatan kerjasama antara STIKes Nauli Husada dengan pihak lain baik yang berada di dalam maupun luar negeri
- 4.3.** Unit/lembaga adalah semua unit kerja yang ada di lingkungan STIKes Nauli Husada yang diwakili oleh Kepala unit/lembaga atau Pimpinan unit (Kepala/ Ketua) yangditunjuk
- 4.4.** Pelaksana kerjasama adalah Program Studi, Lembaga, Pusat, Unit Pelaksana Teknis, tim,dan /atau individu yang disahkan oleh Ketua.

5. Pengguna

- 5.1.** Pimpinan Perguruan Tinggi
- 5.2.** Pimpinan Prodi
- 5.3.** Wakil Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Kelembagaan

6. Ketentuan Umum

- 6.1.** Kemitraan, kesetaraan, kebersamaan dan saling menguntungkan
- 6.2.** Menjunjung asas mu syawahar untuk mufakat dalam setiap pengambilan keputusan
- 6.3.** Menghargai keberadaan lembaga dan nilai-nilai yang dianut masing- masing pihak.
- 6.4.** Kejelasan tujuan dan hasil yang diperoleh dari kerjasama.
- 6.5.** Saling menghormati, membutuhkan, menguntungkan
- 6.6.** Melibatkan para pihak yang dipandang perlu dan berkepentingan secara proaktif
- 6.7.** Dapat dipertanggungjawabkan secara internal dan eksternal
- 6.8.** Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan
- 6.9.** Berbasis indikator kinerja,efektif, efisien, dan inovatif
- 6.10.** Bersifat kelembagaan
- 6.11.** Memiliki nilai strategis bagi para pihak.


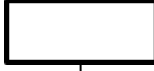
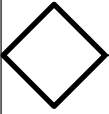
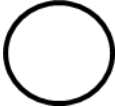
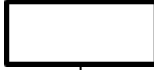
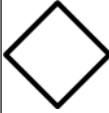
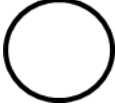
7. Prosedur

- 7.1.** Kepala Bagian Kerjasama melakukan komunikasi dengan calon mitra kerjasama tentang kerjasama yang mungkin dilakukan
- 7.2.** Calon mitra kerjasama memasukkan surat permohonan ke bagian umum
- 7.3.** Koordinasi dengan Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama.
- 7.4.** Pembahasan materi kerjasama dengan calon mitra.

7.5. Pembahasan rencana kerjasama dengan pejabat terkait (wakil Ketua bidang pendidikan atau wakil Ketua bidang administrasi dan keuangan) dan kepala Biro AAKK

7.6. Menuju tahap pengesahan kerjasama.

8. Flowchat

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Ketua	Mitra Kerjasama	Bagian Kerjasama	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menyiapkan jadwal kerjasama						
2	Mempersiapkan MoU kerjasama						
3	Menandatangani MoU Kerjasama						
4	Menyerahkan MoU kerjasama kepada mitra						

9. Penutup

9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) S O P KERJASAMA DALAM NEGERI			
No Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh

1. Tujuan

- 1.1. Memberikan panduan tentang Pedoman Kerjasama yang dilakukan oleh STIKes Nauli Husada dengan instutisi yang ada di dalam negeri baik pemerintah maupun swasta
- 1.2. Memberikan panduan tentang prosedur Pedoman Kerjasama yang dilakukan oleh STIKes Nauli Husada dengan dengan instutisi yang ada di dalam negeri baik pemerintah maupun swasta

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Ketentuan pengelolaan kerjasama
- 2.2. Prosedur pelaksanaan kerjasama
- 2.3. Format naskah perjanjian kerjasama (MoU)

3. Referensi

- 3.1. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang PendidikanTinggi
- 3.2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014.
- 3.3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi.
- 3.4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (BusinessProcess).
- 3.5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan yang telah diubah menjadi Peraturan Menpan Nomor 35 tahun 2012.
- 3.6. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan KementerianAgama.
- 3.7. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan

- 3.8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2007 tentang kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga lain di luar negeri

4. Definisi

- 4.1. Kesepakatan kerjasama adalah kesepakatan antara pihak STIKes Nauli Husada dengan pihak mitra tentang hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan pendayagunaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta dana untuk kegiatan kerjasama
- 4.2. Kegiatan kerjasama adalah pelaksanaan kesepakatan kerjasama antara STIKes Nauli Husada dengan pihak lain yang berada di dalam negeri
- 4.3. Unit/lembaga adalah semua unit kerja yang ada di lingkungan STIKes Nauli Husada yang diwakili oleh Kepala unit/lembaga atau Pimpinan unit (Kepala/Ketua) yang ditunjuk;
- 4.4. Pelaksana kerjasama adalah Program Studi, Lembaga, Pusat, Unit Pelaksana Teknis, tim, dan /atau individu yang disahkan oleh Ketua.

5. Pengguna

- 5.1. Pimpinan Perguruan Tinggi
- 5.2. Pimpinan Program Studi
- 5.3. Wakil Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Kelembagaan

6. Ketentuan Umum

- 6.1. Kemitraan, kesetaraan, kebersamaan dan saling menguntungkan
- 6.2. Menjunjung asas musyawarah untuk mufakat dalam setiap pengambilan keputusan
- 6.3. Menghargai keberadaan lembaga dan nilai-nilai yang dianut masing-masing pihak.
- 6.4. Kejelasan tujuan dan hasil yang diperoleh dari kerjasama.
- 6.5. Saling menghormati, membutuhkan, dan menguntungkan
- 6.6. Memiliki pemahaman konsep, teori dan proses yang terkait dengan focus tema kerjasama serta berpengalaman dalam kerjasama
- 6.7. Melibatkan para pihak yang dipandang perlu dan berkepentingan secara proaktif
- 6.8. Dapat dipertanggungjawabkan secara internal dan eksternal
- 6.9. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan
- 6.10. Berbasis indikator kinerja, efektif, dan efisien
- 6.11. Bersifat kelembagaan
- 6.12. Memiliki nilai strategis bagi para pihak.

7. Lingkup Kerjasama

7.1. Pendidikan

- 7.1.1. Peningkatan kualifikasi dan kompetensi pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik.
- 7.1.2. Pengembangan keilmuan
- 7.1.3. Pengembangan kelembagaan pendidikan, sosial dan keagamaan
- 7.1.4. Pengembangan sarana dan prasarana pendidikan
- 7.1.5. Pengembangan kurikulum dan Pembelajaran

- 7.1.6. Pengelolaan dan pembiayaan pendidikan
- 7.2. Penelitian**
 - 7.2.1. Pengembangan keilmuan (murni dan terapan)
 - 7.2.2. Pengembangan metodologi riset
 - 7.2.3. Pengembangan kapasitas peneliti
 - 7.2.4. Publikasi hasil penelitian
 - 7.2.5. Pengembangan pengelolaan penelitian
- 7.3. Pengabdian**
 - 7.3.1. Pengembangan Masyarakat dan pelayanan sosial
 - 7.3.2. Pengembangan metode pemberdayaan masyarakat dan keilmuan pengembangan masyarakat
 - 7.3.3. Publikasi hasil pengabdian masyarakat
 - 7.3.4. Pengembangan bisnis dan kewirausahaan
- 8. Jenis Kerjasama**
 - 8.1. Penyediaan tenaga ahli, bahan pengajaran, fasilitas pendidikan dan keagamaan;
 - 8.2. Penyelenggaraan kerjasama di bidang akademik;
 - 8.3. Penyelenggaraan kerjasama di bidang penelitian dan pengembangan ilmu
 - 8.4. Penyelenggaraan kerjasama di bidang pengabdian dan pemberdayaan masyarakat
 - 8.5. Penyelenggaraan kerjasama di bidang manajemen
 - 8.6. Penyelenggaraan kerjasama di bidang pengembangan sarana dan prasarana
 - 8.7. Penguatan kapasitas sumberdaya manusia, baik dosen, tenaga kependidikan, maupun mahasiswa
 - 8.8. Kerjasama lain yang belum tertuang dalam pedoman ini.
- 9. Mitra Kerjasama**
 - 9.1. Lembaga Pemerintah baik di tingkat pusat maupun daerah
 - 9.2. Lembaga Pendidikan Negeri maupun Swasta, baik tingkat Regional, Nasional, maupun Internasional
 - 9.3. Dunia usaha dan Industri Nasional maupun Internasional
 - 9.4. Lembaga donor dalam bidang pendidikan, penelitian, dan/atau pemberdayaan masyarakat
 - 9.5. Individu yang memiliki komitmen bagi kemajuan pendidikan dan masyarakat
 - 9.6. Organisasi non pemerintah baik nasional maupun Internasional; alumni dan; lembaga lain yang terkait dengan pengembangan pendidikan.
- 10. Format Naskah Kerjasama**
 - 10.1. Logo, yang berisi logo lembaga. Kolom pihak pertama berada di sebelah kiri, dan kolom pihak kedua berada di sebelah kanan.
 - 10.2. Judul Naskah adalah: Naskah kesepahaman atau Memorandum kesepahaman antara STIKes Nauli Husada dan pihak mitra kerja
 - 10.3. Nama Lembaga yang melakukan kesepahaman (STIKes Nauli Husadadengan Nama Lembaga mitra kerja)
 - 10.4. Nomor, adalah: Nomor kesepahaman/kesepakatan dari pihak mitra kerja dan nomor naskah dari STIKes Nauli Husada.

- 10.5.** Pernyataan kesepahaman antara pihak yang melakukan kerjasama, yang akan ditindaklanjuti oleh perjanjian-perjanjian tersendiri dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah MoU
- 10.6.** Ruang lingkup kegiatan yang akan dilakukan
- 10.7.** Masa berlaku dari suatu kesepahaman yang akan dilaksanakan
- 10.8.** Keterangan tentang jumlah naskah kesepahaman yang dibuat rangkap dua, dan memiliki kekuatan hukum yang sama
- 10.9.** Waktu dan tempat pelaksanaan penandatanganan naskah kesepahaman
- 10.10.** Penutup, berisi kolom penandatanganan yang berisikan cantuman: nama lembaga, tandatangan, nama pejabat dan jabatan. Kolom tandatangan pihak pertama berada di sebelah kanan, dan kolom pihak kedua berada di sebelah kiri

11. Prosedur

11.1. Tahap Penjajakan

- 11.1.1.** Koordinasi kepada Kepala Bagian Kerjasama.
- 11.1.2.** Koordinasi dengan Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama.
- 11.1.3.** Pembahasan materi kerjasama dengan calon mitra.
- 11.1.4.** Pembahasan rencana kerjasama dengan pejabat terkait (wakil Ketua bidang pendidikan atau wakil Ketua bidang administrasi dan keuangan).
- 11.1.5.** Menuju tahap pengesahan kerjasama.

11.2. Tahap Formalisasi/Pengesahan

- 11.2.1.** Substansi isi MoU harus dibicarakan terlebih dahulu oleh penggagas (Program Studi, Lembaga, Pusat, Unit Pelaksana Teknis, tim, dan individu) dengan mitra kerja. Butir-butir kesepakatan selanjutnya dibuat dalam draf MoU
- 11.2.2.** Draft MoU selanjutnya dikirimkan kepada Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Kelembagaan, dan selanjutnya diteruskan kepada Kepala Bagian Organisasi Kepagawaian dan Hukum untuk dipelajari aspek hukumnya.
- 11.2.3.** Masukan/hasil koreksi dari Kepala Bagian Organisasi Kepagawaian dan Hukum oleh Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Kelembagaan dikirimkan kembali kepada penggagas untuk dikomunikasikan ulang dengan pihak mitra kerja;
- 11.2.4.** Jika draf sudah disepakati bersama oleh unit dan mitra kerja, selanjutnya dikonsultasikan ke pimpinan Perguruan tinggi, untuk dipelajari ulang perihal butir-butir/isi draf MoU dan/atau perjanjian kerjasama.
- 11.2.5.** Jika ada koreksi, segera diperbaiki oleh Kepala Bagian Organisasi Kepagawaian dan Hukum
- 11.2.6.** Jika disetujui naskah MoU yang sudah diparaf oleh pejabat terkait
- 11.2.7.** Naskah MoU yang sudah diparaf oleh pejabat terkait, selanjutnya disampaikan ke Ketua sebagai laporan
- 11.2.8.** MoU yang sudah mendapatkan persetujuan, dibuat rangkap dua masing-masing dilengkapi dengan materai untuk ditandatangani oleh Ketua dan pihak mitra kerja pada hari pelaksanaan penandatanganan

11.3. Tahap Implementasi

11.3.1. Unit pelaksana kerjasama melaksanakan kegiatan sesuai dengan perjanjian kerjasama

11.3.2. Membuat laporan secara berkala kegiatan kerjasama kepada pimpinan perguruan tinggi.

11.4. Monitoring dan Evaluasi

11.4.1. Pimpinan Perguruan tinggi, Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Kelembagaan, serta unit pelaksana kerjasama dan mitra kerja melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi.

11.4.2. Hasil monitoring dapat dijadikan bahan untuk mengevaluasi apakah suatu kegiatan kerjasama dapat dilanjutkan, diperbaiki atau hal-hal lainnya. Evaluasi hasil kegiatan kerjasama dilakukan oleh tim evaluasi yang terdiri dari pihak pimpinan Perguruan tinggi, mitra kerja, dan unit terkait.

11.5. Pengembangan Program Kerjasama

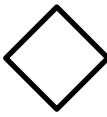

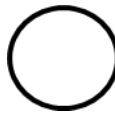

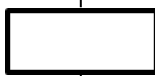

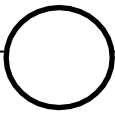


11.5.1. Identifikasi hal baru yang muncul selama kegiatan kerjasama berlangsung;

11.5.2. Analisis kemungkinan pengembangan kerjasama untuk periode- periode mendatang.

11.5.3. Pengembangan kerjasama

12. Flowchat

Flowchat Kerjasama dalam Negeri

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Ketua	Institusi Dalam Negeri	Bagian Kerjasama	Persyaratan	Waktu	Output
1	Melakukan Penjajakan kerjasama dengan pihak Lain						
2	Menentukan jenis kerjasama yang akan Dikembangkan						
3	Membuat draf kerjasama						
4	Menandatangani MoU kerjasama						
5	Melakukan monitoring kerjasama						

13. Penutup

- 13.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 13.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) S O P KERJASAMA LUAR NEGERI			
	No Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi

1. Tujuan

- 1.1. Memberikan panduan tentang Pedoman Kerjasama yang dilakukan oleh STIKes Nauli Husada dengan institusi luar negeri
- 1.2. Memberikan panduan tentang prosedur Pedoman Kerjasama yang dilakukan oleh STIKes Nauli Husada dengan institusi luar

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Ketentuan pengelolaan kerjasama
- 2.2. Prosedur pelaksanaan kerjasama
- 2.3. Format naskah perjanjian kerjasama (MoU)

3. Referensi

- 3.1. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang PendidikanTinggi
- 3.2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan ReformasiBirokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010- 2014.
- 3.3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan ReformasiBirokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi.
- 3.4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan ReformasiBirokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (BusinessProcess).
- 3.5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan yang telah diubah menjadi Peraturan Menpan Nomor 35 tahun 2012.
- 3.6. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan KementerianAgama.
- 3.7. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan

- 3.8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2007 tentang kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga lain di luar negeri

4. Definisi

- 4.1. Kesepakatan kerjasama adalah kesepakatan antara pihak STIKes Nauli Husada dengan pihak mitra tentang hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan pendayagunaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta dana untuk kegiatan kerjasama
- 4.2. Kegiatan kerjasama adalah pelaksanaan kesepakatan kerjasama antara STIKes Nauli Husada dengan pihak lain baik yang berada di luar negeri
- 4.3. Unit/lembaga adalah semua unit kerja yang ada di lingkungan STIKes Nauli Husada yang diwakili oleh Kepala unit/lembaga atau Pimpinan unit (Dekan/ Direktur/ Kepala/ Ketua) yang ditunjuk
- 4.4. Pelaksana kerjasama adalah Program Studi, Lembaga, Pusat, Unit Pelaksana Teknis, tim, dan /atau individu yang disahkan oleh Ketua.

5. Pengguna

- 5.1. Pimpinan Perguruan Tinggi
- 5.2. Pimpinan Program Studi
- 5.3. Wakil Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Kelembagaan

6. Ketentuan Umum

- 6.1. Kemitraan, kesetaraan, kebersamaan dan saling menguntungkan
- 6.2. Menjunjung asas musyawarah untuk mufakat dalam setiap pengambilan keputusan Menghargai keberadaan lembaga dan nilai-nilai yang dianut masing- masing pihak.
- 6.3. Kejelasan tujuan dan hasil yang diperoleh dari kerjasama.
- 6.4. Saling menghormati, membutuhkan, dan menguntungkan
- 6.5. Memiliki pemahaman konsep, teori dan proses yang terkait dengan focus tema kerjasama serta berpengalaman dalam kerjasama
- 6.6. Melibatkan para pihak yang dipandang perlu dan berkepentingan secara proaktif
- 6.7. Dapat dipertanggungjawabkan secara internal dan eksternal
- 6.8. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan
- 6.9. Berbasis indicator kinerja, efektif, dan efisien
- 6.10. Bersifat kelembagaan
- 6.11. Memiliki nilai strategis bagi para pihak.

7. Lingkup Kerjasama

7.1. Pendidikan

- 7.1.1. Peningkatan kualifikasi dan kompetensi pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik
- 7.1.2. Pengembangan keilmuan
- 7.1.3. Pengembangan Kelembagaan pendidikan, sosial, dan keagamaan;
- 7.1.4. Pengembangan sarana dan prasarana pendidikan
- 7.1.5. Pengembangan kurikulum dan pembelajaran
- 7.1.6. Pengelolaan pembiayaan pendidikan

7.2. Penelitian

- 7.2.1. Pengembangan keilmuan (murni dan terapan)
- 7.2.2. Pengembangan metodologi riset
- 7.2.3. Pengembangan kapasitas peneliti
- 7.2.4. Publikasi hasil penelitian
- 7.2.5. Pengembangan pengelolaan penelitian

7.3. Pengabdian

- 7.3.1. Pengembangan masyarakat dan pelayanan social
- 7.3.2. Pengembangan metode pemberdayaan masyarakat dan keilmuan pengembangan masyarakat
- 7.3.3. Publikasi hasil pengabdian masyarakat
- 7.3.4. Pengembangan bisnis dan kewirausahaan

8. Jenis Kerjasama

- 8.1. Penyediaan tenaga ahli, bahan pengajaran, fasilitas pendidikan dan keagamaan;
- 8.2. Penyelenggaraan kerjasama di bidang akademik;
- 8.3. Penyelenggaraan kerjasama di bidang penelitian dan pengembangan ilmu;
- 8.4. Penyelenggaraan kerjasama di bidang pengabdian dan pemberdayaan masyarakat;
- 8.5. Penyelenggaraan kerjasama di bidang manajemen
- 8.6. Penyelenggaraan kerjasama di bidang pengembangan sarana dan prasarana
- 8.7. Penguatan kapasitas sumberdaya manusia, baik dosen, tenaga kependidikan, maupun mahasiswa
- 8.8. Kerjasama lain yang belum tertuang dalam pedoman ini.

9. Pengelola Kerjasama

- 9.1. Ketua, memiliki wewenang:
 - 9.1.1. Menandatangani MoU yang telah disepakati bersama
 - 9.1.2. Memberi mandat untuk melakukan MoU kepada pelaksana kerjasama dalam hal-hal teknis.
 - 9.1.3. Melimpahkan kegiatan kerjasama kepada pelaksana kerjasama yang relevan
 - 9.1.4. Melindungi hak profesional bagi pelaksana kegiatan kerjasama
- 9.2. Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan dan Kelembagaan, memiliki wewenang:
 - 9.2.1. Melakukan koordinasi, dan sinkronisasi dalam lingkungan STIKes Nauli Husada dan instansi lain
 - 9.2.2. Mengatur proses administrasi kerjasama yang diusulkan oleh Program Studi, Lembaga, Pusat, Unit Pelaksana Teknis, tim, dan/atau individu di lingkungan STIKes Nauli Husada
 - 9.2.3. Merencanakan, mengembangkan dan melaksanakan penjajagan kegiatan kerjasama dengan pihak mitra
 - 9.2.4. Mempelajari dan mengecek setiap pasal dalam draf MoU.
 - 9.2.5. Mengkoordinasikan pengelolaan dokumen dan arsip kerjasama.

- 9.3.** Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Lembaga, memiliki tugas untuk:
 - 9.3.1.** Melakukan kegiatan pengadministrasian seluruh kerjasama perguruan tinggi
 - 9.3.2.** Mengatur administrasi manajemen fee yang digunakan oleh pihak luar perguruan tinggi
 - 9.3.3.** Memfasilitasi, menyiapkan dan melaksanakan acara penandatanganan MoU
 - 9.3.4.** Mengembangkan dan memelihara sistem informasi dan administrasi pelaksanaan kerjasama serta
 - 9.3.5.** Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan administrasi pelaksanaan kerjasama

- 9.4.** Pelaksana Program Kerjasama, memiliki tugas dan tanggungjawab untuk:
 - 9.4.1.** Bertanggungjawab kepada Ketua terhadap pelaksanaan program kerjasama
 - 9.4.2.** Melakukan koordinasi dengan wakil Ketua bidang kerjasama dan kepala bagian kerjasama
 - 9.4.3.** Melaksanakan program sesuai kesepakatan dengan pihak mitra.
 - 9.4.4.** Melaporkan setiap program kerjasama yang diimplementasikan kepada Ketua, wakil Ketua bidang kerjasama, dan kepala bagian kerjasama.

10. Mitra Kerjasama

- 10.1.** Lembaga Pemerintah baik di tingkat pusat maupun daerah;
- 10.2.** Lembaga Pendidikan Negeri maupun Swasta, baik tingkat Regional, Nasional, maupun Internasional
- 10.3.** Dunia usaha dan Industri Nasional maupun internasional
- 10.4.** Lembaga donor dalam bidang pendidikan, penelitian, dan/atau pemberdayaan masyarakat
- 10.5.** Individu yang memiliki komitmen bagi kemajuan pendidikan dan masyarakat
- 10.6.** Organisasi non Pemerintah baik Nasional maupun Internasional; Alumni dan; Lembaga lain yang terkait dengan pengembangan pendidikan.

11. Format Naskah Kerjasama

- 11.1.** Logo, yang berisi logo lembaga. Kolom pihak pertama berada di sebelah kiri, dan kolom pihak kedua berada di sebelah kanan.
- 11.2.** Judul Naskah adalah: Naskah kesepakatan atau Memorandum kesepakatan antara STIKes Nauli Husada dan pihak mitra kerja
- 11.3.** Nama Lembaga yang melakukan kesepakatan (STIKes Nauli Husada dengan Nama Lembaga mitra kerja)
- 11.4.** Nomor, adalah: Nomor kesepakatan/kesepakatan dari pihak mitra kerja dan nomor naskah dari STIKes Nauli Husada.
- 11.5.** Pernyataan kesepakatan antara pihak yang melakukan kerjasama, yang akan ditindaklanjuti oleh perjanjian-perjanjian tersendiri dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah MoU
- 11.6.** Ruang lingkup kegiatan yang akan dilakukan
- 11.7.** Masa berlaku dari suatu kesepakatan yang akan dilaksanakan
- 11.8.** Keterangan tentang jumlah naskah kesepakatan yang dibuat rangkap dua, dan memiliki kekuatan hukum yang sama
- 11.9.** Waktu dan tempat pelaksanaan penandatanganan naskah kesepakatan

- 11.10.** Penutup, berisi kolom penandatanganan yang berisikan cantuman: nama lembaga, tandatangan, nama pejabat dan jabatan. Kolom tandatangan pihak pertama berada di sebelah kanan, dan kolom pihak kedua berada di sebelah kiri

14. Prosedur

14.1. Tahap Penjajakan

- 14.1.1.** Koordinasi kepada Kepala Bagian Kerjasama.
- 14.1.2.** Koordinasi dengan Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama.
- 14.1.3.** Pembahasan materi kerjasama dengan calon mitra.
- 14.1.4.** Pembahasan rencana kerjasama dengan pejabat terkait (wakil Ketua bidang pendidikan atau wakil Ketua bidang administrasi dan keuangan).
- 14.1.5.** Menuju tahap pengesahan kerjasama.

14.2. Tahap Formalisasi/Pengesahan

- 14.2.1.** Substansi isi MoU harus dibicarakan terlebih dahulu oleh penggagas (Program Studi, Lembaga, Pusat, Unit Pelaksana Teknis, tim, dan individu) dengan mitra kerja. Butir-butir kesepakatan selanjutnya dibuat dalam draf MoU
- 14.2.2.** Draft MoU selanjutnya dikirimkan kepada Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Kelembagaan, dan selanjutnya diteruskan kepada Kepala Bagian Organisasi Kepegawaian dan Hukum untuk dipelajari aspek hukumnya.
- 14.2.3.** Masukan/hasil koreksi dari Kepala Bagian Organisasi Kepegawaian dan Hukum oleh Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Kelembagaan dikirimkan kembali kepada penggagas untuk dikomunikasikan ulang dengan pihak mitra kerja;
- 14.2.4.** Jika draf sudah disepakati bersama oleh unit dan mitra kerja, selanjutnya dikonsultasikan ke pimpinan Perguruan tinggi, untuk dipelajari ulang perihal butir-butir/isi draf MoU dan/atau perjanjian kerjasama.
- 14.2.5.** Jika ada koreksi, segera diperbaiki oleh Kepala Bagian Organisasi Kepegawaian dan Hukum
- 14.2.6.** Jika disetujui naskah MoU yang sudah diparaf oleh pejabat terkait
- 14.2.7.** Naskah MoU yang sudah diparaf oleh pejabat terkait, selanjutnya disampaikan ke Ketua sebagai laporan
- 14.2.8.** MoU yang sudah mendapatkan persetujuan, dibuat rangkap dua masing-masing dilengkapi dengan materai untuk ditandatangani oleh Ketua dan pihak mitra kerja pada hari pelaksanaan penandatanganan

14.3. Tahap Implementasi

- 14.3.1.** Unit pelaksana kerjasama melaksanakan kegiatan sesuai dengan perjanjian kerjasama
- 14.3.2.** Membuat laporan secara berkala kegiatan kerjasama kepada pimpinan perguruan tinggi.

14.4. Monitoring dan Evaluasi

14.4.1. Pimpinan Perguruan tinggi, Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Kelembagaan, serta unit pelaksana kerjasama dan mitra kerja melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi.

14.4.2. Hasil monitoring dapat dijadikan bahan untuk mengevaluasi apakah suatu kegiatan kerjasama dapat dilanjutkan, diperbaiki atau hal-hal lainnya. Evaluasi hasil kegiatan kerjasama dilakukan oleh tim evaluasi yang terdiri dari pihak pimpinan Perguruan tinggi, mitra kerja, dan unit terkait.

14.5. Pengembangan Program Kerjasama

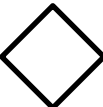


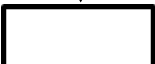
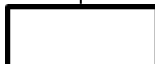

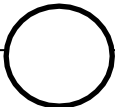
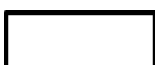
14.5.1. Identifikasi hal baru yang muncul selama kegiatan kerjasama berlangsung;

14.5.2. Analisis kemungkinan pengembangan kerjasama untuk periode- periode mendatang.

14.5.3. Pengembangan kerjasama

15. Flowchat

Flowchat Kerjasama Luar Negeri

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Ketua	Institusi Luar Negeri	Bagian Kerjasama	Persyaratan	Waktu	Output
1	Melakukan Penjajakan kerjasama dengan pihak Lain						
2	Menentukan jenis kerjasama yang akan dikembangkan						
3	Membuat draf kerjasama						
4	Menandatangani MoU kerjasama						
5	Melakukan monitoring kerjasama						

16. Penutup

- 16.1.** SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 16.2.** Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) S O P MONITORING DAN EVALUASI KERJASAMA			
No Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh

1. Tujuan

Memberikan panduan tentang Pedoman Kerjasama yang dilakukan oleh STIKes Nauli Husada dengan institusi luar 1.2 Memberikan panduan tentang prosedur Pedoman Kerjasama yang dilakukan oleh STIKes Nauli Husada dengan institusi luar

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Ketentuan pengelolaan kerjasama
- 2.2. Prosedur pelaksanaan kerjasama
- 2.3. Format naskah perjanjian kerjasama (MoU)

3. Referensi

- 3.1. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang PendidikanTinggi
- 3.2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014.
- 3.3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi.
- 3.4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (BusinessProcess).
- 3.5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan yang telah diubah menjadi Peraturan Menpan Nomor 35 tahun2012.
- 3.6. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan KementerianAgama.
- 3.7. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan PenyelenggaraanPendidikan

- 3.8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2007 tentang kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga lain di luar negeri;

4. Definisi

- 4.1. Kesepakatan kerjasama adalah kesepakatan antara pihak STIKes Nauli Husada dengan pihak mitra tentang hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan pendayagunaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta dana untuk kegiatan kerjasama
- 4.2. Kegiatan kerjasama adalah pelaksanaan kesepakatan kerjasama antara STIKes Nauli Husada dengan pihak lain baik yang berada di luar negeri
- 4.3. Unit/lembaga adalah semua unit kerja yang ada di lingkungan STIKes Nauli Husada yang diwakili oleh Kepala unit/lembaga atau Pimpinan unit (Dekan/Direktur/Kepala/Ketua) yang ditunjuk
- 4.4. Pelaksana kerjasama adalah Program Studi, lembaga, pusat, unit pelaksana teknis, tim, atau individu yang disahkan oleh Ketua.

5. Pengguna

- 5.1. Pimpinan Perguruan tinggi
- 5.2. Pimpinan Program Studi
- 5.3. Wakil Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Kelembagaan

6. Ketentuan Umum

- 6.1. Kemitraan, kesetaraan, kebersamaan dan saling menguntungkan
- 6.2. Menjunjung asas musyawarah untuk mufakat dalam setiap pengambilan keputusan
- 6.3. Menghargai keberadaan lembaga dan nilai-nilai yang dianut masing- masing pihak.
- 6.4. Kejelasan tujuan dan hasil yang diperoleh dari kerjasama.
- 6.5. Saling menghormati, membutuhkan, dan menguntungkan.
- 6.6. Memiliki pemahaman konsep, teori dan proses yang terkait dengan focus tema kerjasama serta berpengalaman dalam kerjasama
- 6.7. Melibatkan para pihak yang dipandang perlu dan berkepentingan secara proaktif
- 6.8. Dapat dipertanggungjawabkan secara internal dan eksternal
- 6.9. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan
- 6.10. Berbasis indicator kinerja, efektif, dan efisien
- 6.11. Bersifat kelembagaan
- 6.12. Memiliki nilai strategis bagi para pihak

7. Prosedur

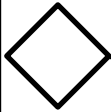




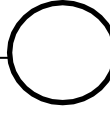
- 7.1. Pimpinan Perguruan tinggi, Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Kelembagaan, serta unit pelaksana kerjasama dan mitra kerja melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi.
- 7.2. Hasil monitoring dapat dijadikan bahan untuk mengevaluasi apakah suatu kegiatan kerjasama dapat dilanjutkan, diperbaiki atau hal-hal lainnya. Evaluasi

hasil kegiatan kerjasama dilakukan oleh tim evaluasi yang terdiri dari pihak pimpinan Perguruan tinggi, mitra kerja, dan unit terkait.

- 7.3. Identifikasi hal baru yang muncul selama kegiatan kerjasama berlangsung;
- 7.4. Analisis kemungkinan pengembangan kerjasama untuk periode-periode mendatang.
- 7.5. Pengembangan kerjasama

8. Flowchat

Flowchat Monitoring dan Evaluasi Kerjasama

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Ketua	Institusi Dalam Negeri	Bagian Kerjasama	Persyaratan	Waktu	Output
1	Melakukan evaluasi tentang kerjasama						
2	Mengidentifikasi apakah akan melanjutkan kerjasama						
3	Mengidentifikasi hal yang akan diperoleh dalam kerjasama						
4	Analisis kemungkinan kerjasama						
5	Membuat laporan monev dan melapor ke ketua						

9. Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) S O P SURVEY KEPUASAN MITRA			
	No Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi

1. Tujuan

- 1.1. Menyusun dan menetapkan instrumen survey kepuasan mitra kerjasama
- 1.2. Memastikan proses survey mitra kerjasama STIKes Nauli Husadaberjalan dengan baik.

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Proses survey pemahaman penetapan visi, misi, tujuan, dan sasaran
- 2.2. Pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan survey kepuasan mitra kerjasama

3. Referensi

- 3.1. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang PendidikanTinggi
- 3.2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014.
- 3.3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi.
- 3.4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (BusinessProcess).
- 3.5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan yang telah diubah menjadi Peraturan Menpan Nomor 35 tahun 2012.
- 3.6. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.
- 3.7. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 3.8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2007 tentang kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga lain di luar negeri

4. Definisi

- 4.1. Kesepakatan kerjasama adalah kesepakatan antara pihak STIKes Nauli Husada dengan pihak mitra tentang hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan pendayagunaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta dana untuk kegiatan kerjasama
- 4.2. Kegiatan kerjasama adalah pelaksanaan kesepakatan kerjasama antara STIKes Nauli Husada dengan pihak lain baik yang berada di luar negeri

5. Pengguna

- 5.1. Ketua
- 5.2. Senat
- 5.3. Dekan dan Direktur
- 5.4. Dosen
- 5.5. Pegawai
- 5.6. Stakeholder

6. Ketentuan Umum

- 6.1. Kemitraan, kesetaraan, kebersamaan dan saling menguntungkan
- 6.2. Menjunjung asas musyawarah untuk mufakat dalam setiap pengambilan keputusan
- 6.3. Menghargai keberadaan lembaga dan nilai-nilai yang dianut masing- masing pihak.
- 6.4. Kejelasan tujuan dan hasil yang diperoleh dari kerjasama.
- 6.5. Saling menghormati, membutuhkan, dan menguntungkan
- 6.6. Memiliki pemahaman konsep, teori dan proses yang terkait dengan focus kerjasama serta berpengalaman dalam kerjasama
- 6.7. Melibatkan para pihak yang dipandang perlu dan berkepentingan secara proaktif
- 6.8. Dapat dipertanggungjawabkan secara internal dan eksternal
- 6.9. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan
- 6.10. Berbasis indicator kinerja, efektif, dan efisien
- 6.11. Bersifat kelembagaan
- 6.12. Memiliki nilai strategis bagi para pihak.

7. Prosedur

- 7.1. **LPM menyusun instrumen untuk mengukur tingkat kepuasan mitra kerjasama**
 - 7.1.1. Proses pembuatan naskah kerjasama dilakukan dengan cepat dan tepat
 - 7.1.2. Staff kerjasama bekerja profesional dan responsif memenuhi kebutuhan mitra
 - 7.1.3. STIKes Nauli Husada merespon kebutuhan mitra kerjasamadengan tepat dan professional
 - 7.1.4. Mitra kerjasama memperoleh hasil yang diharapkan dari kerjasama
 - 7.1.5. Kerjasama/kegiatan ini sesuai dengan harapan kami(mitra)
 - 7.1.6. Mitra kerjasama mendapatkan hal yang berguna dari kerjasama antara mitra kerjasama dengan STIKes Nauli Husada

- 7.1.7.** Implementasi kerjasama sesuai dengan MoU
- 7.1.8.** Mitra kerjasama akan memperpanjang kerjasama dengan STIKes Nauli Husada di masa mendatang
- 7.1.9.** Proses pembuatan naskah kerjasama dilakukan dengan cepat dan tepat

- 7.2.** LPM bersama dengan Pustipada mengup-load instrument ke web lpm.uinsu.ac.id untuk kepentingan survey online
- 7.3.** LPM mengadakan rapat koordinasi dengan bagian kerjasama dan mendistribusikan instrumen pengukuran tersebut.
- 7.4.** Bagian kerjasama mengadakan rapat koordinasi dengan tim survey dan mendistribusikan instrumen pengukuran tersebut.
- 7.5.** Melakukan survey kepuasan mitra
- 7.6.** Bagian kerjasama melakukan evaluasi atas hasil survey, kemudian menyampaikan hasil evaluasi secara tertulis kepada LPM.
- 7.7.** Berdasarkan laporan dari UPM, LPM melakukan evaluasi kemudian menyampaikan secara tertulis hasil evaluasi kepada rector
- 7.8.** Ketua mengkaji laporan dari LPM dan menindaklanjuti temuan dari laporan tersebut

8. Flowchat

Flowchat Survey Kepuasan Mitra Kerjasama

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				Mutu Baku		
		Ketua	P2M	Bagian Kerjasama	Tim Survey	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menyusun Instrumen Survey							
2	Mengupload survey ke web							
3	Rapat dengan bagian kerjasama untuk melaksanakan survey							
4	Bagian kerjasama rapat dan mendistribusikan instrument ke tim survey							
5	Bagian kerjasama mendistribusikan instrument survey							
6	Mengevaluasi hasil survey							
7	Melaporkan ke Ketua							
8	Menindaklanjuti hasil evaluasi							

P2M

9. Penutup

- 9.1.** SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2.** Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) S O P PENATAAN ARSIP DINAMIS BAGIAN KERJASAMA			
No Dokumen STAIN- QA/PM/ /	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
				P2M STAIN SAR KEPRI

1. Tujuan

Pedoman pengelolaan arsip surat kerjasama dalam kegiatannya mengklasifikasikan surat yang diarsip, menentukan klasifikasi arsip dinamis/arsip statis serta penyimpanan arsip dinamis di Bagian Kerjasama STIKes Nauli Husada

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Prosedur penataan arsip dinamis
- 2.2. Pihak-pihak yang terkait dalam penataan arsip dinamis

3. Referensi

- 3.1. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang PendidikanTinggi
- 3.2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014.
- 3.3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan ReformasiBirokrasi.
- 3.4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (BusinessProcess).
- 3.5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan yang telah diubah menjadi Peraturan Menpan Nomor 35 tahun2012.
- 3.6. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan KementerianAgama.
- 3.7. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan

- 3.8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2007 tentang kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga lain di luar negeri
- 3.9. Peraturan menteri Agama Republik Indonesia Nomor: 16 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Departemen Agama.

4. Definisi

- 4.1. Kesepakatan kerjasama adalah kesepakatan antara pihak STIKes Nauli Husada dengan pihak mitra tentang hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan pendayagunaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta dana untuk kegiatan kerjasama;
- 4.2. Kegiatan kerjasama adalah pelaksanaan kesepakatan kerjasama antara STIKes Nauli Husada dengan pihak lain baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri;
- 4.3. Penataan arsip dinamis adalah kegiatan kearsipan yang meliputi kegiatan mengklasifikasikan surat yang diarsip, menentukan klasifikasi arsip dinamis/arsip statis serta penyimpanan arsip dinamis di Bagian Kerjasama;

5. Pengguna

- 5.1. Pimpinan Perguruan tinggi
- 5.2. Pimpinan Program Studi
- 5.3. Wakil Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Kelembagaan

6. Ketentuan Umum

- 6.1. Kejelasan status hukum dari calon mitra;
- 6.2. Calon mitra memiliki rekam jejak yang baik
- 6.3. Nilai strategis dari calon mitra
- 6.4. Dukungan manajemen yang handal dari calon mitra
- 6.5. Kesesuaian dalam aspirasi, tujuan dan minat dari calon mitra
- 6.6. Kesesuaian dalam aspek budaya dari calon mitra
- 6.7. Ketersediaan dan kapabilitas sumberdaya dari calon mitra
- 6.8. Kesediaan menanggung resiko secara bersama
- 6.9. Kesediaan dan kemudahan bertukar dan berbagi informasi
- 6.10. Calon mitra memiliki komitmen dan kesediaan saling percaya
- 6.11. Menyepakati akan keberadaan aturan, kebijakan. dan ukuran dalam pelaksanaan kerjasama.









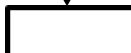
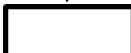
7. Prosedur

- 7.1. Staf di Bagian Kerjasama mendistribusikan Arsip Surat, baik Arsip surat masuk maupun Arsip surat keluar
- 7.2. Staf di Bagian Kerjasama memilah dan mengklasifikasi Arsip surat biasa/Statis dan Arsip Surat Dinamis
- 7.3. Staf di Bagian Kerjasama mencatat dan mendafta sebagai Arsip Dinamis
- 7.4. Staf di Bagian Kerjasama memberi Kode, Tanggal dan Tahun pada File Arsip Dinamis
- 7.5. Staf di Bagian Kerjasama menentukan klasifikasi Arsip Surat Dinamis

- 7.6. Staf di Bagian Kerjasama Menempatkan kelompok Arsip Dinamis di File Arsip Dinamis
- 7.7. Staf di Bagian Kerjasama mengamankan Arsip Dinamis di iFile Arsip Dinamis untuk memudahkan mencari sewaktu-waktu dibutuhkan kembali
- 7.8. Arsip Dinamis Tersimpan di File Arsip Surat Dinamis

8. Flowchat

Flowchat Penataan Arsip Dinamis Bagian Kerjasama

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Staf	Kasubbag Kerjasama	Kabag Kerjasama	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mendistribusikan arsip surat masuk dan surat keluar						
2	Memilah arsip surat statis dan dinamis						
3	Mencatat dan mendata arsip dinamis						
4	Memberi kode, tanggal dan tahun arsip dinamis						
5	Mengklasifikasi arsip surat dinamis						
6	Mem-file arsip dinamis						
7	Mengamankan arsip dinamis						
8	Arsip dinamis tersimpan di file dinamis						

9. Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) S O P PENGELOLAAN SURAT KELUAR BAGIAN KERJASAMA			
No Dokumen STAIN- QA/PM/ /	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
				P2M STAIN SAR KEPRI

1. Tujuan

Pedoman pengelolaan surat kerjasama yang dikeluarkan oleh kampus STIKes Nauli Husada dalam yang dikendalikan oleh Bagian Kerjasama

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Prosedur pengelolaan surat keluar di bagiankerjasama
- 2.2. Pihak-pihak yang terkait dengan pengelolaan surat keluar bagian kerjasama

3. Referensi

- 3.1. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang PendidikanTinggi
- 3.2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014.
- 3.3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan ReformasiBirokrasi.
- 3.4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (BusinessProcess).
- 3.5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan yang telah diubah menjadi Peraturan Menpan Nomor 35 tahun2012.
- 3.6. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan KementerianAgama.
- 3.7. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 3.8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2007 tentang kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga lain di luar negeri;
- 3.9. Peraturan menteri Agama Republik Indonesia Nomor : 16 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Departemen Agama.

4. Definisi

- 4.1. Kesepakatan kerjasama adalah kesepakatan antara pihak STIKes Nauli Husadadengan pihak mitra tentang hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan pendayagunaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta dana untuk kegiatan kerjasama;
- 4.2. Kegiatan kerjasama adalah pelaksanaan kesepakatan kerjasama antara STIKes Nauli Husada dengan pihak lain baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri;
- 4.3. Surat keluar adalah semua surat kerjasama yang keluar dari STIKes Nauli Husada yang ditujukan pada mitra kerjasama STIKes Nauli Husada.

5. Pengguna







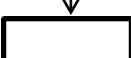



- 5.1. Pimpinan Perguruan tinggi
- 5.2. Pimpinan Program Studi
- 5.3. Wakil Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Kelembagaan

6. Prosedur

- 6.1. Staf di Bagian Kerjasama menyampaikan Surat Masuk dengan dilampiri Lembar Disposisi kepada Pimpinan
- 6.2. Pimpinan memberikan rekomendasi di lembar Disposisi untuk tindak lanjut surat dimaksud atau hanya di Arsip
- 6.3. Staf di Bagian Kerjasama menindak lanjuti surat dimaksud atau menyampaikan Surat sesuai Disposisi Pimpinan
- 6.4. Staf di Bagian Kerjasama mempersiapkan draf/konsep surat sesuai rekomendasi pimpinan
- 6.5. Staf di Bagian Kerjasama membuat Surat Keluar sesuai dengan alur dan disposisi pimpinan
- 6.6. Staf di Bagian Kerjasama memintakan paraf kepada pejabat terkait, apabila Konsep/urat dimaksud sudah benar
- 6.7. Staf di Bagian Kerjasama memintakan Tanda tangan pimpinan agar bisa dipertanggung jawabkan isinya
- 6.8. Staf di Bagian Kerjasama mencatat/membukukan ke agenda surat keluar dan memberikan Kode Nomor Surat
- 6.9. Staf di Bagian Kerjasama Menggandakan Surat sesuai dengan kebutuhan termasuk untuk Arsip dan menstempel
- 6.10. Menyampaikan Surat Keluar kepada yang dimaksud/yangdituju

7. Flowchat

Flowchat Pengelolaan Surat Keluar Bagian Kerjasama

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Staf	Kasubbag Kerjasama	Pimpinan	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menyampaikan surat masuk				Lembar disposisi		
2	Memberikan rekomendasi dilanjutkan atau diarsipkan						
3	Menindaklanjuti disposisi						
4	Memberi kode, tanggal dan tahun arsip dinamis						
5	Menyiapkan surat sesuai disposisi						
6	Memeriksa surat, memparaf						
7	Menandatangani surat						
8	Menyampaikan dan mengarsipkan surat						

8. Penutup

- 8.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 8.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) S O P PENGELOLAAN SURAT MASUK BAGIAN KERJASAMA			
No Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh

1. Tujuan

Pedoman pengelolaan surat kerjasama yang masuk di bagian kerjasama STIKes Nauli Husada

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Prosedur pengelolaan surat masuk di bagian kerjasama
- 2.2. Pihak-pihak yang terkait dengan pengelolaan surat masuk bagian kerjasama

3. Referensi

- 3.1. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang PendidikanTinggi
- 3.2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014.
- 3.3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan ReformasiBirokrasi.
- 3.4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (BusinessProcess).
- 3.5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan yang telah diubah menjadi Peraturan Menpan Nomor 35 tahun2012.
- 3.6. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan KementerianAgama.
- 3.7. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 3.8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2007 tentang kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga lain di luar negeri;

- 3.9. Peraturan menteri Agama Republik Indonesia Nomor : 16 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Departemen Agama.

4. Definisi

- 4.1. Kesepakatan kerjasama adalah kesepakatan antara pihak STIKes Nauli Husadadengan pihak mitra tentang hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan pendayagunaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta dana untuk kegiatan kerjasama;
- 4.2. Kegiatan kerjasama adalah pelaksanaan kesepakatan kerjasama antara STIKes Nauli Husada dengan pihak lain baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri;
- 4.3. Surat masuk adalah semua surat kerjasama yang masuk dari STIKes Nauli Husada yang ditujukan pada mitra kerjasama STIKes Nauli Husada.

5. Pengguna

- 5.1. Pimpinan Perguruan tinggi
- 5.2. Pimpinan Program Studi
- 5.3. Wakil Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Kelembagaan

6. Prosedur

- 6.1. Staf di Bagian Kerjasama menerima surat dari Surat di Kantor Pos
- 6.2. Staf di Bagian Kerjasama menerima Surat dari Ekspedisi
- 6.3. Staf di Bagian Kerjasama menerima Surat Masuk dari Bagian lain/Instansi di luar STIKes Nauli Husada
- 6.4. Staf di Bagian Kerjasama Mencatat Surat Masuk
- 6.5. Staf di Bagian Kerjasama memilah dan mengklasifikasi Surat Masuk

7. Flowchat

Flowchat Pengelolaan Surat Masuk Bagian Kerjasama

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Staf	Kasubbag Kerjasama	Pimpinan	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menerima Surat Masuk	□			Lembar disposisi		
2	Mencatat surat masuk	□					
3	Mengklasifikasi surat masuk	□ ↓					
4	Mendisposisi surat masuk	□ ↓	□	□			
5	Menyampaikan surat masuk	□ ↓					
6	Disposisi pimpinan untuk tindak lanjut		□ ↓				
7	Melaksanakan perintah sesuai disposisi	□ ←					

8. Penutup

- 8.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 8.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) S O P PENCAIRAN DANA KERJASAMA			
No Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh

1. Tujuan

Pedoman pencairan dana kerjasama yang masuk di bagian kerjasama STIKes Nauli Husada

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Prosedur pencairan dana kerjasama
- 2.2. Pihak-pihak yang terkait dengan pengelolaan surat masuk bagian kerjasama

3. Referensi

- 3.1. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang PendidikanTinggi
- 3.2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014.
- 3.3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan ReformasiBirokrasi.
- 3.4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (BusinessProcess).
- 3.5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan yang telah diubah menjadi Peraturan Menpan Nomor 35 tahun2012.
- 3.6. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.
- 3.7. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 3.8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2007 tentang kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga lain di luar negeri

4. Definisi

- 4.1. Kesepakatan kerjasama adalah kesepakatan antara pihak STIKes Nauli Husada dengan pihak mitra tentang hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan pendayagunaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta dana untuk kegiatan kerjasama;
- 4.2. Kegiatan kerjasama adalah pelaksanaan kesepakatan kerjasama antara STIKes Nauli Husada dengan pihak lain baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri;
- 4.3. Pencairan dana kerjasama adalah kegiatan keuangan rutin berupa pencairan dana kerjasama yang dilakukan oleh bendahara penerima dan penerima dana kerjasama.

5. Pengguna

- 5.1. Pimpinan Perguruan tinggi
- 5.2. Pimpinan Program Studi
- 5.3. Wakil Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Kelembagaan

6. Prosedur

- 6.1. Penerima dana kerjasama melaporkan kepada Ketua tentang rencana pencairan dana kerjasama
- 6.2. Ketua memberikan disposisi kepada Wakil Ketua 2 untuk menindaklanjuti
- 6.3. Wakil Ketua 2 memberikan disposisi ke Kepala Biro AUPK untuk menindaklanjuti disposisi dari rector
- 6.4. Kepala Biro AUPK mendisposisi Kepala Bagian Keuangan untuk menindaklanjuti surat pencairan tersebut
- 6.5. Kabag Keuangan dan Akuntansi mendisposisi ke Kasubag PAP untuk memeriksa dana tersebut di rekening bendahara penerima
- 6.6. Kasubag PAP Memerintahkan bendahara Penerima untuk memeriksa Surat Pencairan dana Kerjasama dan memeriksa dana tersebut sudah masuk apa belum, bila sudah masuk rekening segera dicairkan
- 6.7. Bendahara penerima mengecek rekening koran dan menuliskan cek pencairan ke bank

7. Flowchat

Flowchat Pencairan Dana Kerjasama

No	Aktifitas	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Penerima dana	Ketua	Wk II	Biro AUPK	Bag. Keu	Bend.	Syarat	waktu	Output
1	Mengajukan Pencairan	□								
2	Memberikan disposisi untuk ditindaklanjuti		◇							
3	Memberikan disposisi untuk ditindaklanjuti			◇						
4	Memberikan disposisi untuk ditindaklanjuti				□					
5	Memberikan disposisi untuk ditindaklanjuti					□				
6	Memeriksa rekening kerjasama					□				
7	Memeriksa rekening Koran dan menuliskan cek pencairan						□			
8	Mencairkan dana kerjasama						□			

8. Penutup

- 8.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 8.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) S O P PENERIMAAN WARGA NEGARA ASING SEBAGAI MAHASISWA			
No Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh

1. Tujuan

- 1.1. Menjelaskan prosedur penerimaan dan melamar sebagai calon mahasiswa warganegara asing
- 1.2. Menjelaskan tahapan seleksi penerimaan mahasiswa asing
- 1.3. Menjelaskan prosedur Izin belajar dari Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Prosedur penerimaan dan melamar sebagai calon mahasiswa warganegara asing
- 2.2. Tahapan seleksi penerimaan mahasiswa asing
- 2.3. Prosedur Izin belajar dari Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi

3. Referensi

- 3.1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 66 Tahun 2009 tentang Pemberian Izin Pendidik dan Tenaga Kependidikan Asing pada Satuan Pendidikan Formal dan Non Formal di Indonesia.
- 3.2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian.
- 3.3. JUKNIS Kapolri Nomor Pol: Juknis/12/III/1995 tentang Ketentuan STMD

4. Definisi

Mahasiswa asing merupakan stakeholder warganegara asing yang menempuh pendidikan di STIKes Nauli Husadadengan memenuhi persyaratan kemampuan akademik dan persyaratan di bidang administrasi izin belajar dan keimigrasian.

5. Pengguna

- 5.1. Ketua
- 5.2. Wakil Ketua I
- 5.3. Bagian Kerjasama
- 5.4. Dekan

5.5. Mahasiswa Asing

6. Persyaratan

- 6.1. Bertaqwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- 6.2. Warga Negara Asing;
- 6.3. Memiliki keinginan yang tinggi terhadap Pendidikan di STAIN Sultan Abdurrahman Kepri;
- 6.4. Berkelakuan Baik;
- 6.5. Sehat Jasmani dan Rohani.

7. Prosedur

- 7.1. Calon Mahasiswa mengajukan Permohonan untuk mengikuti perkuliahan di STIKes Nauli Husada
- 7.2. Bagian kerjasama memproses permohonan calon mahasiswa luar negeri
- 7.3. Bagian kerjasama menyampaikan berkas calon mahasiswa ke panitia penerimaan mahasiswa asing
- 7.4. Apabila dinyatakan lulus, pihak Ketuaat (Wakil Ketua Bidang Akademik dan Kelembagaan) mengajukan permohonan izin belajar kepada Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi
- 7.5. Berdasarkan persetujuan izin penugasan dari Dikti, calon mahasiswa luar negeri mengurus KITAS dan MERP ke Kantor Imigrasi
- 7.6. Pengguna/perguruan tinggi mengusulkan SKLD ke kepolisian setelah memperoleh Izin

	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) S O P TUGAS BELAJAR KE LUAR NEGERI			
No Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh

1. Tujuan

- 1.1. Menjelaskan prosedur pengusulan SK Tugas Belajar Tenaga Pendidik;
- 1.2. Menjelaskan prosedur penyampaian laporan hasil belajar

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Prosedur pengusulan SK Tugas Belajar Tenaga Pendidik;
- 2.2. Prosedur penyampaian laporan hasil belajar

3. Referensi

- 3.1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian
- 3.2. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang pendidikan nasional
- 3.3. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- 3.4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 jo. Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat pegawai negeri sipil
- 3.5. Peraturan Mendiknas Nomor 48 Tahun 2009 tentang Tugas Belajar

4. Definisi

Tugas belajar adalah penugasan yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada PNS untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi atau yang setara baik di luar negeri, bukan atas biaya sendiri, dan meninggalkan tugas sehari-hari sebagai PNS.

5. Pengguna

- 5.1. Pegawai/ASN
- 5.2. Wakil Ketua II
- 5.3. Prodi
- 5.4. Perguruan tinggi Asing

6. Persyaratan

- 6.1. Bertaqwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- 6.2. Pegawai Negeri Sipil/ASN di Lingkungan STIKes Nauli Husada;
- 6.3. Telah memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun dengan ketentuan

- 6.4. tidak melaksanakan tugas sehari-hari sebagai Pegawai Negeri Sipil dan menyerahkan tugas dan tanggung jawabnya sehari-hari kepada atasan langsung atau pejabat lain yang ditunjuk;
- 6.5. dibebaskan sementara dari jabatan fungsionalnya apabila menduduki jabatan fungsional;
- 6.6. diberhentikan dari jabatan strukturalnya apabila sedang menduduki jabatan struktural.
- 6.7. Memiliki keinginan yang tinggi terhadap peningkatan kualitas Sumber daya Pendidikan Pegawai di STIKes Nauli Husada;
- 6.8. Berkelakuan Baik;
- 6.9. Sehat Jasmani dan Rohani.

7. Prosedur

Mengajukan permohonan surat tugas belajar keluar negeri dengan melampirkan:

- 7.1. Surat Pengantar dari Dekan;
- 7.2. Fotocopy Kartu Pegawai;
- 7.3. Fotocopy Sk. NIP Baru;
- 7.4. Fotocopy Sk. CPNS;
- 7.5. Fotocopy Sk. Fungsional Terakhir dan PAK;
- 7.6. Fotocopy Sk. Pangkat Terakhir;
- 7.7. Model C
- 7.8. Fotocopy Akta Nikah;
- 7.9. Fotocopy DP3 dua tahun terakhir;
- 7.10. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari Dokter;
- 7.11. Fotocopy Penugasan ke Luar Negeri dari Sekretariat Negara.
(bagi Dosen Tugas Belajar Luar Negeri);
- 7.12. Fotocopy Surat keterangan lulus seleksi dari Perguruan Tinggi tujuan studi atau Letter of Acceptance (LOA);
- 7.13. Fotocopy Surat Jaminan Pembiayaan Tugas Belajar dari pihak sponsor;
- 7.14. Fotocopy Perjanjian Tugas Belajar (Diterbitkan oleh PR II melalui bagian Kepegawaian);
- 7.15. Surat Rekomendasi mengikuti Studi Lanjut dari Dekan
- 7.16. Surat keterangan dari Dekan tentang kesesuaian bidang studi yang ditempuh dengan tugas pekerjaan;
- 7.17. Surat Pernyataan bahwa yang bersangkutan :
 - 7.17.1. Tidak sedang menjalankan cuti diluar tanggungan negara;
 - 7.17.2. Tidak sedang mengajukan upaya hukum keberatan ke Badan Pertimbangan Kepegawaian
 - 7.17.3. Tidak sedang / dalam proses penjatuhan hukum disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
 - 7.17.4. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
 - 7.17.5. Tidak sedang dalam proses perkara pidana, baik tindak kejahatan maupun pelanggaran;
 - 7.17.6. Tidak sedang melaksanakan kewajiban ikatan dinas;

- 7.17.7. Tidak sedang/dalam melaksanakan pendidikan dan pelatihan penjurangan;
- 7.17.8. Tidak pernah gagal dalam tugas belajar yang disebabkan oleh kelalaiannya;
- 7.17.9. Tidak pernah dibatalkan mengikuti tugas belajar karena kesalahannya.
- 7.17.10. Tidak sedang menjalankan cuti diluar tanggungan negara;
- 7.18. Dirjen Pendidikan Tinggi Islam memberikan persetujuan surat tugas belajar ke luar negeri
- 7.19. Bagi PNS Kementerian Agama yang menduduki Jabatan Struktural yang akan atau sedang melaksanakan tugas belajar lebih. Dari 6 (enam) bulan, diberhentikan dari Jabatannya;
- 7.20. Bagi PNS Kementerian Agama yang menduduki Jabatan fungsional tertentu yang akan atau sedang melaksanakan tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan, dibebaskan sementara dari Jabatan fungsionalnya;

	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) S O P PENERIMAAN TENAGA AHLI WARGA NEGARA ASING			
No Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh

1. Tujuan

- 1.1. Menjelaskan prosedur proses Teknis Izin Penugasan Tenaga Asing
- 1.2. Menjelaskan tahapan yang harus dilalui dalam proses Izin Penugasan Tenaga Asing
- 1.3. Menjelaskan prosedur Keimigrasian dan Kepolisian

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam memperoleh Izin Penugasan Tenaga Asing (volunteer).
- 2.2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses izin penugasan tenaga asing (volunteer)

3. Referensi

- 3.1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 66 Tahun 2009 tentang Pemberian Izin Pendidik dan Tenaga Kependidikan Asing pada Satuan Pendidikan Formal dan Non Formal di Indonesia.
- 3.2. Peraturan Menteri Tenaga dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor: PER.02/MEN/III/2008 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia.
- 3.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian.
- 3.4. JUKNIS Kapolri Nomor Pol: Juknis/12/III/1995 tentang Ketentuan STMD

4. Definisi

Kegiatan izin penugasan tenaga asing (volunteer) yang diperbantukan di STIKes Nauli Husada yang terjalin melalui kerjasama antara Perguruan tinggi/Sponsor di Luar Negeri telah dilaksanakan sesuai dengan aturan dan memperoleh izin penugasan dari Diktis.

5. Pengguna

- 5.1. Ketua
- 5.2. Wakil Ketua I

- 5.3. Bagian Kerjasama
- 5.4. Program Studi
- 5.5. Mahasiswa Asing

6. Persyaratan

- 6.1. Warga Negara Asing;
- 6.2. Bertaqwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- 6.3. Memiliki keinginan yang tinggi untuk bertugas di STIKes Nauli Husada;
- 6.4. Berkelakuan Baik;
- 6.5. Sehat Jasmani dan Rohani.

7. Prosedur

- 7.1. Calon Dosen Tenaga Asing (Volunteer) mengirimkan surat permohonan mengajar kepada Dekan Program Studi/Lembaga/U PT/Pusat Bahasa
- 7.2. Pihak Ketuaat mengajukan permohonan izin penugasan kepada Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi
- 7.3. Apabila dinilai memenuhi persyaratan akademis maupun administratif, Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi mengeluarkan izin penugasan
- 7.4. Berdasarkan persetujuan izin penugasan dari Dikti pengguna/ perguruan tinggi mengurus izin kerja ke Kantor Kementerian Tenaga Kerja dan izin tinggal ke Kantor Imigrasi
- 7.5. Pengguna/ perguruan tinggi mengusulkan SKLD ke kepolisian setelah memperoleh ITAS

	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) S O P PERJALANAN DINAS KE LUAR NEGERI			
No Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh

1. Tujuan

- 1.1. Menjelaskan prosedur perjalanan dinas pegawai ke luar negeri
- 1.2. Menjelaskan prosedur perjalanan Pegawai dalam rangka peningkatan kualitas SDM
- 1.3. Menjelaskan tindaklanjut kerjasama dengan pihak asing

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Pelatihan manajemen Mutu Perguruan tinggi
- 2.2. Pelatihan kurikulum Higher Education Pelatihan Riset

3. Referensi

- 3.1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 66 Tahun 2009 tentang Pemberian Izin Pendidik dan Tenaga Kependidikan Asing pada Satuan Pendidikan Formal dan Non Formal di Indonesia.
- 3.2. Pendidikan Formal dan Non Formal di Indonesia. 2. Peraturan Menteri Tenaga dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor: PER.02/MEN/III/2008 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia.
- 3.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian.
- 3.4. JUKNIS Kapolri Nomor Pol: Juknis/12/III/1995 tentang Ketentuan STMD

4. Definisi

Perjalanan Dinas Luar Negeri merupakan perjalanan Pegawai ke luar negeri dalam rangka meningkatkan mutu SDM (peningkatan mutu STIKes Nauli Husada) dengan memenuhi persyaratan yang berlaku bagi pegawai/staf/ASN/BIU di lingkungan STIKes Nauli Husada.

5. Pengguna

- 5.1. Ketua
- 5.2. Wakil Ketua I

- 5.3. Bagian Kerjasama
- 5.4. Kepala Program Studi
- 5.5. Seluruh Pegawai

6. Persyaratan

- 6.1. Warga Negara Indonesia;
- 6.2. Bertaqwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- 6.3. Berstatus PNS/BLU di STIKes Nauli Husada;
- 6.4. Berkelakuan Baik;
- 6.5. Tidak dalam masa Tugas Belajar
- 6.6. Sehat Jasmani dan Rohani.

7. Prosedur

- 7.1. Mengajukan surat permohonan izin perjalanan dinas ke luar negeri yang berisi penjelasan mengenai urgensi/alasan perjalanan dinas luar negeri dan rincian programnya selambat-lambatnya 2 minggu (14 hari) sebelum pelaksanaan dinas ke luar negeri.
- 7.2. Menjelaskan sumber anggaran biaya perjalanan dan besaran biaya yang digunakan
- 7.3. Melampirkan surat undangan atau pemberitahuan dari penyelenggara serta dokumen-dokumen terkait;
- 7.4. Menyebutkan Jabatan;
- 7.5. Melampirkan NIP dan NIK (Nomor Induk Kependudukan);
- 7.6. Mencantumkan Nomor telpon pribadi dan Email
- 7.7. Sekretaris Jenderal Kementerian Agama RI menerbitkan izin perjalanan dinas ke luar negeri

	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) S O P PENGURUSAN IZIN TINGGAL SEMENTARA MAHASISWA DAN STAF AHLI WARGA NEGARA ASING			
No Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh

1. Tujuan

- 1.1. Menjelaskan prosedur penerimaan warganegara asing baik berstatus mahasiswa maupun tenaga ahli
- 1.2. Menjelaskan prosuder penempatan lokasi yang layak bagi mahasiswa maupun tenaga ahli warga negara Asing
- 1.3. Menjelaskan prosedur Keimigrasian dan Kepolisian

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Menjelaskan prosedur penerimaan warganegara asing baik berstatus mahasiswa maupun tenaga ahli
- 2.2. Menjelaskan prosuder penempatan lokasi yang layak bagi mahasiswa maupun tenaga ahli warga negara Asing
- 2.3. Menjelaskan prosedur Keimigrasian dan Kepolisian

3. Referensi

- 3.1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 66 Tahun 2009 tentang Pemberian Izin Pendidik dan Tenaga Kependidikan Asing pada Satuan Pendidikan Formal dan Non Formal di Indonesia.
- 3.2. Pendidikan Formal dan Non Formal di Indonesia. 2. Peraturan Menteri Tenaga dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor: PER.02/MEN/III/2008 tentang TataCara Penggunaan Tenaga Kerja Asing Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia.
- 3.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian.
- 3.4. JUKNIS Kapolri Nomor Pol: Juknis/12/III/1995 tentang Ketentuan STMD

4. Definisi

- 4.1. Mahasiswa asing merupakan stakeholder warganegara asing yang menempuh pendidikan di STIKes Nauli Husada dengan memenuhi persyaratan

kemampuan akademik dan persyaratan di bidang administrasi izin belajar dan keimigrasian.

- 4.2. Kegiatan izin penugasan tenaga asing (volunteer) yang diperbantukan di STIKes Nauli Husada yang terjalin melalui kerjasama antara Perguruan tinggi/Sponsor di Luar Negeri telah dilaksanakan sesuai dengan aturan dan memperoleh izin penugasan dari Dikti. Dalam kegiatan ini juga terdapat kendala yang dihadapi namun dapat diselesaikan.

5. Pengguna

- 5.1. Ketua
- 5.2. Wakil Ketua I
- 5.3. Bagian Kerjasama
- 5.4. Dekan
- 5.5. Mahasiswa Asing
- 5.6. Staf Asing

6. Persyaratan

- 6.1. Warga Negara Asing;
- 6.2. Bertaqwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- 6.3. Memiliki keinginan yang tinggi terhadap Pendidikan di STIKes Nauli Husada;
- 6.4. Berkelakuan Baik;
- 6.5. Sehat Jasmani dan Rohani.

7. Prosedur

- 7.1. Calon Mahasiswa mengajukan Permohonan izin tinggal
- 7.2. Memproses permohonan izin tinggal
- 7.3. Menyampaikan berkas ke panitia penempatan izin tinggal bagi warga asing
- 7.4. Apabila dinyatakan lulus, pihak Ketuaat mengajukan permohonan izin kepada Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi
- 7.5. Pengguna/perguruan tinggi mengusulkan SKLD ke kepolisian setelah memperoleh Izin

SISTEM PENJAMIN MUTU INTERNAL



**SOP PENILAIAN PRESTASI
DOSEN**

PERIODE
2019-2024

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN (STIKes)
NAULI HUSADA SIBOLGA

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, atas segala rahmat dan Kuasanya-Nya penyusunan Buku Standar Operasioanl Prosedur (SOP) di STIKes Nauli Husada Sibolga telah dapat terselesaikan.

Buku ini merupakan pedoman kepada setiap unit kerja dilingkungan STIKes Nauli Husada Sibolga dalam mengimplementasikan standar pendidikan yang telah disesuaikan dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Pemahaman dan penguasaan pada makna standar yang telah ditetapkan yang akan menjamin proses Tridarma Perguruan Tinggi berlangsung dengan baik. Sehingga tercipta SDM yang berkualitas, berakhlak mulia, memiliki pengetahuan, keterampilan, berjiwa kewirausahaan dan menguasai teknologi dengan pengelolaan sumber daya berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang bermanfaat bagi kemanusiaan.

Dalam penyusunan Standar Operasioanl Prosedur (SOP) STIKes Nauli Husada Sibolga, kami sudah berupaya sebaik mungkin, namun kami menyadari haislnya belum sempurna, oleh karenanya masukan berupa kritik dan saran sangat dibutuhkan demi kesempurnaan buku ini dimasa yang aka datang.

Ucapan terimakasih disampaikan kepada semua pihak yang sudah berpartisipasi dalam penyusunan Buku Standar Operasioanl Prosedur (SOP) STIKes Nauli Husada Sibolga. Standar Operasioanl Prosedur (SOP) STIKes Nauli Husada Sibolga ini memacu STIKes Nauli Husada Sibolga sebagai salah satu perguruan tinggi yang mampu menghasilkan lulusan layak pakai dan dapat bersaing dalam dunia pekerjaan serta berkewajiban mengisi pembangunan bangsa.

Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan
Nauli Husada Sibolga
Ketua SPMI,



Benny Siringoringo,SPd.,MPd
NIDN. 0105058101

**SURAT KEPUTUSAN
KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
NAULI HUSADA SIBOLGA**

No. 010/SK/STIKes-NH/III/2019

Tentang

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN

NAULI HUSADA SIBOLGA

KETUA STIKes NAULI HUSADA SIBOLGA

- Menimbang:**
1. Bahwa dalam rangka peningkatan mutu pelayanan akademik STIKes Nauli Husada Sibolga perlu diberlakukan suatu Pedoman Sistem Penjamin Mutu Internal yang baku;
 2. Bahwa, Standar Operasioanl Prosedur Lembaga Penjamin Mutu Internal STIKes Nauli Husada Sibolga yang telah disusun oleh Tim Penyusun dipandang memadai sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan dimaksud.
 3. Bahwa sehubungan dengan tersebut di atas, perlu diterbitkan Keputusan Ketua Stikes Nauli Husada Sibolga.
- Mengingat:**
1. Undang-undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi Nasional;
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 14 tahun Guru dan Dosen;
 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 12 Tahun 2012, tentang pendidikan tinggi;
 4. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 5. Peraturan Pemerintah No.37 tahun 2009 tentang Dosen;
 6. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan;
 7. Peraturan Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 63 Tahun 2009, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan;
 8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 17 Tahun 2010, tentang pencegahan plagiat di PerguruanTinggi;
 9. Surat Keputusan Ketua Yayasan Winda Nauli No. 239/D-SK/YPWN-S/XI/2019 tentang pedoman beban kerja dosen dan evaluasi pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi STIKes Nauli Husada Sibolga;

MEMUTUSKAN

Menetapkan

Pertama : Keputusan Ketua STIKes Nauli Husada Sibolga Tentang Penetapan Standar Operasioanl Prosedur Lembaga Penjamin Mutu Internal STIKes Nauli Husada Sibolga;

Kedua Menetapkan Standar Operasioanl Prosedur di Lingkungan STIKes Nauli Husada Sibolga;
Ketiga Standar Operasioanl Prosedur di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Nauli Husada Sibolga ini agar dapat dipergunakan sebagai pedoman pendukung pelaksanaan kegiatan akademik maupun non-akademik di STIKes Nauli Husada Sibolga oleh segenap pihak terkait dengan kegiatan tersebut;


Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa jika dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diperbaiki sebagaimana mestinya:

Ditetapkan : Sibolga
Pada Tanggal : 10 September 2019

Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Nauli Husada Sibolga

Ketua,

Dra. Meivati Simatupang, SST, M.Kes
NIDN.0105056501

STIKes NAULI HUSADA SIBOLGA	No/Kode SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Revisi	:	
	Diajukan oleh	:	
	Disahkan oleh	:	
			
LPMI	NAMASOP	:	PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJ AWABAN KEGIATAN

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN

1. TUJUAN

SOP pertanggung jawaban laporan disusun bertujuan untuk memberikan kemudahan civitas academica dalam menyusun Laporan pertanggung jawaban agar efektif dan efisien

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur dan menjelaskan tahapan penyusunan laporan pertanggungjawaban kegiatan di Lingkungan STIKES NAULI HUSADA

3. Pihak yang Terlibat

Semua civitas academika STIKES NAULI HUSADA

4. Definisi

4.1. Civitas academica adalah dosen, Tenaga kependidikan dan Mahasiswa

4.2. Pimpinan adalah Ketua, Wakil Ketua I dan Wakil Ketua II.

4.3. Ka-Unit adalah penanggung jawab unit-unit yang ada di lingkungan STIKES NAULI HUSADA

4.4. Ka-Bidang adalah yang mengepalai Bidang-bidang

4.5. Struktur organisasi STIKES NAULI HUSADA adalah susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada di STIKES NAULI HUSADA dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai suatu tujuan. Struktur Organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi.

4.6. Laporan terjadwal adalah laporan dari kegiatan yang telah dijadwalkan berupa laporan semesteran, tahunan maupun di akhir jabatan bagi pejabat struktural

4.7. Laporan insidental adalah laporan yang harus segera disampaikan setelah melakukan suatu aktivitas yang tidak terjadwal, misalnya penugasan untuk mengikuti pelatihan, seminar, dan lain-lain.

5. Acuan

5.1. SK Ketua tentang Kewajiban untuk memberikan pelaporan kegiatan

5.2. Aturan Kepegawaian STIKES NAULI HUSADA

6. Prosedur

6.1. Semua Civitas academica melaporkan kegiatan dan alokasi dana yang dipergunakan terkait aktivitasnya.

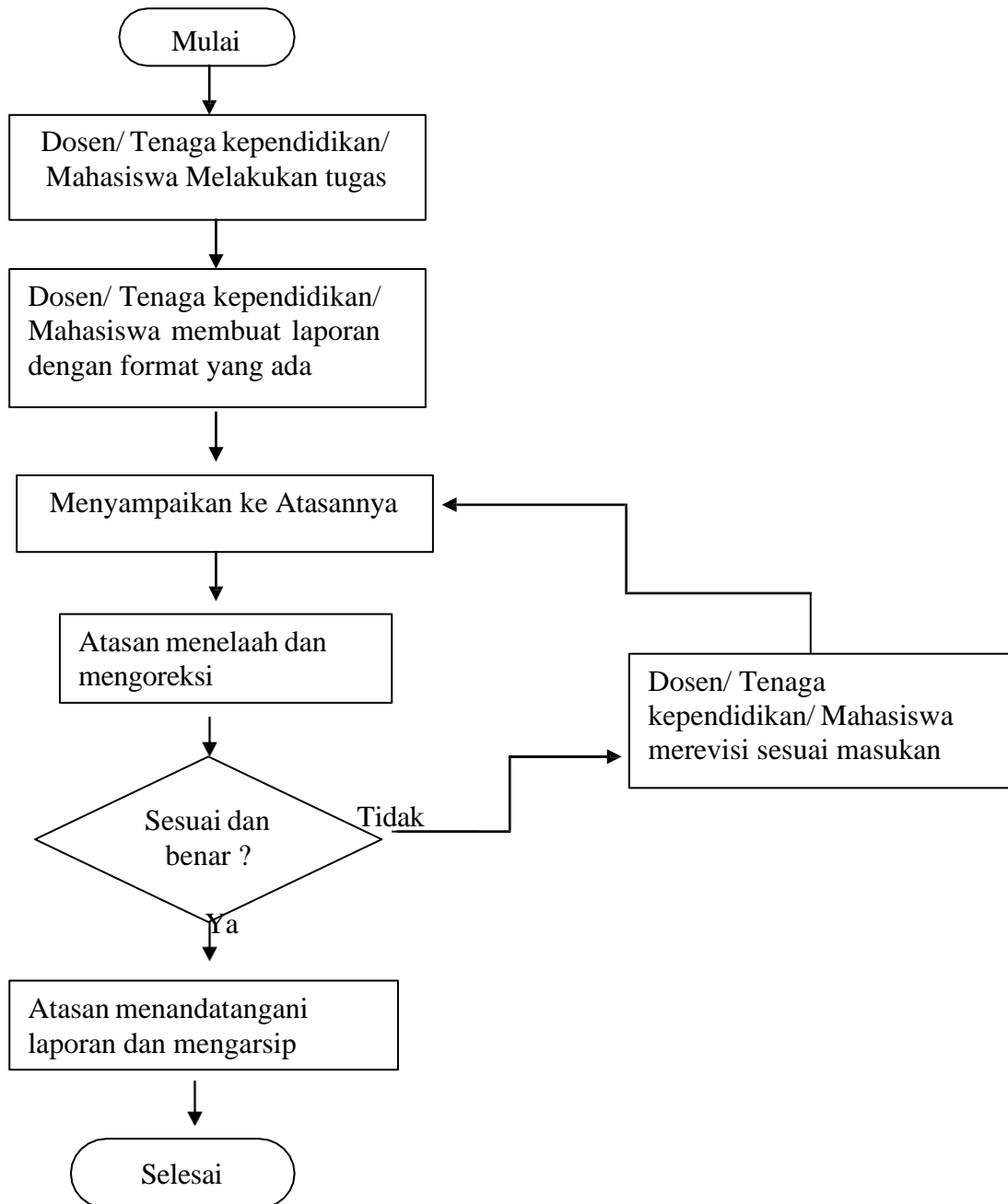
6.2. Laporan ada yang terjadwal dan insidental

6.3. Laporan disampaikan kepada pimpinan yang bersangkutan atau kepada pemberi surat tugas.

7. DIAGRAM ALIR PENYUSUNAN RKD

Diagram alir penyusunan penyusunan lepaoran pertanggung jawaban kegiatan

disajikan pada halaman berikutnya



	SOP	Nomor Dokumen :
		Tanggal Berlaku :
	Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat	Revisi :
		Halaman :

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

SISTEM MANAJEMEN MUTU

I. TUJUAN

Memastikan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan secara efektif dan efisien.

II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup proses pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan di lingkungan STIKes Nauli Husada

III. REFERENSI

1. Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
1. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 139 tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
5. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
6. Buku Pedoman Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2014;
7. Buku Pedoman SPMI;
8. Statuta;
9. Kebijakan SPMI STIKes Nauli Husada
10. Manual SPMI STIKes Nauli Husada
11. Standar SPMI STIKes Nauli Husada.

IV. DEFINISI

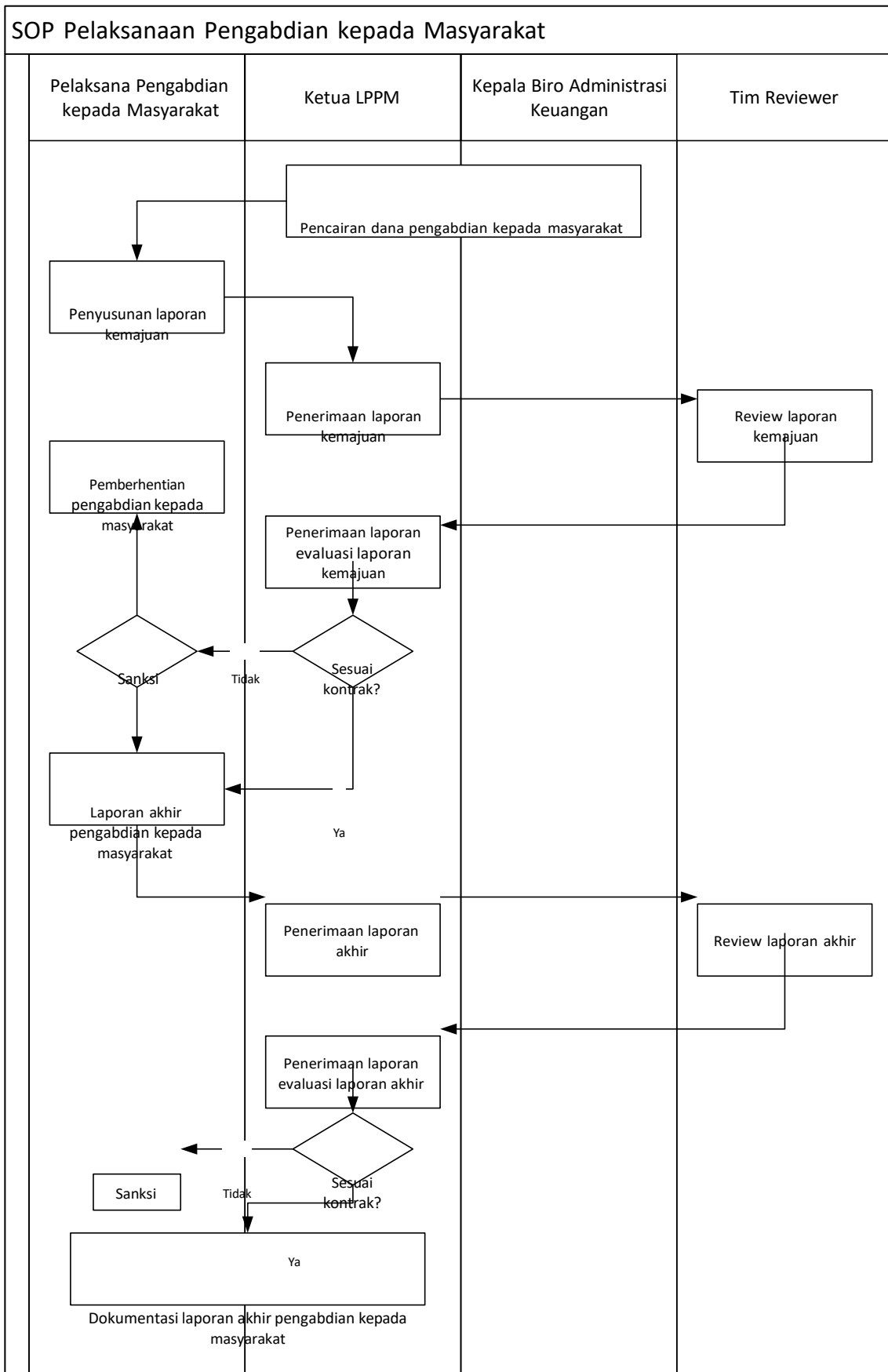
- IV.1. Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat
Kegiatan yang berkaitan dengan proses pengabdian kepada masyarakat.
- IV.2. Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat
Pihak yang melaksanakan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan aturan yang berlaku.
- IV.3. Laporan Kemajuan
Laporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan pelaksana pengabdian kepada masyarakat dengan kriteria minimal 70% dari rencana kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
- IV.4. Laporan Akhir
Laporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan pelaksana pengabdian kepada masyarakat saat kegiatan pengabdian kepada masyarakat selesai dilaksanakan.

V. TAHAPAN AKTIVITAS

NO	AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMEN TERKAIT
1.	Pencairan dana pengabdian kepada masyarakat	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Kepala Biro Administrasi Keuangan	Bukti pencairan dana pengabdian kepada masyarakat (IR)
2.	Penyusunan laporan kemajuan pengabdian kepada masyarakat.	Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat	Laporan kemajuan pengabdian kepada masyarakat (IR)
3.	Penerimaan laporan kemajuan pengabdian kepada masyarakat.	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	Laporan kemajuan pengabdian kepada masyarakat (IR) Bukti penyerahan laporan kemajuan (IR)
4.	Evaluasi laporan kemajuan.	Tim <i>Reviewer</i>	Laporan kemajuan (IR) Desk evaluasi laporan kemajuan (IR)
5.	Penerimaan laporan evaluasi laporan kemajuan pengabdian kepada masyarakat. Jika laporan kemajuan pengabdian kepada masyarakat tidak sesuai dengan kontrak pengabdian kepada masyarakat, maka pelaksana pengabdian kepada masyarakat diberi surat peringatan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	Desk evaluasi laporan kemajuan (IR) Surat keterangan lanjut pengabdian kepada masyarakat (IR) Surat peringatan pengabdian kepada masyarakat (IR)
6.	Penyusunan laporan akhir pengabdian kepada masyarakat.	Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat	Laporan akhir pengabdian kepada masyarakat (IR)
7.	Penerimaan laporan akhir pengabdian kepada masyarakat.	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	Laporan akhir pengabdian kepada masyarakat (IR)
8.	Evaluasi laporan akhir.	Tim <i>Reviewer</i>	Laporan akhir (IR) Desk evaluasi laporan akhir (IR)
9.	Penerimaan laporan evaluasi laporan akhir pengabdian kepada masyarakat. Jika laporan akhir pengabdian kepada masyarakat tidak sesuai dengan kontrak pengabdian kepada masyarakat, maka pelaksana pengabdian kepada masyarakat diberi sanksi sesuai dengan kontrak pengabdian kepada masyarakat yang telah disepakati.	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	Desk evaluasi laporan akhir (IR) Surat keterangan telah melaksanakan pengabdian kepada masyarakat (IR) Surat pemberian sanksi pelaksana pengabdian kepada masyarakat (IR)
10.	Dokumentasi laporan akhir pengabdian kepada masyarakat.	Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat	Laporan akhir Pengabdian kepada

NO	AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMEN TERKAIT
		Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	masyarakat (IR)

VI. DIAGRAM ALIR PROSES



VII. HISTORI PERUBAHAN

NO	TANGGAL	PERUBAHAN DOKUMEN LAMA	PERUBAHAN DOKUMEN BARU	KETERANGAN



SOP Pencapaian Renstra STIKes Nauli Husada Sibolga

DASAR HUKUM

1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2019 Tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. **STATUTA STIKes Nauli Husada Tahun 2020,**

II. PERSYARATAN

1. STATUTA STIKes Nauli Husada
2. SK Ketua
3. Renstra STIKes Nauli Husada


III. PROSEDUR

1. Ketua STAB mengadakan rapat Tim Penyusunan Mekanisme Sosialisasi dan Promosi Program Studi
2. Staf ketua membuat SK Ketua tentang Tim Penyusun Mekanisme Sosialisasi dan Promosi Program Studi
3. Tim penyusun melakukan peninjauan kembali Mekanisme Sosialisasi dan Promosi Program Studi dan melakukan perabagian tugas tim
4. Tim penyusun mengumpulkan data.
5. Tim penyusun mekanisme menyusun Mekanisme Sosialisasi dan Promosi Program Studi
6. Tim penyusun melakukan diseminasi Mekanisme Sosialisasi dan Promosi Program Studi
7. Tim penyusun membuat final report Renstra
8. Ketua STIKes mengesahkan Mekanisme Sosialisasi dan Promosi Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Nauli Husada

IV. Waktu Pelayanan : 49 Hari









V. Biaya Pelayanan : Tidak Ada

VI. Produk Pelayanan : Strategi Pencapaian Renstra

STIKes NAULI HUSADA SIBOLGA	No/Kode SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Revisi	:	
	Diajukan oleh	:	
	Disahkan oleh	:	
			
LPMI	NAMA SOP	:	Pencapaian Renstra

Akademik

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1.	UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;	1	Memahami peraturan perundang-undangan terkait penyelenggaraan renstra
2.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan		Memahami isi rencana strategi STIKes Nauli Husada
3.	Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi		
4.	Permendikbud Republik Indonesia No.50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjamin Mutu Pendidikan Tinggi		
5.	STATUTA STIKes Nauli Husada Tahun 2020		
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Penyusunan Renstra Strategi STIKes Nauli Husada		1. Pedoman penyusunan mekanisme pencapaian renstra 2. Komputer dengan aplikasi offline dan sejenisnya	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Strategi Pencapaian Renstra STIKes Nauli Husada ini tidak akan berjalan lancar.		Disimpan sebagai dokumentasi Strategi Pencapaian Renstra.	

Prosedur								
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Ketua STIKes Nauli Husada	LPMI	Staff Ketua	Tim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengadakan rapat tim penyusunan mekanisme sosialisasi dan promosi rogram studi					Disposisi	1 Hari	Nama calon ketua dan tim
2.	Membuat SK Ketua tentang tim penyusunan mekanisme sosialisasi dan promosi program studi					Disposisi	1 Hari	Draf SK Ketua
3.	Melakukan peninjauan kembali mekanisme sosialisasi dan promosi program studi dan melakukan pembagian tugas tim					Dokumen Renstra Mekanisme Sosialisasi dan Promosi	7 Hari	Dokumen Revisi
4.	Mengumpulkan data					Bahan	14 Hari	Rekap Data
5.	Menyusun mekanisme sosialisasi dan promosi program studi					Dokumen	21 Hari	Draf mekanisme pencapaian Renstra
6.	Melakukan diseminasi mekanisme sosialisasi dan promosi program studi					Disposisi	1 Hari	Seminar
7.	Membuat final report renstra					Rencana Strategi Definitif	3 Hari	Final Report mekanisme pencapaian renstra
8.	Mengesahkan mekanisme sosialisasi dan promosi program studi STIKes Nauli Husada					SK Ketua	1 Hari	Dokumen Mekanisme pencapaian strategi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)

PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

	1. SOP PELAKSANAAN PELATIHAN/KLINIK	TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN :
--	--	--

A. Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal pengabdian masyarakat baik dari untuk pengajuan hibah Internal maupun dari Ristekdikti secara rinci dan cermat.

B. Definisi

Kegiatan pelaksanaan pelatihan atau klinik proposal merupakan kegiatan pelatihan penyusunan proposal pengabdian masyarakat untuk pengajuan hibah Internal maupun dari Ristekdikti .

C. Ruang Lingkup

1. Kegiatan Pelatihan atau klinik Proposal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal penelitian eksternal Ristekdikti).
2. Peserta Pelatihan atau klinik proposal adalah dosen yang telah memiliki jabatan fungsional
3. LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan Pelatihan atau klinik Proposal
4. Penyelenggaraan Pelatihan atau klinik Proposal dipimpin oleh Ketua LPPM
5. Ketua LPPM bertanggung jawab atas pelaksanaan Pelatihan atau klinik Proposal.

D. Referensi

1. Statuta STIKes Nauli Husada
2. Standar Mutu STIKes Nauli Husada
3. Manual Prosedur Audit Mutu Internal STIKes Nauli Husada
4. Rencana Strategis STIKes Nauli Husada
5. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

E. Pihak-pihak yang Terlibat

1. Ketua

2. Ka LPPM
3. Reviewer DIKTI
4. Dosen Peneliti/Pengabdian

F. Prosedur

1. LPPM Mengajukan Proposal Kegiatan Pelatihan Ke Ketua
2. Ketua memberikan disposisi dan memberikan surat tugas.
3. LPPM Mengirimkan TOR kegiatan dan kesediaan Reviewer Ristekdikti untuk menjadi Narasumber.
4. Reviewer dikti menyatakan kesediaannya
5. LPPM memberikan informasi ke dosen terkait kegiatan pelatihan dan meminta untuk menyiapkan draft proposal.
6. Melaksanakan Kegiatan pelatihan.
7. LPPM Mengumpulkan proposal yang telah dibedah oleh reviewer dan yang layak diajukan kedikti.
8. Mengarsipkan

	2. SOP REKRUITMEN	TANGGAL REVISI :
	REVIEWER INTERNAL	TANGGAL BERLAKU :
		KODE DOKUMEN :

A. Tujuan

Prosedur ini memaparkan tentang pedoman dalam pelaksanaan rekrutmen penilai internal untuk memastikan sistem rekrutmen berlangsung atau terlaksana sesuai prosedur, persyaratan yang telah ditetapkan.

B. Definisi

Reviewer adalah dosen yang karena kepakarannya diminta oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat untuk melaksanakan seleksi proposal, memonitoring dan mengevaluasi hasil pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kompetensi bidang ilmunya.

C. RuangLingkup

Prosedur ini berlaku untuk rekrutmen reviewer di Internal STIKes Nauli Husada.

D. Referensi

1. Statuta
2. Standar Mutu STIKes Nauli Husada
3. Manual Prosedur Audit Mutu Internal STIKes Nauli Husada
4. Rencana Strategis
5. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

E. Pihak-pihak yang Terlibat

1. Ketua
2. Senat
3. Wakil Ketua I
4. Ketua LPPM
5. Dosen

Persyaratan Reviewer Internal

1. Memiliki tanggung jawab, integritas, jujur, dan mematuhi kode etik.
2. Melaksanakan tugas-tugas sebagai reviewer
3. Pendidikan S-2/S-3
4. Mempunyai jabatan fungsional serendah-rendahnya Asisten Ahli
5. Telah melakukan publikasi ilmiah baik pada jurnal nasional, nasional terakreditasi atau internasional sebagai Ketua Peneliti.
6. Berpengalaman dalam penulisan buku ajar, buku teks dan HKI merupakan nilai tambah.
7. Berpengalaman sebagai pemateri/pemakalah dalam seminar Nasional atau Internasional.
8. Berpengalaman sebagai mitra bestari dari jurnal ilmiah nasional atau sebagai pengelola jurnal ilmiah dapat merupakan suatu nilai tambah.

Rincian dan Prosedur

1. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat mengeluarkan surat edaran yang berisi tentang penerimaan reviewer internal.
2. Dosen tetap di lingkungan STIKes Nauli Husada mengajukan permohonan dan mendaftarkan diri dengan mengisi formulir pendaftaran reviewer.
3. LPPM berkoordinasi dengan Wakil I mendata bidang kepakaran masing-masing pendaftar.
4. LPPM bersama dengan Wakil I mengundang para senat perguruan tinggi dalam menyeleksi reviewer internal.
5. LPPM mengajukan nama-nama reviewer internal hasil keputusan senat perguruan tinggi ke Ketua, agar dibuatkan SK.
6. Ketua mengeluarkan SK reviewer internal.

F	<p style="text-align: center;">3. SOP DESK EVALUASI PROPOSAL</p>	<p>TANGGAL REVISI :</p> <p>TANGGAL BERLAKU :</p> <p>KODE DOKUMEN :</p>
---	---	---

A. Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur Desk Evaluasi proposal yang dilakukan oleh reviewer internal dalam memberikan penilaian pada proposal-proposal pengabdian kepada masyarakat yang diajukan ke ristekdikti agar sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

B. Definisi

Desk Evaluasi Proposal merupakan kegiatan penilaian terhadap proposal pengabdian yang dilakukan oleh reviewer internal.

C. RuangLingkup

Ruanglingkup panduan ini mengatur prosedur Desk Evaluasi Proposal oleh reviewer internal yang sesuai dengan kriteria penilaian dari KemenRistek.

D. Referensi

1. Statuta
2. Standar Mutu STIKes Nauli Husada
3. Manual Prosedur Audit Mutu Internal STIKes Nauli Husada
4. Rencana Strategis
5. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitiandan Pengabdian Kepada Masyarakat

E. Pihak-pihak yang Terlibat

- 1) Ka LPPM
- 2) Reviewer
- 3) Dosen Pelaksana

Ketentuan Umum

1. Kegiatan Desk Evaluasi Proposal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal penelitian eksternal Ristekdikti).
2. Peserta Desk Evaluasi proposal adalah calon pengabdian yang telah mengajukan (mengunggah) proposal
3. Ka. LPPM bertanggungjawab atas penyelenggaraan Desk Evaluasi proposal.
4. Penyelenggaraan desk evaluasi proposal dipimpin oleh Ka. LPPM.
5. Ka. LPPM bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan desk evaluasi proposal.

Evaluasi Seminar Pembahasan Proposal

1. Evaluasi penyelenggaraan desk evaluasi proposal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggungjawab pelaksanaan desk evaluasi proposal, berita acara pelaksanaan desk evaluasi proposal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
2. Ka.LPPM memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan desk evaluasi proposal pada tiap akhir kegiatan.
3. Materi rapat evaluasi penyelenggaraan desk evaluasi proposal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan desk evaluasi proposal.
4. Ka.LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode desk evaluasi proposal berikutnya.
5. Penanggungjawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ka.LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
- 6) Ka. LPPM wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan.
- 7) Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka. LPPM kepada Wakil Ketua I.

F. Prosedur	4. SOP SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL	TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN :
--------------------	---	--

A. Tujuan

Prosedur ini memaparkan tentang proses penjaminan mutu pengajuan usulan proposal, pelaksanaan, pelaporan dan publikasi hasil pengabdian masyarakat.

B. Definisi

Penjaminan mutu pengabdian didasarkan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja pengabdian masyarakat.

C. RuangLingkup

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur penjaminan mutu pengabdian masyarakat sebagai pengabdian yang berkualitas dan bermutu.

D. Referensi

- 1) Statuta
- 2) Standar Mutu Universitas STIKes Nauli Husada
- 3) Manual Prosedur Audit Mutu Internal
- 4) Rencana Strategis
- 5) Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

E. Pihak-pihak yang Terlibat

- 1) Ka LPPM
- 2) Reviewer
- 3) Dosen Peneliti/Pengabdian

F. Prosedur

Ketentuan Umum

- 1) Kegiatan penjaminan mutu pengabdian dilaksanakan secara berkelanjutan.

- 2) Ka. LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan penjaminan mutu pengabdian masyarakat

Prosedur Penjaminan Mutu Pengabdian Masyarakat

- 1) LPPM membuat Renstra pengabdian masyarakat dengan SK Ketua yang di dalamnya mencakup Roadmap pengabdian, yang menjadi rujukan semua usulan pengabdian masyarakat.
- 2) Setiap pengabdian yang diajukan harus memenuhi standar pengabdian sebagai berikut :
 - a. Standar arah, yaitu kegiatan pengabdian masyarakat yang mengacu kepada renstra pengabdian masyarakat disusun berdasarkan visi dan misi STIKes Nauli Husada;
 - b. Standar proses, yaitu kegiatan pengabdian masyarakat yang direncanakan, dilaksanakan, dikendalikan, dan ditingkatkan sesuai dengan sistem peningkatan mutu pengabdian yang berkelanjutan;
 - c. Standar hasil, yaitu hasil pengabdian masyarakat yang memenuhi kaidah ilmiah universal yang baku, didokumentasikan dan dideseminasikan melalui forum ilmiah pada taraf nasional maupun internasional, serta dapat dipertanggungjawabkan secara moral dan etika;
 - d. Standar kompetensi, yaitu kegiatan pengabdian masyarakat dilakukan oleh pengabdian yang kompeten dan sesuai dengan kaidah ilmiah universal;
 - e. Standar sarana dan prasarana, yaitu kegiatan pengabdian masyarakat didukung oleh sarana dan prasarana yang mampu menghasilkan temuan ilmiah yang sah dan dapat diandalkan; dan
 - f. Standar outcome, yaitu kegiatan pengabdian masyarakat harus berdampak positif pada pembangunan bangsa dan negara di berbagai sektor.
- 3) Semua pengabdian harus berpedoman pada etika pengabdian dalam melakukan pengabdian masyarakat.
- 3) Materi rapat evaluasi penjaminan mutu pengabdian meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan penjaminan mutu pengabdian.
- 4) Ka. LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode penjaminan mutu pengabdian berikutnya.

- 5) Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ka. LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
- 6) Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka. LPPM kepada Wakil Ketua I.

	5. SOP PENETAPAN PEMENANG	TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN :
--	--------------------------------------	--

A. Tujuan

Untuk mengatur prosedur penetapan pemenang proposal pengabdian sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman penelitian dan pengabdian Simlitabmas.

B. Definisi

Penetapan Pemenang proposal pengabdian merupakan kegiatan akhir dari evaluasi proposal pengabdian yang diajukan oleh pengabdian sesuai dengan kriteria penilaian dari Ristekdikti.

C. Ruang Lingkup

Mengatur prosedur penetapan pemenang proposal pengabdian yang sesuai dengan kriteria penilaian dari Ristekdikti.

D. Referensi

- 1) Statuta
- 2) Standar Mutu STIKes Nauli Husada
- 3) Manual Prosedur Audit Mutu Internal STIKes Nauli Husada
- 4) Rencana Strategis
- 5) Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat

E. Pihak-pihak yang Terlibat

- 1) Ka LPPM
- 2) Reviewer
- 3) Dosen Peneliti/Pengabdian

F. Prosedur

Ketentuan Penetapan Pemenang Proposal Penelitian

- 1) Panitia memutuskan nama-nama calon dosen pengabdian yang akan ditetapkan menjadi pemenang

- 2) Penetapan pemenang didasarkan pada urutan nilai proposal yang tertinggi, rasio pemenang terhadap jumlah proposal yang masuk dan alokasi dana pengabdian yang tersedia
- 3) Data daftar pemenang pada semua skema pengabdian disahkan dengan menerbitkan Surat Keputusan yang ditandatangani dan distempel oleh Ketua
- 4) Pemenang yang sudah disahkan oleh Ketua diunggah ke dalam SIM-Litabmas

Evaluasi penetapan pemenang proposal pengabdian

- 1) Evaluasi penetapan pemenang proposal pengabdian dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan penetapan pemenang proposal pengabdian, berita acara pelaksanaan penetapan pemenang proposal pengabdian, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- 2) Ka. LPPM memimpin Rapat Evaluasi penetapan pemenang proposal pengabdian pada tiap akhir kegiatan.
- 3) Materi rapat evaluasi penetapan pemenang proposal pengabdian meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan penetapan pemenang proposal pengabdian.
- 4) Ka. LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode penetapan pemenang proposal pengabdian berikutnya.
- 5) Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ka LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
- 6) Ka. LPPM wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Ka. LPPM wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
- 7) Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka LPPM kepada Wakil Ketua I.

F. Prosedur	6. SOP KONTRAK PKM	TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN :
--------------------	----------------------------------	--

A. Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur penandatanganan kontrak penelitian eksternal (Ristekdikti), yaitu Surat Perjanjian Penugasan Dalam Rangka Pelaksanaan Program Pengabdian, guna memberi panduan secara rinci tahapan dan ketentuan tentang kontrak Pengabdian eksternal (Ristekdikti) sesuai dengan Simlitabmas.

B. Definisi

Kontrak Pengabdian eksternal (Ristekdikti) merupakan kegiatan wajib yang harus dilakukan oleh Pengabdi, yang merupakan surat perjanjian penugasan dalam rangka pelaksanaan program Pengabdian.

C. RuangLingkup

Ruang lingkup pedoman ini mengatur prosedur penandatanganan kontrak Pengabdian eksternal (Ristekdikti).

D. Referensi

- 1) Statuta
- 2) Standar Mutu STIKes Nauli Husada
- 3) Manual Prosedur Audit Mutu Internal STIKes Nauli Husada
- 4) Rencana Strategis UMB
- 5) Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat

E. Pihak-pihak yang Terlibat

- 1) Ketua
- 2) Senat
- 3) Wakil Ketua I
- 4) Ketua LPPM
- 5) Dosen

- 1) Ka LPPM menerima draft kontrak perjajian Penugasan Pengabdian dari Kopertis
- 2) Ka LPPM melengkapi draft Kontrak dengan materi dan tandatangan Ketua
- 3) Ketua Menandatangani draft
- 4) Ka LPPM Melaksanakan penandatanganan kontrak secara resmi dengan kopertis
- 5) Ka LPPM membuat draft kontrak pengabdian dengan dosen/pengabdi
- 6) Ka LPPM dan Pengusul menandatangani surat kontrak penugasan
- 7) Ka LPPM mengarsipkan

F. Prosedur	7. SOP PELAKSANAAN MONEV	TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN :
--------------------	--	--

A. Tujuan

Prosedur ini memaparkan tentang pedoman dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengabdian, untuk memastikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengabdian berlangsung atau terlaksana sesuai prosedur yang telah ditetapkan.

B. Definisi

Seminar pembahasan Proposal merupakan salah satu bagian dari proses seleksi penelitian dengan tujuan untuk menyempurnakan proposal penelitian. Seminar Pembahasan Proposal penelitian ini melibatkan penilai (reviewer) internal sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman penelitian edisi terbaru.

C. RuangLingkup

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penelitian di STIKes Nauli Husada.

D. Referensi

- 1) Statuta
- 2) Standar Mutu STIKes Nauli Husada
- 3) Manual Prosedur Audit Mutu Internal
- 4) Rencana Strategis UMB
- 5) Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

E. Pihak-pihak yang Terlibat

- 1) Ka LPPM
- 2) Reviewer/tim monev
- 3) Dosen Pengabdi

Ketentuan Umum

Proposal yang telah mendapatkan bantuan dana penelitian tahap I dan telah membuat pernyataan kontrak penelitian.

Prosedur

- 1) LPPM membuat tim monitoring dan evaluasi (monev) internal pelaksanaan kegiatan pengabdian dari 2 orang reviewer internal.
- 2) LPPM memberikan surat tugas kepada tim monev yang telah ditunjuk.
- 3) Tim monev melaksanakan tugasnya mengacu pada substansi.
- 4) Indikator monitoring dan evaluasi internal pelaksanaan pengabdian mengacu pada usulan proposal pengabdian yang diusulkan dan surat pernyataan kontrak pengabdian yang telah disepakati antara tim pengabdian dan LPPM.
- 5) Setiap periode tim monev wajib melaporkan pelaksanaan monev ke ketua LPPM.

F. Prosedur	8. SOP PELAKSANAAN LAPORAN	TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN :
--------------------	-----------------------------------	---

A. Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur pelaksanaan pelaporan hasil pengabdian secara rinci yang melibatkan dosen pengabdi dan anggota pengabdi.

B. Definisi

Pelaporan hasil pengabdian merupakan kegiatan yang wajib dilakukan oleh dosen pengabdi sebagai wujud tanggung jawab terhadap pelaksanaan pengabdian yang telah dilakukan.

C. RuangLingkup

Ruang lingkup panduan ini mengatur tentang prosedur penyusunan laporan hasil pengabdian dari draft laporan hasil pengabdian sampai pengiriman hasil laporan pengabdian ke Simlitabmas Ristekdikti.

D. Referensi

- 1) Statuta
- 2) Standar Mutu
- 3) Manual Prosedur Audit Mutu Internal
- 4) Rencana Strategis
- 5) Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat

E. Pihak-pihak yang Terlibat

- 1) Ka. LPPM
- 2) Dosen Pengabdi

F. Prosedur

Ketentuan Umum

- 1) Dosen pengabdi telah selesai melaksanakan pengabdian Ristekdikti
- 2) Ka. LPPM bertanggungjawab atas pelaksanaan pelaporan hasil pengabdian sampai ke Simlitabmas

Prosedur Pelaporan Hasil Pengabdian

- 1) LPPM Menyampaikan informasi ke dosen pengabd terkait dengan pengunggahan laporan ke simlitabmas
- 2) Dosen Pengabd mengunggah laporan, penggunaan anggaran, logbook ke simlitabmas
- 3) LPPM Memeriksa rekapitulasi pengabdian yang diunggah ke simlitabmas
- 4) LPPM Menerima Hardcopy laporan dari dosen pengabd
- 5) LPPM mengirim Hardcopy ke kopertis
- 6) LPPM mengarsipkan

	9. SOP SEMINAR HASIL PENGABDIAN	TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN :
--	--	--

A. Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur Seminar hasil pengabdian internal yang melibatkan pengabdi dan anggota pengabdi.

B. Definisi

Seminar Hasil pengabdian Internal merupakan salah satu bagian dari proses pengabdian dengan tujuan untuk menyempurnakan laporan hasil pengabdian.

C. RuangLingkup

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur seminar hasil/pameran pengabdian internal

D. Referensi

- 1) Statuta
- 2) Standar Mutu
- 3) Manual Prosedur Audit Mutu Internal STIKes Nauli Husada
- 4) Rencana Strategis
- 5) Buku Panduan Pelaksanaan Pengabdian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat

E. Pihak-pihak yang Terlibat

- 1) Warek I
- 2) Ka LPPM
- 3) Tim Penyelenggara
- 4) DosenPengabdi/Pengabdi

F. Prosedur

Ketentuan Seminar Hasil Pengabdian Internal

- 1) Peserta seminar hasil pengabdian internal adalah pengabdi yang telah melaksanakan pengabdian Ristekdikti

- 2) Ka. LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan seminar hasil pengabdian internal.
- 3) Ka. LPPM membentuk tim untuk menyelenggarakan seminar hasil pengabdian internal.
- 4) Penyelenggaraan seminar hasil pengabdian internal dikoordinir oleh Ka. LPPM
- 5) Ka. LPPM bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan seminar hasil pengabdian internal.

Prosedur Seminar Hasil Pengabdian Internal

- 1) LPPM menentukan jadwal seminar hasil pengabdian
- 2) Seminar hasil pengabdian melibatkan penilai dan anggota pengabdian.
- 3) Peserta seminar berhak untuk meminta penjelasan terhadap hasil pengabdian yang belum dimengerti atau difahami.
- 4) Semua pertanyaan-pertanyaan dan masukan-masukan dari peserta seminar dicatat dalam berita acara seminar hasil pengabdian.
- 5) Sekretaris LPPM membuat berita acara seminar hasil pengabdian.

	10. SOP PENJAMINAN MUTU	TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN :
--	--------------------------------	--

A. Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur Penjaminan Mutu PkM dengan tujuan menjamin proses pengajuan usulan PkM, pelaksanaan, pelaporan dan publikasi hasil PkM serta Sumber Daya Manusia (SDM) PkM.

B. Definisi

Penjaminan mutu PkM didasarkan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja PkM. SDM atau dosen yang sesuai mutu adalah dosen yang menerapkan dan berpedoman pada etika PkM, termasuk di dalamnya terdapat etika perilaku dosen dalam melakukan PkM.

C. RuangLingkup

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur penjaminan mutu PkM serta SDM sebagai dosen yang berkualitas dan bermutu.

D. Referensi

1. Statuta
2. Rencana Induk Pengembangan PkM
3. Rencana Strategis Universitas STIKes Nauli Husada
4. Panduan PkM

5. Pihak-pihak yang Terlibat

1. Wakil Ketua I
2. Lembaga PkM dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)
3. Lembaga Penjamin Mutu
4. Dosen Universitas STIKes Nauli Husada

6. Prosedur

1. LPPM membuat Rencana Strategis PkM (Renstra) yang di dalamnya mencakup roadmap PkM, yang menjadi rujukan semua usulan PkM / jenis PkM di STIKes Nauli Husada.
2. LPPM membuat draft dan menetapkan standar mutu PkM dan SDM di STIKes Nauli Husada yang memuat:
 - a. Standar hasil, yaitu setiap kegiatan PkM yang hasil PkMnya harus memenuhi kaidah ilmiah universal yang baku, didokumentasikan dan didiseminasikan melalui forum ilmiah nasional maupun internasional, serta dapat dipertanggungjawabkan secara moral dan etika;
 - b. Standarisasi, yaitu kegiatan PkM yang berkaitan dengan kriteria tentang kedalaman dan keluasan materi PkM.
 - c. Standar proses, yaitu kegiatan PkM yang memenuhi kriteria minimal yang harus dilakukan yang terdiri dari kegiatan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan hasil PkM.
 - d. Standar penilaian, yaitu kegiatan PkM yang merupakan kriteria minimal penilaian terhadap proses dan hasil PkM.
 - e. Standar dosen, yaitu kegiatan PkM yang merupakan kriteria minimal kemampuan dosen untuk melaksanakan PkM.
 - f. Standar sarana dan prasarana, yaitu kegiatan PkM didukung oleh sarana dan prasarana yang mampu menghasilkan temuan ilmiah yang sah dan dapat diandalkan;
 - g. Standar pengelolaan dosen, yaitu kegiatan PkM yang merupakan kriteria minimal tentang perencanaan pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan PkM
 - h. Standar pendanaan PkM yaitu kegiatan PkM yang merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan PkM.
3. Lembaga Penjamin Mutu (LPM) mengevaluasi draft standar mutu PkM dan SDM yang ditetapkan oleh LPPM agar sesuai dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
4. LPM membuat laporan hasil evaluasi dari draft standar mutu PkM dan SDM yang ditetapkan oleh LPPM.

5. LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode penjaminan mutu PkM dan SDM berikutnya.
6. Dokumen standar mutu dan SDM PkM yang sudah diperbaiki dilaporkan oleh Ketua LPPM kepada Wakil Ketua I.
7. Setiap dosen sebagai dosen di STIKes Nauli Husada harus berpedoman pada standar PkM yang sudah ditetapkan oleh LPPM.

	9. SOP TINDAK LANJUT HASIL PENGABDIAN	TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN :
--	--	--

A. Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur tindak lanjut hasil pengabdian internal yang melibatkan pengabdi dan anggota pengabdi.

B. Definisi

tindak lanjut hasil pengabdian merupakan salah satu bagian dari proses pengabdian dengan tujuan untuk mendesiminasikan hasil pengabdian kepada masyarakat.

C. RuangLingkup

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur tindak lanjut hasil pengabdian.

D. Referensi

- 1) Statuta
- 2) Standar Mutu
- 3) Manual Prosedur Audit Mutu Internal STIKes Nauli Husada
- 4) Rencana Strategis
- 5) Buku Panduan Pelaksanaan Pengabdian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat

E. Pihak-pihak yang Terlibat

- 1) Waket I
- 2) Ka LPPM
- 3) Tim Penyelenggara
- 4) DosenPengabdi/Pengabdi

F. Prosedur

Ketentuan tindak lanjut hasil pengabdian

- 1) Pelaksana adalah pengabdi yang telah melaksanakan pengabdian Ristekdikti.
- 2) Ka. LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan tindak lanjut hasil pengabdian.

- 3) Ka. LPPM membentuk tim untuk tindak lanjut hasil pengabdian internal dan eksternal.
- 4) Penyelenggaraan tindak lanjut hasil pengabdian internal dikoordinir oleh Ka. LPPM
- 5) Ka. LPPM bertanggung jawab atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengabdian.

Prosedur Tindak Lanjut Hasil Pengabdian

- 1) LPPM menentukan jadwal tindak lanjut hasil pengabdian
- 2) Tindak lanjut hasil pengabdian melibatkan penilai dan anggota pengabdian.
- 3) Ka.LPPM berhak untuk meminta penjelasan terhadap hasil pengabdian
- 4) Semua pertanyaan-pertanyaan dan masukan-masukan dari penerima hasil pengabdian dicatat dalam berita acara.
- 5) Dosen membuat berita acara dan laporan tindak lanjut hasil pengabdian.

	12. SOP SISTEM PEMBERIAN PENGHARGAAN	TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN :
--	---	--

A. Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur tentang sistem pemberian penghargaan (*reward*) kepada para dosen yang berhasil mendapatkan hibah eksternal.

B. Definisi

Sistem penghargaan (*reward*) merupakan kegiatan pemberian penghargaan yang dilakukan oleh lembaga kepada dosen STIKes Nauli Husada berhasil mendapatkan hibah eksternal serta prestasi lainnya di bidang Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.

C. RuangLingkup

Lingkup panduan ini mengatur tentang prosedur pemberian penghargaan (*reward*) oleh lembaga kepada Dosen STIKes Nauli Husada khususnya yang mendapatkan hibah eksternal serta prestasi lainnya di bidang Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.

D. Referensi

- 1) Statuta
- 2) Standar Mutu
- 3) Manual Prosedur Audit Mutu Internal STIKes Nauli Husada
- 4) Rencana Strategis
- 5) Buku Panduan Pelaksanaan Pengabdian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat

E. Pihak-pihak yang Terlibat

- 1) Ketua
- 2) Waket I
- 3) Ka LPPM

- 4) Peneliti/ Pengabdian

F. Prosedur

Ketentuan Umum Tindak Lanjut Pengabdian

- 1) Penerima penghargaan (*reward*) adalah dosen yang telah mendapatkan hibah eksternal serta prestasi lainnya di bidang Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
- 2) Ka. LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan pemberian penghargaan (*reward*).
- 3) Ka. LPPM membentuk panitia untuk menyelenggarakan pemberian penghargaan (*reward*).

Prosedur Pemberian Penghargaan (Reward)

- 1) LPPM menyusun anggaran kegiatan pemberian penghargaan kepada dosen yang mendapat hibah eksternal serta prestasi lainnya di bidang Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
- 2) Penghargaan diberikan selain kepada dosen yang mendapatkan hibah eksternal Ristedikti, juga diberikan kepada dosen STIKes Nauli Husada yang berhasil membuat buku ajar yang ber-ISBN, publikasi internasional, HKI dan paten serta prestasi lainnya di bidang Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
- 3) Selain mendapatkan insentif berupa dana yang nilainya disesuaikan dengan jumlah dana anggaran yang disetujui lembaga, para dosen tersebut juga mendapatkan Piagam Penghargaan.
- 4) Insentif berupa dana diberikan untuk setiap kegiatan, sedangkan sertifikat/piagam diberikan kepada penerima penghargaan.
- 5) Sertifikat/Piagam Penghargaan ditandatangani oleh Ketua STIKes Nauli Husada dan Ka.LPPM.

Evaluasi Pemberian Penghargaan (Reward)

- 1) Evaluasi penyelenggaraan pemberian penghargaan (*reward*) dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan pemberian penghargaan (*reward*), berita acara pelaksanaan pemberian penghargaan (*reward*), dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.

- 2) Ka. LPPM memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan pemberian penghargaan (reward) pada tiap akhir kegiatan.
- 3) Materi rapat evaluasi penyelenggaraan pemberian penghargaan (*reward*) meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan pemberian penghargaan (*reward*).
- 4) Ka. LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode pemberian penghargaan (reward) berikutnya.
- 5) Ka. LPPM melaporkan Hasil rapat evaluasi kepada Wakil Ketua I.

**Disiapkan Oleh
LPPM UM Bulukumba
Muhammadiyah**




**Jihad Talib, S.Pd.,M.Hum.
NBM. 1276249**

**Diperiksa Oleh
Badan Penjaminan Mutu**



**Immawan Wahyudi Asbara, S.Pi.
NBM. 12011620**

**Disahkan oleh
Rektor Universitas
Bulukumba**




**Drs. Jumase Basra, M.Si.
NBM. 656989**

PROSEDUR PENGELOLAAN RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

Tujuan Prosedur	:	Prosedur ini dibuat agar penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dapat berjalan sesuai dengan isi Standar penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS).
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	:	Prosedur ini berlaku untuk semua dosen koordinator mata kuliah dalam lingkungan STIKes panti Waluya Malang
Standar	:	Setiap dosen koordinator mata kuliah harus menyusun RPS mata kuliah yang diampunya pada setiap pertemuan selambat-lambatnya 1 bulan sebelum perkuliahan dimulai.
Definisi Istilah	:	<ol style="list-style-type: none">1. Silabus adalah dokumen yang memuat serangkaian materi dan kompetensi yang harus ditempuh dan dikuasai oleh mahasiswa selama mengikuti perkuliahan2. Rencana Pembelajaran Semester adalah rencana kegiatan pembelajaran yang disusun dalam satu semester yang bertujuan untuk mencapai capaian pembelajaran mata kuliah

Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kaprodi menyusun distribusi dosen sebagai koordinator mata kuliah pada semester yang akan berjalan. 2. Kaprodi mengajukan susunan distribusi dosen sebagai koordinator mata kuliah kepada Ketua, kemudian dibuatkan Surat Tugas dan Surat Keputusan Ketua sebagai dosen koordinator mata kuliah di STIKes Panti Waluya. 3. Kaprodi melakukan sosialisasi kepada seluruh dosen mata kuliah tentang distribusi dosen sebagai koordinator mata kuliah. 4. Kaprodi bersama dengan seluruh dosen koordinator mata kuliah melakukan workshop Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS). 5. Dosen koordinator mata kuliah melakukan Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dengan komponen Pendukung sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Identitas Mata Kuliah, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1) Nama Mata Kuliah 2) Kode Mata Kuliah 3) Beban/ Jumlah SKS 4) Semester 5) Nama Tim Dosen 6) Legalisasi RPS: Dosen Koordinator mata kuliah, Dosen Pengembang mata kuliah diketahui oleh Kaprodi b. Deskripsi Singkat mata kuliah, kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan c. Sumber Pustaka
----------	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> d. Media Pembelajaran e. Dosen Pengajar f. Mata Kuliah Syarat g. Bobot Penilaian mata kuliah <p>Komponen Isi dari RPS, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pertemuan ke b. Waktu pelaksanaan, waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran c. Capaian Pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah d. Bahan Kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai e. Metode Pembelajaran f. Pengalaman Belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester g. Kriteria Penilaian Indikator <p>6. Tanda tangan koordinator mata kuliah dan diketahui oleh Kaprodi.</p> <p>7. Setelah Rencana Pembelajaran Semester (RPS) selesai disusun maka dilakukan proses pencetakan/ print dan diserahkan kepada Kaprodi 1 buah, dosen koordinator mata kuliah 1 buah, masing-masing dosen pengajar pada mata kuliah tersebut dan mahasiswa koordinator mata kuliah di kelas tersebut</p>
Penanggungjawab	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ketua 2. Waket I 3. Kaprodi 4. Dosen Koordinator Mata Kuliah
Diagram Alur Prosedur	:	<p style="text-align: center;">Distribusi dosen sebagai koordinator mata kuliah</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Surat Tugas dan Surat Keputusan Ketua sebagai dosen koordinator mata kuliah</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Sosialisasi kepada seluruh dosen koordinator mata kuliah</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Workshop Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS)</p> <p style="text-align: center;">↓</p>

	<p>Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) sesuai dengan komponen</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Tanda tangan koordinator mata kuliah dan diketahui oleh Kaprodi.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Proses pencetakan/ print Rencana Pembelajaran Semester (RPS)</p>
Catatan	: Jika terdapat ketidaksesuaian maka prosedur diatas akan dikaji ulang.
Dokumen Terkait	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) 2. Formulir Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPP) 3. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi nomor 15 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kelola Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi. 6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 7. Permendikbud No. 73 tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 8. Permendikbud No. 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi nomor 44 tahun 2015 tentang Standard Nasional Pendidikan Tinggi.

2. Definisi

- Organization Plan adalah merupakan proses untuk merancang atau membentuk organisasi yang sesuai dengan tujuan perusahaan.
- Organization Structure adalah pembagian atau pengelompokan tanggung jawab, tugas atau aktifitas yang sejenis serta definisi rentang kendali pelaporan dan alur komunikasi di dalam suatu organisasi.
- Organization Development adalah proses pengembangan organisasi untuk melakukan perbaikan dalam hal efektifitas fungsi organisasi dalam rangka untuk menyikapi adanya perubahan sesuai dengan perkembangan bisnis perusahaan.

3. Prosedur Kerja

- Manager dan Asisten Manager bertanggungjawab untuk menyusun serta memelihara struktur organisasi di unitnya.
- Setiap perubahan dalam struktur organisasi harus di review oleh Manager HRD & GA dan disetujui oleh General Manager.
- Penyusunan struktur organisasi harus mengacu kepada kebutuhan bisnis serta strategi organisasi.
- Struktur organisasi harus mengikuti kaidah – kaidah sebagai berikut :
Untuk generalis, di setiap unit hanya boleh maksimum 5 layer bagi fungsi produksi/ plant.
Untuk generalis di setiap unit hanya maksimum 4 layer bagi fungsi non produksi/ non plant.
Spesialis digambarkan ke samping dengan garis putus-putus.
Yang tergambar pada struktur organisasi adalah jabatan atau posisi bukan pangkat.
Format struktur organisasi yang baku terlampir.
Demi menjamin agar peranan organisasi dalam mencapai tujuan perusahaan berjalan optimal, Chief beserta Manager HRD & GA harus melakukan Organization Development secara berkesinambungan.

4. Dokumen Terkait

- SK Ketua tentang Struktur Organisasi

	STIKES NAULI HUSADA	Kode/ No :
		Tanggal :
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi :
		Halaman :

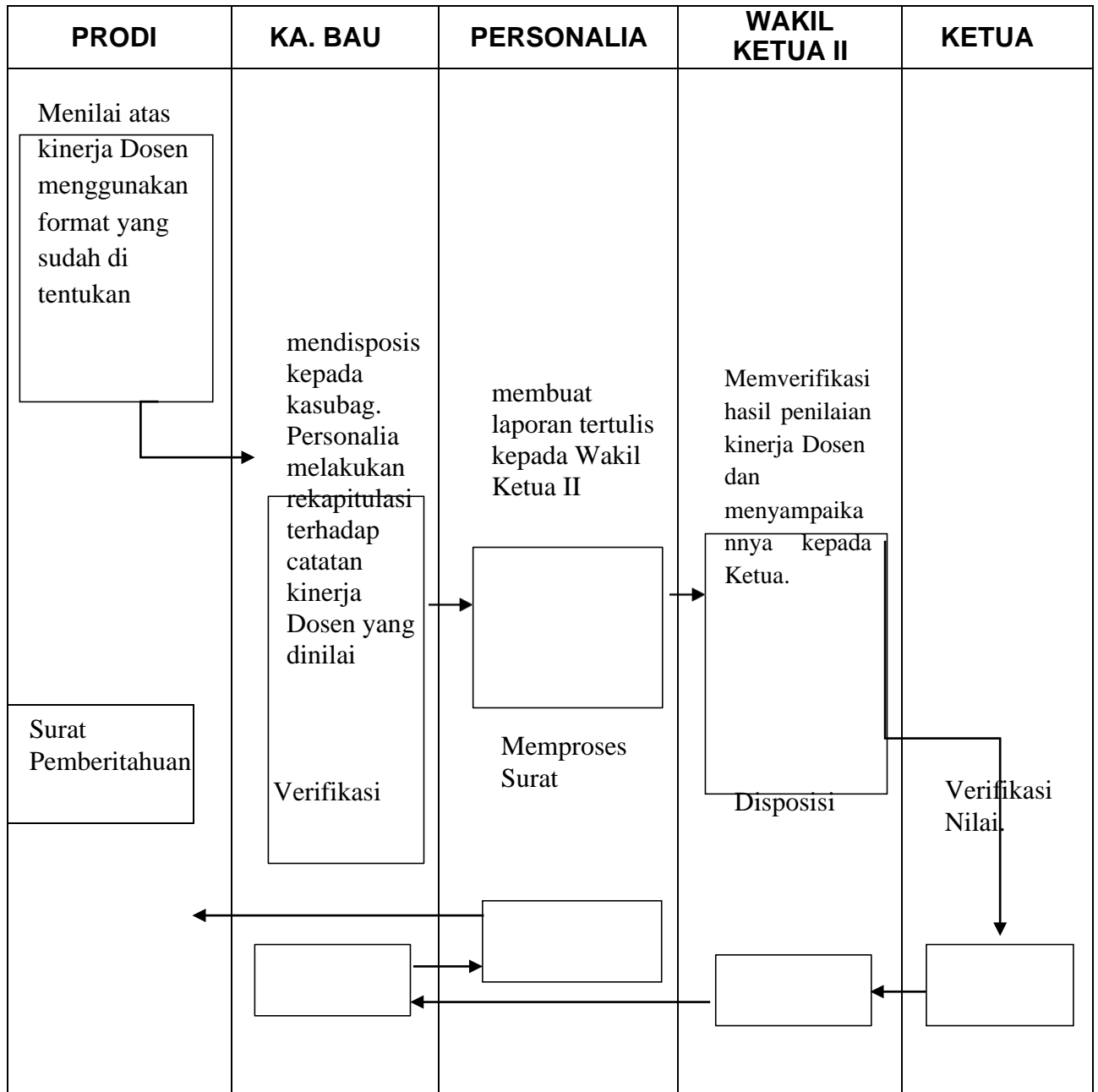
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENILAIAN KINERJA DOSEN

1. Definisi Istilah	Penilaian Kinerja Dosen adalah penilaian terhadap kinerja dosen yang dilakukan setiap semester serta terdiri atas evaluasi diri, evaluasi proses pembelajaran, dan evaluasi oleh Pimpinan Unit atau Pimpinan Perguruan Tinggi
2. Tujuan Prosedur	Tujuan dari SOP ini adalah untuk mengatur keseragaman pelaksanaan penilaian kinerja dosen antar fakultas agar berjalan efisien. SOP ini meliputi pemberitahuan, proses serta pelaporan hasil penilain kinerja dosen.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	SOP ini meliputi prosedur atau tahapan penilaian evaluasi kinerja Dosen di lingkungan STIKes Nauli Husada
4. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian kinerja Dosen diajukan atas dasar permintaan pimpinan Unit Kerja guna meningkatkan kinerja yang lebih berkualitas dalam proses mengajar. 2. Kriteria penilaian kinerja dosen adalah dosen yang telah mengabdikan/mengajar di STIKes Nauli Husada selama 1 tahun. 3. Kriteria penilaian kinerja Dosen meliputi: kualitas kerja, kuantitas kerja, inisiatif, disiplin, tanggung jawab, motivasi, kerjasama, pemahaman terhadap tugas, penyesuaian diri, organisasi, pendidikan dan pembelajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat. 4. Setelah dilakukan penilaian oleh Pimpinan Unit Kerja, dosen mendapatkan surat keterangan hasil penilaian yang ditandatangani oleh Ketua

5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan unit melaksanakan penilaian atas kinerja Dosen yang bersangkutan menggunakan formulir yang sudah ditentukan. 2. Setelah dilakukan penilaian terhadap dosen yang bersangkutan, Pimpinan Unit Kerja kemudian memberikan hasil penilaian tersebut kepada BAU. 3. Kepala BAU melakukan verifikasi penilaian dan memberikan disposisi kepada Kasubag. Personalia untuk melaksanakan rekapitulasi terhadap catatan kinerja Dosen yang bersangkutan. 4. Kasubag Personalia membuat laporan tertulis kepada Wakil Ketua II 5. Wakil Ketua II memverifikasi hasil penilaian kinerja Dosen dan menyampaikannya kepada Ketua sebagai pemberitahuan. 6. Ketua memberikan hasil penilaian kinerja Dosen berdasarkan rekapitulasi data penilaian kepada kasubag. personalia untuk diterbitkan surat pemberitahuan terakait hasil penilaiannya kinerja Dosen kepada
	Pimpinan Unit Kerja.
6. Petugas yang Menjalankan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STIKes Nauli Husada 2. Wakil Ketua II 3. Kepala BAKU 4. Kasubag. Personalia 5. Dekan 6. Dosen
7. Bagan Alir Prosedur	(terlampir)
8. Dokumen Terkait	Formulir Penilaian Kinerja Dosen dan Tendik
9. Sasaran dan Target Mutu	Prosedur Penilaian kinerja Dosen terlaksana dengan baik di lingkungan STIKes Nauli Husada

10. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 39 Tahun 2007 tentang Dosen 5. Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, DIKTI tahun 2010 6. Permenristekdikti 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Dikti, Tahun 2016 8. Per-BAN-PT nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi 9. Statuta STIKes Nauli Husada Kediri Tahun 2018-2022 10. Rencana Induk Pengembangan STIKes Nauli Husada 2014-2026 11. Rencana Strategis STIKes Nauli Husada 2018-2022 12. Pedoman Kepegawaian Tahun 2015
---------------	---

INSTRUKSI KERJA PENILAIAN KINERJA DOSEN



FORMULIR PENILAIAN KINERJA DOSEN

Nama Dosen :
Unit Kerja :
NIDN :
NIK :
Jabatan :

Penilaian Hasil Kerja

No.	Aspek	Nilai				
		Kurang (50-60)	Cukup (61-70)	Cukup Baik (71-80)	Baik (81-90)	Sangat Baik (91 - 100)
		1	2	3	4	5
1	Kualitas Kerja					
2	Kuantitas Kerja (Absensi)					
3	Inisiatif					
4	Disiplin					
5	Tanggung Jawab					
6	Motivasi					
7	Kerjasama					
8	Pemahaman Terhadap Tugas					
9	Penyesuaian Diri					
10	Organisasi					
11	Dalam Pendidikan & Pembelajaran					
12	Bidang Penelitian					
13	Pengabdian Masyarakat					
	Jumlah Nilai					
	Catatan					

Sibolga, 2020
Yang Memberi Nilai,

Pentunjuk penilaian : Silahkan isi nominal sesuai kriteria yang ada

	SOP PENILAIAN PEMBELAJARAN	TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU: KODE DOKUMEN :
--	---------------------------------------	---

1. Tujuan

- a. Agar pelaksanaan pembelajaran sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dan lulusan yang dihasilkan memperoleh CPL sesuai dengan yang diharapkan
- b. Untuk menjamin mutu pelaksanaan pembelajaran

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup ajaran

- a. Persyaratan yang harus dipenuhi dan tata cara yang diperlukan dalam pelaksanaan monev proses belajar mengajar (kinerja dosen)
- b. Pihak-pihak yang terlibat pada saat monev

3. Definisi Istilah

Penilaian pembelajaran

4. Referensi

- a. Surat keputusan Ketua tentang peraturan akademik STIKes Nauli Husada
- b. Surat keputusan Ketua tentang buku pedoman akademik
- c. Sistem penjaminan mutu standar pendidikan dan pembelajaran

5. Didistribusikan Kepada

- a. Prodi
- b. Bagian Akademik

6. Ketentuan Umum

- a. Membentuk tim monitoring internal
- b. Tim monitoring internal ditetapkan oleh Program Studi
- c. Tim monitoring internal bertugas melakukan monitoring dan evaluasi terhadap proses pembelajaran dan hal lain yang berkaitan dengan pembelajaran di prodi
- d. Tim monitoring membuat laporan untuk masing-masing prodi secara tertulis dan melaporkan kepada Waket 1 Bidang Akademik.

7. Alur

No	Nama Kegiatan	P4	Waket	Kap	Tim mon ev	mahasiswa
----	---------------	----	-------	-----	------------	-----------

1	Membentuk tim monitoring internal bersama Kaprodi	1	1	1		
2	Dekan mengesahkan Tim monitoring internal		2			
3	Tim monitoring internal melakukan rapat dan persiapan instrument monitoring dan evaluasi				3	
4	Setiap prodi memperbanyak instrumen			4		
5	Tim monev mengevaluasi pembelajaran dosen				5	
6	Tim monev melibatkan mahasiswa mengevaluasi proses pembelajaran dosen					6
7	Tim monev menyusun hasil monitoring				7	
8	Tim monev membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi kepada waket 1.		8			

8. Lampiran

- a. Angket penilaian kinerja pembelajaran dosen
- b. angket isian mahasiswa peserta mata kuliah
- c. laporan hasil monitoring dan evaluasi

	STIKES NAULI HUSADA	Kode/ No :
		Tanggal :
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi :
		Halaman :

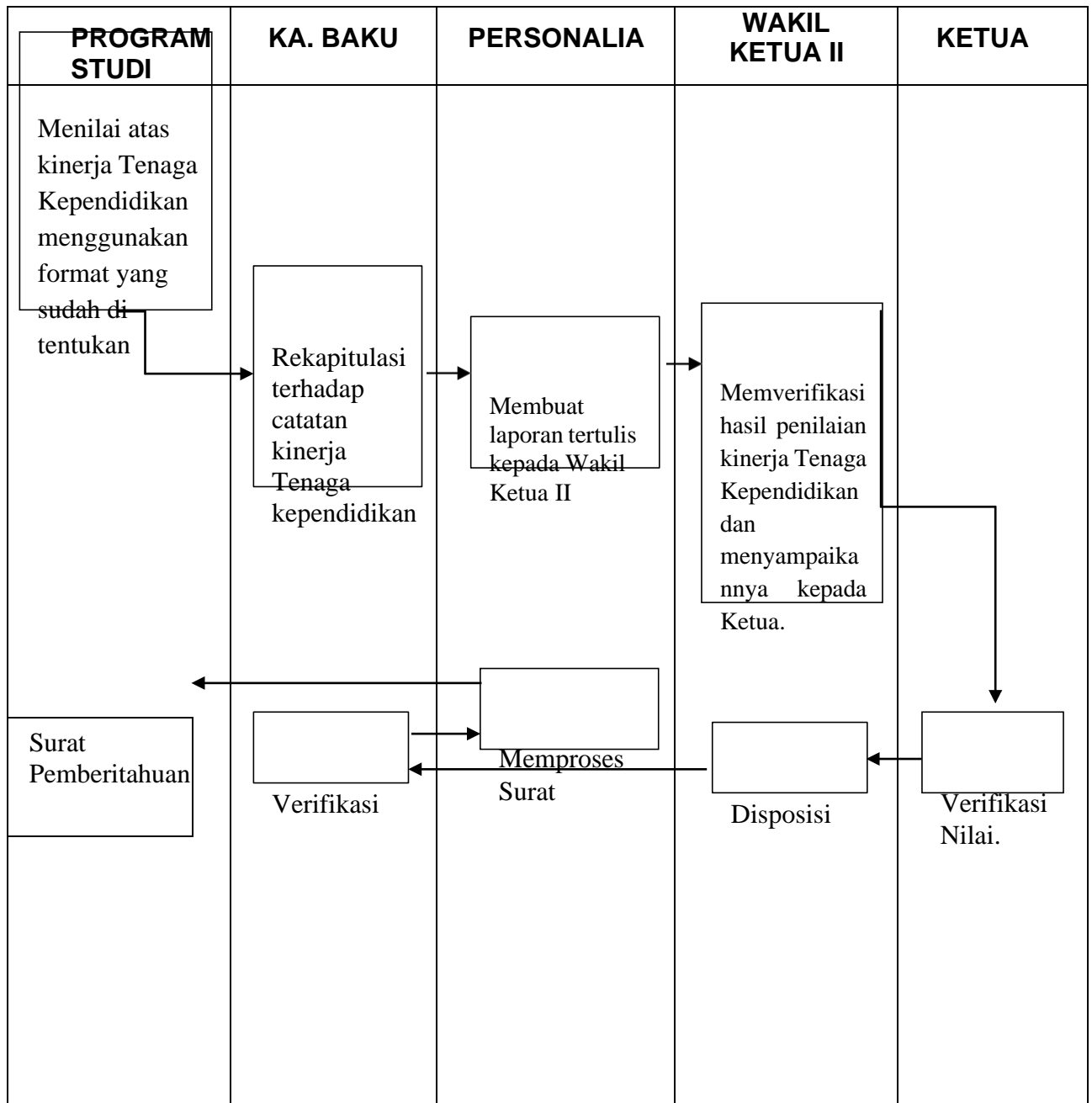
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENILAIAN KINERJA TENDIK**

	STIKES NAULI HUSADA	Kode/ No :
		Tanggal :
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi
		Halaman :

1. Definisi Istilah	Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan adalah adalah penilaian terhadap kinerja tenaga kependidikan yang dilakukan setiap semester serta terdiri atas evaluasi diri,, dan evaluasi oleh Pimpinan Unit atau Pimpinan Perguruan Tinggi
2. Tujuan Prosedur	Tujuan dari SOP ini adalah untuk mengatur keseragaman pelaksanaan penilaian kinerja tenaga kependidikan antar fakultas atau unit agar berjalan efisien. SOP ini meliputi pemberitahuan, proses serta pelaporan hasil penilain kinerja dosen.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	SOP ini meliputi prosedur atau tahapan penilaian evaluasi kinerja tenaga kependidikan di lingkungan STIKes Nauli Husada
4. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian kinerja Tenaga Kependidikan diajukan atas dasar permintaan pimpinan Unit Kerja guna meningkatkan kinerja yang lebih berkualitas dalam bekerja. 2. Kriteria penilaian kinerja Tenaga Kependidikan adalah tenaga yang telah mengabdikan di STIKes Nauli Husada selama 1 tahun atau pada saat habis masa kontrak. 3. Kriteria penilaian kinerja Tenaga Kependidikan meliputi: kualitas kerja, kuantitas kerja, kreatif & inovatif, disiplin, tanggung jawab, motivasi, kerjasama, pemahaman terhadap tugas, penyesuaian diri, organisasi. 4. Setelah dilakukan penilaian oleh Pimpinan Unit Kerja, Tenaga Kependidikan mendapatkan surat keterangan hasil penilaian yang ditandatangani oleh Ketua
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan unit melaksanakan penilaian atas kinerja Tenaga Kependidikan yang bersangkutan menggunakan formulir yang sudah ditentukan. 2. Setelah dilakukan penilaian terhadap Tenaga Kependidikan yang bersangkutan, Pimpinan Unit Kerja kemudian memberikan hasil penilaian tersebut kepada BAKU. 3. Kepala BAKU melakukan verifikasi penilaian dan memberikan disposisi kepada Kasubag. Personalia untuk melaksanakan rekapitulasi terhadap catatan kinerja Tenaga Kependidikan yang bersangkutan. 4. Kasubag Personalia membuat laporan tertulis kepada Wakil Ketua II 5. Wakil Ketua II memverifikasi hasil penilaian kinerja Tenaga Kependidikan dan menyampaikannya kepada Ketua sebagai pemberitahuan untuk dibuatkan surat keputusan. 6. Ketua memberikan hasil penilaian kinerja Tenaga Kependidikan berdasarkan rekapitulasi data penilaian kepada kasubag. personalia untuk

	diterbitkan surat pemberitahuan terkait hasil penilaiannya kinerja Tenaga Kependidikan kepada Pimpinan Unit Kerja.
6. Petugas yang Menjalankan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STIKes Nauli Husada 2. Wakil Ketua II 3. Kepala BAKU 4. Kasubag. Personalia 5. Program Studi 6. Dosen
7. Bagan Alir Prosedur	(terlampir)
8. Dokumen Terkait	Pedoman Penilaian Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan STIKes Nauli Husada.
9. Sasaran dan Target Mutu	Prosedur Penilaian kinerja tenaga kependidikan terlaksana dengan baik di lingkungan STIKes Nauli Husada
10. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 39 TAHUN 2007 tentang Dosen 5. Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, DIKTI tahun 2010 6. Permenristekdikti 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Dikti, Tahun 2016 8. Per-BAN-PT nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi 9. Statuta STIKes Nauli HusadaKediri Tahun 2018-2022 10. Rencana Induk Pengembangan STIKes Nauli Husada2014-2026 11. Rencana Strategis STIKes Nauli Husada2018-2022 12. Pedoman Kepegawaian Tahun 2015

INSTRUKSI KERJA PENILAIAN KINERJA DOSEN STIKES NAULI HUSADA



FORMULIR PENILAIAN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN

Nama :

Unit Kerja :

NIK :

Jabatan :

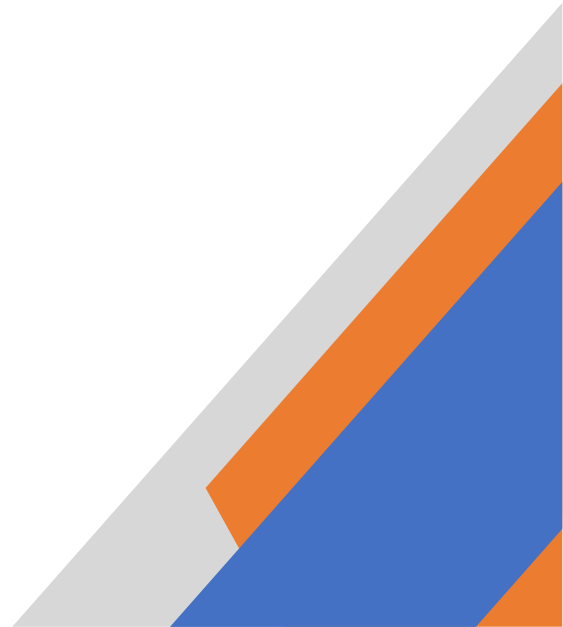
Penilaian Hasil Kerja

No.	Aspek	Nilai				
		Kurang (50-60)	Cukup (61-70)	Cukup Baik (71-80)	Baik (81-90)	Sangat Baik (91 - 100)
		1	2	3	4	5
1	Kualitas Kerja					
2	Kuantitas Kerja (Absensi)					
3	Kreatif & Inovatif					
4	Disiplin					
5	Tanggung Jawab					
6	Motivasi					
7	Kerjasama					
8	Pemahaman Terhadap Tugas					
9	Penyesuaian Diri					
10	Organisasi					
	Jumlah Nilai					
	Catatan					

Sibolga,
Yang Memberi Nilai,

Pentunjuk penilaian : Silahkan isi nominal sesuai kriteria yang ada

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN / SIRKULASI
PERPUSTAKAAN STIKES NAULI HUSADA**



a. Tujuan

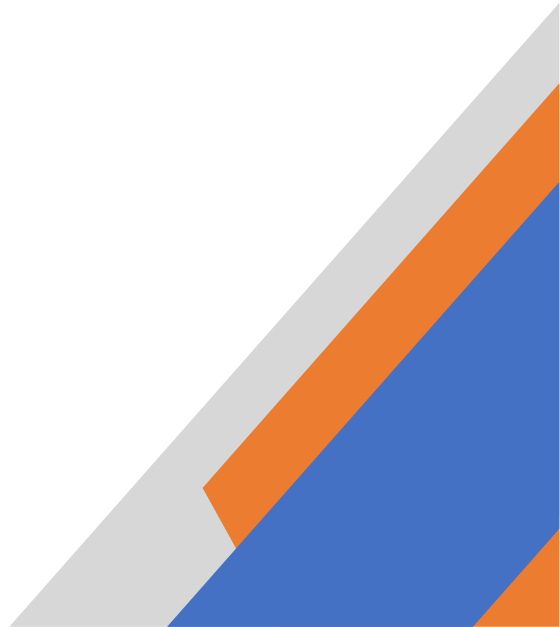
Layanan ini bertujuan untuk membantu pemustaka dalam proses peminjaman bahan pustaka.

b. Ruang Lingkup

1. Proses pengadaan ini dimulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik baik pengadaan melalui pembelian, sumbangan, denda atau berlangganan.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

c. Defenisi

1. Peminjaman bahan pustaka adalah proses memilih bahan pustaka oleh pemustaka untuk bias dibaca di luar perpustakaan.
2. Pemustaka adalah mahasiswa, dosen maupun tenaga kependidikan yang merupakan anggota aktif STIKes Nauli Husada.
3. SLIMS adalah perangkat lunak system manajemen perpustakaan
4. Data due slip adalah kelengkapan buku berupa slip pengembalian bahan pustaka yang terdapat padahal aman belakang buku.



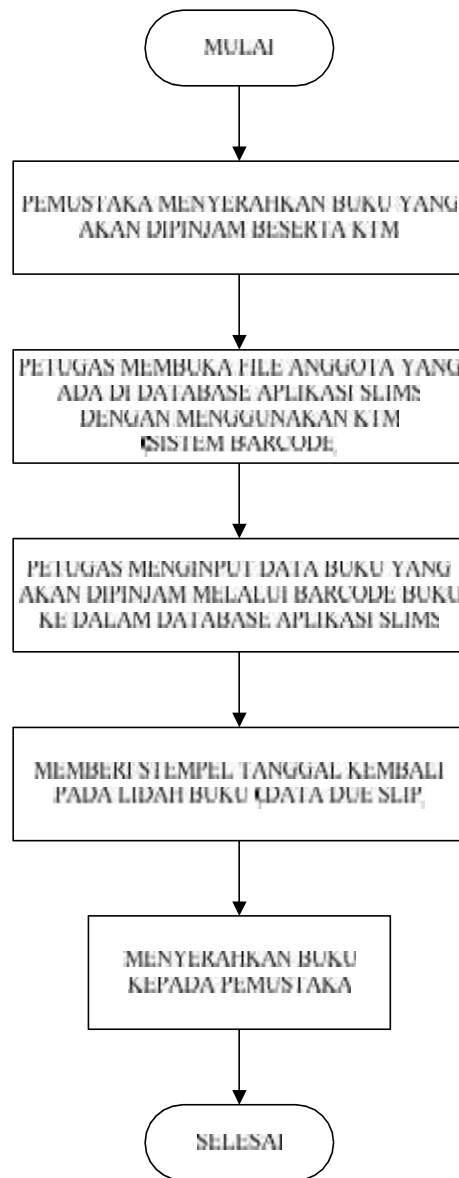
d. Referensi

1. Undang-Undang No 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
2. PP Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan.
3. Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi – SNP 010:2011 oleh Perpustakaan Nasional Tahun 2011.
4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.
5. Undang-Undang Nomer 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
6. Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Nauli Husada
7. Rencana Strategis SekolahTinggi Ilmu Kesehatan Nauli Husada
8. Rencana Induk Pengembangan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Nauli Husada
9. Kontrak Kerja Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan

e. Prosedur Operasional:

LAYANAN PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA





	Jenis Dokumen : Standar Operasional Prosedure (SOP)	Tanggal Implementasi :
	Nama Dokumen : PENGEMBALIAN DAN PERPANJANGAN BAHAN PUSTAKA	No. Dokumen :

a. Tujuan

Layanan ini bertujuan untuk membantu pemustaka dalam proses pengembalian serta perpanjangan bahan pustaka.

b. Ruang Lingkup

1. Proses pengadaan ini dimulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik baik pengadaan melalui pembelian, sumbangan, denda atau berlangganan.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

c. Defenisi

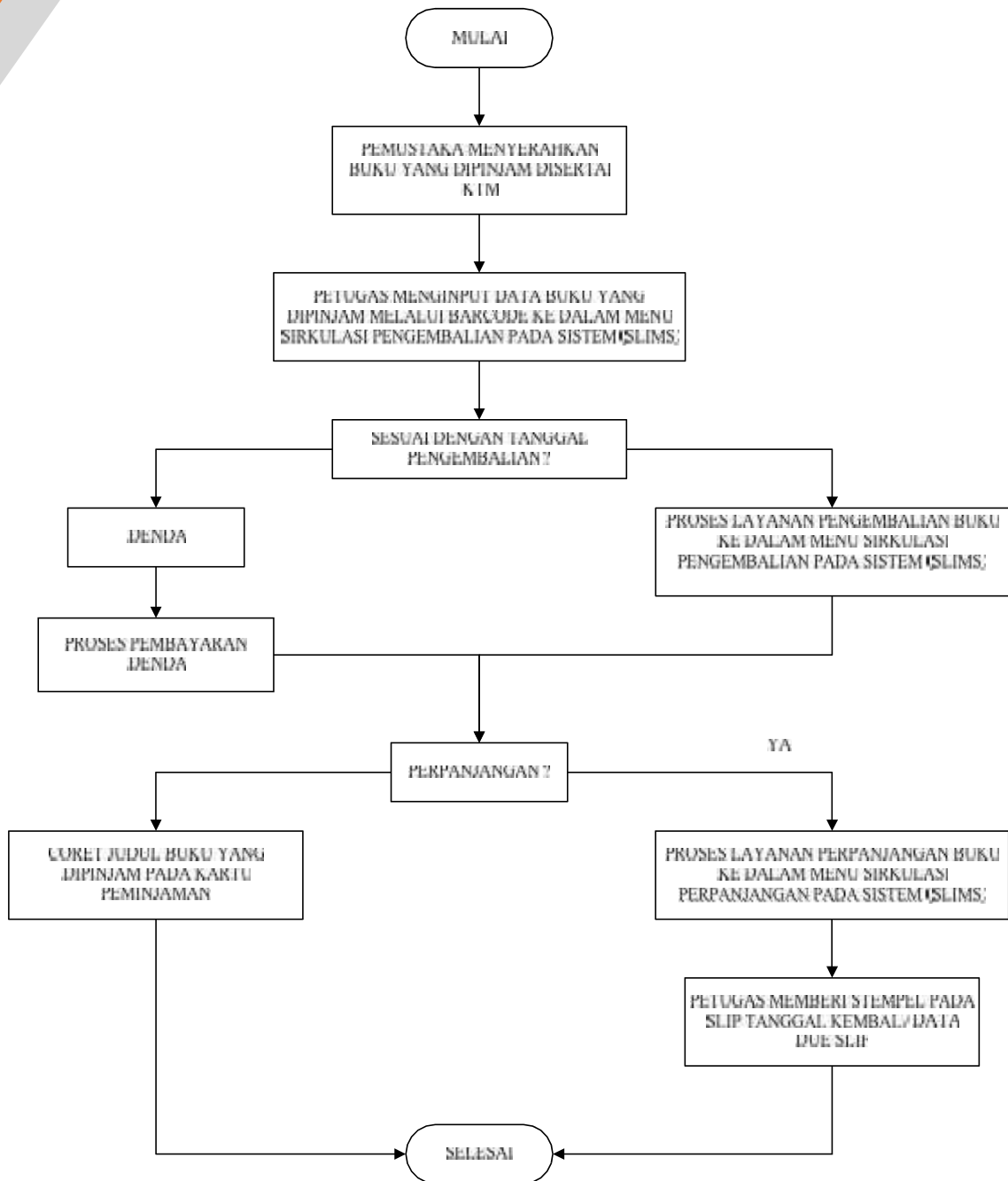
1. Pengembalian dan perpanjangan bahan pustaka adalah proses penyerahan ataupun perpanjangan bahan pustaka yang telah dipinjam oleh mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan.
2. Pemustaka adalah mahasiswa, dosen maupun tenaga kependidikan yang merupakan anggota aktif STIKes Nauli Husada.
3. Sirkulasi adalah salah satu jenis layanan yang diberikan perpustakaan untuk membantu pemustaka dalam proses peminjaman dan pengembalian bahan pustaka.
4. SLIMS adalah perangkat lunak system manajemen perpustakaan

d. Referensi

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Permenristekdikti No.44 tahun 2015 Tentang Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan
3. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar
4. Undang-Undang Nomer 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Nauli Husada
5. Rencana Strategis Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Nauli Husada
6. Rencana Induk Pengembangan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Nauli Husada
7. Kontrak Kerja Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan

e. Prosedur Operasional:

LAYANAN PENGEMBALIAN DAN PERPANJANGAN PUSTAKA



	Jenis Dokumen : Standar Operasional Prosedure (SOP)	Tanggal Implementasi :
	Nama Dokumen : LAYANAN BEBAS PINJAM BAHAN PUSTAKA	No. Dokumen :

a. Tujuan

Sebagai syarat pendaftaran wisuda/yudisium, pengambilan ijazah kelulusan serta sebagai bukti tidak memiliki pinjaman di perpustakaan apabila mahasiswa yang bersangkutan ingin mengajukan cuti atau puningin melanjutkan studi di perguruan tinggilainnya.

b. RuangLingkup

1. Proses pengadaan ini dimulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik baik pengadaan melalui pembelian, sumbangan, denda atau berlangganan.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

c. Defenisi

1. Layanan bebas pinjam pustaka adalah layanan yang diberikan kepada mahasiswa yang tidak memiliki tanggungan pinjaman buku ataupun sanksi administrasi lainnya untuk persyaratan wisuda/yudisium, cuti, pindah dan keluar untuk melanjutkan studi di perguruan tinggi lain.
2. Pemustaka adalah mahasiswa, dosen maupun tenaga kependidikan yang

merupakan anggota aktif STIKes Nauli Husada.

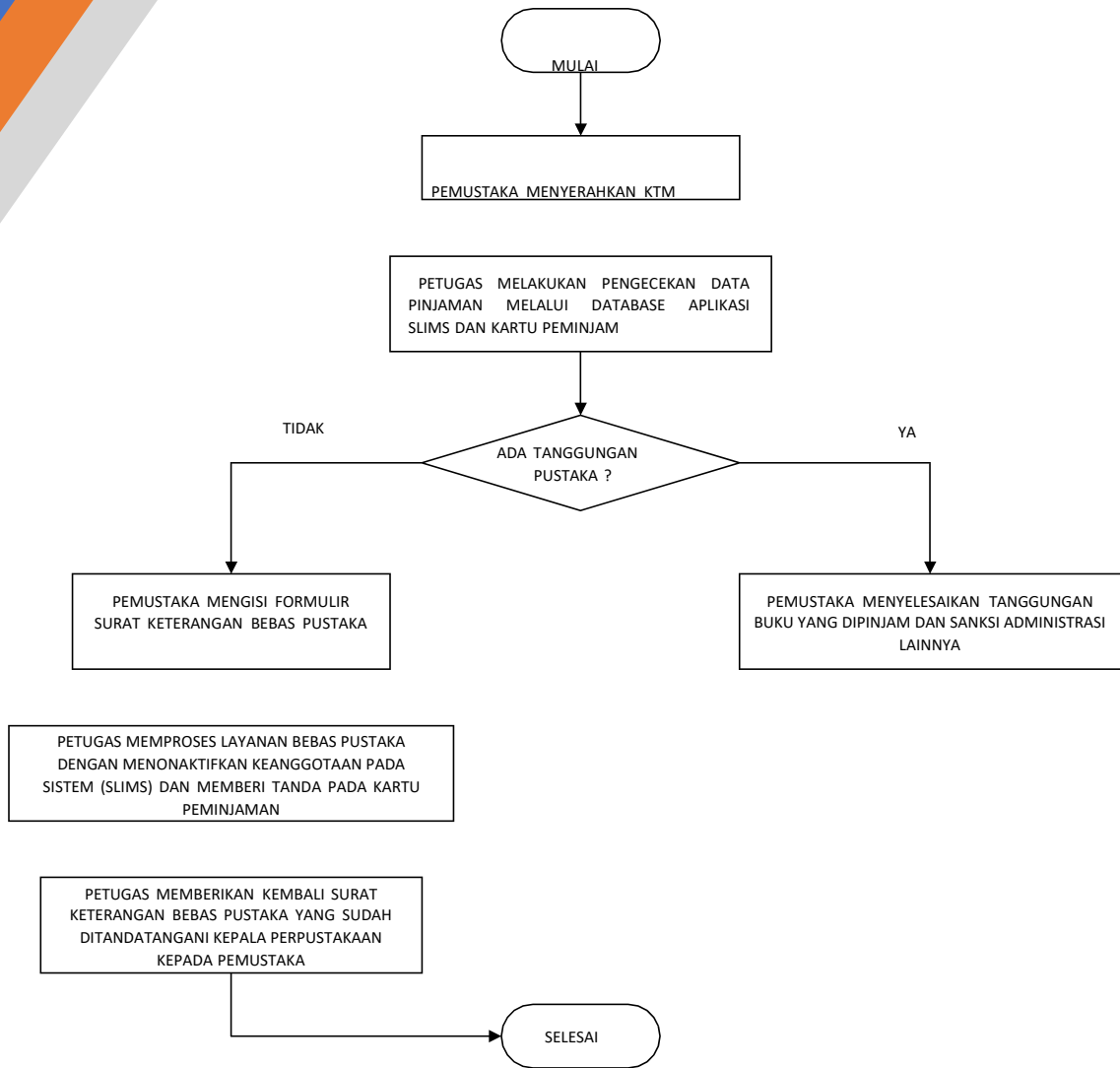
3. SLIMS adalah perangkat lunak system manajemen perpustakaan

d. Referensi

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Permenristekdikti No.44 tahun 2015 Tentang Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan
3. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar
4. Undang-Undang Nomer 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
5. Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Nauli Husada
6. Rencana Strategis Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Nauli Husada
7. Rencana Induk Pengembangan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Nauli Husada
8. Kontrak Kerja Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan

e. Prosedur Operasional:

LAYANAN BEBAS PINJAM BAHAN PUSTAKA



	Jenis Dokumen : Standar Operasional Prosedure (SOP)	Tanggal Implementasi :
	Nama Dokumen : PENGUMPULAN SKRIPSI/ TUGAS AKHIR/KARYA TULIS ILMIAH	No. Dokumen :

a. Tujuan

Sebagai pusat deposit dari sumber pengetahuan/informasi yang dihasilkan oleh sivitas akademika yang dapat dijadikan sumber pembelajaran (b) dalam bentuk karya cetak maupun non cetak.

b. Ruang Lingkup

1. Proses pengadaan ini dimulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik baik pengadaan melalui pembelian, sumbangan, denda atau berlangganan.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

c. Defenisi

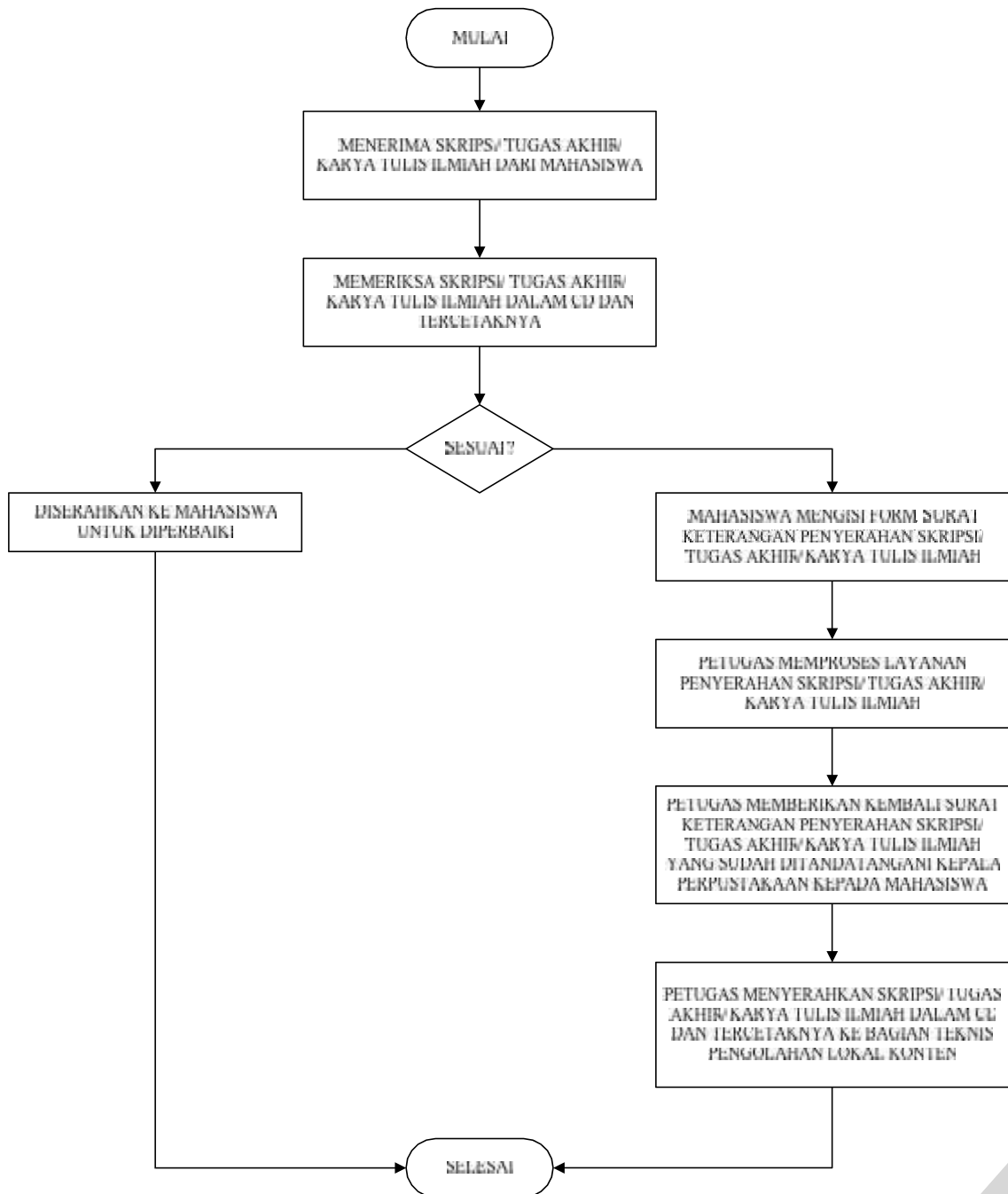
1. Teknis pengolahan karya local (b) adalah bagian teknis yang mengolah sumber pengetahuan/informasi yang dihasilkan oleh civitas akademik sehingga dapat dijadikan sumber pembelajaran (b) (c) bagi pemustaka lainnya.

d. Referensi

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Permenristekdikti No.44 tahun 2015 Tentang Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan
3. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar
4. Undang-Undang Nomer 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
5. Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Marendeng Kabupaten Majene
6. Rencana Strategis Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Marendeng Kabupaten Majene
7. Rencana Induk Pengembangan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Marendeng Kabupaten Majene
8. Kontrak Kerja Tenaga Pendidikdan Tenaga Kependidikan

e. **Prosedur Operasional:**

**LAYANAN PENGUMPULAN SKRIPSI/ TUGAS AKHIR/ KARYA
TULIS ILMIAH**





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENELITIAN

UNIT PENJAMINAN MUTU

**VISI MISI
INSTITUSI**

A. VISI:

B. MISI:

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
VISI DAN MISI INSTITUSI	ii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
STANDAR HASIL PENELITIAN	
SOP Luaran Penelitian	1
SOP Pedoman Integritas Hasil Penelitian Kedalam Pembelajaran	6
SOP Pengurusan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI)	9
STANDAR ISI PENELITIAN	
SOP Penyusunan Proposal Penelitian	12
SOP Penyusunan Laporan Hasil Penelitian.....	15
STANDAR PROSES PENELITIAN	
SOP Pengajuan Proposal Penelitian	19
SOP Protokol Penelitian	22
SOP Pengajuan Etichal Clearens	25
SOP Pelibatan Mahasiswa dalam Penelitian	28
SOP Kegiatan Penelitian Penelitian	31
STANDAR PENILAIAN PENELITIAN	
SOP Monev Proposal Penelitian	34
SOP Rekrutmen Reviewer Internal	37
SOP Pengendalian Pemenang Penelitian	40
SOP Monev Internal Hasil Penelitian	43
STANDAR PENELITI	
SOP Standar Peneliti	46
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	
SOP Sarana dan Prasarana Penelitian	50
STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN	
SOP Penyusunan RIP Penelitian	53
SOP Penyusunan Renstra Penilitian.....	56
SOP Pengajuan MOU Penelitian.....	59
STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN	
SOP Pendanaan Penelitian	6

		KODE :
		Tanggal :
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi :
		Halaman :

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LUARAN PENELITIAN**

Tujuan	prosedur tata cara publikasi hasil-hasil penelitian dalam bentuk jurnal, prosiding, poster, dan buku, sehingga dapat dibaca dan bermanfaat bagi mahasiswa STIKes Nauli Husada Pemkab Ngawi dan masyarakat.
Ruang Lingkup	SOP publikasi penelitian digunakan untuk penelitian dosen dan mahasiswa.
Definisi	Publikasi penelitian adalah proses desiminasi hasil-hasil penelitian kepada masyarakat yang disajikan dalam bentuk jurnal, prosiding, poster, dan buku
Pelaksana	Pelaksana SOP publikasi penelitian adalah : 1. Ka LPPM 2. Peneliti
Pengguna	1. Dosen 2. Mahasiswa STIKes Nauli Husada
Prosedur	<p>Publikasi Penelitian:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peneliti harus menentukan jenis publikasi penelitian pada item luaran proposal penelitian 2. Tim reviewer harus menyeleksi jenis luaran yang dijanjikan pada proposal penelitian 3. Jenis luaran yang sudah disetujui harus tercapai sesuai dengan jadwal penelitian 4. Luaran publikasi berupa jurnal ilmiah minimal harus jurnal nasional ber-ISSN, 5. Peneliti harus menyusun naskah publikasi dengan format penulisan mengikuti gaya selingkung jurnal tempat publikasi 6. Peneliti harus melakukan submit artikel ke jurnal yang dituju 7. Lembaga penerbit jurnal melakukan proses penilaian awal terhadap artikel yang sudah di submit 8. Peneliti harus merevisi artikel publikasi, dan mengirimkan kembali sampai artikel disetujui publis 9. Peneliti menyerahkan hasil publiasi ke LPPM dalam bentuk hard file jurnal yang sudah terbit untuk didokumentasikan <p>Luaran Prosiding:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Luaran prosiding sebaiknya berupa prosiding nasional atau prosiding internasional 2. Peneliti harus menulis naskah prosiding sesuai ketentuan dari lembaga penyelenggara 3. Peneliti harus menyerahkan fotocopy sertifikat prosiding, buku prosiding ke LPPM serta buku prosiding ke perpustakaan. <p>Luaran buku ajar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peneliti memilih penerbit yang sudah tergabung dalam forum komunikasi penerbit nasional untuk mencetak buku ajarnya 2. Peneliti mengumpulkan buku ajar dan surat keterangan terbit dari penerbit ke LPPM

	<p>Luaran Poster:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Luaran berupa poster berukuran 60x80 cm, yang dicetak pada kertas paper art dan dapat terbaca pada jarak 5 meter 2. Peneliti menyerahkan hasil poster pada LPPM <p>Luaran HAKI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Luaran HAKI yang dicapai dapat berupa hak cipta, paten sederhana, paten produk, dll 2. Peneliti harus menyerahkan sertifikat HAKI ke LPPM
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden No.8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia 4. Permendikbud No. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Statuta STIKes Nauli Husada 6. Panduan penelitian dan PkM STIKes Nauli Husada 7. RIP penelitian dan pengabdian kepada masyarakat tahun 2017

Publikasi Penelitian:

Kegiatan	Pihak yang terlibat			Mutu Baku		
	Lembaga penerbit jurnal	Tim Reviewer	Peneliti	Kelengkapan	Waktu	Output
menentukan jenis publikasi penelitian pada item luaran proposal penelitian			1	Daftar luaran	1 hari	Draft publikasi
menyeleksi jenis luaran yang dijanjikan pada proposal penelitian		2		Daftar luaran	1 hari	Draft publikasi
menyusun naskah publikasi dengan format penulisan mengikuti gaya selingkung jurnal tempat publikasi			3	Naskah Publikasi	7 hari	Draft publikasi
melakukan submit artikel ke jurnal yang dituju			4	Naskah Publikasi	1 hari	Bukti submit
melakukan proses penilaian awal terhadap artikel yang sudah di submit	5			Naskah publikasi	2 hari	Monitoring hasil submit
merevisi artikel publikasi, dan mengirimkan kembali sampai artikel disetujui publis			6	Revisi artikel	6 hari	Upload revisi artikel publikasi
menyerahkan hasil publiasi ke LPPM untuk didokumentasikan			7	Hasil publikasi	1 hari	Dokumentasi publikasi

Luaran Prosiding:

Kegiatan	Pihak yang terlibat	Mutu Baku		
	Peneliti	Kelengkapan	Waktu	Output
menulis naskah proseding sesuai ketentuan dari lembaga penyelenggara	1	Naskah proseding	14 hari	Naskah proseding
menyerahkan fotocopy sertifikat prosiding, buku prosiding ke LPPM serta buku prosiding ke perpustakaan.	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">1</div> <div style="text-align: center; margin: 2px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">2</div>	Sertifikat prosiding, makalah prosiding	1 hari setelah mendapatkan sertifikat dan makalah	Dokumentasi prosiding

Luaran buku ajar:

Kegiatan	Pihak yang terlibat	Mutu Baku		
	Peneliti	Kelengkapan	Waktu	Output
memilih penerbit yang sudah tergabung dalam forum komunikasi penerbit nasional untuk mencetak buku ajarnya	1	List penerbit	5 hari	Katalog penerbit
mengumpulkan buku ajar dan surat keterangan terbit dari penerbit ke LPPM	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">1</div> <div style="text-align: center; margin: 2px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">2</div>	Buku ajar	Setelah buku terbit	Dokumentasi buku ajar

Luaran Poster:

Kegiatan	Pihak yang terlibat		Mutu Baku		
	Peneliti	LPPM	Kelengkapan	Waktu	Output
Peneliti menyerahkan hasil poster pada LPPM	1	1	Poster	1 hari	Poster

Luaran HAKI:

Kegiatan	Pihak yang terlibat		Mutu Baku		
	Peneliti	LPPM	Kelengkapan	Waktu	Output
Peneliti harus menyerahkan sertifikat HAKI ke LPPM	1	1	Sertifikat HAKI	1 hari setelah mendapatkan sertifikat	Draft sertifikat HAKI

		KODE :
		Tanggal :
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi :
		Halaman :

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEDOMAN INTEGRASI HASIL PENELITIAN
KE DALAM PEMBELAJARAN**

Tujuan	Prosedur ini mengatur keberlanjutan dari setiap hasil penelitian dosen pada masing-masing prodi yang diintegrasikan ke dalam materi atau bahan ajar pada prodi yang bersangkutan sesuai dengan basic keilmuan.
Ruang Lingkup	Keterkaitan seluruh hasil penelitian dosen prodi terhadap materi perkuliahan di setiap prodi STIKes Nauli Husada dan seluruh masyarakat
Definisi	Pedoman integrasi hasil penelitian adalah suatu prosedur yang mengatur keberlanjutan dari setiap hasil penelitian dosen pada masing-masing prodi yang diintegrasikan ke dalam materi atau bahan ajar pada prodi yang bersangkutan sesuai dengan basic keilmuan.
Pelaksana	LPPM Waket I peneliti kordinator mata ajar
Pengguna	Tim Dosen mata ajar Mahasiswa STIKes Nauli Husada
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen mengajukan tema proposal penelitian sesuai bidang keilmuan 2. Dosen melakukan penelitian dan mendokumentasikan hasil penelitian dalam bentuk modul atau buku ajar 3. Ketentuan penyusunan buku ajar dan modul adalah jumlah halaman buku ajar minimal 200 dengan spasi tunggal, ukuran A5 dan modul pembelajaran, jumlah halaman minimal 50 spasi tunggal, ukuran A5 4. Peneliti menyerahkan buku ajar dan modul kepada LPPM dan perpustakaan 5. Perpustakaan membuat berita acara penyerahan buku ajar dan modul kepada peneliti. 6. Buku ajar yang dihasilkan menjadi salah satu referensi pada mata kuliah pokok atau tambahan pada prodi yang bersangkutan dibuktikan dengan mencantumkan referensi pada RPS
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden No.8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia 4. Permendikbud No. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Statuta STIKes Nauli Husada 6. Panduan penelitian dan PkM STIKes Nauli Husada

Kegiatan	Pihak yang terlibat			Mutu Baku		
	Peneliti	Dosen	Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output
mengajukan tema proposal penelitian sesuai bidang keilmuan		<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">1</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>		Daftar tema	1 hari	Tema yang ditetapkan
melakukan penelitian dan mendokumentasikan hasil penelitian dalam bentuk modul atau buku ajar		<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">2</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>		Naskah penelitian	1 bulan	Draft dan hasil penelitian
menyerahkan buku ajar dan modul kepada LPPM dan perpustakaan	<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">3</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>			Naskah Penelitian	1 hari	Draft Penelitian
membuat berita acara penyerahan buku ajar dan modul kepada peneliti.			<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">4</div>	Naskah berita	1 hari	Berita penyerahan buku ajar

		KODE :
		Tanggal :
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi :
		Halaman :

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGURUSAN
HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL (HAKI)**

Tujuan	sebagai panduan dalam proses mendapatkan Sertifikat Hak Cipta/Hak Paten dari Direktorat Jenderal Hak Kekayaan Intelektual Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.
Ruang Lingkup	Lingkup panduan ini dimaksudkan sebagai rujukan bagi Pengusulan HAKI dosen/mahasiswa. Pengurusan hak cipta/hak paten dan penerimaan Sertifikat HAKI
Definisi	Hak kekayaan intelektual (HAKI) adalah hak memperoleh perlindungan secara hukum atas kekayaan intelektual sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang HKI
Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ka LPPM 2. Dosen Penelitian 3. Mahasiswa
Pengguna	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen STIKes Nauli Husada 2. Mahasiswa STIKes Nauli Husada
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. LPPM mensosialisasikan tata cara pengajuan hak paten 2. Peneliti mengajukan surat-surat permohonan HAKI berupa surat pernyataan hak, surat pengalihan hak, surat kuasa, fotocopy KTP atau identitas pemohon, fotocopy akta pendirian badan hukum, NPWP. 3. LPPM mengunggah secara online semua berkas yang dikumpulkan peneliti ke dirjen HAKI KEMENHUM dan HAM RI 4. Monitoring hasil dan revisi pengajuan HAKI untuk diteruskan pada peneliti baik dosen dan mahasiswa untuk diproses selanjutnya sampai dikeluarkannya sertifikat 5. Dokumentasi HAKI ke LPPM
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden No.8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia 4. Permendikbud No. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Statuta STIKes Nauli Husada 6. Panduan penelitian dan PkM STIKes Nauli Husada

Kegiatan	Pihak yang terlibat			Mutu Baku		
	LPPM	Peneliti	KETUA LPMI	Kelengkapan	Waktu	Output
Ketua LPMI menugaskan Ketua LPPM untuk melakukan Pengajuan akun	1		1	Output publikasi	5 hari	Pengajuan HAKI
mengajukan akun HKI	2			Daftar akun yang akan digunakan	2 hari	Pengajuan HAKI
Sosialisasi tata cara pengajuan hak paten	3			Materi Sosialisasi	1 hari	Sosialisasi kelengkapan HAKI
mengajukan sarat-sarat permohonan HAKI berupa surat pernyataan hak, surat pengalihan hak, surat kuasa, fotocopy KTP atau identitas pemohon, fotocopy akta pendirian badan hukum, NPWP.			4	Pengumpulan syarat pengajuan	1 hari	Pengumpulan kelengkapan pengajuan
LPPM mengunggah secara online semua berkas yang dikumpulkan peneliti ke dirjen HAKI KEMENHUM dan HAM RI	5			Berkas pengajuan	2 hari	Upload berkas

Monitoring hasil dan revisi pengajuan HAKI untuk diteruskan pada peneliti baik dosen dan mahasiswa untuk diproses selanjutnya sampai dikeluarkannya sertifikat	<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">6</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>			Berkas pengajuan	3 hari	Monitoring pengajuan
Dokumentasi HAKI ke LPPM	<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">7</div>			Berkas HAKI	1 hari	Dokumentasi HAKI

		KODE :
		Tanggal :
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi :
		Halaman :

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN PROPOSAL PENELITIAN**

Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur penyusunan proposal oleh dosen peneliti. 2. Tahapan penyusunan proposal yang dilakukan oleh dosen peneliti. 3. Memperbaiki dan melengkapi Standar Operasional Prosedur (SOP) sebelumnya.
Ruang Lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tatacara dan persyaratan yang harus dipenuhi oleh dosen yang mengusulkan proposal penelitian di STIKes Nauli Husada. 2. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan penyusunan proposal penelitian oleh dosen peneliti.
Definisi	Penyusunan proposal penelitian merupakan langkah awal yang harus dilakukan peneliti sebelum memulai kegiatan penelitian.
Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. LPPM 2. Ketua LPMI
Pengguna	Dosen
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memilih dan menentukan topik penelitian. 2. Laporan diketik pada kertas ukuran A-4, penulisan menggunakan Time New Roman font 12 spasi 2 (ganda) 3. Laporan dijilid rapi dengan sampul warna hijau muda 4. Sistematika penulisan laporan meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. HALAMAN SAMPUL b. HALAMAN PENGESAHAN c. DAFTAR ISI d. BAB 1 PENDAHULUAN Meliputi: latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, luaran yang diharapkan e. BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA Meliputi: meliputi tinjauan teori, kerangka konsep dan hipotesis penelitian f. BAB 3 METODE PENELITIAN Meliputi: Desain penelitian, lokasi dan waktu peneliian, populasi dan sampel, variaber, definisi operasional, analisis data, kerangka kerja, etika penelitian, keterbatasan, jadwal rencana kegiatan, rencana anggaran penelitian g. DAFTAR PUSTAKA h. LAMPIRAN-LAMPIRAN 5. LPPM mendokumentasikan
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden No.8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia 4. Permendikbud No. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Statuta STIKes Nauli Husada 6. Panduan penelitian dan PkM STIKes Nauli Husada

Kegiatan	Pihak yang terlibat		Mutu Baku		
	LPPM	Peneliti	Kelengkapan	Waktu	Output
Memilih dan menentukan topik penelitian		1	Daftar Topik	3 hari	Topik yang dipilih
Pendokumentasian	2			1 hari	Dokumentasi penelitian

		KODE :
		Tanggal :
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi :
		Halaman :

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN HASIL PENELITIAN**

Tujuan	Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur pelaporan penelitian, guna memberi panduan secara rinci tahapan dan ketentuan tentang pelaporan penelitian sesuai dengan Pedoman
Ruang Lingkup	Lingkup panduan ini mengatur tentang prosedur penyusunan laporan hasil penelitian mulai dari draf laporan hasil penelitian hingga pendokumentasian laporan hasil penelitian ke LPPM
Definisi	Pelaporan Penelitian merupakan kegiatan yang wajib dilakukan oleh peneliti sebagai wujud pertanggung jawaban terhadap penelitian yang telah dilaksanakan.
Pelaksana	Pelaksana SOP pelaporan penelitian adalah : 1. Ka LPPM 2. Tim Penilai Penelitian 3. Tim Penelitian 4. Penyusun Prosedur 5. Pemeriksa Prosedur
Pengguna	Pengguna SOP pelaporan penelitian adalah : 1. Dosen 2. Mahasiswa
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peneliti menyerahkan laporan hasil penelitian yang telah melalui monev pelaporan hasil penelitian 2. Laporan diketik pada kertas ukuran A-4, penulisan menggunakan Time New Roman font 12 spasi 2 (ganda) 3. Laporan dijilid rapi dengan sampul warna hijau muda 4. Sistematika penulisan laporan meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a) HALAMAN SAMPUL b) HALAMAN PENGESAHAN c) ABSTRAK d) DAFTAR ISI e) BAB 1 PENDAHULUAN Meliputi: latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, luaran yang diharapkan f) BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA Meliputi: meliputi tinjauan teori, kerangka konsep dan hipotesis penelitian g) BAB 3 METODE PENELITIAN Meliputi: Desain penelitian, populasi dan sampel, variabel, definisi operasional, tempat dan waktu penelitian, analisis data, kerangka kerja, etika penelitian, keterbatasan, jadwal kegiatan, dan anggaran penelitian. h) BAB 4 HASIL DAN PEMBAHASAN i) BAB 5 PENUTUP Meliputi: kesimpulan dan saran j) DAFTAR PUSTAKA k) LAMPIRAN-LAMPIRAN Meliputi: realisasi anggaran penelitian, bukti-bukti kwitansi, artikel publikasi 5. LPPM mendokumentasikan

Referensi	<ol style="list-style-type: none">1. UU RI No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional2. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi3. Peraturan Presiden No.8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia4. Permendikbud No. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi5. Panduan penelitian dan PkM STIKes Nauli Husada
------------------	---

Kegiatan	Pihak yang terlibat		Mutu Baku		
	Peneliti	LPPM	Kelengkapan	Waktu	Output
Menyerahkan laporan hasil penelitian	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">1</div>		Hasil penelitian	1 hari	Draft penelitian
Pendokumentasian		<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">2</div>	Hasil penelitian	1 hari	Pendokumentasian hasil penelitian

		KODE :
		Tanggal :
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi :
		Halaman :

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN**

Tujuan	Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur pengajuan proposal penelitian ke LPPM yang akan dinilai oleh penilai internal yang sesuai dengan kriteria penilaian
Ruang Lingkup	Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur pengajuan proposal penelitian ke LPPM yang akan dinilai oleh penilai internal yang sesuai dengan kriteria penilaian
Definisi	Pengajuan proposal merupakan salah satu bagian dari proses pengajuan proposal penelitian yang selanjutnya akan dilakukan seleksi proposal dengan tujuan untuk mendapatkan dana penelitian.
Pelaksana	Pelaksana dalam prosedur seminar proposal adalah : <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka LPPM 2. Peserta Peneliti
Pengguna	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen STIKes Nauli Husada 2. Mahasiswa STIKes Nauli Husada
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen mengajukan proposal untuk penelitian pada LPPM 2. LPPM merencanakan monev proposal dengan melibatkan reviewer internal 3. Peneliti menyerahkan kembali proposal yang sudah direvisi pada saat monev kepada LPPM
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden No.8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia 4. Permendikbud No. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Statuta STIKes Nauli Husada 6. Panduan penelitian dan PkM STIKes Nauli Husada

Kegiatan	Pihak yang terlibat			Mutu Baku		
	LPPM	Dosen	Peneliti	Kelengkapan	Waktu	Output
mengajukan proposal untuk penelitian pada LPPM		1		Draft penelitian	7 hari	Proposal
merencanakan monev proposal dengan melibatkan reviewer internal	2			Jadwal monev	1 hari	Rekapitulasi peneliti anggaran tahun berjalan
menyerahkan kembali proposal yang sudah direvisi pada saat monev kepada LPPM			3	Revisi proposal	3 hari	Proposal yang sudah disetujui

		KODE :
		Tanggal :
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi :
		Halaman :

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROTOKOL PENELITIAN**

Tujuan	Prosedur ini mengatur tentang ketertiban dalam melakukan penelitian, mulai dari pengajuan proposal sampai pelaporan penelitian ke LPPM
Ruang Lingkup	Dilingkungan STIKes Nauli Husada
Definisi	Protokol penelitian adalah urutan kerja kegiatan penelitian yang melibatkan dosen, mulai dari proses pengajuan proposal sampai dengan pelaporan akhir proposal penelitian ke LPPM
Pelaksana	LPPM dan Ketua LPMI
Pengguna	Dosen peneliti
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen mengajukan proposal penelitian ke LPPM 2. LPPM mengadakan monev proposal untuk menyeleksi proposal penelitian dosen dengan melibatkan tim reviewer internal 3. Dosen melakukan revisi hasil dari monev 4. Dosen menyerahkan hasil revisi ke LPPM 5. Dosen menandatangani kontrak penelitian dengan persetujuan ketua LPPM dan Ketua LPMI 6. Dosen mendapatkan surat tugas untuk melakukan penelitian 7. Dosen melaksanakan penelitian 8. LPPM mengadakan monev hasil pelaksanaan dari penelitian dosen dengan melibatkan tim reviewer internal 9. Dosen merevisi pelaporan pelaksanaan kegiatan 10. Dosen menyerahkan hasil dari kegiatan penelitian ke LPPM 11. LPPM mendokumentasikan
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden No.8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia 4. Permendikbud No. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Statuta STIKes Nauli Husada 6. Panduan penelitian dan PkM STIKes Nauli Husada

Kegiatan	Pihak yang terlibat		Mutu Baku		
	LPPM	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output
Dosen mangajukan proposal penelitian ke LPPM		1	Draft proposal	7 hari	Draft Proposal
LPPM mengadakan monev proposal untuk menyeleksi proposal penelitian dosen dengan melibatkan tim reviewer Internal	2		Draft proposal	1 hari	Rekapitulasi proposal yang dipilih
Dosen melakukan revisi hasil dari Monev		3	Berkas revisi	4 hari	Revisi proposal
Dosen menyerahkan hasil revisi ke LPPM		4	Draft Revisi proposal	1 hari	Revisi proposal
Dosen menandatangani kontrak penelitian dengan persetujuan ketua LPPM dan Ketua LPMI		5	Lembar kontrak	1 hari	Kontrak penelitian dengan ketua LPPM dan Ketua LPMI
Dosen mendapatkan surat tugas untuk melakukan penelitian		6			
Dosen melaksanakan penelitian		7	Proposal penelitian	1 bulan	Hasil penelitian
LPPM mengadakan monev hasil pelaksanaan dari penelitian dosen dengan melibatkan tim reviewer internal	8				
Dosen merevisi pelaporan pelaksanaan		9	Draft pelaporan pelaksanaan kegiatan	5 hari	Revisi pelaporan pelaksanaan kegiatan

Kegiatan						
Dosen menyerahkan hasil dari kegiatan penelitian ke LPPM			↓ 10	Draft hasil penelitian	1 hari	Draft hasil penelitian
LPPM mendokumentasikan		↓ 11			1 hari	Dokumentasi

		KODE :
		Tanggal :
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi :
		Halaman :

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELIBATAN MAHASISWA DALAM PENELITIAN**

Tujuan	Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur keterlibatan mahasiswa dalam penelitian sebagai enumerator penelitian
Ruang Lingkup	Prosedur ini berlaku mulai peneliti mengajukan daftar keterlibatan mahasiswa menerbitkan surat keterangan.
Definisi	Keterlibatan mahasiswa adalah keikutsertaan mahasiswa dalam melakukan penelitian sebagai enumerator penelitian guna untuk membantu melancarkan penelitian.
Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. LPPM 2. Waket III 3. Ketua LPMI
Pengguna	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen peneliti 2. Peneliti
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peneliti mengajukan permohonan keterlibatan mahasiswa dalam penelitian ke LPPM. 2. LPPM membuat surat tugas enumerator penelitian. 3. Pengesahan surat tugas enumerator oleh Ketua LPMI 4. Menyerahkan surat tugas enumerator penelitian ke LPPM. 5. LPPM memberikan sertifikat bagi mahasiswa yang terlibat sebagai enumerator dalam penelitian 6. LPPM mendokumentasikan
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden No.8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia 4. Permendikbud No. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Statuta STIKes Nauli Husada 6. Panduan penelitian dan PkM STIKes Nauli Husada

Kegiatan	Pihak yang terlibat			Mutu Baku		
	LPPM	Peneliti	Ketua UPM	Kelengkapan	Waktu	Output
mengajukan permohonan keterlibatan mahasiswa dalam penelitian ke LPPM.		1		Surat permohonan	1 hari	Surat permohonan
membuat surat tugas enumerator penelitian.	2				1 hari	Surat tugas
Pengesahan surat tugas enumerator			3	Surat tugas	1 hari	Surat tugas
Menyerahkan surat tugas enumerator penelitian ke LPPM.			4	Surat tugas	1 hari	
memberikan sertifikat bagi mahasiswa yang terlibat sebagai enumerator dalam penelitian	5			Sertifikat		Sertifikat enumerator
mendokumentasikan	6					Dokumentasi

		KODE :
		Tanggal :
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi :
		Halaman :

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KEGIATAN PELATIHAN PENELITIAN**

Tujuan	Prosedur ini digunakan untuk memastikan kegiatan operasional LPPM berjalan dengan lancar
Ruang Lingkup	Lingkup ini merinci persiapan hingga pelaksanaan kegiatan pelatihan penelitian dengan mengundang narasumber
Definisi	Kegiatan pelatihan penelitian merupakan kegiatan pelatihan penelitian dengan mengundang narasumber penilai.
Pelaksana	1. LPPM 2. Ketua LPMI
Pengguna	Dosen dan mahasiswa
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan rencana pelatihan 2. Draf usulan pelatihan rencana pelatihan 3. Usulan jadwal pelatihan dan membicarakannya dalam rapat koordinasi 4. Menyusun rencana biaya dan kuota minimal, serta menyusun konsep tim panitia pelatihan 5. Pengumuman di website lembaga mengenai kegiatan pelatihan 6. Mengisi formulir pendaftaran 7. Menerbitkan surat tugas tim panitia pelatihan disertai susunan acara 8. Menyusun konsep surat undangan pelaksanaan pelatihan untuk calon peserta 9. Menerbitkan surat pemberitahuan pelaksanaan pelatihan untuk calon peserta
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen. 3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI). 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI). 6. Panduan penelitian dan PkM STIKes Nauli Husada

Pihak yang terlibat

Mutu Baku

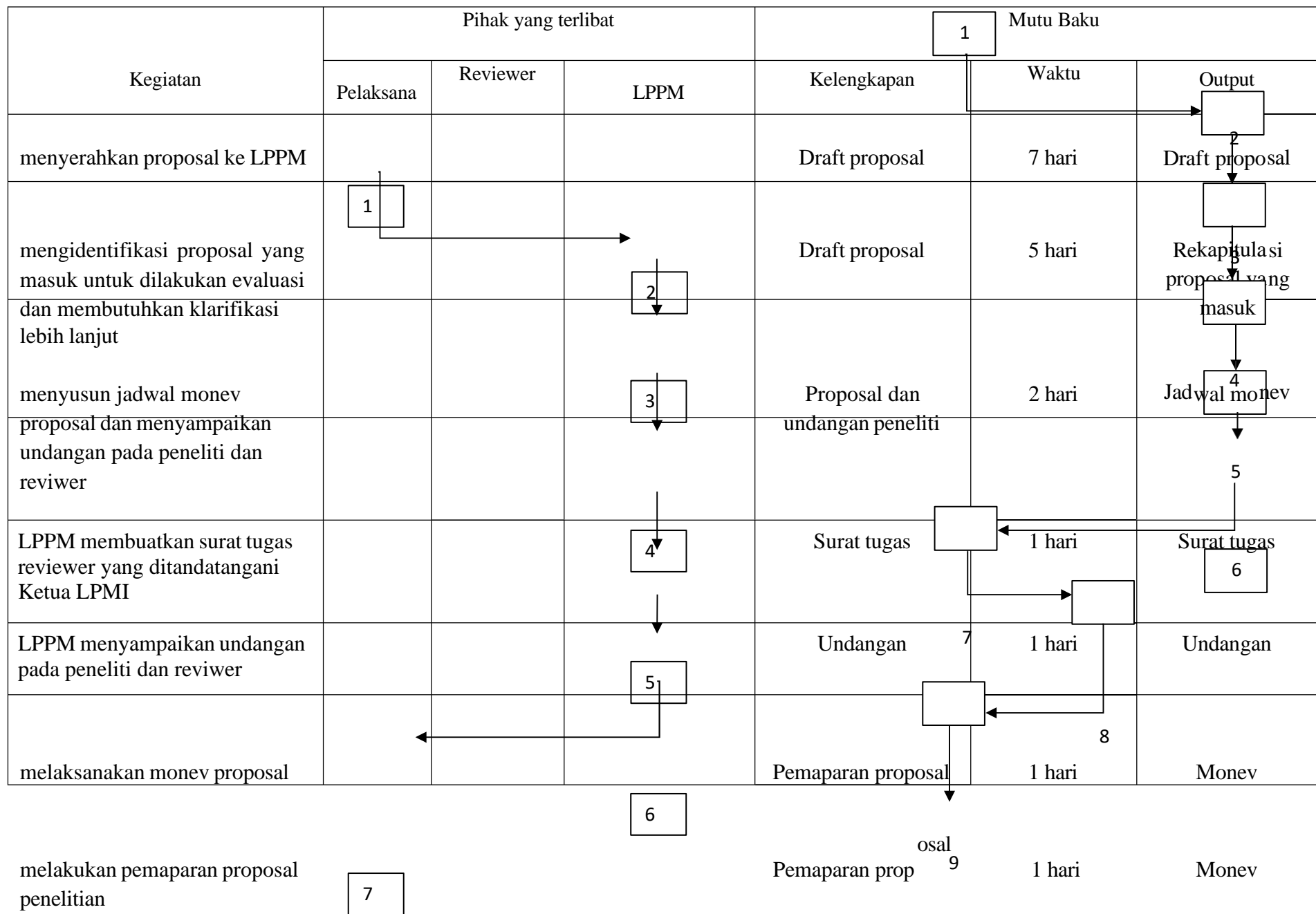
Kegiatan

Kegiatan	Pihak yang terlibat		Mutu Baku		
	LPPM	Ketua LPMI	Kelengkapan	Waktu	Output
Penyusunan rencana pelatihan			Susunan rencana pelatihan	2 hari	Draft usulan rencana pelatihan
Draf usulan pelatihan rencana pelatihan	1		Draft usulan	1 hari	Draft usulan pelatihan
Usulan jadwal pelatihan dan membicarakannya dalam rapat koordinasi	↓		Jadwal pelatihan	1 hari	Jadwal pelatihan ditetapkan
Menyusun rencana biaya dan kuota minimal, serta menyusun konsep tim panitia pelatihan	↓		Daftar biaya dan kuota minimal	1 hari	Draft biaya dan kuot minimal
Pengumuman di website lembaga mengenai kegiatan pelatihan	↓		Website	1 hari	Pengumuman kegiatan pelatihan
Mengisi formulir pendaftaran	↓		Syarat pendaftaran	2 hari	Formulir pendaftaran
Menerbitkan surat tugas tim panitia pelatihan disertai susunan acara	↓	↓	Surat tugas dan susunan acara	1 hari	
Menyusun konsep surat undangan pelaksanaan pelatihan untuk calon peserta	↓		Konsep undangan	2 hari	Surat undangan
Menerbitkan surat pemberitahuan pelaksanaan pelatihan untuk calon peserta	↓		Surat undangan	1 hari	Pemberitahuan pelaksanaan pelatihan

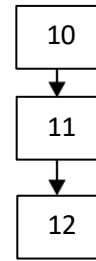
		KODE :
		Tanggal :
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi :
		Halaman :

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MONEV PROPOSAL PENELITIAN**

Tujuan	Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penilaian dan atau seleksi terhadap proposal penelitian yang mencakup penerimaan proposal oleh LPPM, penilaian dari reviewer dan untuk pengarsipan proposal yang lolos seleksi
Ruang Lingkup	STIKes Nauli Husada
Definisi	Monev Proposal Penelitian merupakan salah satu bagian dari proses seleksi pengajuan proposal yang diajukan, dengan tujuan untuk menyempurnakan proposal penelitian. Monev Proposal penelitian ini melibatkan reviewer internal
Pelaksana	LPPM
Pengguna	Dosen dan mahasiswa.
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peneliti menyerahkan proposal ke LPPM 2. LPPM mengidentifikasi proposal yang masuk untuk dilakukan evaluasi dan membutuhkan klarifikasi lebih lanjut 3. LPPM menyusun jadwal monev proposal dan menyampaikan undangan pada peneliti dan reviewer 4. LPPM membuat surat tugas reviewer yang ditandatangani Ketua LPMI 5. LPPM menyampaikan undangan pada pengabdian dan reviewer 6. LPPM melaksanakan monev proposal 7. Peneliti melakukan pemaparan proposal penelitian 8. Reviewer melakukan klarifikasi dan penilaian proposal 9. Jika hasil klarifikasi dan penilaian diperlukan perbaikan proposal, maka dikembalikan ke peneliti. Jika tidak diperlukan perbaikan maka proses berlanjut. 10. Peneliti melakukan revisi proposal penelitian 11. Peneliti menyerahkan hasil revisi proposal ke LPPM 12. LPPM mengarsipkan
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI); 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI); 7. Panduan penelitian dan PkM STIKes Nauli Husada



40



melakukan klarifikasi dan penilaian proposal		8		Draft proposal	1 hari	Hasil riviw proposal
Jika hasil klarifikasi dan penilaian diperlukan perbaikan proposal, maka dikembalikan ke peneliti. Jika tidak diperlukan perbaikan maka proses berlanjut.	9			Draft proposal	1 hari	Revisi proposal
melakukan revisi proposal penelitian	10			Proposal	5 hari	Revisi proposal
menyerahkan hasil revisi proposal ke LPPM	11			Revisi proposal	1 hari	Proposal final
mengarsipkan	12			Proposal final	1 hari	Dokumentasi hasil proposal

		KODE :
		Tanggal :
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi :
		Halaman :

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
REKRUTMEN *REVIEWER* INTERNAL**

Tujuan	Prosedur ini mengatur tentang mekanisme rekrutmen Penilai Internal untuk memastikan sistem rekrutmen berlangsung sesuai persyaratan yang ditetapkan.
Ruang Lingkup	Prosedur ini berlaku untuk rekrutmen reviewer di internal di STIKes Nauli Husada
Definisi	Rekrutmen penilai internal adalah kegiatan rekrutmen penilai (<i>reviewer</i>) internal atau Pengendalian penilai sesuai dengan pedoman penelitian terbaru, yang meliputi kriteria penilai, proses rekrutmen maupun hasil seleksi proses rekrutmen penilai internal.
Pelaksana	Pelaksana SOP Prosedur Reviewer penelitian adalah : 1. Tim Rekrutmen Penilai Internal 2. Ketua LPMI
Pengguna	1. Dosen 2. Mahasiswa
Prosedur	1. Ketua LPPM mengeluarkan surat edaran yang berisi tentang penerimaan reviewer internal. 2. Dosen tetap lingkungan STIKes Nauli Husadamengajukan permohonan dan mendaftarkan diri untuk diterima sebagai reviewer internal dengan mengisi formulir biodata 3. Ketua LPPM bersama-sama dengan Unit Penjaminan Mutu melakukan seleksi terhadap semua pemohon. 4. Pemohon yang lolos seleksi diajukan untuk ditetapkan sebagai reviewer internal melalui Surat Keputusan Ketua LPMI STIKes Nauli Husada
Referensi	1. UU RI No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden No.8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia 4. Permendikbud No. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Statuta STIKes Nauli Husada 6. Panduan penelitian dan PkM STIKes Nauli Husada

Kegiatan	Pihak yang terlibat				Mutu Baku		
	LPPM	Ketua LPMI	Dosen	LPMI	Kelengkapan	Waktu	Output
mengeluarkan surat edaran yang berisi tentang penerimaan reviewer internal.	1				Surat edaran	1 hari	Penerimaan review internal
mengajukan permohonan dan mendaftarkan diri untuk diterima sebagai reviewer internal dengan mengisi formulir biodata			2		Syarat dan kelengkapan pengisian biodata	2 hari	Penyeleksian permohonan
seleksi terhadap semua pemohon	3			3	Formulir pendaftaran dan syarat penerimaan	1 hari	Penerimaan pemohon sesuai syarat
Pemohon yang lolos seleksi diajukan untuk ditetapkan sebagai reviewer internal melalui Surat Keputusan Ketua LPMI STIKes Nauli Husada		4			Surat permohonan ditetapkan sebagai reviewer internal	1 hari	Surat di edarkan

		KODE :
		Tanggal :
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi :
		Halaman :

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGENDALIAN PEMENANG PENELITIAN**

Tujuan	Standart operating procedure ini adalah mengatur tentang prosedur Pengendalian pemenang hasil dari monev proposal penelitian
Ruang Lingkup	STIKes Nauli Husada
Definisi	Pengendalian pemenang adalah salah satu bagian dari hasil seleksi internal untuk pengajuan proposal yang diajukan ke LPPM, dengan tujuan untuk menyempurnakan proposal penelitian. Pengendalian pemenang ini melibatkan peneliti dan reviewer internal sesuai dengan penilaian dalam panduan penelitian.
Pelaksana	LPPM
Pengguna	Dosen dan mahasiswa.
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peneliti mempresentasikan proposal penelitiannya dihadapan tim reviewer internal 2. Reviewer memberikan penilaian hasil dari seminar proposal peneliti 3. Riviewer menyerahkan hasil penilaian pada LPPM 4. LPPM merekap hasil penilaian monev proposal penelitian 5. LPPM mengajukan kontrak penelitian terhadap pemenang proposal penelitian 6. Ketua LPMI memberikan surat tugas pada pemenang penelitian untuk selanjutnya melaksanakan kegiatan penelitian 7. LPPM mengarsipkan
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Panduan penelitian dan PkM STIKes Nauli Husada

Kegiatan	Pihak yang terlibat				Mutu Baku		
	LPPM	Riviewer	Peneliti	Ketua LPMI	Kelengkapan	Waktu	Output
Peneliti mempresentasikan proposal penelitiannya dihadapan tim reviewer internal			1		Materi presentasi		Rekapitulasi proposal penelitian
Reviewer memberikan penilaian hasil dari seminar proposal peneliti		2			Rekapitulasi hasil penilaian	1 hari	Hasil penilaian
Riviewer menyerahkan hasil penilaian pada LPPM		3			Hasil penilaian	1 hari	Draft penilaian
LPPM merekap hasil penilaian monev proposal penelitian	4				Draft penilaian	2 hari	Penentuan pemenang
LPPM mengajukan kontrak penelitian terhadap pemenang proposal penelitian	5				Surat kontrak	2 hari	
Ketua LPMI memberikan surat tugas pada pemenang penelitian untuk selanjutnya melasanakan kegiatan penelitian				6	Surat tugas	1 hari	Pelaksanaan kegiatan penelitian
LPPM mengarsipkan	7					1 hari	Dokumentasi proposal peneliti

		KODE :
		Tanggal :
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi :
		Halaman :

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MONEV INTERNAL HASIL PENELITIAN**

Tujuan	Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur pelaksanaa kegiatan pemantauan monitoring dan evaluasi penelitian
Ruang Lingkup	Lingkup panduan ini dimaksudkan sebagai rujukan bagi peneliti dan tim pemantau atau petugas monev dalam menjalankan tugas monitorin dan evaluasi penelitian di LPPM.
Definisi	Monitoring Evaluasi Internal Hasil Penelitian adalah kegiatan pemantuan yang dilakukan oleh reviewer internal STIKes Nauli Husadaterhadap pelaksanaan kegiatan dan luaran dari penelitian yang dilakukan oleh dosen STIKES NAULI HUSADA.
Pelaksana	Pelaksana pada kegiatan Monev Penelitian yaitu <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka LPPM 2. Tim Pelaksana
Pengguna	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen STIKes Nauli Husada 2. Mahasiswa STIKes Nauli Husada
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. LPPM Membuat dan mensosialisasikan jadwal monev internal pelaksanaan kegiatan penelitian 2. LPPM Menunjuk tim reviewer monev internal pelaksanaan, dan membuat surat Tugas yang di tandatangani Ketua LPMI. 3. Peneliti mendaftarkan diri mengikuti monev dan menyerahkan hasil laporan penelitian ke LPPM 4. LPPM menyampaikan undangan pada peneliti dan reviwer 5. LPPM melaksanakan monev hasil pelaksanaan penelitian 6. LPPM membuat berita acara monev pelaksanaan penelitian 7. Peneliti melakukan pemaparan laporan hasil penelitian 8. Reviewer melakukan klarifikasi dan penilaian laporan 9. Jika hasil klarifikasi dan penilaian diperlukan perbaikan, maka dikembalikan ke peneliti. Jika tidak diperlukan perbaikan maka proses berlanjut. 10. Peneliti melakukan revisi laporan hasil pelaksanaan kegiatan penelitian 11. Peneliti menyerahkan hasil revisi laporan ke LPPM 12. LPPM mengarsipkan
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden No.8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia 4. Permendikbud No. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Statuta STIKes Nauli Husada 6. Panduan penelitian dan PkM STIKes Nauli Husadatahun

Kegiatan	Pihak yang terlibat			Mutu Baku		
	Peneliti	LPPM	Reviewer	Kelengkapan	Waktu	Output
Membuat dan mensosialisasikan jadwal monev internal pelaksanaan kegiatan penelitian		1		Jadwal monev	1 hari	Monev
Menunjuk tim reviewer monev internal pelaksanaan, dan membuat surat Tugas yang di tandatangi Ketua LPMI.		2	2	Daftar tim dan surat tugas	1 hari	Surat tugas
mendaftarkan diri mengikuti monev dan menyerahkan hasil laporan penelitian ke LPPM	3			Biodata dan hasil laporan penelitian	1 hari	Terdaftar monev
LPPM menyampaikan undangan pada peneliti dan reviwer		4		Surat undangan	1 hari	Undangan
LPPM melaksanakan monev hasil pelaksanaan penelitian		5			2 hari	Monev

LPPM membuat berita acara monev pelaksanaan		↓ 6		Materi berita	1 hari	Penyelenggaraan acara monev pelaksanaan
Pengabdi melakukan pemaparan laporan hasil pelaksanaan penelitian	7	←		Laporan hasil penelitian	1 hari	Rekapitulasi laporan hasil penelitian
Reviewer melakukan klarifikasi dan penilaian laporan		→	8	Rekapitulasi laporan hasil penelitian	1 hari	Hasil penilaian
Jika hasil klarifikasi dan penilaian diperlukan perbaikan, maka dikembalikan ke peneliti. Jika tidak diperlukan perbaikan maka proses berlanjut.			↓ 9	Rekapitulasi laporan hasil penelitian	2 hari	Revisi penelitian
Pengabdi melakukan revisi laporan hasil pelaksanaan kegiatan penelitian	10	←		Draft laporan hasil		Revisi laporan hasil
Pengabdi menyerahkan hasil revisi laporan ke LPPM	11	↓		Revisi laporan hasil	1 hari	Unggah revisi laporan hasil pelaksanaan penelitian
LPPM mengarsipkan		→	12	Draft laporan hasil	1 hari	dokumentasi

v		KODE :
		Tanggal :
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi :
		Halaman :

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
STANDAR PENELITI**

Tujuan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyediakan prosedur baku mengenai Pengendalian , pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian, dan peningkatan standar penilaian penelitian, yang dapat diakses oleh para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tugas dan tanggung-jawabnya. b. Mempermudah dan memperlancar komunikasi internal maupun eksternal sehingga terdapat kejelasan dalam hal tanggung-jawab dan kewajiban setiap pihak. c. Mendorong terbentuknya budaya mutu untuk menghasilkan peningkatan mutu berkelanjutan.
Ruang Lingkup	STIKes Nauli Husada
Definisi	<ul style="list-style-type: none"> a. Standar peneliti merupakan kriteria minimal kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian. b. Peneliti wajib memiliki kemampuan tingkat penguasaan metodologi penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman penelitian.
Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Ketua LPMI b. Pudir III c. LPPM
Pengguna	Dosen
Prosedur	<p>Standar peneliti merupakan kriteria minimal kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian yang wajib memiliki kemampuan tingkat penguasaan metodologi penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman penelitian. Kemampuan peneliti ditentukan berdasarkan: kualifikasi akademik; dan hasil penelitian. menentukan kewenangan melaksanakan penelitian.</p> <p>Isi Standar Peneliti meliputi:</p> <p>1. Penelitian hibah internal</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Peneliti dosen tetap STIKes Nauli Husada b. Penelitian dapat dilakukan secara individu maupun berkelompok c. Dalam tahun yang sama, tim peneliti diperbolehkan mengusulkan dua proposal penelitian satu sebagai ketua dan satu sebagai anggota d. Tim Peneliti maksimal berjumlah 2 orang (1orang ketua dan 1 anggota) e. Ketua peneliti tidak sedang menjadi ketua peneliti pada penelitian lain yang dibiayai oleh Kementerian Kesehatan f. Kemampuan Peneliti wajib memiliki penguasaan metodologi penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman penelitian. g. Dosen peneliti mematuhi aspek landasan ideal penelitian yang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> 1) memenuhi kaidah dan metode ilmiah/ keilmuan

	<p>(<i>scientific research</i>) secara obyektif, logis dan sistematis</p> <p>2) memenuhi profesionalisme peneliti dan, dilakukan dengan berpedoman pada etika penelitian yang sudah disepakati dan berlaku, termasuk didalamnya etika perilaku penelitian</p> <p>h. Kegiatan Penelitian harus dilaksanakan sesuai dengan proposal penelitian yang telah di setujui. Apabila terjadi perubahan dalam pelaksanaan penelitian seperti penggantian ketua atau anggota tim, perubahan dalam penarikan sampel (<i>sampling</i>), lokasi, dan jangka waktu dll harus sepengetahuan LPPM terlebih dahulu.</p> <p>i. Semua dosen peneliti harus melaksanakan kegiatan penelitian sesuai kalender yang telah ditetapkan dalam usulan penelitian</p> <p>2. Penelitian Unggulan Perguruan Tinggi</p> <p>a. Peneliti dosen tetap STIKes Nauli Husadayang mempunyai NIDN</p> <p>b. Peneliti mempunyai bidang keilmuan dan minat yang sama</p> <p>c. Tim Peneliti maksimal berjumlah 2-3 orang (1 orang ketua dan 2 anggota)</p> <p>d. Dalam tahun yang sama, tim peneliti boleh mengusulkan dua proposal penelitian sebagai ketua dan satu proposal sebagai anggota</p> <p>e. Ketua peneliti tidak sedang menjadi ketua peneliti pada penelitian lain yang dibiayai oleh institusi lain</p> <p>f. Peneliti wajib memiliki kemampuan metodologi penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman penelitian.</p> <p>g. Dosen peneliti mematuhi aspek landasan ideal penelitian yang meliputi:</p> <p>1) memenuhi kaidah dan metode ilmiah/ keilmuan (<i>scientific research</i>) secara obyektif, logis dan sistematis</p> <p>2) memenuhi profesionalisme peneliti dan, dilakukan dengan berpedoman pada etika penelitian yang sudah disepakati dan berlaku, termasuk didalamnya etika perilaku penelitian.</p> <p>h. Semua dosen peneliti harus melaksanakan kegiatan penelitian sesuai kalender yang telah ditetapkan dalam usulan penelitian</p> <p>3. Penelitian Hibah Bersaing</p> <p>a. Peneliti adalah dosen tetap yayasan, dan mempunyai NIDN, dan terdaftar di SINTA</p> <p>b. Jumlah Tim Peneliti, ketentuan penulisan dan pengajuan proposal serta ketentuan penelitian lainnya mengikuti aturan kemeristekdikti</p> <p>4. Penelitian Mandiri Dosen</p> <p>a. Peneliti dosen tetap STIKes Nauli Husada</p> <p>b. Penelitian dapat dilakukan secara individu maupun berkelompok</p> <p>c. Tim penelitian maksimal berjumlah dua orang (1 sebagai ketua dan 1 orang sebagai anggota)</p>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> d. Dalam tahun yang sama, tim peneliti diperbolehkan mengusulkan dua proposal penelitian 1 sebagai ketua dan 1 sebagai anggota e. Setiap dosen dapat terlibat dalam kegiatan penelitian minimal satu kali setiap semester, maksimal 2 judul dalam satu tahun (1 sebagai ketua dan 1 sebagai anggota) f. Peneliti memenuhi asas kepatutan terhadap kinerja dosen g. Peneliti wajib memiliki penguasaan metodologi penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman penelitian. h. Dosen peneliti mematuhi aspek landasan ideal penelitian yang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> 1) memenuhi kaidah dan metode ilmiah/ keilmuan (<i>scientific research</i>) secara obyektif, logis dan sistematis 2) memenuhi profesionalisme peneliti dan, dilakukan dengan berpedoman pada etika penelitian yang sudah disepakati dan berlaku, termasuk didalamnya etika perilaku penelitian. i. Kegiatan Penelitian harus dilaksanakan sesuai dengan proposal penelitian yang telah disetujui. Apabila terjadi perubahan dalam pelaksanaan penelitian seperti penggantian ketua atau anggota tim, perubahan dalam penarikan sampel (<i>sampling</i>), lokasi, dan jangka waktu dll harus sepengetahuan LPPM terlebih dahulu. j. Semua dosen peneliti harus melaksanakan kegiatan penelitian sesuai kalender yang telah ditetapkan dalam usulan penelitian
<p>Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden No.8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia 4. Permendikbud No. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Statuta STIKes Nauli Husada 6. Panduan penelitian dan PkM STIKes Nauli Husada

		KODE :
		Tanggal :
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi :
		Halaman :

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN**

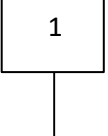
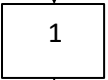

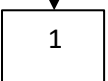
Tujuan	Penggunaan sarana dan prasarana yang disediakan institusi Akademi Keperawatan Pemkab Ngawi untuk memfasilitasi kegiatan penelitian.
Ruang Lingkup	Ruang lingkup SOP sarana dan prasarana yaitu meliputi saran dan prasarana yang disediakan STIKes Nauli Husada untuk memfasilitasi kegiatan penelitian.
Definisi	Sarana dan Prasarana penelitian adalah sarana dan prasarana yang disediakan oleh STIKes Nauli Husada untuk membantu dosen melakukan penelitian, meliputi: ruang kelembagaan penelitian (LPPM), laboratorium, Sarana teknologi informasi, atau sarana lainnya sesuai dengan kebutuhan penelitian
Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPPM 2. Wakil Ketua LPMI 3. Dosen pelaksana penelitian
Pengguna	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen STIKes Nauli Husada 2. Mahasiswa STIKes Nauli Husada
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPPM membuat usulan sarana prasarana penelitian didasarkan Rencana Induk Penelitian STIKes Nauli Husada 2. Wakil Ketua LPMI 2 bidang Administrasi mempersiapkan sarana dan prasarana yang digunakan dosen dalam membuat usulan, proses dan pembuatan laporan penelitian untuk semua dosen di STIKes Nauli Husada 3. Dosen mendapatkan sarana dan prasarana dalam melakukan penelitian
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden No.8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia 4. Permendikbud No. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Statuta STIKes Nauli Husada 6. Panduan penelitian dan PkM STIKes Nauli Husada

Kegiatan	Pihak yang terlibat			Mutu Baku		
	Ka LPPM	Wakil Ketua LPMI 2	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output
membuat usulan sarana prasarana penelitian didasarkan Rencana Induk Penelitian STIKes Nauli Husada	1			Daftar rencana usulan	3 hari	Usulan diterima
mempersiapkan sarana dan prasarana yang digunakan dosen dalam membuat usulan, proses dan pembuatan laporan penelitian untuk semua dosen		2		Ruangan dan kebutuhan yang akan digunakan	4 hari	Sarana dan prasarana tersedia
mendapatkan sarana dan prasarana dalam melakukan penelitian			3		2 hari	Sarana dan prasarana memadai

		KODE :
		Tanggal :
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi :
		Halaman :

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
RIP PENELITIAN**

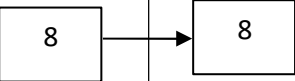
Tujuan	Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur penyusunan rencana induk penelitian
Ruang Lingkup	Prosedur ini mengatur tentang penyusunan rip penelitian oleh LPPM
Definisi	Rencana Induk Penelitian (RIP) ini merupakan penjabaran dari Kebijakan Umum STIKes Nauli Husadayang disusun untuk memberikan acuan tentang rencana pengembangan penelitian bagi Civitas akademi STIKes Nauli Husada
Pelaksana	Ketua LPMI, LPPM
Pengguna	Dosen peneliti dan mahasiswa STIKes Nauli Husada
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. LPPM harus membentuk tim penyusunan RIP penelitian yang di sahkan melalui SK Ketua LPMI 2. Penyusunan RIP penelitian mengacu pada RIP institusi 3. Penyusunan RIP penelitian melibatkan semua anggota LPPM, unsur pimpinan (pudir III) dan dosen 4. RIP penelitian harus memuat gambaran pelaksanaan kegiatan penelitian dalam lima tahun mendatang berdasarkan dari RIP institusi 5. Konsep RIP yang tersusun oleh timdidiskusikan secara internal 6. Ketua tim mengkonsulkan konsep ke Ketua LPMI 7. RIP penelitian harus disahkan oleh Ketua LPMI dan disetujui oleh ketua LPPM 8. RIP penelitian harus disosialisasikan pada seluruh civias akademik STIKes Nauli Husada
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden No.8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia 4. Permendikbud No. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Statuta STIKes Nauli Husada 6. Panduan penelitian dan PkM STIKes Nauli Husada

Kegiatan	Pihak yang terlibat		Mutu Baku		
	LPPM	Ketua LPMI	Kelengkapan	Waktu	Output
membentuk tim penyusunan RIP penelitian yang di sahkan melalui SK Ketua LPMI			Daftar tim penyusun	1 hari	Tim penyusun yang akan di sahkan
mengkonsulkan konsep ke Ketua LPMI			Draft konsep	1 hari	Konsep di setujui
Pengesahan dan persetujuan RIP			Surat pengesahan dan persetujuan	1 hari	Tim telah di sahkan
Sosialisasi RIP penelitian			Materi sosialisasi	1 hari	Dokumentasi dan rekapitulasi hasil sosialisasi

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN RENSTRA PENELITIAN**

Tujuan	Untuk mewujudkan visi dan misi dengan membuat program jangka panjang 5 tahun
Ruang Lingkup	SOP ini meliputi: Ruang Lingkup Renstra Prodi keperawatan meliputi kegiatan Tridarma Perguruan Tinggi ditingkat STIKes Nauli Husada
Definisi	Renstra adalah Rencana Strategis yang berisi tahapan capaian dan dibuat sebagai perwujudan Visi dan Misi STIKes Nauli Husada dalam jangka waktu tertentu.
Pelaksana	1. Pudir III 2. LPPM
Pengguna	1. Dosen 2. Mahasiswa
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. LPPM harus membentuk Tim Penyusun Renstra penelitian 2. Pengendalian Tim Penyusun Renstra penelitian harus di sahkan melalui SK Ketua LPMI 3. Tim penyusun renstra penelitian harus membuat konsep dengan mengacu Renstra sebelumnya, 4. Penyusunan Renstra harus diawali dengan evaluasi diri untuk melihat kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman (<i>SWOT analysis</i>) yang kemudian digunakan dalam menyusun isu strategis. 5. Konsep yang disusun Tim Renstra LPPM didiskusikan secara internal 6. Ketua Tim Penyusun Renstra kemudian mengkonsultasikan kepada Ketua LPMI mengenai hasil kegiatan. Apabila telah diperoleh kesepakatan, maka konsep tersebut disosialisasikan ke semua dosen, staf kependidikan, mahasiswa, dan <i>stakeholder</i> untuk memperoleh masukan. 7. Penyempurnaan konsep Renstra LPPM kemudian diserahkan pada rapat pleno jurusan. 8. Apabila konsep telah memperoleh kesepakatan maka selanjutnya disahkan menjadi Renstra LPPM dalam rapat pleno. 9. Prodi melakukan penyempurnaan Sistem Penyusunan dan Pelaksanaan Renstra penelitian secara berkelanjutan.
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden No.8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia 4. Permendikbud No. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Statuta STIKes Nauli Husada 6. Panduan penelitian dan PkM STIKes Nauli Husada

Kegiatan	Pihak yang terlibat			Mutu Baku		
	Tim penyusun	Ketua LPMI	LPPM	Kelengkapan	Waktu	Output
membentuk Tim Penyusun Renstra penelitian			1	Daftar tim	1 hari	Pembentukan tim renstra penelitian
Pengendalian Tim Penyusun Renstra penelitian harus di sahkan melalui SK Ketua LPMI	2 ↓	2	←	Surat SK		Pengesahan tim melalui SK Ketua LPMI
membuat konsep dengan mengacu Renstra sebelumnya,	3			Rekapitulasi Renstra	2 hari	Konsep Renstra
Penyusunan Renstra harus diawali dengan evaluasi diri untuk melihat kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman (SWOT <i>analysis</i>) yang kemudian digunakan dalam menyusun isu strategis.	4			Konsep renstra	5hari	Analisis SWOT
Konsep yang disusun Tim Renstra LPPM didiskusikan secara internal	5			Rekapitulasi konsep renstra	2 hari	Rekapitulasi hasil diskusi
Ketua Tim Penyusun Renstra kemudian mengkonsultasikan kepada Ketua LPMI mengenai hasil	6	6	→	Rekapitulasi konsep renstra	1 hari	Pemaparan konsep renstra

<p>kegiatan. Apabila telah diperoleh kesepakatan, maka konsep tersebut disosialisasikan ke semua dosen, staf kependidikan, mahasiswa, dan <i>stakeholder</i> untuk memperoleh masukan.</p>						
<p>Penyempurnaan konsep Renstra LPPM kemudian diserahkan pada rapat pleno jurusan.</p>				<p>Draft konsep renstra</p>	<p>2 hari</p>	<p>Revisi konsep renstra</p>
<p>Apabila konsep telah memperoleh kesepakatan maka selanjutnya disahkan menjadi Renstra LPPM dalam rapat pleno.</p>				<p>Konsep renstra</p>	<p>1 hari</p>	

		KODE :
		Tanggal :
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi :
		Halaman :

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN MOU PENELITIAN**

Tujuan	Prosedur ini diharapkan dapat menjadi acuan dalam kegiatan pembuatan nota kesepahaman (MOU) antara STIKes Nauli Husadadengan lembaga/ institusi lain
Ruang Lingkup	Kerjasama meliputi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tridarma perguruan tinggi yaitu, penelitian dan pengabdian masyarakat.
Definisi	Nota kesepahaman (MOU) adalah kesepakatan bersama antara STIKes Nauli Husadadengan Perguruan Tinggi/ Institusi/ Lembaga/ Perusahaan/ Departemen, baik di tingkat nasional maupun internasional, dalam bentuk kesepakatan bersama, Nota Kesepahaman atau Memorandum Of Understanding (MoU) yang ditandatangani oleh dua belah pihak yang terlibat dalam kegiatan kerjasama tersebut dengan prinsip kesetaraan, saling menghormati, saling menguntungkan dan bermanfaat untuk meningkatkan Tri Darma Perguruan Tinggi
Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPMI STIKes Nauli Husada 2. Kepala LPPM 3. Dosen 4. Mahasiswa
Pengguna	<ol style="list-style-type: none"> 1. STIKes Nauli Husada 2. Dosen STIKes Nauli Husada 3. Mahasiswa STIKes Nauli Husada
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. LPPM berinisiatif untuk melakukan kerjasama dengan pihak lain atau menerima surat penawaran kerjasama dari pihak lain 2. LPPM berkoordinasi melalui rapat pimpinan serta menyampaikan surat permohonan izinpersetujuan kerjasama dibidang penelitian dan pengabdian masyarakat kepada Ketua LPMI beserta pudir III 3. Pudir III menyampaikan surat ijin persetujuan kepada LPPM untuk melaksanakan kegiatan kerkjasama di bidang penelitian dan pengabdian masyarakat 4. LPPM bersama pihak lain membuat draf surat perjanjian kerjasama 5. LPPM merevisi draf surat perjanjian kerjasama 6. LPPM berkoordinasi dengan fihak lain untuk membuat surat perjanjian kerjasama yang bersifat final dan melaksanakan kegiatan kerjasama 7. LPPM melaporkan kegiatan kerjasama dengan pihak lain kepada pudir III dan diteruskan ke Ketua LPMI
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1) UU RI No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2) UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3) Peraturan Presiden No.8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia 4) Permendikbud No. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5) Statuta STIKes Nauli Husada 6) Panduan penelitian dan PkM STIKes Nauli Husada

Kegiatan	Pihak yang terlibat		Mutu baku		
	LPPM	Pudir III	Kelengkapan	Waktu	Output
melakukan kerjasama dengan pihak lain atau menerima surat penawaran kerjasama dari pihak lain	1		Surat kerjasama	2 hari	Surat kerjasama
koordinasi melalui rapat pimpinan serta menyampaikan surat permohonan izin persetujuan kerjasama dibidang penelitian dan pengabdian masyarakat kepada Ketua LPMI beserta pudir III	2		Surat kerjasama	1 hari	Surat persetujuan kerjasama
menyampaikan surat ijin persetujuan kepada LPPM untuk melaksanakan kegiatan kerkjasama di bidang penelitian dan pengabdian masyarakat		3	Surat izin	1 hari	Surat izin
membuat draf surat perjanjian kerjasama	4		Surat perjanjian kerjasama	2 hari	Draft surat perjanjian kerja sama
merevisi draf surat perjanjian kerjasama	5		Revisi surat perjanjian kerja sama	2 hari	Draft surat perjanjian kerjasama
berkoordinasi dengan pihak lain untuk membuat surat perjanjian kerjasama yang bersifat final dan melaksanakan kegiatan kerjasama	6		Surat perjanjian final	1 hari	Surat perjanjian final
melaporkan kegiatan kerjasama dengan pihak lain kepada pudir III dan diteruskan ke Ketua LPMI	7		Draft laporan kegiatan kerjasama	1 hari	Dokumentasi laporan kegiatan kerjasama

		KODE :
		Tanggal :
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi :
		Halaman :

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENDANAAN PENELITIAN**

Tujuan	Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur pendanaan penelitian mulai dari pengajuan pendanaan hingga pencairan dana penelitian
Ruang Lingkup	Lingkup panduan ini mengatur tentang prosedur pendanaan penelitian mulai dari pengajuan pendanaan hingga pencairan dana penelitian hibah internal
Definisi	pendanaan penelitian yaitu proses pengajuan pendanaan penelitian hibah internal dosen hingga proses pencairan dana penelitian
Pelaksana	LPPM, Ketua LPMI, sub bagian keuangan,
Pengguna	Dosen
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. LPPM memeriksa semua kelengkapan pengajuan pendanaan proposal penelitian yang lolos seleksi money, untuk selanjutnya diajukan ke sub bidang keuangan, besarnya dana sesuai yang disetujui pada saat money 2. Sub bidang keuangan mencairkan dana penelitian kepada LPPM sesuai anggaran di setiap semester pertahun, yang didokumentasikan dalam kwitansi penerimaan dana dari STIKES NAULI HUSADA ke LPPM; 3. LPPM melakukan penandatanganan kontrak penelitian dengan dosen 4. LPPM membuat surat tugas penelitian untuk dosen 5. LPPM memproses pencairan dana penelitian pada peneliti sebanyak 2 termen, yaitu 70% dari total anggaran yang disetujui dan diserahkan setelah penandatanganan kontak penelitian, dan 30 % anggaran diserahkan setelah money pelaksanaan. 6. Dosen melaporkan realisasi penggunaan dana penelitian berdasarkan alokasi dana yang disetujui saat money dengan menggunakan kwitansi pembelanjaan asli dan melampirkannya pada laporan hasil akhir pengabdian kepada LPPM 7. LPPM membuat rekapitulasi dana penelitian secara berkala setiap semester 8. LPPM mengembalikan dana sisa anggaran penelitian yang tidak terserap kepada sub bidang keuangan, menggunakan bukti kwitansi pengembalian dana dari LPPM kepada STIKES NAULI HUSADA 9. LPPM mendokumentasikan
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden No.8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia 4. Permendikbud No. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Statuta STIKes Nauli Husada 6. Panduan penelitian dan PkM STIKes Nauli Husada

Kegiatan	Pihak yang terlibat			Mutu Baku		
	Peneliti	LPPM	Sub bid keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output
memeriksa semua kelengkapan pengajuan pendanaan proposal penelitian yang lolos seleksi monev, untuk selanjutnya diajukan ke sub bidang keuangan, besarnya dana sesuai yang disetujui pada saat monev	1		1	Proposal	3 hari	Rekapitulasi pengajuan anggaran proposal
mencairkan dana penelitian kepada LPPM sesuai anggaran di setiap semester pertahun, yang didokumentasikan dalam kwitansi penerimaan dana dari STIKES NAULI HUSADA ke LPPM;		2	2	Rekapitulasi anggaran sesuai proposal	2 hari	Pencairan
melakukan penandatanganan kontrak penelitian dengan dosen		3		Proposal dan surat kontrak	1 hari	Penandatanganan kontrak
membuat surat tugas penelitian untuk dosen		4		Rekapitulasi proposal yang sudah disetujui	1 hari	Surat tugas
memproses pencairan dana penelitian pada peneliti sebanyak 2 termen, yaitu 70% dari total anggaran yang disetujui dan diserahkan setelah penandatanganan kontak penelitian, dan 30 % anggaran diserahkan setelah monev pelaksanaan.		5		Rekapitulasi anggaran	2 hari	Pencairan dana

melaporkan realisasi penggunaan dana penelitian berdasarkan alokasi dana yang disetujui saat monev dengan menggunakan kwitansi pembelanjaan asli dan melampirkannya pada laporan hasil akhir penelitian kepada LPPM	6			Rekapitulasi anggaran	1 hari	Laporan realisasi dana
membuat rekapitulasi penggunaan dana penelitian secara berkala setiap semesternya.		7		Rekapitulasi anggaran	1 hari	Laporan realisasi dana
mengembalikan dana sisa anggaran penelitian yang tidak terserap kepada sub bidang keuangan, menggunakan bukti kwitansi pengembalian dana dari LPPM kepada STIKES NAULI HUSADA		8		Rekapitulasi anggaran	2 hari	Laporan realisasi dana
LPPM mendokumentasikan		8			1 hari	Dokumentasi



**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN (STIKes)
NAULI HUSADA SIBOLGA**
Jl. Kader Manik No. 02 Aek Muara Pinang
Telepon/Faximile 0631-23699/website : www.stikesnaulihusada.co.id
email : info@stikesnaulihusada.ac.id


LPMI	SOP	No. :
		Dokumen
		Tanggal :
		Revisi :
		Halaman :

PKK/SPMI/SOP/TP
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TATA PAMONG LPMI
STIKes NAULI HUSADA SIBOLGA**

Proses	Penanggung Jawab	
	Nama	Tanda tangan
Perumusan		
Pemeriksaan		
Persetujuan		
Penetapan		
Pengendalian		

SOP TATA PAMONG LPMI
STIKes NAULI HUSADA SIBOLGA

NO	NAMA SOP	NO/KODE
1	SOP Penetapan VMT	01.02-1/VMTS/SOP SPMI/STIKesNH/IX/2019
2	SOP Sosialisasi VMT	01.02-2/VMTS/SOP SPMI/STIKesNH/IX/2019
3	SOP Penetapan Renstra	
4	SOP Penetapan Standar SPMI	
5	SOP Pelaksanaan Standar SPMI	
6	SOP Pengendalian Standar SPMI	
7	SOP Peningkatan Standar SPMI	
8	SOP Penetapan RKAT	
9	SOP Audit Mutu Internal	
10	SOP Pelaksanaan Visitasi Lapangan	
11	SOP Rencana Tindaklanjut Hasil AMI	
12	SOP Pengendalian Dokumen Mutu	
13	SOP Monitoring dan Evaluasi Penjaminan Mutu	

STIKes NAULI HUSADA SIBOLGA	No/Kode SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Revisi	:	
	Diajukan oleh	:	
	Disahkan oleh	:	
			
LPMI	NAMASOP	:	Penetapan Visi, Misi, dan Tujuan

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Presiden no. 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah no. 60 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
5. Peraturan Pemerintah no.4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

Visi merupakan pandangan beberapa tahun kedepan tentang STIKes Nauli Husada akan menjadi apa, sedangkan misi merupakan kegiatan-kegiatan pokok untuk mencapai visi tersebut.

KETERKAITAN DOKUMEN

1. Renstra
2. Standar Mutu
3. SOP Sosialisasi VMT
4. SOP Penetapan Renstra

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Notulensi
2. Ruang Rapat
3. Perlengkapan Dokumentasi



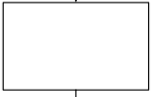

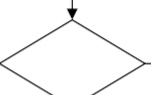
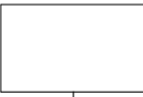
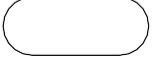
PENCATATAN DAN PENDATAAN


Disimpan dalam bentuk dokumenter cetak dan elektronik

PERINGATAN

1. Minimnya sosialisasi VMT dilingkungan STIKes Nauli Husada
2. Rendahnya pemahaman VMT dilingkungan STIKes Nauli Husada dan pihak terkait lainnya
3. Rendahnya ketercapaian VMT STIKes Nauli Husada

SOP PENETAPAN VISI, MISI DAN TUJUAN (VMT) STIKes Nauli Husada-PKK/LPMI/SOP/TP.01

No	Aktivitas	Pelaksana			Unit Kerja	Mutu baku			Ket
		Direktur	Senat	Tim Penyusun		Kelengkapan	waktu	Output	
1	Pembentukan Tim Penyusunan VMT					Undangan, daftar hadir, notulensi	1 Jam	SK Tim Penyusun VMTS	
2	Tim penyusun VMT melakukan rapat evaluasi pencapaian VMT periode sebelumnya					Undangan, daftar hadir, notulensi, hasil kuesioner	2 Jam	Laporan capaian VMT	
3	Telah peraturan perundangan, isu-isu pengembangan STIKes, dan analisis SWOT oleh tim penyusun .					Dokumen peraturan perundang-undangan	1 Jam	Konsep Pengembangan VMT	
4	Penyusunan dokumen VMT melalui brain storming dalam rangka menggali masukan dan pendalaman materi oleh tim					Materi pengembangan VMT	2 Minggu	Dokumen Rancangan VMT	
5	Pemeriksaan dokumen VMT					Dokumen Rancangan VMT	2 Jam	Rekomendasi Dokumen Rancangan VMT	
6	Penetapan VMT STIKes Nauli Husada oleh Direktur Polteknaker					Dokumen Rancangan VMT	15 Menit	SK Penetapan VMT	
7	Pelaksanaan VMT STIKes Nauli Sibolga					Dokumen VMT	-	Arah Pengembangan	

STIKes NAULI HUSADA SIBOLGA	No/Kode SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Revisi	:	
	Diajukan oleh	:	
	Disahkan oleh	:	
			
LPMI	NAMASOP	:	Sosialisasi Visi dan Misi

DASAR HUKUM

7. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
9. Peraturan Presiden no. 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
10. Peraturan Pemerintah no. 60 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
11. Peraturan Pemerintah no.4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
12. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan PendidikanTinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

Sosialisasi Visi,Misidan Tujuan (VMT) dilakukan agar seluruh civitas akademika memiliki pemahaman yang sama serta dapat menignternalisasi VMT tersebut dalam kegiatan sehari-harinya.

KETERKAITAN DOKUMEN

1. Kebijakan mutu STIKes Nauli Husada
2. Manual mutu STIKes Nauli Husada
3. SOP Penetapan VMT STIKes Nauli Husada

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Dokumen VMT STIKes Nauli Husada
2. Undangan Sosialisasi VMT STIKes Nauli Husada
3. Daftar Hadir
4. Notulensi

PENCATATANDANPENDATAAN


Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

PERINGATAN

1. Minimnya sosialisasi VMT dilingkungan STIKes Nauli Husada
2. Rendahnya pemahaman VMTdilingkungan STIKes Nauli Husada dan pihak terkaitl ainnya
3. Rendahnya ketercapaian VMT STIKes Nauli Husada

SOP SOSIALISASI VISI, MISI DAN TUJUAN (VMT) STIKes Nauli Husada-PKK/SPMI/SOP/TP.02

1	Direktur menetapkan SK VMT Polteknaker	Dokumen VMT Polteknaker	15menit	SK Penetapan VMT Polteknaker
2	SK VMT ditembuskan kepada Pimpinan Struktural, Kasubag, Prodi, dan Unit Kerja lainnya yang ada di Politeknik Ketenagakerjaan	Daftar terima tembusan surat	1hari	
3	Direktur melakukan sosialisasi VMT Pimpinan Struktural, Kasubag, Prodi, dan Unit Kerja lainnya di Politeknik Ketenagakerjaan	Daftar hadir, formulir notulensi	4jam	Notulen
4	Direktur bekerjasama dengan kasubag UK membuat <i>display</i> VMT dan menempelkan di tempat strategis yang dapat dilihat oleh banyak orang di masing-masing prodi	Banner, Figura	1minggu	
5	Direktur menyampaikan surat pemberitahuan VMT kepada mitra kerja dan <i>stakeholder</i>	Surat pemberitahuan	2minggu	
6	Kasubag AAKK & UK melakukan sosialisasi VMT kepada para staf	Daftar hadir, formulir notulensi	1jam	Notulen
7	Prodi melakukan sosialisasi VMT kepada dosen tetap, tidak tetap, staf dan mahasiswa prodi terkait	Daftar hadir, formulir notulensi	1jam	Notulen

STIKes Nauli Husada Sibolga	No/Kode SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Revisi	:	
	Diajukan oleh	:	
	Disahkan oleh	:	
			
LPMI	NAMA SOP	:	Penetapan Rencana Strategis STIKes Nauli Husada Sibolga

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Presiden no. 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah no. 60 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
5. Peraturan Pemerintah no.4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan PendidikanTinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

Rencana strategis (Renstra) adalah suatu program kerja yang ditetapkan oleh prodi dalam mencapai visi, misi dan tujuan. Renstra dibuat sebagai acuan dalam kegiatan masing-masing prodi.

KETERKAITAN DOKUMEN

1. Kebijakan mutu STIKes Nauli Husada
2. Standar dan Manual mutu STIKes Nauli Husada
3. SOP Penetapan VMT STIKes Nauli Husada

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Notulensi
2. Ruang Rapat
3. Perlengkapan Dokumentasi

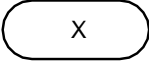
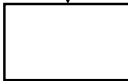
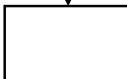

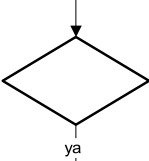
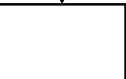
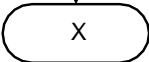
PENCATATAN DAN PENDATAAN


Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

PERINGATAN

1. Ketercapaian indicator tidak maksimal
2. Ketidaksesuaian Renop terhadap Renstra

SOP PENETAPAN RENSTRA STIKes Nauli Husada-PKK/SPMI/SOP/TP.03

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutubaku			Ket
		Senat / Direktur	Prodi	Tim Perumus	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Direktur mengesahkan VMT STIKes Nauli Husada dan Prodi							
2	Prodi membentuk tim perumus draf rencana strategis untuk periode selanjutnya					1 hari	SK Penetapan	
3	Tim perumus melakukan rapat untuk merumuskan renstra dengan mengundang pimpinan dan perwakilan stakeholder				Daftar hadir, formular notulensi	4 jam	Notulen	
4	Tim perumus menyusun draf final Renstra					1 minggu		
5	Tim perumus mengajukan rumusan Renstra ke rapat senat					1 hari	Draf Renstra	
6	Rapat senat menetapkan Renstra				Daftar hadir, formular notulensi	1jam		
7	Direktur mengesahkan Renstra yang berlaku					15menit	Renstrayang digunakan untu periode selanjutnya	

STIKes Nauli Husada Sibolga	No/Kode SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Revisi	:	
	Diajukan oleh	:	
	Disahkan oleh	:	
			
LPMI	NAMASOP	:	PENETAPAN STANDAR LPMI

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Presiden no. 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah no. 60 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
5. Peraturan Pemerintah no.4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan PendidikanTinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Merancang standar : olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI, kegiatan ini dapat berupa elaborasi . menjabarkan 8 standar nasional pendidikan menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci.
2. Merumuskan standar : menuliskan isi setiap standar kedalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaciour, Competence and Degree*.
3. Merancang standar :Tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.

KETERKAITAN DOKUMEN

1. Manual mutu STIKes Nauli Husada Sibolga
2. Peraturan Kepegawaian STIKes Nauli Husada Sibolga
3. Statuta STIKes Nauli Husada

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Referensi peraturan perundangan
2. Undangan rapat
3. Notulenrapat


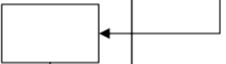





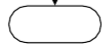
PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

PERINGATAN


1. Tidak melibatkan Stakeholder
2. Tidak menyosialisasikan standar dalam kurun waktu yang telah ditentukan

SOP PENETAPAN STANDAR LPMI- PKK/SPMI/SOP/TP.04

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu baku			Ket
		Tim Perumus	LPMI	Direktur	Stakeholder	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Pegajuan kegiatan rapat tinjauan manajemen untuk membahas penetapan membahas penetapan standar LPMI					Surat pengajuan dari BPM Kepada Direktur	1hari	Surat persetujuan	
2	Pembentukan tim perumus standar					Surat pengajuan SK Direktur tentang Tim Perumus Standar	1hari	Notulen rapat	
3	Tim perumus standar merancang dan menetapkan standar mutu LPMI mengacu pada Visi Misi					Referensi peraturan perundangan, Statuta, RIP	1minggu	Notulen rapat	
4	Tim perumus standar mempelajari kondisi factual STIKes Nauli Husada dan melakukan analisis SWOT					Hasil Analisa SWOT	1hari	Notulen rapat	
5	Melibatkan stakeholder eksternal untuk mendapatkan masukan atas draf standar yang telah dibuat					Undanganrapat	3hari	Daftar hadir danNotulen	
6	Tim perumus standar menetapkan standar sesuai dengan rumus ABCD					Drafstandar LPMI	10 hari	Drafstandar LPMI	
7	Mengajukan standar yang telah disusun untuk dapat disahkan					Draf standar LPMI	1hari	Pengesahan Standar	
8	Sosialisasi standar yang telah ditetapkan kepada seluruh unit					Undangan rapat	stand ar 1	7hari	
9	Dokumentasi					Laporan hasil sosialisasi		1hari	

Daftar hadir dan Notulen


Dokumentasi

STIKes Nauli Husada Sibolga	No/Kode SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Revisi	:	
	Diajukan oleh	:	
	Disahkan oleh	:	
			
LPMI	NAMA SOP	:	PELAKSANAAN STANDAR LPMI

DASARHUKUM
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Presiden no. 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 60 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no.4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan PendidikanTinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan standar : ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. 2. Prosedur/SOP: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
KETERKAITAN DOKUMEN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual mutu STIKes Nauli Husada Sibolga 2. Peraturan Kepegawaian STIKes Nauli Husada Sibolga 3. Statuta STIKes Nauli Husada Sibolga
PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar hadir 2. Berita acara bukti kegiatan 3. Checklist kegiatan monev
PENCATATAN DAN PENDATAAN
Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik
PERINGATAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit kerja tidak melaksanakan standar. 2. Unit kerja tidak mencapai standar.

SOP PELAKSANAAN STANDAR LPMI-PKK/SPMI/SOP/TP.05

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu baku			Ket
		LPMI	Perumus	Unit Kerja	Stakeholder	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Sosialisasikan isi standar kepada seluruh dosen, karyawan non-dosen, dan mahasiswa, secara periodic dan konsisten					Daftar hadir	1 hari	Daftar hadir dan notulen kegiatan	
2	Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau SOP sesuai dengan isi standar					Kumpulan SOP	1hari	Dokumen SOP	
3	Laksanakan kegiatan penyelenggaraan Pendidikan dengan menggunakan standar sebagai tolok ukur pencapaian					Berita acara bukti kegiatan	7hari	Beritaacara dan bukti kegiatan	
4	Monitoring pelaksanaan prosedur apakah sesuaidengan standar					Checklist kegiatan monitoring evaluasi	1hari	Hasil Laporan monev	
5	Catat temuan-temuan apabila terdapat penyimpangan prosedur dan laporkan kepada BPM					Catatan dan Checklist	3hari	Laporanhasil evaluasi pelaksanaan prosedur	
6	Dokumentasi					Laporanhasil evaluasi pelaksanaan prosedur	1hari	Dokumentasi	

STIKes Nauli Husada Sibolga	No/KodeSOP	:	
	TanggalPembuatan	:	
	TanggalEfektif	:	
	Revisi	:	
	Diajukanoleh	:	
	Disahkanoleh	:	
			
LPMI	NAMASOP	:	PENGENDALIANSTANDAR LPMI

DASARHUKUM

1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Presiden no. 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah no. 60 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
5. Peraturan Pemerintah no.4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan PendidikanTinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Pemantauan atau monitoring : mengamati sesuatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar
2. Pemeriksaan mengecek atau mengaudit secara detail semua aspek dari penyelenggara Pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggara Pendidikan tersebut berjalan sesuai dengan isi standar.
3. Evaluasi : Tindakan menilai yang didasarkan pada hasil pelaksanaan, perkembangan dan relevansinya dengan Visi dan Misi

KETERKAITAN DOKUMEN

1. Manual mutu STIKes Nauli Husada Sibolga
2. Peraturan Kepegawaian STIKes Nauli Husada Sibolga
3. Statuta STIKes Nauli Husada

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Dokumen checklist / catatan monev
2. Bukti kegiatan atau berita acara

PENCATATAN DAN PENDATAAN


Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

PERINGATAN

1. Hasil dari pelaksanaan evaluasi standar tidak dilakukan pengendalian.

SOP PENGENDALIAN STANDAR LPMI-PKK/SPMI/SOP/TP.06

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu baku			Ket
		LPMI	Barumus	Unit Kerja	Stakeholder	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Lakukan pemantauan secara periodic, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan Pendidikan					Dokumen checklist / catatan monev	10 hari	Hasil monev	
2	Catat dan rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan Pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar					Dokumen checklist / catatan monev	7 hari	Dokumen SOP dan bukti penyimpanan	
3	Catat dan rekam bila ditemukan ketidak lengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir dan bukti fisik dari setiap standar yang telah dilaksanakan					Berita acara dan bukti kegiatan	7hari	Berita acara dan bukti kegiatan	
4	Periksa, pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari sisi standar, atau bila isi standar gagal dicapai dan diambil Tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran dari sisi standar					Catatan monev	3hari	Hasillaporan monev	
5	Buat laporan tertulis secara periodeik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan					Catatan dan checklist	3hari	Laporanhasil evaluasi pelaksanaan prosedur	
6	Laporan hasil dari pengendalian standar kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan PoliteknikKetenagakerajaandisertai saranataurekomendasi					Laporan hasil pengendalian standar	1hari	Dokumentasi	

STIKES Nauli Husada Sibolga	No/Kode SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Revisi	:	
	Diajukan oleh	:	
	Disahkan oleh	:	
			
LPMI	NAMASOP	:	PENINGKATAN STANDAR LPMI

DASAR HUKUM
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no 60 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; 8. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan.
KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengembangan atau peningkatan standar : upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari standar, secara periodik dan berkelanjutan. 2. Evaluasi standar : Tindakan menilai isi standar didasarkan antara lain, pada: <ol style="list-style-type: none"> a. Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya. b. Perkembangan situasi dan kondisi STIKes Nauli Husada Sibolga, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan dan masyarakat pada umumnya. c. Relevansi dengan Visi dan Misi STIKes Nauli Husada Sibolga. 3. Siklus standar : dua rasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.
KETERKAITAN DOKUMEN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual mutu STIKes Nauli Husada Sibolga 2. Peraturan Kepegawaian STIKes Nauli Husada Sibolga 3. Statuta STIKes Nauli Husada Sibolga
PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengajuan SK 2. Dokumentasi dan notulensi
PENCATATAN DAN PENDATAAN
Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik
PERINGATAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak melakukan peningkatan standar 2. Tidak melibatkan Stakeholder dalam peningkatan standar 3. Tidak dilakukan sosialisasi dalam kurun waktu yang ditentukan terhadap standar baru

SOP PENINGKATAN STANDAR LPMI-PKK/SPMI/SOP/TP.07

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu baku			Ket
		Perumus	LPMI	Unit Kerja	Stakeholder	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Pengajuan kegiatan rapat tinjauan manajemen untuk membahas laporan hasil monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan standar.					Surat pengajuan dari BPM kepada direktur	1 hari	Surat persetujuan	
2	Pembentukan tim perumus standar baru (peningkatan standar)					Surat pengajuan SK Direktur tentang Tim Perumus Standar Referensi Peraturan	1 hari	Notulen rapat pembentukan tim perumus standar	
3	Tim perumus standar yang baru untuk peningkatan standar					Perundangan, STATUTA, RIP	7 hari	Notulensi rapat	
4	Tim perumus standar mempelajari kondisi factual STIKes Nauli Husada Sibolga dan melakukan analisis SWOT berdasarkan hasil rencana tindak lanjut evaluasi standar yang lalu.					Hasil Analisa SWOT	1 hari	Notulensi rapat	
5	Melibatkan stakeholder eksternal untuk mendapatkan masukan atas draf standar yang telah dibuat					Undangan Rapat	3 hari	Daftar hadir, Notulen	
6	Tim perumus standar menetapkan standar sesuai dengan rumus ABCD					Draft Standar LPMI	10 hari	Draft Standar SPMI	
7	Mengajukan standar yang telah disusun untuk dapat disahkan					Draft Standar LPMI	1 hari	Pengesahan Standar	
8	Sosialisasi standar yang telah ditetapkan kepada seluruh unit					Undangan Rapat	L a p o r a	n Hasil Sosialisasi Standar	


9 Dokumentasi

7hari

Daftar
adir,
Notulen

1hari

Dokumentasi

STIKes Nauli Husada Sibolga	No/Kode SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Revisi	:	
	Diajukan oleh	:	
	Disahkan oleh	:	
			
LPMI	NAMASOP	:	PENETAPAN RKAT

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Presiden no. 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah no. 60 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
5. Peraturan Pemerintah no.4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan PendidikanTinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

Rencana Kerja anggaran tahunan (RKAT) adalah suatu rencana penggunaan dana yang didapat dari Biro Perencanaan Kementerian Ketenagakerjaan RI untuk melaksanakan kegiatan dalam mencapai visi, misi dan tujuan. Rancangan program kerja ini disusun tiap semester mengikuti tahun pembelajaran.

KETERKAITAN DOKUMEN

1. Renstra
2. Renop
3. Manual mutu

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Daftar hadir
2. Formular renstra
3. Notulensi
4. Daftar terimassurat

PENCATATAN DAN PENDATAAN


Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

PERINGATAN

1. Rencana Kerja Tahunan tidak mencerminkan kegiatan Tri Dharma PT;
2. Keterlambatan penyusunan Rencana KerjaTahunan.

SOP PENETAPAN RKAT-PKK/SPMI/SOP/TP.08


No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu baku			Ket
		Biro Perencanaan	Direktur	Kasubag UK	Prodi	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Biro Perencanaan mengadakan rapat umum dengan mengundang seluruh pimpinan STIKes Nauli Husada Sibolga dan Prodi					Daftar hadir, formular notulensi	4jam		
2	Rapat umum mengevaluasi laporan pertanggung jawaban masing-masing pimpinan dalam melaksanakan RKAT periode sebelumnya								
3	Rapat umum mengeluarkan rekomendasi penyusunan RKAT untuk periode selanjutnya							Rekomendasi penyusunan RKAT	
4	Biro Perencanaan membagikan formulir untuk pengisian RKAT periode selanjutnya ke Prodi dan Kasubag UK					Formular Renstra	1hari		
5	Prodi / Kasubag UK melakukan rapat internal untuk Menyusun RKAT					Daftar hadir, formular notulensi	4jam		
6	Rumusan RKAT diajukan ke Kasubag UK dan Direktur untuk disampaikan ke Biro Perencanaan						1hari		
7	Biro Perencanaan mengadakan rapat untuk memplenokan RKAT						4jam		
8	Biro Perencanaan mengesahkan RKAT						15 menit		
9	Kasubag UK mendistribusikan ke masing-Maisng prodi					Daftar terima tembusan surat	1hari		

STIKes Nauli Husada Sibolga	No/Kode SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Revisi	:	
	Diajukan oleh	:	
	Disahkan oleh	:	
			
SPMI	NAMA SOP	:	AUDIT MUTU INTERNAL

DASAR HUKUM
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Presiden no. 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 60 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no.4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan PendidikanTinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
KUALIFIKASI PELAKSANAAN
SOP untuk kegiatan pelaksanaan audit mutu internal baik dibidang akademik maupun nonakademik di seluruh Unit Kerja STIKes Nauli Husada Sibolga.
KETERKAITAN DOKUMEN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual mutu 2. Pengendalian Mutu
PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK dan bahan dokumen terkait 2. Notulensi/Dokumentasi 3. Daftar terima dokumen
PENCATATAN DAN PENDATAAN
Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik
PERINGATAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peringatan apabila temuan tidak ditulis dan didokumentasikan 2. Peringatan apabila terlambat melaporkan hasil laporan audit

SOP AUDIT MUTU INTERNAL-PKK/SPMI/SOP/TP.09

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu baku			Ket
		AMI	LPMI	Direktur	Unit/Kejari	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Pengajuan rencana audit					Surat pengajuan	5menit	Surat persetujuan	
2	Pembentukan tim audit					Undangan rapat pembentukan tim Audit	1hari	Notulen rapat pembentukan tim Audit	
3	Pengajuan SK Direktur Tim Audit					Surat pengajuan SK Direktur tentang tim Audit	51hari	SK Direktur tentang Tim Audit	
4	Pembekalan Tim Audit					Materi pembekalan Tim Audit	1hari	Sertifikat	
5	Pelaksanaan Tim Audit					Surat permohonan ke unit kerja	3hari	Surat persetujuan pelaksanaan hasil Audit	
6	Penyusunan Tim Audit					Hasil Audit	10 hari	Laporan Audit	
7	Penyampaian laporan Audit ke BPM					Laporan Audit	1hari	Persetujuan Laporan Audit	
8	Penyampaian laporan Audit ke Direktur					Laporan Audit	7hari	Pengesahan Laporan Audit	
9	Dokumentasi					Laporan Audit		Dokumentasi	

STIKes Nauli Husada Sibolga	No/Kode SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Revisi	:	
	Diajukan oleh	:	
	Disahkan oleh	:	
			
LPMI	NAMASOP	:	Pelaksanaan Visitasi Lapangan

DASARHUKUM
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Presiden no. 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 60 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no.4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan PendidikanTinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
KUALIFIKASI PELAKSANAAN
SOP untuk kegiatan pelaksanaan audit mutu internal baik dibidang akademik maupun nonakademik
KETERKAITAN DOKUMEN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual mutu STIKes Nauli Husada Sibolga 2. Pengendalian Mutu
PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK dan bahan dokumen terkait 2. Notulensi/Dokumentasi
PENCATATAN DAN PENDATAAN
Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik
PERINGATAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Terlambat menyampaikan laporan Visitasi Lapangan kepada LPMI 2. Terlambat menyampaikan laporan Visitasi Lapangan kepada Direktur


SOP PELAKSANAAN VISITASI LAPANGAN-PKK/SPMI/SOP/TP.10

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutubaku			Ket
		AMI	LPMI	Direktur	UnitKerja	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Pengajuan rencana audit					Surat pengajuan	5 menit	Surat persetujuan	
2	Pembentukan tim audit					Undangan rapat pembentukan tim	1hari	Notulen rapat pembentukan tim Audit	
3	Pengajuan SK Direktur Tim Audit					Surat pengajuan SK Direktur tentang tim Audit	51hari	SK Direktur tentang Tim Audit	
4	Pembekalan Tim Audit					Materi pembekalan Tim Audit	1hari	Sertifikat	
5	Pelaksanaan Tim Audit					Surat permohonan ke unit kerja	3hari	Surat persetujuan pelaksanaan Audit hasil Audit	
6	Penyusunan Tim Audit					Hasil Audit	10 hari	Laporan Audit	
7	Penyampaian laporan Audit ke BPM					Laporan Audit	1hari	Persetujuan Laporan Audit	
8	Penyampaian laporan Audit ke Direktur					Laporan Audit	7hari	Pengesahan Laporan Audit	

9 Dokumentasi

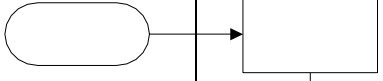


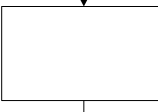
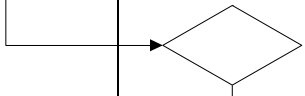

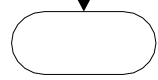
Laporan Audit


Dokumentasi

STIKes Nauli Husada Sibolga	No/KodeSOP	:	
	TanggalPembuatan	:	
	TanggalEfektif	:	
	Revisi	:	
	Diajukanoleh	:	
	Disahkanoleh	:	
			
LPMI	NAMASOP	:	RENCANA TINDAK LANJUT HASIL AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)

DASARHUKUM
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Presiden no. 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 60 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no.4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan PendidikanTinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
KUALIFIKASI PELAKSANAAN
SOP untuk kegiatan pelaksanaan audit mutu internal baik dibidang akademik maupun nonakademik
KETERKAITAN DOKUMEN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan Mutu 2. Manual mutu 3. Standar Mutu
PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Notulensi 2. Seperangkat computer yang dilengkapi program Ms.Office 3. ATK dan bahan dokumen terkait
PENCATATAN DAN PENDATAAN
Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik
PERINGATAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Temuan tidak ditindaklanjuti

SOP RENCANA TINDAKLANJUT HASIL AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)- PKK/SPMI/SOP/TP.11

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutubaku			Ket
		Direktur	Unit Kerja	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Pembahasan temuan audit dengan audite			Hasil temuan audit	5menit	Rencana Tindakan perbaikan disepakati	
2	Audite menyampaikan rencana perbaikan			Rencana tindakan perbaikan	5menit	Kesepakatan rencana Tindakan perbaikan	
3	Pelaksanaan perbaikan oleh Audite				8jam	Temuan audit yang diperbaiki	
4	Audite melaporkan Tindakan perbaikan yang telah dilakukan			Laporan pelaksanaan Tindakan perbaikan	1hari	Tindakan perbaikan selesai	
5	Pemeriksaan Tindakan perbaikan			Laporan Tindakan perbaikan	30menit	Laporan Tindakan perbaikan	
6	Membuat laporan Tindakan perbaikan			Laporan Tindakan perbaikan	30menit	Tersusun laporan Tindakan perbaikan	
7	Dokumentasi				5menit	Dokumentasi	

STIKes Nauli Husada Sibolga	No/Kode SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Revisi	:	
	Diajukan oleh	:	
	Disahkan oleh	:	
			
SPMI	NAMA SOP	:	ALUR PENGENDALIAN DOKUMEN MUTU

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Presiden no. 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah no. 60 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
5. Peraturan Pemerintah no.4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan PendidikanTinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

Pengendalian dokumen mutu dilakukan agar pengarsipan dapat berjalan dengan baik sehingga dokumen mudah untuk ditentukan.

KETERKAITAN DOKUMEN

1. Manual mutu
2. Pengendalian Mutu

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Buku pencatatan dokumen
2. Daftar terima dokumen

PENCATATAN DAN PENDATAAN


Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

PERINGATAN

1. Teguran kepada sekretaris/staff apabila tidak melakukan pengarsipan dokumen

SOP PENGENDALIAN DOKUMEN MUTU-PKK/SPMI/SOP/TP.12

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutubaku			Ket
		Personal yang mengesahkan dokumen	Sekretaris/staf administrasi	Penerima Dokumen	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Setiap dokumen system mutu yang akan dikendalikan, harus ditandatangani oleh personil yang berwenang langsung pada halaman akhir dokumen					5menit	Dokuem yangtelah disahkan	
2	Setelah dokumen system penjaminan mutu disahkan, sekretaris/staf administrasi mencatat setiap jenis dan judu/nama dokumen system mutu dalam buku				Buku pencatatan dokumen	15menit		
3	Setiap dokumen system mutu difotokopi untuk didistribusikan oleh sekretaris/staf administrasi kepada pemegang controlled copy melalui pengiriman langsung atau melalui aplikasil yang disediakan					15menit	Fotokopi dokumen	
4	Sekretaris/staf harus menyimpan dokumen induk system mutu asli					5 menit		
5	Dokumen system mutu lainnya didistribusikan hanya kepada bagian yang terkait dengan dokumen tersebut					1 hari		
6	Setiap penerima dokumen wajib menandatangani daftar terima dokumen				Daftarterima dokumen	5menit		

STIKes Nauli Husada Sibolga	No/Kode SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Revisi	:	
	Diajukan oleh	:	
	Disahkan oleh	:	
			
LPMI	NAMA SOP	:	MONITORING & EVALUASI SISTEM PENJAMINAN MUTU

DASAR HUKUM
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Presiden no. 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 60 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no.4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
KUALIFIKASI PELAKSANAAN
Monitoring dan evaluasi Sistem penjaminan Mutu dilakukan agar mutu dapat dicapai dengan baik dan dapat ditingkatkan.
KETERKAITAN DOKUMEN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual mutu 2. Pengendalian Mutu
PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar terima dokumen 2. Buku pencatatan dokumen
PENCATATAN DAN PENDATAAN
Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik
PERINGATAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Teguran kepada AMI apabila terlambat menyampaikan laporan hasil penyusunan monev 2. Teguran kepada Unit Terkait apabila terlambat menyampaikan laporan Tindakan perbaikan ke AMI

SOP MONITORING DAN EVALUASI SISTEM PENJAMINAN MUTU-PKK/SPMI/SOP/TP.13

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu baku			Ket
		AMI	Unit Terkait	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Persiapan Form Evaluasi dan Monitoring				5menit	Form EValuasi dan Monitoring tersusun	
2	Pemberitahuan Pelaksanaan Monev			Surat pemberitahuan pelaksanaan monev	5menit	Perencanaan monev	
3	Pelaksanaan Monev				8 jam	Monev dilaksanakan	
4	Penyusunan Laporan Monev			Hasil temuan monev	1hari	Rencana Tindakan perbaikan	
5	Tindakan Perbaikan			Hasil temuan monev	30menit	Laporan Tindakan perbaikan	
6	Membuat laporan Tindakan perbaikan			Laporan Tindakan perbaikan	30menit	Tersusun laporan Tindakan perbaikan	

7 Dokumentasi

5menit

Dokumentasi