

	STIKes HUSADA GEMILANG Jl. Pendidikan Tembilaha Kode Pos 29211 www.stikeshusadagemilang.ac.id	Kode/nomor : PS.SHG.5
	PROSEDUR SPMI	Tanggal : 13 September 2021 Revisi : 1 Halaman : 1 dari 5

PROSEDUR SPMI STIKes HUSADA GEMILANG



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
STIKes HUSADA GEMILANG**
 Jl. Pendidikan Tembilahan Kode Pos 29211

<p>Dokumen Sistem Mutu ini milik STIKes HUSADA GEMILANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu</p>	<p>Paraf LPM</p> 
--	--



**SURAT KEPUTUSAN
KETUA STIKES HUSADA GEMILANG**

Nomor :90/KPTS/K/YHG/IX/2021

T E N T A N G :

**DOKUMEN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN HUSADA GEMILANG**

- Menimbang** : 1. Bahwa dengan untuk kelangsungan siklus Tata Kelola STIKes Husada Gemilang yang dijalankan oleh Institusi STIKes Husada Gemilang, maka perlu diatur tentang Dokumen SPMI STIKes Husada Gemilang
2. Bahwa untuk menjamin kelancaran dan pengelolaan dalam proses Tridharma, maka perlu diatur tentang Dokumen SPMI STIKes Husada Gemilang
3. Bahwa dokumen yang tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini dipandang mampu dan sesuai untuk sebagai Kebijakan, Manual, Standar, Formulir dan Prosedur tersebut.
- Mengingat** : 1. Undang – Undang No. 20 Tahun 2002 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjamin Mutu Pendidikan
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
7. Statuta STIKes Husada Gemilang
8. Surat Keputusan Menteri tentang Ijin Pendirian STIKes Husada Gemilang
- Memperhatikan** : Usulan Tim Penyusun Dokumen SPMI STIKes Husada Gemilang Perihal Permohonan SK Dokumen SPMI STIKes Husada Gemilang

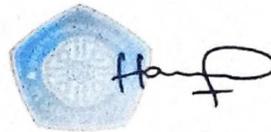
Memutuskan

- Menetapkan** :
- Pertama : Surat Keputusan Ketua STIKes Husada Gemilang tentang Dokumen SPMI STIKes Husada Gemilang yang terdiri : Kebijakan, Manual, Standar, Formulir dan Prosedur
- Ke Dua : Menetapkan dokumen SPMI yang telah tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini dapat sebagai Kebijakan, Manual, Standar, Formulir dan Prosedur yang berpedoman pada Statuta STIKes Husada Gemilang
- Ke Tiga : Dokumen SPMI yang ditetapkan akan disahkan dan direvisi sesuai dengan ketentuan akademik yang berlaku
- Ke Empat : Surat Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di STIKes HUSADA GEMILANG
Pada Tanggal 13 September 2021

Ketua STIKes HUSADA GEMILANG

Ditetapkan oleh:



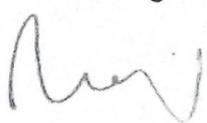
HARYATI ASTUTI, S.SiT, M.Kes

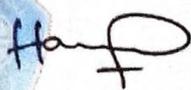
Tembusan :

1. Ketua Yayasan
2. Wakil Ketua I, II, III
3. Ketua Program Studi
4. Ketua Lembaga / Unit
5. Dosen Yang bersangkutan
6. Arsip

	STIKes HUSADA GEMILANG Jl. Pendidikan Tembilaha Kode Pos 29211 www.stikeshusadagemilang.ac.id	Kode/nomor : PS.SHG.5
		Tanggal : 13 September 2021
PROSEDUR SPMI		Revisi : 1
		Halaman : 2 dari 5

PROSEDUR SPMI STIKes HUSADA GEMILANG

		Revisi :	1
		Tanggal :	15 September 2021
Dirumuskan oleh	: Tim Penjamin Mutu STIKes Husada Gemilang	Tanda Tangan	 Ana Verena Puspa Rini, SKM., M.K.M
Disetujui oleh	: Senat STIKes Husada Gemilang	Tanda Tangan	 Nurtanny, M.Si
Dikendalikan oleh	: Ketua LPM STIKes Husada Gemilang	Tanda Tangan	 Mia Ritasari, S.SiT, M.Kes

STIKes HUSADA GEMILANG		Ditetapkan oleh:	
Revisi ke 1	Tanggal 17 September 2021	 	
		Haryati, Astuti, S.SiT, M.Kes	

Dokumen Sistem Mutu ini milik STIKes HUSADA GEMILANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	Paraf LPM 
--	--

	STIKes HUSADA GEMILANG Jl. Pendidikan Tembilaha Kode Pos 29211 www.stikeshusadagemilang.ac.id	Kode/nomor : PS.SHG.5
	PROSEDUR SPMI	Tanggal : 13 September 2021
		Revisi : 1
	Halaman : 3 dari 5	

KATA PENGANTAR

Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di suatu perguruan tinggi merupakan kegiatan mandiri dari perguruan tinggi, sehingga proses dapat dirancang, dijalankan, dan dikendalikan sendiri oleh perguruan tinggi yang tanpa campur tangan dari Pemerintah, dalam hal ini Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Depdiknas mengingat bahwa setiap perguruan tinggi memiliki spesifikasi yang berlainan.

Mengenai posisi dan arti penting SPMI di suatu perguruan tinggi, dapat dikemukakan bahwa dimasa mendatang eksistensi suatu perguruan tinggi tidak tergantung semata-mata pada pemerintah, melainkan terutama tergantung pada penilaian stakeholder (mahasiswa, orang tua, dunia kerja, dosen, tenaga penunjang, serta pihak-pihak lain yang berkepentingan).

Agar eksistensi ini terjamin maka STIKes Husada Gemilang harus menjalankan SPMI dalam kerangka SPM PT sebagaimana diwajibkan pasal 91 ayat (1) nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. SPMPPT adalah sistem penjaminan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi melalui 3 sub sistem yang masing-masing merupakan sistem pula yaitu Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDPT), Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME).

Dalam mencapai standar kompetensi lulusan tim perumus kompetensi lulusan dalam merumuskan kompetensi lulusan harus melibatkan dosen dan stakeholders yang terkait serta memperhatikan umpan balik hasil tracer study yang dalam pelaksanaannya penelusuran kompetensi lulusan dan kebutuhan masyarakat yang hasilnya dijadikan sebagai umpan untuk peningkatan kompetensi lulusan pada angkatan selanjutnya

Dokumen Sistem Mutu ini milik **STIKes HUSADA GEMILANG** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu

Paraf LPM



	STIKes HUSADA GEMILANG Jl. Pendidikan Tembilahan Kode Pos 29211 www.stikeshusadagemilang.ac.id	Kode/nomor : PM.SHG.5.4
		Tanggal : 13 September 2021
	PROSEDUR SPMI	Revisi : 1
		Halaman : 1 dari 2

PROSEDUR SPMI

KETUA STIKes HUSADA GEMILANG



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
STIKes HUSADA GEMILANG**

Jl. Pendidikan Tembilahan Kode Pos 29211

Dokumen Sistem Mutu ini milik STIKes HUSADA GEMILANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	Paraf LPM
---	-----------

	STIKes HUSADA GEMILANG Jl. Pendidikan Tembilahan Kode Pos 29211 www.stikeshusadagemilang.ac.id	Kode/nomor : PM.SHG.5.4
		Tanggal : 13 September 2021
	PROSEDUR SPMI	Revisi : 1
		Halaman : 2 dari 2

DAFTAR PROSEDUR

Nomor	Nama Prosedur
PM.SHG.5.3.1	Struktur Organisasi

Dokumen Sistem Mutu ini milik STIKes HUSADA GEMILANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	Paraf LPM
---	-----------



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN HUSADA GEMILANG

PROCEDURE

NO. : PM.SHG.5.3.1

TGL: 13/9/2021

REVISI: 0

SATUAN OPERASIONAL PROSEDUR STRUKTUR ORGANISASI

1. TUJUAN

- 1.1 Menjadi acuan bagi seluruh tenaga kependidikan di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Husada Gemilang .
- 1.2 Sebagai landasan dalam melaksanakan tugas pokok di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Husada Gemilang .

2. RUANG LINGKUP

Berlaku bagi seluruh tenaga kependidikan di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Husada Gemilang .

3. ACUAN

- 3.1 Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Husada Gemilang .
- 3.2 Pedoman Tata Pamong

4. DEFINISI

Struktur organisasi adalah suatu hubungan organisasi yang saling berhubungan dalam suatu sistem kemudian memiliki posisi dan fungsinya masing-masing.

5. PROSEDUR

- 5.1 Tanggung jawab dan wewenang
 - 5.1.1 Ketua bertanggung jawab atas penyusunan struktur organisasi di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Husada Gemilang .
- 5.2 Pelaksanaan
 - 5.2.1 Bidang kepegawaian mendapatkan daftar nama tenaga kependidikan
 - 5.2.2 Bidang kepegawaian merancang draft sktrukur organisasi tenaga kependidikan
 - 5.2.3 Bidang kepegawaian melakukan konsultasi ke Wakil Ketua II terhadap draft penyusunan struktur organisasi
 - 5.2.4 Wakil Ketua II berkoordinasi dengan Ketua terhadap draft struktur organisasi
 - 5.2.5 Direktur menyetujui struktur organisasi dan konsultasi kembali ke Yayasan
 - 5.2.6 Yayasan menyetujui struktur organisasi yang telah di buat
 - 5.2.7 Bidang administrasi umum membuat surat keputusan Ketua tentang struktur organisasi
 - 5.2.8 Bidang kepegawaian mengkoordinir terhadap perubahan struktur organisasi.
 - 5.2.9 Bidang kepegawaian melakukan pengarsipan.
- 5.3 Pengendalian/ pemantauan
Ketua melakukan monitoring terhadap kesesuaian antara penempatan struktur organisasi dengan bidang keahlian tenaga kependidikan

6 DOKUMENTASI

- 6.1 Daftar nama tenaga kependidikan
- 6.2 Draft struktur organisasi
- 6.3 Lembar persetujuan struktur organisasi

6.4 Surat keputusan Direktur tentang struktur organisasi

7 DIAGRAM ALIR

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Dokumen
<pre> graph TD Start([Mulai]) --> A[Daftar Nama Tendik] A --> B[Draft struktur organisasi] B --> C[Konsultasi] C --> D[Koordinasi] D --> E[Konsultasi] E --> F[Persetujuan] F --> G[Surat Keputusan] G --> End([Pengarsipan]) </pre>	Bidang Kepegawaian	Dok. 6.1
	Bidang Kepegawaian	Dok. 6.1
	Bidang Kepegawaian	Dok. 6.2
	Bidang Kepegawaian Wakil Ketua II	Dok. 6.2
	Wakil Ketua II Ketua	Dok. 6.2
	Ketua Yayasam	Dok. 6.2
	Yayasam	Dok. 6.2 Dok. 6.3
	ADUM Bidang Kepegawaian	Dok. 6.4
	Bidang Kepegawaian	Dok. 6.1 Dok. 6.2 Dok. 6.3 Dok. 6.4

PENGESAHAN

Dibuat oleh : Junaidah, Hs. S.E Jabatan : Wakil Ketua II Tanggal : 13/9/2021	Diperiksa oleh : Mia Rita Sari, M.Kes Jabatan : Ketua LPM Tanggal : 13/9/2021	Disetujui & disahkan oleh : Haryati Astuti, M.Kes Jabatan : Ketua Tanggal : 13/9/2021
---	--	--

Rincian revisi

Revisi	Bagian	Semula berbunyi	Sekarang berbunyi



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN HUSADA GEMILANG

PROCEDURE

NO. : PM.SHG.5.4.1

TGL: 13/9/2021

REVISI: 0

SATUAN OPERASIONAL PROSEDUR PENGUSULAN PENELITIAN DOSEN

1. TUJUAN

Menjamin kegiatan pengusulan, penerimaan, pemberkasan, dan pengarsipan proposal/usul penelitian dilaksanakan secara efisien, efektif dan terpadu dari semua unit pelaksana di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKes) Husada Gemilang khususnya bidang penelitian.

2. RUANG LINGKUP

2.1 Prosedur ini mencakup tata cara pengusulan, penerimaan, pemberkasan dan pengarsipan proposal/usul penelitian mulai dari penyerahan berkas usul penelitian dari masing-masing dosen hingga ke bagian tata usaha Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat STIKes Husada Gemilang (LPPM) sampai dengan pemberkasan dan pengirimannya ke calon pemberi dana.

2.2 Perosedur ini berlaku untuk seluruh jenis penelitian yang dikelola oleh LPPM dan kerjasama, baik sumber dana yang berasal dari internal maupun eksternal STIKes Husada Gemilang.

3. ACUAN

3.1 RIP Penelitian

3.2 Buku Panduan Penelitian Dosen STIKes Husada Gemilang

3.3 Surat Keputusan Ketua

3.4 Surat Edaran Wakil Ketua

3.5 Surat Edaran Ketua LPPM

4. DEFINISI

4.1 Pengusulan proposal adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh dosen STIKes Husada Gemilang yang telah merumuskan ide/pemikiran tentang penelitian yang relevan dengan bidang ilmu (rumpun ilmu), untuk meraih dana penelitian yang berasal dari

sumber dana internal maupun eksternal STIKes Husada Gemilang, yang penyalurannya dikelola oleh LPPM dan Kerjasama.

- 4.2 Pemberkasan proposal adalah kegiatan menetapkan standar kualitas proposal penelitian yang meliputi kualitas fisik, yaitu sistematika, *cover* dan penjilidan, lembar pengesahan dan legalitas (stempel) institusi, dan daftar riwayat hidup peneliti, serta kualitas substansi proposal yang meliputi kejelasan judul, pentingnya penelitian, kebaruan, dll.
- 4.3 Penelitian adalah kegiatan studi suatu masalah melalui pengamatan cara obyektif dan sistematis sehingga diperoleh pemecahan yang tepat.

5. PROSEDUR

5.1 Ketentuan Umum

5.1.1 Secara umum proposal penelitian dilakukan oleh dosen STIKes Husada Gemilang (baik secara individual maupun kelompok) dengan mengikuti format penulisan dalam buku pedoman dari masing-masing jenis penelitian yang dituju, baik dana yang berasal dari sumber internal maupun eksternal STIKes Husada Gemilang.

5.1.2 LPPM dan Kerjasama STIKes Husada Gemilang menerima, mencatat, mengarsipkan, dan melengkapi setiap berkas proposal untuk selanjutnya didistribusikan dan kepada *reviewer* atau institusi calon pemberi dana dari eksternal LPPM.

5.2 Ketentuan Khusus

Hal hal yang bersifat spesifik yang belum diatur dalam prosedur ini akan diatur dalam dokumen mutu tersendiri.

5.3 Prosedur Kerja

- 5.3.1 Penawaran/sosialisasi penelitian dari LPPM dan Kerjasama ke Dosen.
- 5.3.2 Dosen pengusul menyusun proposal penelitian sesuai dengan buku pedoman penelitian.
- 5.3.3 Dosen pengusul menyerahkan berkas proposal penelitian kepada LPPM dan kerjasama
- 5.3.4 LPPM dan Kerjasama menerima dan memeriksa kelengkapan berkas proposal penelitian yang masuk, kemudian mencatat dalam buku agenda penelitian.
- 5.3.5 LPPM dan Kerjasama memeriksa dan memaraf berkas proposal penelitian.
- 5.3.6 LPPM dan Kerjasama mendistribusikan berkas proposal penelitian yang sudah diparaf kepada tim *reviewer* internal.
- 5.3.7 Tim *reviewer* internal ditunjuk oleh Ketua STIKes Husada Gemilang melalui rapat internal.

5.3.8 Penilaian proposal penelitian oleh *reviewer* internal diatur dalam prosedur tersendiri.

5.3.9 Proposal penelitian yang layak didanai, akan dilakukan penandatanganan kontrak penelitian bagi dosen pengusul.

6. DOKUMENTASI

6.1 Surat edaran dari UPPM dan Kerjasama Akademi Kebidanan Husada Gemilang dan pemberi dana eksternal

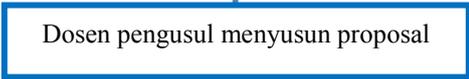
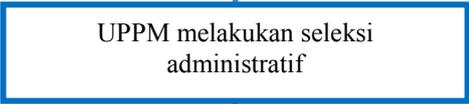
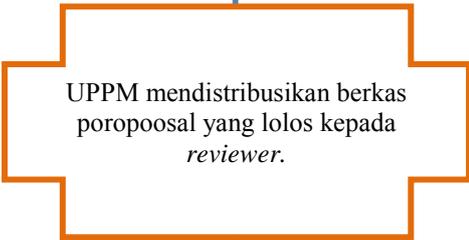
6.2 Proposal Penelitian

6.3 Proposal yang sudah disahkan oleh Ketua

6.4 Borang Review

6.5 Proposal penelitian

7. DIAGRAM ALIR

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Dokumen
 <p>Penawaran/sosialisasi penelitian dari LPPM dan Kerjasama ke Dosen</p>	LPPM	Dok 6.1
 <p>Dosen pengusul menyusun proposal</p>	Dosen	Dok. 6.2
 <p>UPPM melakukan seleksi administratif</p>	LPPM	Dok. 6.3
 <p>UPPM mendistribusikan berkas poroposal yang lolos kepada <i>reviewer</i>.</p>	LPPM	Dok. 6.3
 <p><i>Reviewer</i> melakukan penilaian</p>	Tim <i>reviewer</i>	Dok. 6.4
 <p>Proposal layak/tidak layak</p>	Tim <i>reviewer</i>	Dok. 6.4
 <p>Pengarsipan</p>	LPPM	Dok. 6.5

PENGESAHAN

Dibuat oleh : Nurul Indah Sari, M.Biomed	Diperiksa oleh : Mia Rita Sari, M.Kes	Disetujui & disahkan oleh : Haryati Astuti, M.Kes
Jabatan : LPPM dan Kerjasama Tanggal : 13/9/2021	Jabatan : Ketua LPM Tanggal : 13/9/2021	Jabatan : Ketua Tanggal : 13/9/2021

Rincian revisi

Revisi	Bagian	Semula berbunyi	Sekarang berbunyi



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN HUSADA GEMILANG

PROCEDURE

NO. : PM.SHG.5.4.2

TGL: 13/9/2021

REVISI: 0

SATUAN OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PENELITIAN DOSEN

1. TUJUAN

- 1.1 Mengatur pelaksanaan penelitian oleh dosen baik yang dibiayai oleh STIKes Husada Gemilang maupun oleh pihak eksternal.
- 1.2 Menjamin penggunaan dana penelitian sesuai dengan aturan yang berlaku.
- 1.3 Memberikan jaminan terhadap mutu hasil penelitian dosen STIKes Husada Gemilang
- 1.4 Meningkatkan motivasi dosen dalam melakukan penelitian sebagai bagian dari pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

2. RUANGLINGKUP

Berlaku bagi seluruh Dosen Tetap STIKes Husada Gemilang

3. ACUAN

- 3.1 Tri Dharma Perguruan Tinggi
- 3.2 Panduan Akademik STIKes Husada Gemilang
- 3.3 Rencana Kegiatan Anggaran Tahunan STIKes Husada Gemilang
- 3.4 Panduan pelaksanaan penelitian Edisi VIII Ditjen Dikti Kemendikbud Tahun 2013.

4. DEFINISI

Penelitian adalah usaha mencari kebenaran ilmiah dengan menggunakan pendekatan ilmiah secara prosedural, ketat dan benar.

5. PROSEDUR

- 5.1 Proposal yang diterima, apabila menggunakan dana hibah, maka LPPM dan kerjasama mengupload ke Simlitabmas Ditjen Dikti Kemendikbud.
- 5.1 Penandatanganan Kontrak
Pengumuman proposal yang lolos untuk dibiayai:

5.1.1 Sebelum melaksanakan penelitian Dosen menandatangani kontrak penelitian antara pihak pertama (Ketua LPPM dan kerjasama) dan pihak kedua (Ketua peneliti) menyangkut hak dan kewajiban pihak pertama dan kedua.

5.1.2 Dosen menerima dana penelitian tahap pertama melalui wakil Ketua II STIKes Husada Gemilang sebesar 70% ke rekening masing-masing.

5.2 Pelaksanaan Penelitian

Dosen melaksanakan penelitian:

5.2.1 Dosen dapat mengajukan surat izin untuk melakukan penelitian kepada ketua LPPM dan kerjasama

5.2.2 Dosen dapat meminta surat tugas kepada LPPM dan kerjasama untuk melakukan penelitian yang dilakukan di luar STIKes Husada Gemilang

5.2.3 Dosen melakukan pengumpulan data dilapangan

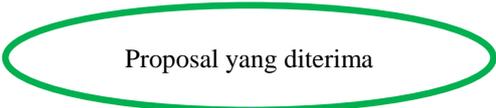
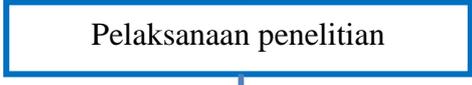
6 DOKUMENTASI

6.1 Proposal file PDF dan Hasil review file PDF

6.2 Kontrak perjanjian penelitian

6.3 Lock book catatan lapangan

7 DIAGRAM ALIR

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Dokumen
	Dosen	Dok. 6.1
	LPPM Dosen	Dok. 6.2
	LPPM dan Kerjasama Wakil Ketua II Dosen	Dok. 6.2
	Dosen	Dok. 6.3
	Dosen	Dok. 6.3

PENGESAHAN

Dibuat oleh : Nurul Indah Sari, M.Biomed	Diperiksa oleh : Mia Rita Sari, M.Kes	Disetujui & disahkan oleh : Haryati Astuti, M.Kes
Jabatan : LPPM dan Kerjasama Tanggal : 13/9/2021	Jabatan : Ketua LPM Tanggal : 13/9/2021	Jabatan : Ketua Tanggal : 13/9/2021

Rincian revisi

Revisi	Bagian	Semula berbunyi	Sekarang berbunyi



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN HUSADA GEMILANG

PROCEDURE

NO. : PM.SHG.5.4.3

TGL: 13/9/2021

REVISI: 0

SATUAN OPERASIONAL PROSEDUR

MONEV PENELITIAN DOSEN

1. TUJUAN

- 1.1 Menjadi acuan dalam pelaksanaan kegiatan pemantauan monitoring dan evaluasi penelitian baik dibiayai internal maupun eksternal.
- 1.2 Mengendalikan proses penelitian agar berlangsung secara efektif dan mencapai hasil sesuai yang direncanakan.
- 1.3 Menggali informasi yang berkait dengan pelaksanaan penelitian dan hasilnya serta memperoleh bahan informasi untuk keberlanjutan penelitian tersebut.
- 1.4 Menggali informasi untuk pengambilan keputusan dalam rangka pengambilan kebijakan penelitian lebih lanjut.

2. RUANGLINGKUP

Berlaku bagi seluruh sivitas STIKes Husada Gemilang dalam mengatur prosedur pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi penelitian internal maupun eksternal.

3. ACUAN

- 3.1 Pedoman mutu STIKes Husada Gemilang
- 3.2 Buku panduan penelitian Dosen STIKes Husada Gemilang
- 3.3 Buku panduan pelaksanaan penelitian dan pengabdian masyarakat di perguruan tinggi Edisi IX Tahun 2013.

4. DEFINISI

- 4.1 Monitoring adalah kegiatan pemantau atau pengamatan yang berlangsung selama kegiatan berjalan untuk memastikan dan mengendalikan kesesuaian pelaksanaan program dengan perencanaan yang ditetapkan.
- 4.2 Monitoring penelitian adalah kegiatan pemantauan terhadap kegiatan penelitian agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana yang ditetapkan.
- 4.3 Evaluasi adalah upaya menilai kualitas penelitian dan hasil-hasilnya secara berkala dengan menggunakan pendekatan yang tepat.

- 4.4 Evaluasi penelitian adalah upaya menggali informasi terhadap proses dan hasil penelitian untuk menilai kualitasnya dengan pendekatan yang tepat.

5. PROSEDUR

5.1 Persiapan

- 5.1.1 Penyusunan jadwal monev.
- 5.1.2 Penentuan tim dan personil monev.
- 5.1.3 Penyampaian surat pemberitahuan kepada peneliti.
- 5.1.4 Penyiapan instrumen monev.
- 5.1.5 Konfirmasi kesediaan waktu dan tempat monev.
- 5.1.6 Penyiapan administrasi lain yang dianggap perlu.

5.2 Pelaksanaan

- 5.2.1 Penyediaan/penyepakatan tempat monev.
- 5.2.2 Wawancara/pemantauan pelaksanaan penelitian dengan menggunakan instrumen terlampir.
- 5.2.3 Penyusunan laporan hasil monev.

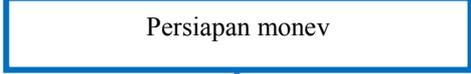
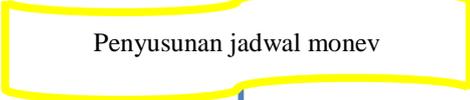
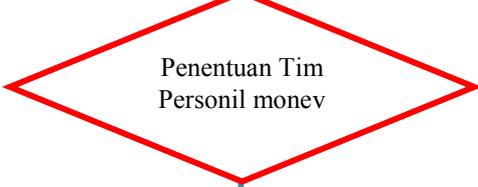
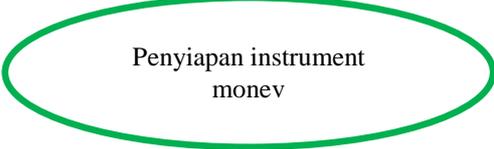
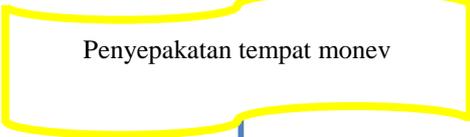
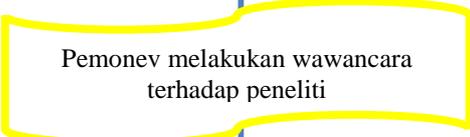
5.3 Tindak Lanjut

- 5.3.1 Penafsiran hasil monev.
- 5.3.2 Pemberian rekomendasi untuk tindak lanjut penelitian.

6. DOKUMENTASI

- 6.1 Laporan kemajuan penelitian
- 6.2 Realisasi penggunaan dana 70%
- 6.3 Log Book
- 6.4 Luaran penelitian
- 6.5 Surat keputusan
- 6.6 Surat pemberitahuan monev
- 6.7 Borang Monev/ Instrumen
- 6.8 Absensi monev
- 6.9 Laporan monev

7. DIAGRAM ALIR

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Dokumen
 <p>Mulai</p>	LPPM dan kerjasama	Dok. 6.1
 <p>Persiapan monev</p>	LPPM dan kerjasama	Dok. 6.2
 <p>Penyusunan jadwal monev</p>	LPPM dan kerjasama	Dok. 6.3 Dok. 6.4
 <p>Penentuan Tim Personil monev</p>	LPPM dan kerjasama Ketua	Dok. 6.5
 <p>Penyampaian surat pemberitahuan</p>	LPPM dan kerjasama	Dok. 6.6
 <p>Penyiapan instrument monev</p>	LPPM dan kerjasama	Dok. 6.7 Dok. 6.8
 <p>Penyepakatan tempat monev</p>	LPPM dan kerjasama Peneliti	Dok. 6.6
 <p>Pemonev melakukan wawancara terhadap peneliti</p>	Tim Personil Monev	Dok. 6.7
 <p>Penyusunan laporan hasil</p>	LPPM dan kerjasama	Dok. 6.9
 <p>Pemberian rekomendasi tindak lanjut</p>	Tim Personil Monev LPPM dan kerjasama Ketua	Dok. 6.9

PENGESAHAN

Dibuat oleh : Nurul Indah Sari, M.Biomed	Diperiksa oleh : Mia Rita Sari, M.Kes	Disetujui & disahkan oleh : Haryati Astuti, M.Kes
Jabatan : LPPM dan Kerjasama Tanggal : 13/9/2021	Jabatan : Ketua LPM Tanggal : 13/9/2021	Jabatan : Ketua Tanggal : 13/9/2021

Rincian revisi

Revisi	Bagian	Semula berbunyi	Sekarang berbunyi



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN HUSADA GEMILANG

PROCEDURE

NO. : PM.SHG.5.4.4

TGL: 13/9/2021

REVISI: 0

SATUAN OPERASIONAL PROSEDUR PELAPORAN HASIL PENELITIAN DOSEN

1. TUJUAN

Menjadi acuan dalam pelaporan hasil penelitian, agar sesuai dengan panduan pelaksanaan penelitian STIKes Husada Gemilang dan Panduan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat DIKTI Edisi IX Tahun 2013.

2. RUANGLINGKUP

Berlaku bagi seluruh sivitas STIKes Husada Gemilang dalam penyusunan laporan hasil penelitian mulai dari draft laporan hasil penelitian hingga pengiriman hasil penelitian ke simlitabmas DIKTI.

3. ACUAN

- 3.1 Pedoman mutu STIKes Husada Gemilang
- 3.2 Pedoman penelitian dosen STIKes Husada Gemilang
- 3.3 Buku panduan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di perguruan tinggi edisi IX Tahun 2013.

4. DEFINISI

Pelaporan hasil penelitian merupakan kegiatan yang wajib dilakukan oleh peneliti sebagai wujud pertanggungjawaban terhadap penelitian yang telah dilaksanakan.

5. PROSEDUR

- 5.1 Dosen menyerahkan draft laporan hasil penelitian ke LPPM dan kerjasama
- 5.2 Dosen menyerahkan laporan akhir penelitian 100%
- 5.3 Pencairan dana tahap ke dua 30%

6. DOKUMENTASI

- 6.1 Laporan akhir 100%
- 6.2 Realisasi penggunaan dana

6.3 Log Book

6.4 Luaran penelitian

7. DIAGRAM ALIR

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Dokumen
<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Draft laporan hasil penelitian] B --> C[Laporan penelitian] C --> D([Pencairan Dana]) </pre>	LPPM dan Kerjasama	Dok 6.1
	Dosen LPPM dan Kerjasama	Dok. 6.1
	LPPM dan Kerjasama	Dok. 6.1 Dok. 6.2 Dok. 6.3 Dok. 6.4
	LPPM dan Kerjasama Wakil Ketua II	Dok. 6.4

PENGESAHAN

Dibuat oleh : Nurul Indah Sari, M.Biomed	Diperiksa oleh : Mia Rita Sari, M.Kes	Disetujui & disahkan oleh : Haryati Astuti, M.Kes
Jabatan : LPPM dan Kerjasama Tanggal : 13/9/2021	Jabatan : Ketua LPM Tanggal : 13/9/2021	Jabatan : Ketua Tanggal : 13/9/2021

Rincian revisi

Revisi	Bagian	Semula berbunyi	Sekarang berbunyi



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN HUSADA GEMILANG

PROCEDURE

NO. :PM.SHG.5.4.12

TGL: 13/9/2021

REVISI: 0

SATUAN OPERASIONAL PROSEDUR PENGUSULAN PENGABMAS DOSEN

1. TUJUAN

- 1.1 Menjadi acuan dalam pelaksanaan kegiatan rapat.
- 1.2 Menertibkan pelaksanaan kegiatan rapat di lingkungan STIKes Husada Gemilang.

2. RUANG LINGKUP

Berlaku bagi seluruh sivitas STIKes Husada Gemilang

3. ACUAN

- 3.1 Pedoman mutu STIKes Husada Gemilang
- 3.2 Rencana kerja tahunan

4. DEFINISI

- 4.1 Rapat adalah pertemuan yang dilakukan untuk membahas satu atau lebih topik bahasan yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan Perguruan Tinggi di lingkungan STIKes Husada Gemilang
- 4.2 Sivitas Akademika adalah komunitas kerja di lingkungan STIKes Husada Gemilang

5. PROSEDUR

- 5.1 Tanggung jawab dan wewenang
 - 5.1.1 Ketuabertanggungjawab terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan rapat di lingkungan STIKes Husada Gemilang
 - 5.1.2 Ketua rapat bertanggungjawab atas berjalannya proses kegiatan rapat yang dipimpinnya dan melaporkan hasil rapat kepada pimpinan.
- 5.2 Pelaksanaan
 - 5.2.1 Pembuatan jadwal rapat tahunan berdasarkan rencana kerja dari setiap bagian
 - 5.2.2 Pembuatan dan distribusi undangan rapat
 - 5.2.3 Persiapan (bahan rapat, tempat dan berkas)
 - 5.2.4 Pelaksanaan rapat
 - 5.2.5 Keputusan rapat
 - 5.2.6 Dokumentasi hasil rapat
 - 5.2.7 Pengarsipan
- 5.3 Pengendalian/pemantauan
 - 5.3.1 Ketua melakukan monitoring terhadap kesesuaian antara rencana kegiatan dan waktu pelaksanaan serta hasil rapat.
 - 5.3.2 Ketua rapat yang memimpin kegiatan rapat bertanggungjawab penuh atas kegiatan dan kelancaran rapat.

5.3.3 Semua peserta rapat diharapkan dapat bekerjasama secara tim.

5.3.4 Hasil rapat selalu didokumentasikan dengan lengkap sebagai bahan evaluasi.

6. DOKUMENTASI

6.1 Jadwal rapat tahunan

6.2 Undangan rapat

6.3 Berita acara

6.4 Absensi

6.5 Dokumentasi rapat

7. DIAGRAM ALIR

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Dokumen
	Bidang kepegawaian	Dok. 6.1
	Bidang kepegawaian	Dok. 6.2
	Bidang Kepegawaian LPPM dan Kerjasama	Dok. 6.3 Dok. 6.4
	Ketua Bidang Kepegawaian LPPM dan Kerjasama	Dok. 6.5
	Ketua	Dok. 6.5
	LPPM dan Kerjasama	Dok. 6.5
	Bidang kepegawaian LPPM dan Kerjasama	Dok. 6.3 Dok. 6.4 Dok. 6.5

PENGESAHAN

Dibuat oleh : Nurul Indah Sari, M.Biomed	Diperiksa oleh : Mia Rita Sari, M.Kes	Disetujui & disahkan oleh : Haryati Astuti, M.Kes
Jabatan : LPPM dan Kerjasama Tanggal : 13/9/2021	Jabatan : Ketua LPM Tanggal : 13/9/2021	Jabatan : Ketua Tanggal : 13/9/2021

Rincian revisi

Revisi	Bagian	Semula berbunyi	Sekarang berbunyi



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN HUSADA GEMILANG

PROCEDURE

NO. : PM.SHG.5.4.13

TGL: 13/9/2021

REVISI: 0

SATUAN OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PENGABMAS DOSEN

1. TUJUAN

- 1.1 Menjadi acuan dalam pelaksanaan kegiatan rapat.
- 1.2 Menertibkan pelaksanaan kegiatan rapat di lingkungan STIKes Husada Gemilang.

2. RUANGLINGKUP

Berlaku bagi seluruh sivitas STIKes Husada Gemilang

3. ACUAN

- 3.1 Pedoman mutu STIKes Husada Gemilang
- 3.2 Rencana kerja tahunan

4. DEFINISI

- 4.1 Rapat adalah pertemuan yang dilakukan untuk membahas satu atau lebih topik bahasan yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan Perguruan Tinggi di lingkungan STIKes Husada Gemilang
- 4.2 Sivitas Akademika adalah komunitas kerja di lingkungan STIKes Husada Gemilang

5. PROSEDUR

5.1 Tanggung jawab dan wewenang

- 5.1.1 Ketua bertanggungjawab terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan rapat di lingkungan STIKes Husada Gemilang
- 5.1.2 Ketua rapat bertanggungjawab atas berjalannya proses kegiatan rapat yang dipimpinnya dan melaporkan hasil rapat kepada pimpinan.

5.2 Pelaksanaan

- 5.2.1 Pembuatan jadwal rapat tahunan berdasarkan rencana kerja dari setiap bagian
- 5.2.2 Pembuatan dan distribusi undangan rapat
- 5.2.3 Persiapan (bahan rapat, tempat dan berkas)
- 5.2.4 Pelaksanaan rapat
- 5.2.5 Keputusan rapat
- 5.2.6 Dokumentasi hasil rapat
- 5.2.7 Pengarsipan

5.3 Pengendalian/pemantauan

- 5.3.1 Ketua melakukan monitoring terhadap kesesuaian antara rencana kegiatan dan waktu pelaksanaan serta hasil rapat.
- 5.3.2 Ketua rapat yang memimpin kegiatan rapat bertanggungjawab penuh atas kegiatan dan kelancaran rapat.

5.3.3 Semua peserta rapat diharapkan dapat bekerjasama secara tim.

5.3.4 Hasil rapat selalu didokumentasikan dengan lengkap sebagai bahan evaluasi.

6. DOKUMENTASI

6.1 Jadwal rapat tahunan

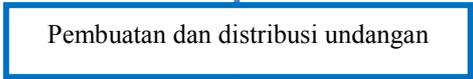
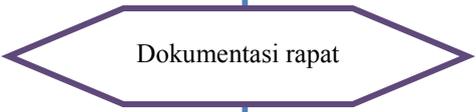
6.2 Undangan rapat

6.3 Berita acara

6.4 Absensi

6.5 Dokumentasi rapat

7. DIAGRAM ALIR

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Dokumen
 <p>Penjadwalan</p>	Bidang kepegawaian	Dok. 6.1
 <p>Pembuatan dan distribusi undangan</p>	Bidang kepegawaian	Dok. 6.2
 <p>Persiapan</p>	Bidang Kepegawaian LPPM dan kerjasama	Dok. 6.3 Dok. 6.4
 <p>Rapat</p>	Ketua Bidang Kepegawaian LPPM dan kerjasama	Dok. 6.3 Dok. 6.4
 <p>Keputusan rapat</p>	Ketua	Dok. 6.5
 <p>Dokumentasi rapat</p>	LPPM dan kerjasama	Dok. 6.5
 <p>Pengarsipan</p>	Bidang kepegawaian LPPM dan kerjasama	Dok. 6.3 Dok. 6.4 Dok. 6.5

PENGESAHAN

Dibuat oleh : Nurul Indah Sari, M.Biomed	Diperiksa oleh : Mia Rita Sari, M.Kes	Disetujui & disahkan oleh : Haryati Astuti, M.Kes
Jabatan : LPPM dan Kerjasama Tanggal : 13/9/2021	Jabatan : Ketua LPM Tanggal : 13/9/2021	Jabatan : Ketua Tanggal : 13/9/2021

Rincian revisi

Revisi	Bagian	Semula berbunyi	Sekarang berbunyi



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN HUSADA GEMILANG

PROCEDURE

NO. : PM.SHG.5.4.14

TGL: 13/9/2021

REVISI: 0

SATUAN OPERASIONAL PROSEDUR

MONEV PENGABMAS DOSEN

1. TUJUAN

- 1.1 Menjadi acuan dalam pelaksanaan kegiatan rapat.
- 1.2 Menertibkan pelaksanaan kegiatan rapat di lingkungan STIKes Husada Gemilang.

2. RUANGLINGKUP

Berlaku bagi seluruh sivitas STIKes Husada Gemilang

3. ACUAN

- 3.1 Pedoman mutu STIKes Husada Gemilang
- 3.2 Rencana kerja tahunan

4. DEFINISI

- 4.1 Rapat adalah pertemuan yang dilakukan untuk membahas satu atau lebih topik bahasan yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan Perguruan Tinggi di lingkungan STIKes Husada Gemilang
- 4.2 Sivitas Akademika adalah komunitas kerja di lingkungan STIKes Husada Gemilang

5. PROSEDUR

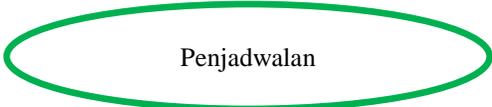
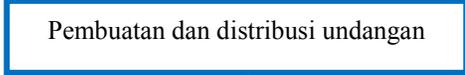
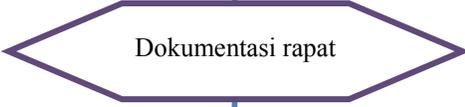
- 5.1 Tanggung jawab dan wewenang
 - 5.1.1 Direktur bertanggungjawab terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan rapat di lingkungan Akademi Kebidanan Husada Gemilang.
 - 5.1.2 Ketua rapat bertanggungjawab atas berjalannya proses kegiatan rapat yang dipimpinnya dan melaporkan hasil rapat kepada pimpinan.
- 5.2 Pelaksanaan
 - 5.2.1 Pembuatan jadwal rapat tahunan berdasarkan rencana kerja dari setiap bagian
 - 5.2.2 Pembuatan dan distribusi undangan rapat
 - 5.2.3 Persiapan (bahan rapat, tempat dan berkas)
 - 5.2.4 Pelaksanaan rapat
 - 5.2.5 Keputusan rapat
 - 5.2.6 Dokumentasi hasil rapat
 - 5.2.7 Pengarsipan
- 5.3 Pengendalian/pemantauan
 - 5.3.1 Ketua melakukan monitoring terhadap kesesuaian antara rencana kegiatan dan waktu pelaksanaan serta hasil rapat.
 - 5.3.2 Ketua rapat yang memimpin kegiatan rapat bertanggungjawab penuh atas kegiatan dan kelancaran rapat.
 - 5.3.3 Semua peserta rapat diharapkan dapat bekerjasama secara tim.

5.3.4 Hasil rapat selalu didokumentasikan dengan lengkap sebagai bahan evaluasi.

6. DOKUMENTASI

- 6.1 Jadwal rapat tahunan
- 6.2 Undangan rapat
- 6.3 Berita acara
- 6.4 Absensi
- 6.5 Dokumentasi rapat

7. DIAGRAM ALIR

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Dokumen
	Bidang kepegawaian	Dok. 6.1
	Bidang kepegawaian	Dok. 6.2
	Bidang Kepegawaian LPPM dan Kerjasama	Dok. 6.3 Dok. 6.4
	Ketua Bidang Kepegawaian LPPM dan Kerjasama	Dok. 6.3 Dok. 6.4
	Ketua	Dok. 6.5
	LPPM dan Kerjasama	Dok. 6.5
	Bidang kepegawaian LPPM dan Kerjasama	Dok. 6.3 Dok. 6.4 Dok. 6.5

PENGESAHAN

<p>Dibuat oleh : Nurul Indah Sari, M.Biomed</p> <p>Jabatan : LPPM dan Kerjasama Tanggal : 13/9/2021</p>	<p>Diperiksa oleh : Mia Rita Sari, M.Kes</p> <p>Jabatan : Ketua LPM Tanggal : 13/9/2021</p>	<p>Disetujui & disahkan oleh : Haryati Astuti, M.Kes</p> <p>Jabatan : Ketua Tanggal : 13/9/2021</p>
---	---	---

Rincian revisi

Revisi	Bagian	Semula berbunyi	Sekarang berbunyi



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN HUSADA GEMILANG

PROCEDURE

NO. : PM.SHG.5.4.15

TGL: 13/9/2021

REVISI: 0

SATUAN OPERASIONAL PROSEDUR PELAPORAN PENGABMAS DOSEN

1. TUJUAN

- 1.1 Menjadi acuan dalam pelaksanaan kegiatan rapat.
- 1.2 Menertibkan pelaksanaan kegiatan rapat di lingkungan STIKes Husada Gemilang.

2. RUANGLINGKUP

Berlaku bagi seluruh sivitas STIKes Husada Gemilang

3. ACUAN

- 3.1 Pedoman mutu STIKes Husada Gemilang
- 3.2 Rencana kerja tahunan

4. DEFINISI

- 4.1 Rapat adalah pertemuan yang dilakukan untuk membahas satu atau lebih topik bahasan yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan Perguruan Tinggi di lingkungan STIKes Husada Gemilang
- 4.2 Sivitas Akademika adalah komunitas kerja di lingkungan STIKes Husada Gemilang

5. PROSEDUR

5.1 Tanggung jawab dan wewenang

- 5.1.1 Ketua bertanggungjawab terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan rapat di lingkungan STIKes Husada Gemilang
- 5.1.2 Ketua rapat bertanggungjawab atas berjalannya proses kegiatan rapat yang dipimpinnya dan melaporkan hasil rapat kepada pimpinan.

5.2 Pelaksanaan

- 5.2.1 Pembuatan jadwal rapat tahunan berdasarkan rencana kerja dari setiap bagian
- 5.2.2 Pembuatan dan distribusi undangan rapat
- 5.2.3 Persiapan (bahan rapat, tempat dan berkas)
- 5.2.4 Pelaksanaan rapat
- 5.2.5 Keputusan rapat
- 5.2.6 Dokumentasi hasil rapat
- 5.2.7 Pengarsipan

5.3 Pengendalian/pemantauan

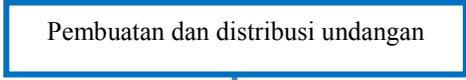
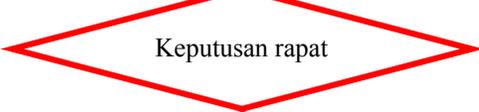
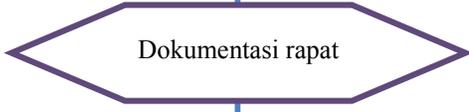
- 5.3.1 Ketua melakukan monitoring terhadap kesesuaian antara rencana kegiatan dan waktu pelaksanaan serta hasil rapat.
- 5.3.2 Ketua rapat yang memimpin kegiatan rapat bertanggungjawab penuh atas kegiatan dan kelancaran rapat.
- 5.3.3 Semua peserta rapat diharapkan dapat bekerjasama secara tim.

5.3.4 Hasil rapat selalu didokumentasikan dengan lengkap sebagai bahan evaluasi.

6. DOKUMENTASI

- 6.1 Jadwal rapat tahunan
- 6.2 Undangan rapat
- 6.3 Berita acara
- 6.4 Absensi
- 6.5 Dokumentasi rapat

7. DIAGRAM ALIR

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Dokumen
 <p>Penjadwalan</p>	Bidang kepegawaian	Dok. 6.1
 <p>Pembuatan dan distribusi undangan</p>	Bidang kepegawaian	Dok. 6.2
 <p>Persiapan</p>	Bidang Kepegawaian LPPM dan Kerjasama	Dok. 6.3 Dok. 6.4
 <p>Rapat</p>	Ketua Bidang Kepegawaian LPPM dan Kerjasama	Dok. 6.3 Dok. 6.4
 <p>Keputusan rapat</p>	Ketua	Dok. 6.5
 <p>Dokumentasi rapat</p>	LPPM dan Kerjasama	Dok. 6.5
 <p>Pengarsipan</p>	Bidang kepegawaian LPPM dan Kerjasama	Dok. 6.3 Dok. 6.4 Dok. 6.5

PENGESAHAN

Dibuat oleh : Nurul Indah Sari, M.Biomed	Diperiksa oleh : Mia Rita Sari, M.Kes	Disetujui & disahkan oleh : Haryati Astuti, M.Kes
Jabatan : LPPM dan Kerjasama Tanggal : 13/9/2021	Jabatan : Ketua LPM Tanggal : 13/9/2021	Jabatan : Ketua Tanggal : 13/9/2021

Rincian revisi

Revisi	Bagian	Semula berbunyi	Sekarang berbunyi



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN HUSADA GEMILANG

FORMULIR	NO. : PM.SHG.5.4.17	TGL: 13/9/2021	REVISI: 0
-----------------	----------------------------	-----------------------	------------------

FORMULIR PENILAIAN PROPOSAL PENELITIAN/PENGABMAS DOSEN

1. Identitas kegiatan

- 1) Jenis kegiatan :
- 2) Judul kegiatan :
- 3) Program studi :
- 4) Ketua tim :
- 5) Nama anggota : 1.
2.
3.
- 6) Biaya yang diusulkan :

2. Kriteria dan indikator

No	Kriteria	Indikator Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Perumusan masalah	Ketajaman perumusan masalah dan tujuan	30		
2	Manfaat hasil kegiatan	Pengembangan IPTEKS, pembangunan, dan atau pengembangan kelembagaan	20		
3	Tinjauan pustaka	Relevansi, kemutakhiran, dan penyusunan daftar pustaka	15		
4	Metode	Ketepatan metode yang digunakan	25		
5	Kelayakan	Kesesuaian jadwal, keahlian peneliti kewajaran biaya, administrasi lain	10		
Total			100		

3. Rekomendasi/saran perbaikan

.....

.....

.....

.....

.....

Keterangan

- 1. Skor 1, 2, 4, atau 5 (1: sangat kurang, 2: kurang, 4: baik, 5: sangat baik)
- 2. Nilai = bobot x skor
- 3. Batas penerimaan (*passing grade*) : 350 dan tanpa skor 1

Tembilahan,20...
Penilai/Reviewer,

.....



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN HUSADA GEMILANG

STANDAR	NO. : PM.SHG.5.4.20	TGL: 13/9/2021	REVISI: 0
----------------	----------------------------	-----------------------	------------------

STANDAR PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Visi dan misi	<p>Visi Menghasilkan lulusan yang profesional, unggul dalam pelayanan kebidanan komunitas dan mampu bersaing secara regional.</p> <p>Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menyelenggarakan kegiatan pendidikan berbasis kompetensi dan bukti dalam peningkatan <i>softskill</i>. 2) Menyelenggarakan dan mengembangkan kegiatan penelitian guna meningkatkan kualitas pembelajaran yang memiliki aplikasi dalam pelayanan kebidanan komunitas. 3) Menyelenggarakan dan mengembangkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan perkembangan IPTEK dalam konteks pelayanan kebidanan komunitas 4) Menciptakan dan memperluas jejaring kerjasama dengan <i>stakeholder</i> dalam pelaksanaan pendidikan, penyaluran lulusan dan kegiatan kebidanan komunitas.
Rasionalisasi	<p>Iklm akademik di perguruan tinggi tidak terlepas dari perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni (IPTEKS) serta tuntutan masyarakat terhadap kualitas pendidikan. Untuk mengikuti dan mensinergiskannya, pihak-pihak yang terkait perlu menyusun dan melaksanakan program pendidikan mengacu pada Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. Pasal 20 UU tersebut dengan tegas menyatakan bahwa perguruan tinggi berkewajiban menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, di samping melaksanakan pendidikan.</p> <p>Maksud dan tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Maksud dibentuknya Unit LPPM STIKes Husada Gemilang adalah untuk memfasilitasi dosen dan mahasiswa dalam kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. 2) Tujuan PPM adalah mengkoordinasi, memantau dan menilai kegiatan dharma ke-2 dan ke-3 dari Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu: penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, baik oleh dosen maupun mahasiswa.
Pihak yang Bertanggungjawab untuk Memenuhi Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen 2. Mahasiswa
Definisi istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. STIKes Husada Gemilang adalah intitusi pendidikan yang bernaung dbidang kesehatan 2. Dosen adalah semua dosen tetap maupuntidak tetap 3. Mahasiswa adalah mahasiswa regular maupun transfer

Pernyataan isi standar

Penelitian/pengabdian masyarakat oleh dosen

Tahap proposal

1. Satu kegiatan tidak boleh didanai oleh dua sumber dana;
2. Satu dosen setiap tahunnya hanya boleh menjadi ketua dari 1 (satu) kegiatan dan 1 anggota, kecuali jika kegiatan berbeda dan sumber dana berbeda.
3. Usulan proposal harus memenuhi kaidah dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam pedoman penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, yaitu:
 - 1) Proposal penelitian dan pengabmas yang diusulkan adalah karya asli, bukan plagiat dan sesuatu yang baru, bukan pengulangan.
 - 2) Pengusul memiliki bidang keahlian yang terkait dengan judul penelitian dan pengabdian masyarakat yang diajukan.
 - 3) Kegiatan yang diusulkan merupakan implementasi/penerapan dari hasil penelitian atau dapat merupakan hasil terhadap suatu analisis/survei terhadap suatu masalah dalam suatu kelompok masyarakat mitra di dalam atau di luar wilayah.
 - 4) Jumlah orang dalam tim penelitian dan pengabdian kepada masyarakat minimal 3 orang atau sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan (termasuk ketua dan anggota).
 - 5) Setiap satu kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat akan didampingi oleh *reviewer*.
 - 6) Setiap proposal penelitian dan pengabdian masyarakat harus melalui tahapan *review* oleh *reviewer* yang telah ditetapkan oleh Ketua.

Tahap pelaksanaan

1. Bagi proposal yang lolos untuk didanai, tahap selanjutnya adalah tanda tangan kontrak dengan unit penelitian dan pengabdian masyarakat dan/atau lembaga pemberi dana;
2. Surat perjanjian pelaksanaan dibuat 4 rangkap dilengkapi dengan kwitansi, berita acara, dan materai;
3. Proses pencairan dana mengikuti mekanisme yang tercantum dalam isi kontrak perjanjian;
4. Program atau kegiatan yang telah diputuskan untuk dibiayai, dilaksanakan oleh tim yang bersangkutan di bawah pimpinan seorang ketua.
5. Kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan isi **surat perjanjian pelaksanaan**. Perubahan yang dalam pelaksanaannya, seperti penggantian ketua atau anggota tim, perubahan dalam penarikan contoh (*sampling*), lokasi, dan jangka waktu harus sepengetahuan LPPM terlebih dahulu;
6. LPPM wajib memantau pelaksanaan program di lokasi kegiatan (*site visit*). Tujuan pemantauan adalah mengikuti kemajuan pelaksanaan kegiatan, mengetahui hambatan yang dihadapi, dan bila diperlukan memberi saran untuk mengatasi hambatan tersebut;
7. Pemantauan dilakukan dengan mengumpulkan informasi/wawancara tentang pelaksanaan kegiatan dari ketua tim atau meninjau langsung di lokasi kegiatan. Tim pemantau membuat laporan pemantauan yang diserahkan kepada LPPM.
8. Untuk mendiseminasikan hasil dan meningkatkan mutu, ketua pelaksana kegiatan penelitian atau pengabdiannya diwajibkan menyampaikan hasil kegiatan dalam bentuk artikel ilmiah maupun poster yang siap disajikan pada seminar yang dikordinasikan LPPM, sebelum laporan akhir diserahkan kepada

penyandang dana. Pada waktu seminar, komentar, saran, tanggapan maupun kritik dari peserta diharapkan dapat melengkapi laporan akhir maupun artikel ilmiah/poster yang disusun kemudian.

9. Kumpulan makalah seminar dapat dijadikan sebagai bentuk pertanggungjawaban LPPM dalam pembinaan penelitian/pengabdian kepada masyarakat di perguruan tinggi;
10. Pada akhir pelaksanaan kegiatan, ketua pelaksana menyerahkan laporan kegiatan pada waktu yang ditentukan dalam surat perjanjian pelaksanaan. Laporan kegiatan harus memenuhi syarat mutu, kelengkapan format, dan cara penulisan laporan yang telah ditentukan;
11. Bersama dengan laporan pelaksanaan, ketua pelaksana juga menyampaikan ringkasan hasil kegiatan dan artikel ilmiah sebanyak yang dipersyaratkan penyandang dana plus 2 eksemplar *hard copy* dan *soft copy* (LPPM, dan perpustakaan), dan eksemplar tambahan disesuaikan dengan pemberi dana.

Tahap tindak lanjut

1. LPPM membentuk tim penilai untuk menelaah laporan hasil. Penilaian bertujuan mengevaluasi hasil kegiatan agar dapat dimanfaatkan oleh pihak terkait;
2. Tim penilai merekomendasikan hasil kegiatan yang layak mendapatkan perlindungan HKI, dipublikasikan dan atau ditindaklanjuti dengan penerapan.

Penelitian/pengabdian masyarakat oleh mahasiswa

Tahapan proposal

1. Mahasiswa mengajukan satu sampai dua topic masalah penelitian disertai dengan latar belakang masing-masing masalah kepada LPPM.
2. LPPM mengadakan rapat yang dihadiri Dosen yang memenuhi kualifikasi sebagai pembimbing sekaligus menetapkan dosen pembimbing sesuai dengan topic masalah yang diajukan oleh mahasiswa.
3. Mahasiswa melengkapi proposal sesuai masukan pembimbing.
4. Pertemuan dengan pembimbing minimal 1 kali tatap muka setiap minggu atau enam kali sebelum seminar proposal.
5. Setiap kali konsultasi mahasiswa mendokumentasikan hasil konsultasi dan ditandatangani oleh pembimbing.
6. Setelah mendapatkan persetujuan, proposal penelitian dipresentasikan dalam seminar proposal.
7. Perbaikan proposal dilakukan berdasarkan masukan dalam seminar proposal.
8. Pengumpulan data hanya boleh dilakukan setelah proposal disetujui dan ditandatangani oleh pembimbing dan dosen penguji (dua orang).

Tahapan pelaksanaan

1. Setelah mendapatkan persetujuan untuk melakukan penelitian, mahasiswa meminta surat permohonan rekomendasi penelitian ke bag. LPPM.
2. Mahasiswa mengajukan surat permohonan rekomendasi penelitian ke kantor KesbangPol untuk mendapatkan rekomendasi penelitian.
3. Mahasiswa mengajukan surat rekomendasi penelitian ke tempat penelitian.

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Mahasiswa melakukan pengumpulan data sesuai dengan waktu yang diberikan. 5. Setelah data terkumpul, mahasiswa melakukan konsultasi dengan pembimbing untuk penyusunan hasil penelitian. 6. Pertemuan dengan pembimbing dilakukan minimal enam kali tatap muka sebelum sidang hasil penelitian dilakukan. Hasil konsultasi didokumentasikan pada buku konsultasi. 7. Hasil penelitian dipresentasikan dalam sidang hasil. 8. Perbaikan hasil penelitian dilakukan berdasarkan masukan dalam sidang hasil penelitian. <p>Tahapan tindak lanjut Dilakukan proses penyempurnaan hasil penelitian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Perbaikan hasil sidang ilmiah dilakukan berdasarkan masukan yang diperoleh pada sidang hasil penelitian dan berkonsultasi dengan pembimbing. 2) Pertemuan dengan setiap pembimbing minimal 1 kali tatap muka dan didokumentasikan didalam buku konsultasi. 3) Proses bimbingan berakhir dengan kesepakatan oleh pembimbing dan penguji dengan cara memberikan tandatangan pada lembar pengesahan yang ditempatkan pada bagian lembar pertama.
Strategi	<p><u>Penelitian/pengabdian masyarakat oleh dosen</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan sosialisasi standar ke dosen dan mahasiswa 2. Membekali dosen dan mahasiswa dengan pengetahuan pembuatan proposal dengan mengirimkan ke pelatihan/workshop. 3. Membekali semua dosen dan mahasiswa pengetahuan tentang metode penelitian ilmiah. 4. Memfasilitasi dosen dan mahasiswa dengan dana pendamping lembaga. 5. Menjalani kerjasama dengan lembaga eksternal yang terkait dengan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. 6. Pemberian <i>reward</i> kepada peneliti yang telah berhasil mendeiminasikan hasil penelitiannya, baik dalam bentuk seminar, jurnal ilmiah, prosiding dan perolehan HaKI.
Indikator	<p><u>Penelitian/pengabdian masyarakat oleh dosen</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah penelitian yang dihasilkan dosen minimal 1 penelitian per tahun anggaran baik dosen maupun mahasiswa pada kegiatan penelitian maupun pengabdian. 2. Jumlah pengabdian kepada masyarakat yang dihasilkan oleh institusi minimal 1 pengabdian masyarakat per semester. 3. Jumlah penelitian dan pengabdian masyarakat yang didanai institusi 100% dari proposal yang disetujui. 4. Diseminasi hasil minimal berbentuk artikel ilmiah yang dikirimkan ke jurnal nasional terakreditasi.
Dokumen terkait	<p>Penelitian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal penelitian 2. Rancangan anggaran biaya penelitian 3. Surat tugas penelitian 4. Laporan hasil penelitian 5. Artikel penelitian 6. Dokumen diseminasi (PPT, BAP dan daftar hadir)

	Pengabdian masyarakat <ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal pengabdian kepada masyarakat 2. Rancangan anggaran biaya pengabdian kepada masyarakat 3. Surat tugas pengabdian kepada masyarakat 4. Laporan hasil pengabdian kepada masyarakat 5. Dokumen diseminasi (PPT, BAP dan daftar hadir)
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI nomor 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional 2. Peraturan Pemerintah RI nomor 19 tahun 2005 tentang standar nasional pendidikan 3. Statuta STIKes Husada Gemilang 4. Renstra STIKes Husada Gemilang 5. Renop STIKes Husada Gemilang 6. Pedoman penelitian dan pengabdian kepada masyarakat 7. Pedoman akademik STIKes Husada Gemilang

PENGESAHAN

Dibuat oleh : Nurul Indah Sari, M.Biomed Jabatan : LPPM dan Kerjasama Tanggal : 13/9/2021	Diperiksa oleh : Mia Rita Sari, M.Kes Jabatan : Ketua LPM Tanggal : 13/9/2021	Disetujui & disahkan oleh : Haryati Astuti, M.Kes Jabatan : Ketua Tanggal : 13/9/2021
--	--	--

Rincian revisi

Revisi	Bagian	Semula berbunyi	Sekarang berbunyi



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN HUSADA GEMILANG

PROCEDURE

NO. : PM.SHG.5.4.24

TGL: 13/9/2021

REVISI: 0

SATUAN OPERASIONAL PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI KERJASAMA

1. TUJUAN

- 1.1 Menjadi acuan dalam pelaksanaan kegiatan kerjasama yang dilakukan oleh STIKes Husada Gemilang dengan institusi dalam dan luar negeri
- 1.2 Memberikan bantuan tentang prosedur pedoman kerjasama yang dilakukan oleh STIKes Husada Gemilang dengan institusi yang ada di dalam negeri dan luar negeri baik pemerintah maupun swasta.

2. RUANGLINGKUP

Berlaku bagi seluruh sivitas STIKes Husada Gemilang

3. ACUAN

- 3.1 Pedoman mutu STIKes Husada Gemilang
- 3.2 Pedoman kerjasama
- 3.3 Prosedur pelaksanaan kerjasama
- 3.4 Format naskah perjanjian kerjasama (Mou)

4. DEFINISI

- 4.1 Kesepakatan kerjasama adalah kesepakatan antara STIKes Husada Gemilang 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 Husada Gemilang dengan pihak lain baik yang berada didalam dan luar negeri
- 4.3 Unit/lembaga adalah semua unit kerja yang ada di lingkungan STIKes Husada Gemilang yang diwakili oleh Kepala unit/lembaga atau Pimpinan unit (Dekan/Direktur/Kepala/Ketua) yang ditunjuk
- 4.4 Pelaksana kerjasama adalah Fakultas, Lembaga, Pusat, Unit Pelaksana Teknis, tim, dan /atau individu yang disahkan oleh Ketua

5. PROSEDUR

- 5.1 Tanggung jawab dan wewenang
 - 5.1.1 Ketuabertanggungjawab terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan monev kerjasama di lingkungan STIKes Husada Gemilang
 - 5.1.2 Wakil Ketua I mengkoordinir pelaksanaan kegiatan monev kerjasama
 - 5.1.3 LPPM dan Kerjasama bertanggungjawab atas berjalannya proses kegiatan monev kerjasama.
- 5.2 Pelaksanaan
 - 5.2.1 LPPM dan Kerjasama melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi

- 5.2.2 Hasil monev dapat dijadikan bahan untuk mengevaluasi apakah suatu kegiatan kerjasama dilanjutkan, diperbaiki atau lainnya.
- 5.2.3 Rekapitulasi hasil monev
- 5.2.4 Identifikasi hal baru yang muncul selama kegiatan kerjasama berlangsung
- 5.2.5 Analisis kemungkinan pengembangan kerjasama untuk periode-periode mendatang
- 5.2.6 Pengembangan kerjasama
- 5.3 Pengendalian/pemantauan
 - 5.3.1 Ketua melakukan monitoring terhadap monev kerjasama STIKes Husada Gemilang dengan istitusi dalam dan luar negeri
 - 5.3.2 Wakil Ketua I memonitoring kegiatan monev kerjasama.
 - 5.3.3 LPPM dan Kerjasama melakukan kegiatan monev kerjasama dengan institusi dalam dan luar negeri

6. DOKUMENTASI

- 6.1 Permohonan surat monev kerjasama
- 6.2 Formulir monev kerjasama
- 6.3 Berita acara
- 6.4 Absensi
- 6.5 Rekapitulasi formulir monev
- 6.6 Laporan monev kerjasama

7. DIAGRAM ALIR

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Dokumen
Mulai	LPPM dan Kerjasama	
Evaluasi tentang kerjasama	LPPM dan Kerjasama	Dok. 6.1 Dok. 6.2 Dok. 6.3 Dok. 6.4
Rekapitulasi evaluasi kerjasama	LPPM dan Kerjasama	Dok. 6.5 Dok. 6.2
Mengidentifikasi kelanjutan Kesepakatan kerjasama (MoU)	LPPM dan Kerjasama	Dok. 6.5
Mengidentifikasi hal/masalah yang telah terjadi selama Kesepakatan kerjasama (MoU) kepada mitra kerjasama	LPPM dan Kerjasama	Dok. 6.5
Analisis kemungkinan kerjasama	LPPM dan Kerjasama Ketua	Dok. 6.5
Laporan Monev	LPPM dan Kerjasama	Dok 6.6
Pengarsipan	LPPM dan Kerjasama	Dok. 6.1 Dok. 6.2 Dok. 6.3 Dok. 6.4 Dok. 6.5 Dok. 6.6

PENGESAHAN

Dibuat oleh : Nurul Indah Sari, M.Biomed	Diperiksa oleh : Mia Rita Sari, M.Kes	Disetujui & disahkan oleh : Haryati Astuti, M.Kes
Jabatan : LPPM dan Kerjasama Tanggal : 13/9/2021	Jabatan : Ketua LPM Tanggal : 13/9/2021	Jabatan : Ketua Tanggal : 13/9/2021

Rincian revisi

Revisi	Bagian	Semula berbunyi	Sekarang berbunyi



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN HUSADA GEMILANG

PROCEDURE

NO. : PM.SHG.5.5.4

TGL: 13/9/2021

REVISI: 0

SATUAN OPERASIONAL PROSEDUR PEMBENTUKAN MATA KULIAH

1. TUJUAN

- 1.1 Menjadikan acuan dalam pelaksanaan pembentukan mata kuliah.
- 1.2 Menertibkan administrasi pembelajaran di lingkungan STIKes Husada Gemilang.

2. RUANG LINGKUP

Berlaku untuk kegiatan pembentukan mata kuliah di lingkungan STIKes Husada Gemilang.

3. ACUAN

- 3.1 Pedoman penyelenggaraan pendidikan STIKes Husada Gemilang.
- 3.2 Pedoman kurikulum STIKes Husada Gemilang.

4. DEFINISI

- 4.1 Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengetahuan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan STIKes Husada Gemilang Tembilahan.
- 4.2 Bahan kajian adalah seperangkat materi yang disusun secara sistematis yang digunakan untuk membantu dosen dalam melaksanakan proses pembelajaran berupa bahan tertulis maupun tidak tertulis sehingga tercipta suatu lingkungan akademik.
- 4.3 Mata kuliah adalah wadah dari bahan kajian atau dengan kata lain adalah konsekuensi dari bahan kajian yang harus dipelajari oleh mahasiswa STIKes Husada Gemilang dan harus disampaikan oleh dosen STIKes Husada Gemilang.

5. PROSEDUR

5.1 Tanggung jawab dan wewenang

- 5.1.1 Ketua bertanggung jawab terhadap seluruh pelaksanaan pembentukan mata kuliah.
- 5.1.2 Wakil Direktur I bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pembentukan mata kuliah.

5.2 Pelaksanaan

- 5.2.1 Identifikasi bahan kajian yang telah ditetapkan sebelumnya.
- 5.2.2 Mengelompokkan bahan kajian yang setara dengan memberi nama pada kelompok bahan kajian tersebut.
- 5.2.3 Menyusun matriks antara capaian pembelajaran dengan mata kuliah lama, ditentukan kesamaan atau tumpang tindih antar substansi dalam mata kuliah dalam bentuk blok.
- 5.2.4 Membuat matriks mata kuliah, bahan kajian dan besaran bobot bahan kajian dan mata kuliah.
- 5.2.5 Koreksi *draft* mata kuliah oleh Wakil Ketua 1
- 5.2.6 Rapat pembentukan mata kuliah STIKes Husada Gemilang.
- 5.2.7 Revisi *draft* mata kuliah oleh Kepala Prodi
- 5.2.8 Koreksi mata kuliah oleh Wakil Ketua 1 dan persetujuan mata kuliah oleh Ketua STIKes Husada Gemilang.

5.3 Pengendalian/pemantauan

- 5.3.1 Ketua melakukan monitoring terhadap kesesuaian antara bahan kajian dengan mata kuliah di lingkungan Akademi Kebidanan Husada Gemilang.
- 5.3.2 Wakil Ketua 1 memonitor pelaksanaan pembentukan mata kuliah di lingkungan Akademi Kebidanan Husada Gemilang.
- 5.3.3 Kepala Prodi melaksanakan kegiatan pembentukan mata kuliah

6. DOKUMENTASI

- 6.1 Naskah bahan kajian.
- 6.2 Matriks mata kuliah.
- 6.3 BAP rapat.
- 6.4 Daftar hadir.
- 6.5 Naskah mata kuliah.

7. DIAGRAM ALIR

DiagramAlir	PenanggungJawab	Dokumen
Mulai		
Identifikasi bahan kajian	Ka. Prodi	Dok. 6.1
Mengelompokkan bahan kajian	Ka. Prodi	Dok. 6.1
Menyusun matriks antara capaian pembelajaran dengan mata kuliah	Ka. Prodi	Dok. 6.1
Membuat matriks mata kuliah dan bahan kajian	Ka. Prodi	Dok. 6.1 Dok. 6.2
Koreksi <i>draft</i> mata kuliah	Wakil Ketua 1	Dok. 6.1 Dok. 6.2
Rapat pembentukan mata kuliah	Ketua Wakil Ketua 1 Ka. Prodi	Dok. 6.1 Dok. 6.2 Dok. 6.3 Dok. 6.4
Revisi <i>draft</i> mata kuliah	Ka. Prodi Wakil Ketua 1	Dok. 6.2 Dok. 6.3
Koreksi dan persetujuan mata kuliah	Ketua	Dok.6.5

PENGESAHAN

Dibuat oleh : Madinah, M.Kes	Diperiksa oleh : Mia Rita Sari, M.Kes	Disetujui & disahkan oleh : Haryati Astuti, M.Kes
Jabatan : Waket I Tanggal : 13/9/2021	Jabatan : Ketua LPM Tanggal : 13/9/2021	Jabatan : Ketua Tanggal : 13/9/2021

Rincian revisi

Revisi	Bagian	Semula berbunyi	Sekarang berbunyi



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN HUSADA GEMILANG

PROCEDURE

NO. :PM.SHG.5.5.5

TGL: 13/9/2021

REVISI: 0

SATUAN OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN STRUKTUR KURIKULUM

1. TUJUAN

- 1.1 Menjadikan acuan dalam penyusunan struktur kurikulum pada STIKes Husada Gemilang.
- 1.2 Menertibkan administrasi penyusunan struktur kurikulum pada Program Studi di STIKes Husada Gemilang.

2. RUANG LINGKUP

Berlaku untuk kegiatan penyusunan struktur kurikulum di lingkungan STIKes Husada Gemilang.

3. ACUAN

- 3.1 Pedoman penyelenggaraan pendidikan STIKes Husada Gemilang.
- 3.2 Pedoman perumusan kurikulum STIKes Husada Gemilang.

4. DEFINISI

- 4.1 Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengetahuan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan STIKes Husada Gemilang.
- 4.2 Mata kuliah adalah wadah dari bahan kajian atau dengan kata lain adalah konsekuensi dari bahan kajian yang harus dipelajari oleh mahasiswa STIKes Husada Gemilang dan harus disampaikan oleh dosen STIKes Husada Gemilang.
- 4.3 Struktur kurikulum adalah aplikasi konsep pengorganisasian konten dalam sistem belajar dan pengorganisasian beban belajar dalam sistem pembelajaran di lingkungan STIKes Husada Gemilang.

5. PROSEDUR

- 5.1 Tanggung jawab dan wewenang
 - 5.1.1 Ketua bertanggung jawab terhadap seluruh pelaksanaan penyusunan struktur kurikulum.
 - 5.1.2 Wakil Ketua 1 bertanggung jawab memberikan arahan dalam pelaksanaan penyusunan struktur kurikulum.

- 5.1.3 Bidang pendidikan dan pengajaran bertanggung jawab melaksanakan penyusunan struktur kurikulum.
- 5.2 Pelaksanaan
 - 5.2.1 Identifikasi mata kuliah yang ditetapkan berdasarkan pengelompokan mata kuliah.
 - 5.2.2 Identifikasi konsep dan strategi pembelajaran di lingkungan STIKes Husada Gemilang.
 - 5.2.3 Penyusunan *draft* struktur kurikulum dan rancangan pembelajaran oleh Kepala Prodi.
 - 5.2.4 Rapat penetapan struktur kurikulum di lingkungan STIKes Husada Gemilang.
 - 5.2.5 Revisi *draft* struktur kurikulum oleh Kepala Prodi.
 - 5.2.6 Koreksi dan persetujuan struktur kurikulum oleh Wakil Ketua I dan Ketua STIKes Husada Gemilang.
- 5.3 Pengendalian/pemantauan
 - 5.3.1 Ketua melakukan monitoring terhadap kesesuaian antara struktur kurikulum dengan hasil capaian pembelajaran.
 - 5.3.2 Wakil Ketua 1 memonitor kegiatan penyusunan struktur kurikulum.
 - 5.3.3 Kepala Prodi pelaksana penyusunan struktur kurikulum

6. DOKUMENTASI

- 6.1 Daftar mata kuliah berdasarkan pengelompokan mata kuliah.
- 6.2 *Draft* struktur kurikulum.
- 6.3 BAP rapat.
- 6.4 Daftar hadir
- 6.5 SK struktur kurikulum

7. DIAGRAM ALIR

DiagramAlir	Penanggung Jawab	Dokumen
<pre> graph TD Start([Mulai]) --> A[Identifikasi mata kuliah] A --> B[Identifikasi konsep dan strategi pembelajaran] B --> C[Penyusunan draft struktur kurikulum dan rancangan pembelajaran] C --> D[Rapat penetapan struktur] D --> E[Revisi draf kandungan elemen] D --> F[Revisi draft struktur kurikulum] E --> G{Koreksi dan persetujuan struktur kurikulum} F --> G </pre>		
	Ka. Prodi	Dok.6.1
	Ka. Prodi	Dok. 6.1
	Wakil Ketua 1 Ka. Prodi	Dok. 6.1 Dok. 6.2
	Ketua Wakil Ketua 1 Ka. Prodi	Dok. 6.1 Dok.6.2 Dok.6.3 Dok.6.4
	Wakil Ketua 1 Ka. Prodi	Dok. 6.1 Dok.6.2 Dok. 6.3
	Ketua	Dok.6.5

PENGESAHAN

Dibuat oleh : Madinah, M.Kes	Diperiksa oleh : Mia Rita Sari, M.Kes	Disetujui & disahkan oleh : Haryati Astuti, M.Kes
Jabatan : Waket I Tanggal : 13/9/2021	Jabatan : Ketua LPM Tanggal : 13/9/2021	Jabatan : Ketua Tanggal : 13/9/2021

Rincian revisi

Revisi	Bagian	Semula berbunyi	Sekarang berbunyi



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN HUSADA GEMILANG

PROCEDURE

NO. : PM.AHG.5.5.6

TGL: 13/9/2021

REVISI: 0

SATUAN OPERASIONAL PROSEDUR PERUMUSAN KOMPETENSI LULUSAN

1. TUJUAN

- 1.1 Menjadikan acuan dalam pelaksanaan perumusan kompetensi lulusan.
- 1.2 Menertibkan administrasi perumusan kompetensi lulusan di lingkungan STIKes Husada Gemilang.

2. RUANG LINGKUP

Berlaku untuk kegiatan perumusan kompetensi lulusan di lingkungan STIKes Husada Gemilang.

3. ACUAN

- 3.1 Pedoman penyelenggaraan pendidikan STIKes Husada Gemilang.
- 3.2 Pedoman perumusan kurikulum STIKes Husada Gemilang

4. DEFINISI

- 4.1 Kompetensi adalah kemampuan dan keahlian khusus yang wajib dimiliki oleh lulusan STIKes Husada Gemilang yang disesuaikan dengan kebutuhan dunia kerja.
- 4.2 Lulusan adalah mahasiswa yang telah menjalani pendidikan di STIKes Husada Gemilang dan telah dinyatakan lulus.

5. PROSEDUR

5.1 Tanggung jawab dan wewenang

- 5.1.1 Ketua bertanggung jawab terhadap seluruh pelaksanaan perumusan kompetensi lulusan.
- 5.1.2 Wakil Ketua I bertanggung jawab mengkoordinir pelaksanaan kegiatan perumusan kompetensi lulusan
- 5.1.3 Kepala Program Studi bertanggung jawab melaksanakan kegiatan perumusan kompetensi lulusan

5.2 Pelaksanaan

- 5.2.1 Identifikasi profil lulusan yang telah ditetapkan sebelumnya.
- 5.2.2 Perumusan *draft* kompetensi lulusan (kompetensi utama, pendukung, dan lain) STIKes Husada Gemilang berdasarkan profil lulusan yang telah ditetapkan sebelumnya.
- 5.2.3 Koreksi *draft* kompetensi lulusan oleh Wakil Ketua I
- 5.2.4 Rapat perumusan kompetensi lulusan STIKes Husada Gemilang.
- 5.2.5 Revisi *draft* perumusan kompetensi lulusan STIKes Husada Gemilang.
- 5.2.6 Koreksi dan persetujuan kompetensi lulusan oleh Wakil Ketua I dan Ketua STIKes Husada Gemilang

5.3 Pengendalian/pemantauan

5.3.1 Ketua melakukan monitoring terhadap kesesuaian antara rencana kegiatan perumusan kompetensi lulusan dengan hasil kompetensi lulusan yang dibutuhkan dunia kerja.

6. DOKUMENTASI

- 6.1 Profil lulusan
- 6.2 *Draft* kompetensi lulusan
- 6.3 BAP rapat
- 6.4 Daftar hadir
- 6.5 Naskah kompetensi lulusan

7. DIAGRAM ALIR

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Dokumen
Mulai		
Identifikasi profil lulusan	Ka. Prodi	Dok. 6.1
Perumusan <i>draft</i> kompetensi lulusan	Ka. Prodi	Dok. 6.1 Dok. 6.2
Koreksi <i>draft</i> kompetensi lulusan Revisi <i>draft</i> perumusan kompetensi	Wakil Ketua 1	Dok. 6.1 Dok. 6.2
Rapat perumusan kompetensi	Ketua Wakil ketua 1 Ka. prodi	Dok. 6.1 Dok. 6.2 Dok. 6.3 Dok. 6.4
Revisi <i>draft</i> perumusan kompetensi lulusan	Wakil Ketua 1 Ka. Prodi	Dok. 6.1 Dok. 6.2 Dok. 6.4
Koreksi dan persetujuan kompetensi lulusan	Ketua	Dok. 6.5

PENGESAHAN

Dibuat oleh : Madinah, M.Kes	Diperiksa oleh : Mia Rita Sari, M.Kes	Disetujui & disahkan oleh : Haryati Astuti, M.Kes
Jabatan : Waket I Tanggal : 13/9/2021	Jabatan : Ketua LPM Tanggal : 13/9/2021	Jabatan : Ketua Tanggal : 13/9/2021

Rincian revisi

Revisi	Bagian	Semula berbunyi	Sekarang berbunyi



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN HUSADA GEMILANG

PROCEDURE

NO. : PM.SHG.5.5.7

TGL: 13/9/2021

REVISI: 0

SATUAN OPERASIONAL PROSEDUR PEMILIHAN BAHAN KAJIAN

1. TUJUAN

- 1.1 Menjadikan acuan dalam pemilihan bahan kajian.
- 1.2 Menertibkan administrasi pembelajaran di lingkungan STIKes Husada Gemilang.

2. RUANG LINGKUP

Berlaku untuk kegiatan pemilihan bahan kajian di lingkungan STIKes Husada Gemilang.

3. ACUAN

- 3.1 Pedoman penyelenggaraan pendidikan STIKes Husada Gemilang.
- 3.2 Pedoman perumusan kurikulum STIKes Husada Gemilang.

4. DEFINISI

- 4.1 Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengetahuan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan STIKes Husada Gemilang Tembilahan.
- 4.2 Elemen kompetensi adalah dasar pembentukan bangunan unit kompetensi atau merupakan unsur/aspek utama yang dibutuhkan untuk tercapainya unit kompetensi tersebut.
- 4.3 Bahan kajian adalah seperangkat materi yang disusun secara sistematis yang digunakan untuk membantu dosen dalam melaksanakan proses pembelajaran berupa bahan tertulis maupun tidak tertulis sehingga tercipta suatu lingkungan akademik.

5. PROSEDUR

- 5.1 Tanggung jawab dan wewenang
 - 5.1.1 Ketua bertanggung jawab terhadap seluruh pelaksanaan pemilihan bahan kajian.
 - 5.1.2 Wakil Direktur I bertanggung jawab mengkoordinir kegiatan pemilihan bahan kajian
 - 5.1.3 Kepala Prodi bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pemilihan bahan kajian.

5.2 Pelaksanaan

- 5.2.1 Identifikasi elemen kompetensi yang telah ditetapkan sebelumnya.
- 5.2.2 Penentuan konsep teori yang diperlukan untuk menunjang setiap kompetensi.
- 5.2.3 Identifikasi bahan kajian terhadap capaian pembelajaran di lingkungan STIKes Husada Gemilang.
- 5.2.4 Klasifikasi bahan kajian utama, pendukung, pencari dan lainnya ditentukan oleh program studi sesuai dengan visi.
- 5.2.5 Gambarkan bahan kajian yang harus diberikan untuk mencapai unsur capaian pembelajaran tertentu dengan mengambil bahan kajian yang merujuk pada basis IPTEKS atau mata kuliah.
- 5.2.6 Ukur bobot kajian terhadap profil lulusan yang hendak dicapai.
- 5.2.7 Pembuatan draft bahan kajian secara menyeluruh.
- 5.2.8 Koreksi *draft* bahan kajian oleh Wakil Ketua 1.
- 5.2.9 Diskusi bahan kajian dalam rapat internal institusi.
- 5.2.10 Revisi *draft* bahan kajian STIKes Husada Gemilang.
- 5.2.11 Koreksi dan persetujuan bahan kajian oleh Wakil Ketua I dan Ketua STIKes Husada Gemilang.

5.3 Pengendalian/pemantauan

- 5.3.1 Ketua melakukan monitoring terhadap kesesuaian antara rencana kegiatan pemilihan bahan kajian dengan profil lulusan yang hendak dicapai.
- 5.3.2 Wakil Ketua 1 memonitor pelaksana pemilihan bahan kajian.
- 5.3.3 Kepala Prodi melaksanakan pemilihan bahan kajian

6. DOKUMENTASI

- 6.1 Naskah elemen kompetensi.
- 6.2 *Draft* bahan kajian.
- 6.3 BAP rapat.
- 6.4 Daftar hadir.
- 6.5 Naskah bahan kajian.

7. DIAGRAM ALIR

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Dokumen
Mulai		
Identifikasi elemen kompetensi	Ka. Prodi	Dok. 6.1
Penentuan konsep teori	Ka. Prodi	Dok. 6.1
Identifikasi bahan kajian terhadap capaian pembelajaran	Ka. Prodi	Dok. 6.1
Klasifikasi bahan kajian utama, pendukung, penciri dan lainnya	Ka. Prodi	Dok. 6.1 Dok. 6.2
Gambarkan bahan kajian yang merujuk pada basis IPTEKS	Ka. Prodi	Dok. 6.1 Dok. 6.2
Ukur bobot kajian terhadap profil lulusan yang hendak dicapai.	Ka. Prodi	Dok. 6.1 Dok. 6.2
Pembuatan <i>draft</i> bahan kajian secara keseluruhan	Ka. Prodi	Dok. 6.1 Dok. 6.2
Koreksi <i>draft</i> bahan kajian	Wakil Ketua 1	Dok. 6.1 Dok. 6.2
Diskusi dalam rapat internal institusi	Ketua Wakil Ketua 1 Ka. Prodi	Dok. 6.1 Dok. 6.2 Dok. 6.3 Dok. 6.4
Revisi draf kandungan elemen kompetensi Revisi <i>draft</i> bahan kajian	Ka. Prodi	Dok. 6.2 Dok. 6.3
Koreksi dan persetujuan bahan kajian	Wakil Ketua I Ketua	Dok. 6.5

PENGESAHAN

Dibuat oleh : Madinah, M.Kes	Diperiksa oleh : Mia Rita Sari, M.Kes	Disetujui & disahkan oleh : Haryati Astuti, M.Kes
Jabatan : Waket I Tanggal : 13/9/2021	Jabatan : Ketua LPM Tanggal : 13/9/2021	Jabatan : Ketua Tanggal : 13/9/2021

Rincian revisi

Revisi	Bagian	Semula berbunyi	Sekarang berbunyi



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN HUSADA GEMILANG

PROCEDURE

NO. :PM.SHG.5.5.10

TGL: 13/9/2021

REVISI: 0

SATUAN OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN PROFIL LULUSAN

1. TUJUAN

- 1.1 Menjadikan acuan dalam pelaksanaan penetapan profil lulusan.
- 1.2 Menertibkan administrasi penetapan profil lulusan di lingkungan STIKes Husada Gemilang.

2. RUANG LINGKUP

Berlaku untuk kegiatan penetapan profil lulusan di lingkungan STIKes Husada Gemilang.

3. ACUAN

- 3.1 Pedoman penyelenggaraan pendidikan STIKes Husada Gemilang.
- 3.2 Pedoman perumusan kurikulum STIKes Husada Gemilang

4. DEFINISI

- 4.1 Kompetensi adalah kemampuan dan keahlian khusus yang wajib dimiliki oleh lulusan STIKes Husada Gemilang yang disesuaikan dengan kebutuhan dunia kerja.
- 4.2 Lulusan adalah mahasiswa yang telah menjalani pendidikan di STIKes Husada Gemilang dan telah dinyatakan lulus

5. PROSEDUR

- 5.1 Tanggung jawab dan wewenang
 - 5.1.1 Ketua bertanggung jawab terhadap seluruh perumusan profil lulusan.
 - 5.1.2 Wakil Ketua I bertanggung jawab melaksanakan kegiatan perumusan kompetensi lulusan.
- 5.2 Pelaksanaan
 - 5.2.1 Identifikasi profil lulusan yang telah ditetapkan sebelumnya.
 - 5.2.2 Perumusan *draft* kompetensi lulusan (kompetensi utama, pendukung, dan lain) STIKes Husada Gemilang berdasarkan profil lulusan yang telah ditetapkan sebelumnya.
 - 5.2.3 Koreksi *draft* kompetensi lulusan oleh Wakil Ketua I
 - 5.2.4 Rapat perumusan kompetensi lulusan STIKes Husada Gemilang.

5.2.5 Revisi *draft* perumusan kompetensi lulusan STIKes Husada Gemilang.

5.2.6 Koreksi dan persetujuan kompetensi lulusan oleh wakil ketua I dan Ketua STIKes Husada Gemilang.

5.3 Pengendalian/pemantauan

5.3.1 Ketua melakukan monitoring terhadap kesesuaian antara rencana kegiatan perumusan kompetensi lulusan dengan hasil kompetensi lulusan yang dibutuhkan dunia kerja.

6. DOKUMENTASI

6.1 Profil lulusan

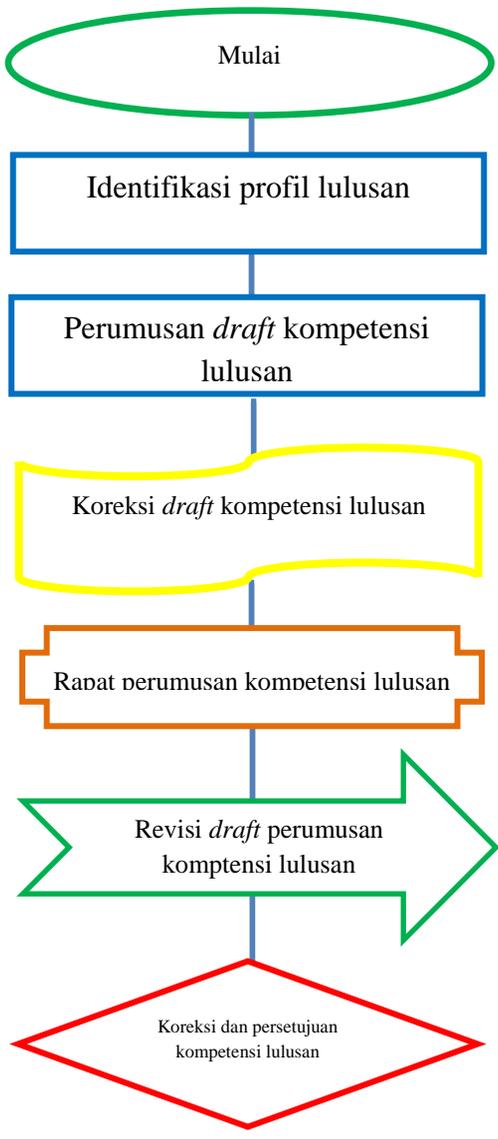
6.2 *Draft* kompetensi lulusan

6.3 BAP rapat

6.4 Daftar hadir

6.5 Naskah kompetensi lulusan

7. DIAGRAM ALIR

DiagramAlir	PenanggungJawab	Dokumen
		
	Ka. Prodi	Dok.6.1
	Ka. Prodi	Dok.6.2
	Wakil Ketua 1	Dok. 6.2
	Ketua Wakil Ketua 1	Dok.6.3 Dok.6.4
	Wakil Ketua 1	Dok. 6.5
	Ketua	Dok.6.5

PENGESAHAN

Dibuat oleh : Madinah, M.Kes	Diperiksa oleh : Mia Rita Sari, M.Kes	Disetujui & disahkan oleh : Haryati Astuti, M.Kes
Jabatan : Waket I Tanggal : 13/9/2021	Jabatan : Ketua LPM Tanggal : 13/9/2021	Jabatan : Ketua Tanggal : 13/9/2021

Rincian revisi

Revisi	Bagian	Semula berbunyi	Sekarang berbunyi



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN HUSADA GEMILANG

PROCEDURE

NO. :PM.SHG.5.5.11

TGL: 13/9/2021

REVISI: 0

SATUAN OPERASIONAL PROSEDUR MONITORING MATERI PERKULIAHAN

1. TUJUAN

- 1.1 Sebagai acuan dalam pelaksanaan monitoring materi perkuliahan STIKes Husada Gemilang.
- 1.2 Menertibkan administrasi monitoring materi perkuliahan STIKes Husada Gemilang.

2. RUANG LINGKUP

Berlaku bagi seluruh kegiatan monitoring materi perkuliahan di lingkungan STIKes Husada Gemilang.

3. ACUAN

- 3.1 Peraturan Akademik STIKes Husada Gemilang
- 3.2 Kurikulum
- 3.3 RPS

4. DEFINISI

- 4.1 Dosen adalah pendidik profesional dan ilmunan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di STIKes Husada Gemilang.
- 4.2 Mahasiswa adalah seseorang yang sedang menempuh pendidikan di STIKes Husada Gemilang.
- 4.3 Seksi Pendidikan adalah mahasiswa yang ditunjuk sebagai penanggungjawab pemantauan PBM permata kuliah di STIKes Husada Gemilang.
- 4.4 Materi perkuliahan/pembelajaran adalah segala bentuk bahan yang digunakan untuk membantu dosen dalam melaksanakan kegiatan belajar mengajar di STIKes Husada Gemilang.
- 4.5 Monitoring adalah kegiatan pemantauan pemberian materi perkuliahan oleh dosen untuk memastikan dan mengendalikan kesesuaian pelaksanaan program dengan perencanaan pembelajaran yang telah ditetapkan.

- 4.6 Rencana pembelajaran semester selanjutnya disebut RPS adalah rencana pembelajaran yang disusun untuk kegiatan pembelajaran selama satu semester guna memenuhi capaian pembelajaran lulusan di STIKes Husada Gemilang.

5. PROSEDUR

5.1 Tanggungjawab dan wewenang

5.1.1 Ketua bertanggungjawab terhadap keseluruhan proses/kegiatan monitoring kegiatan pembelajaran di STIKes Husada Gemilang.

5.1.2 Wakil Ketua I bertanggungjawab atas berjalannya proses kegiatan monitoring materi perkuliahan dan melaporkan hasil monitoring materi perkuliahan kepada Ketua.

5.1.3 Kepala Prodi bertanggungjawab terhadap setiap tahapan pelaksanaan monitoring materi perkuliahan.

5.1.4 Dosen bertanggungjawab memberikan materi sesuai dengan perencanaan pembelajaran.

5.2 Pelaksanaan

5.2.1 Identifikasi RPS oleh Kepala Prodi

5.2.2 Pengecekan kesesuaian materi dengan RPS.

5.2.3 Pelaporan kegiatan monitoring materi perkuliahan oleh seksi pendidikan yang telah ditetapkan kepada bidang pendidikan dan pengajaran.

5.2.4 Konfirmasi materi perkuliahan oleh bidang pendidikan dan pengajaran kepada dosen.

5.2.5 Tindak lanjut proses kegiatan monitoring materi perkuliahan.

5.2.6 Pengumpulan materi perkuliahan diakhir proses belajar mengajar.

5.2.7 Evaluasi kegiatan monitoring materi perkuliahan.

5.2.8 Pembuatan laporan kegiatan monitoring perkuliahan.

6. DOKUMENTASI

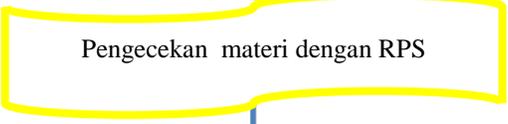
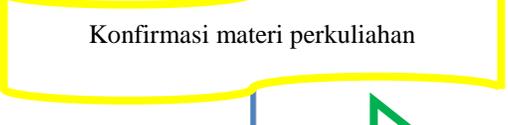
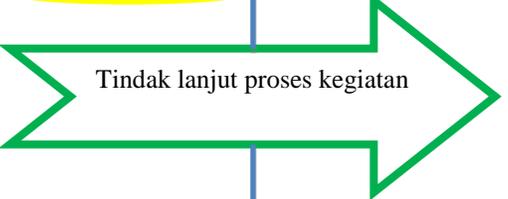
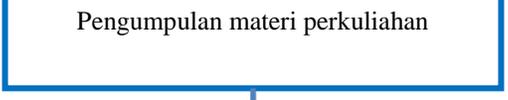
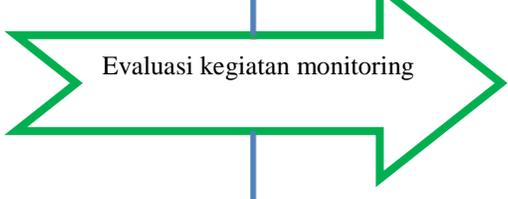
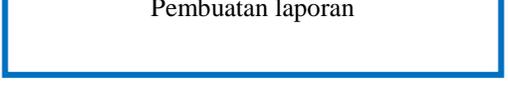
6.1 RPS

6.2 Materi perkuliahan

6.3 Rekapitulasi pertemuan perkuliahan

6.4 Laporan kegiatan perkuliahan

7. DIAGRAM ALIR

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Dokumen
	Ka. Prodi	Dok. 6.1
	Ka. Prodi	Dok. 6.2
	Ka. Prodi	Dok. 6.3
	Ka. Prodi Dosen	Dok. 6.3
	Wakil Ketua I	Dok. 6.3
	Ka. Prodi	Dok. 6.4
	Wakil Ketua I	Dok. 6.3 Dok. 6.4
	Ka. Prodi	Dok. 6.4

PENGESAHAN

Dibuat oleh : Madinah, M.Kes	Diperiksa oleh : Mia Rita Sari, M.Kes	Disetujui & disahkan oleh : Haryati Astuti, M.Kes
Jabatan : Waket I Tanggal : 13/9/2021	Jabatan : Ketua LPM Tanggal : 13/9/2021	Jabatan : Ketua Tanggal : 13/9/2021

Rincian revisi

Revisi	Bagian	Semula berbunyi	Sekarang berbunyi



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN HUSADA GEMILANG

PROCEDURE

NO. :PM.SHG.5.5.12

TGL: 13/9/2021

REVISI: 0

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBIMBING AKADEMIK

1. TUJUAN

- 1.1 Memberikan penjelasan kepada dosen Pembimbing Akademik tentang pelaksanaan pembimbing akademik
- 1.2 Memberikan informasi kepada mahasiswa tentang cara melakukan bimbingan akademik
- 1.3 Memberikan arahan kepada mahasiswa yang mengalami masalah akademik maupun pelanggaran sebagai mahasiswa.

2. RUANG LINGKUP

Pembimbing akademik oleh pembimbing akademik kepada mahasiswa mencakup seluruh kegiatan akademik meliputi pengisian kartu rencana studi, kegiatan pembelajaran (prestasi akademik, kesulitan belajar, adaptasi, biaya studim cuti kuliah, kegiatan ekstrakurikuler).

3. ACUAN

1. Statuta STIKes Husada Gemilang

4. DEFINISI

- 4.1 Penasehat akademik adalah suatu proses konsultasi oleh mahasiswa kepada dosen penasehat akademik mengenai penyusunan rencana studi dan strategi belajar.
- 4.2 Dosen PA adalah seorang dosen tetap jurusan yang ditunjuk oleh Ketua untuk memberikan bimbingan akademik kepada beberapa mahasiswa.

5. PROSEDUR

- 5.1 Tanggung jawab dan wewenang
 - 5.1.1 Ketua bertanggung jawab atas berjalannya proses bimbingan kepada mahasiswa
 - 5.1.2 Wakil Ketua III bertanggung jawab atas berjalannya proses bimbingan kepada mahasiswa
 - 5.1.3 Bidang kemahasiswaan bertanggung jawab terhadap kegiatan bimbingan kepada mahasiswa
- 5.2 Pelaksanaan
 - 5.2.1 Pertemuan pertama dengan mahasiswa, PA diwajibkan memberitahukan kepada mahasiswa bimbingannya mengenai tata tertib STIKes Husada Gemilang
 - 5.2.2 PA harus mempunyai data mahasiswa (fotokopi kartu hasil studi dan data lengkap mahasiswa yang didokumentasikan pada map untuk masing-masing mahasiswa) dan fotokopi KRS persemester dari setiap mahasiswa bimbingannya selama mahasiswa tersebut aktif sebagai mahasiswa STIKes Husada Gemilang
 - 5.2.3 PA harus mempunyai buku pembimbing akademik
 - 5.2.4 Setiap dosen PA harus mempunyai daftar hadir bimbingan akademik. Daftar hadir tersebut berlaku selama mahasiswa tersebut aktif sebagai mahasiswa STIKes Husada Gemilang.
 - 5.2.5 Pembimbing mahasiswa wajib dilakukan minimal 4 kali pertemuan persemester
 - 5.2.6 PA memberikan motivasi kepada mahasiswa bimbingannya untuk mengikuti proses akademik dengan baik serta mengikuti berbagai kegiatan kemahasiswaan yang positif.
 - 5.2.7 PA harus jadwal minimal 4 kali persemester dengan mahasiswa bimbingannya.

5.2.8 PA harus memberikan arahan kepada mahasiswa yang bermasalah sehingga tidak berulang mengalami pelanggaran.

5.3 Pengendalian/ pemantauan

Ketua melakukan monitoring terhadap proses bimbingan akademik kepada mahasiswa STIKes Husada Gemilang.

6. DOKUMENTASI

6.1 Buku PA

6.2 Buku Hitam

6.3 Lembar pernyataan pelanggaran

7. DIAGRAM ALIR

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Dokumen
<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[Mahasiswa bertemu PA] Step1 --> Step2[Mahasiswa memberikan penjelasan alasan ketemu PA] Step2 --> Step3[Memberikan konsultasi/bimbingan] Step3 --> Step4[Menyerahkan kepada BK apabila tidak bisa diselesaikan PA] Step4 --> End([Pengarsipan]) </pre>	PA	Dok. 6.1
	PA	Dok. 6.1
	PA dan Mahasiswa	Dok. 6.1
	PA	Dok.6.1
	PA	Dok. 6.1 Dok 6.2 Dok 6.3
	Wakil Direktur I	Dok. 6.2 Dok. 6.3

PENGESAHAN

Dibuat oleh : Madinah, M.Kes	Diperiksa oleh : Mia Rita Sari, M.Kes	Disetujui & disahkan oleh : Haryati Astuti, M.KeS
Jabatan : Waket I Tanggal : 13/9/2021	Jabatan : Ketua LPM Tanggal : 13/9/2021	Jabatan : Ketua Tanggal : 13/9/2021

Rincian revisi

Revisi	Bagian	Semula berbunyi	Sekarang berbunyi



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN HUSADA GEMILANG

PROCEDURE

NO. : PM.SHG.5.5.13

TGL: 13/9/2021

REVISI: 0

SATUAN OPERASIONAL PROSEDUR PRAKTIK KLINIK

1. TUJUAN

- 1.1 Menjadikan acuan dalam pelaksanaan praktik klinik
- 1.2 Menertibkan administrasi pelaksanaan praktik klinik di lingkungan STIKes Husada Gemilang.

2. RUANG LINGKUP

Berlaku untuk kegiatan praktik klinik di lingkungan STIKes Husada Gemilang.

3. ACUAN

- 3.1 Pedoman penyelenggaraan pendidikan STIKes Husada Gemilang.
- 3.2 Pedoman perumusan kurikulum STIKes Husada Gemilang

4. DEFINISI

- 4.1 Praktik klinik adalah kegiatan praktik yang memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menerapkan ilmu pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam praktik pada tatanan praktik klinik.
- 4.2 Lahan Praktik adalah tempat dimana mahasiswa dapat menerapkan ilmu dan memberikan pelayanan kebidanan kepada klien dengan pendekatan manajemen kebidanan yang terdiri dari Rumah Sakit, rumah bersalin, bidan praktik mandiri, dan puskesmas
- 4.3 Kompetensi adalah kemampuan dan keahlian khusus yang wajib dimiliki oleh lulusan STIKes Husada Gemilang yang disesuaikan dengan kebutuhan dunia kerja.

5. PROSEDUR

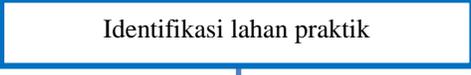
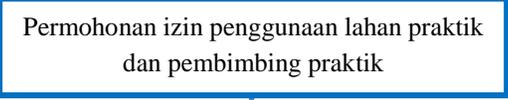
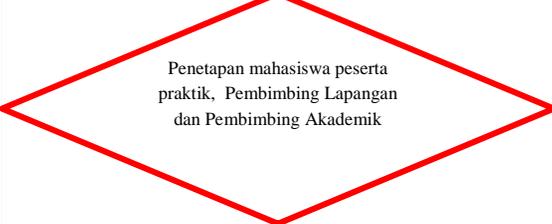
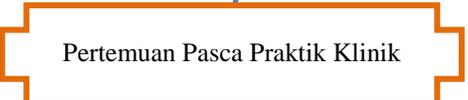
- 5.1 Tanggung jawab dan wewenang
 - 5.1.1 Ketua bertanggung jawab terhadap seluruh pelaksanaan praktik klinik
 - 5.1.2 Kepala Prodi bertanggung jawab melaksanakan kegiatan praktik klinik kebidanan.
- 5.2 Pelaksanaan
 - 5.2.1 Identifikasi lahan praktik yang sesuai untuk pencapaian kompetensi mahasiswa.

- 5.2.2 Permohonan izin penggunaan lahan praktik dan penunjukan pembimbing lapangan (*Clinical instruktur*)
- 5.2.3 Penetapan lahan praktik dan pembimbing (Pembimbing lapangan dan pembimbing akademik) dengan dikeluarkannya SK Ketua
- 5.2.4 Penetapan mahasiswa peserta praktik klinik
- 5.2.5 Pertemuan pra praktik Klinik antara pembimbing lapangan dengan pembimbing akademik
- 5.2.6 Pelaksanaan praktik klinik
- 5.2.7 Supervisi pelaksanaan praktik klinik
- 5.2.8 Pertemuan pasca praktik klinik dan evaluasi pelaksanaan
- 5.2.9 Pembuatan laporan praktik klinik
- 5.3 Pengendalian/pemantauan
 - 5.3.1 Ketua melakukan monitoring terhadap kesesuaian antara rencana kegiatan praktik klinik dengan hasil pelaksanaan praktik klinik

6. DOKUMENTASI

- 6.1 Surat permohonan penggunaan lahan praktik
- 6.2 Kerangka acuan praktik
- 6.3 SK penetapan pembimbing praktik
- 6.4 Lembar supervisi pembimbing
- 6.5 Laporan praktik klinik

7. DIAGRAM ALIR

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Dokumen
 <p>Mulai</p>		
 <p>Identifikasi lahan praktik</p>	Ka. Prodi	Dok. 6.1
 <p>Permohonan izin penggunaan lahan praktik dan pembimbing praktik</p>	Wakil Ketua I Ka. Prodi	Dok. 6.1 Dok. 6.2
 <p>Penetapan mahasiswa peserta praktik, Pembimbing Lapangan dan Pembimbing Akademik</p>	Ketua Wakil Ketua I Ka. Prodi	Dok. 6.2 Dok. 6.3
 <p>Pertemuan Pra Praktik Klinik</p>	Wakil Ketua I Ka. Prodi	Dok. 6.3
 <p>Pelaksanaan Praktik Klinik</p>	Ka. Prodi	Dok. 6.2 Dok. 6.3 Dok. 6.4
 <p>Supervisi Praktik Klinik</p>	Ka. Prodi	Dok. 6.4
 <p>Pertemuan Pasca Praktik Klinik</p>	Ka. Prodi	Dok. 6.4
 <p>Laporan praktik klinik</p>	Ka. Prodi	Dok. 6.5
 <p>Persetujuan dan tanda tangan</p>	Ketua	Dok. 6.5
 <p>Pengarsipan</p>	ADAK Ka. Prodi	Dok. 6.5

PENGESAHAN

Dibuat oleh : Madinah, M.Kes	Diperiksa oleh : Mia Rita Sari, M.Kes	Disetujui & disahkan oleh : Haryati Astuti, M.Kes
Jabatan : Waket I Tanggal : 13/9/2021	Jabatan : Ketua LPM Tanggal : 13/9/2021	Jabatan : Ketua Tanggal : 13/9/2021

Rincian revisi

Revisi	Bagian	Semula berbunyi	Sekarang berbunyi



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN HUSADA GEMILANG

PROCEDURE

NO. : PM.SHG.5.6.1

TGL: 13/9/2021

REVISI: 0

SATUAN OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN BARANG LABORATORIUM

1. TUJUAN

- 1.1 Menjadi acuan dalam pengadaan barang laboratorium.
- 1.2 Menertibkan barang laboratorium di STIKes Husada Gemilang.

2 RUANG LINGKUP

Berlaku bagi seluruh civitas STIKes Husada Gemilang.

3 ACUAN

- 3.1 Pedoman mutu STIKes Husada Gemilang.
- 3.2 Rencana kerja tahunan
- 3.3 Pedoman laboratorium

4 DEFINISI

- 4.1 Pengadaan adalah proses kegiatan untuk pemenuhan atau penyediaan kebutuhan dan pasokan barang atau jasa di STIKes Husada Gemilang.
- 4.2 Barang adalah benda yang terwujud tetapi dapat memberikan kepuasan dan memenuhi kebutuhan di STIKes Husada Gemilang.
- 4.3 Laboratorium adalah tempat riset ilmiah, eksperimen atau pelatihan yang biasa digunakan untuk proses pembelajaran bagi mahasiswa dan melakukan riset bagi Dosen di STIKes Husada Gemilang.

5 PROSEDUR

5.1 Tanggungjawab dan wewenang

- 5.1.1 Ketua bertanggungjawab terhadap laboratorium.
- 5.1.2 Petugas Laboratorium bertanggungjawab atas alat/bahan/phantom laboratorium dan yang ada di laboratorium dan melakukan pengecekan, pemeliharaan serta pemakaian alat/bahan/phantom laboratorium

5.2 Pelaksanaan

- 5.2.1 Petugas laboratorium mengidentifikasi alat/bahan/phantom laboratorium.
- 5.2.2 Penanggung jawab mengajukan permohonan kebutuhan laboratorium kepada Wakil Ketua II.
- 5.2.3 Wakil Ketua II menganalisa kebutuhan laboratorium terhadap kesesuaian penggunaan di anggaran
- 5.2.4 Persetujuan pengadaan oleh Ketua
- 5.2.5 Bidang Perlengkapan dan RT melaksanakan pembelian barang melaksanakan sesuai dengan daftar pengadaan barang.
- 5.2.6 Petugas laboratorium bersama Bidang Perlengkapan dan RT memonitor dan memeriksa kedatangan alat disaksikan oleh Wakil Ketua II.
- 5.2.7 Serah terima alat oleh tim pengadaan kepada Penanggung jawab laboratorium.
- 5.2.8 Petugas laboratorium mendokumentasikan segala bentuk administrasi pengadaan alat laboratorium.

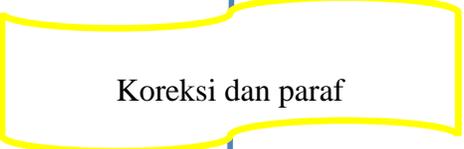
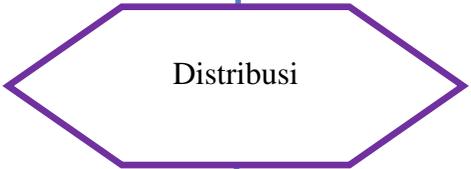
5.3 Pengendalian/pemantauan

- 5.3.1 Petugas Laboratorium membuat surat pengajuan
- 5.3.2 Wakil Ketua II mengoreksi surat pengajuan
- 5.3.3 Ketua menyetujui
- 5.3.4 Bidang Perlengkapan dan RT melakukan pembelian alat/bahan/phantom laboratorium
- 5.3.5 Petugas Laboratorium mendokumentasikan segala bentuk administrasi alat/bahan/phantom laboratorium yang datang

6 DOKUMENTASI

- 6.1 Inventaris Alat/Bahan/Phantom laboratorium
- 6.2 Surat Permohonan
- 6.3 Bukti Pembayaran (invoice)
- 6.4 Kwitansi pembelian

7. DIAGRAM ALIR

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Dokumen
	Ka. Laboratorium	Dok. 6.1
	Ka. Laboratorium	Dok. 6.2
	Wakil Ketua I	Dok. 6.1 Dok. 6.2
	Wakil Ketua II	Dok. 6.1 Dok. 6.2
	Ketua	Dok. 6.1 Dok. 6.2
	Ka. laboratorium	Dok. 6.1 Dok. 6.3 Dok. 6.4
	Ka. Perlengkapan Rumah Tangga	Dok. 6.1 Dok. 6.4
	Wakil Ketua II Ka. Perlengkapan Rumah Tangga Ka. Laboratorium	Dok. 6.1 Dok. 6.2 Dok. 6.3 Dok. 6.4

PENGESAHAN

Dibuat oleh : Sandra Harianis, M.Kes	Diperiksa oleh : Mia Rita Sari, M.Kes	Disetujui & disahkan oleh : Haryati Astuti, M.Kes
Jabatan : Ka. Laboratorium Tanggal : 13/9/2021	Jabatan : Ketua LPM Tanggal : 13/9/2021	Jabatan : Ketua Tanggal : 13/9/2021

Rincian revisi

Revisi	Bagian	Semula berbunyi	Sekarang berbunyi



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN HUSADA GEMILANG

PROCEDURE

NO. :PM.SHG.5.6.2

TGL: 13/9/2021

REVISI: 0

SATUAN OPERASIONAL PROSEDUR PEMELIHARAAN ALAT LABORATORIUM YANG RUSAK

1. TUJUAN

- 1.1 Menjadi acuan dalam pemeliharaan laboratorium.
- 1.2 Menertibkan barang laboratorium di STIKes Husada Gemilang.

2 RUANG LINGKUP

Berlaku bagi seluruh civitas STIKes Husada Gemilang.

3 ACUAN

- 3.1 Pedoman mutu STIKes Husada Gemilang.
- 3.2 Rencana kerja tahunan

4 DEFINISI

- 4.1 Pemeliharaan adalah kegiatan untuk menjaga alat laboratorium di STIKes Husada Gemilang
- 4.2 Alat adalah benda yang digunakan untuk kegiatan praktek bagi mahasiswa STIKes Husada Gemilang.
- 4.3 Laboratorium adalah tempat riset ilmiah, eksperimen atau pelatihan yang biasa digunakan untuk proses pembelajaran bagi mahasiswa dan melakukan riset bagi Dosen di STIKes Husada Gemilang.

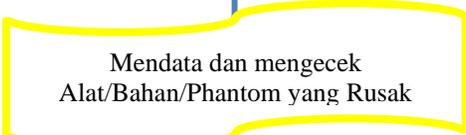
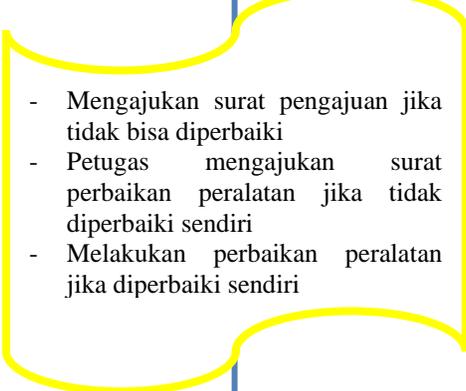
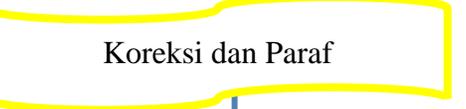
5 PROSEDUR

- 5.2 Tanggungjawab dan wewenang
 - 5.1.1 Ketua bertanggungjawab terhadap laboratorium.
 - 5.1.2 Petugas Laboratorium bertanggungjawab atas alat/bahan/phantom laboratorium dan yang ada di laboratorium dan melakukan pengecekan, pemeliharaan serta pemakaian alat/bahan/phantom laboratorium
- 5.3 Pelaksanaan
 - 5.3.1 Petugas laboratorium memeriksa alat/bahan/phantom laboratorium sebulan sekali.
 - 5.3.2 Petugas mengisi formulir kondisi perlengkapan alat/bahan/phantom laboratorium
 - 5.3.3 Petugas mendaftarkan Alat/Bahan/Phantom Laboratorium yang rusak
 - 5.3.4 Petugas mengecek peralatan rusak
 - 5.3.5 Petugas mengajukan surat pengajuan peralatan jika tidak bisa diperbaiki kepada Wakil Ketua II
 - 5.3.6 Petugas mengajukan surat pengajuan perbaikan peralatan jika tidak diperbaiki sendiri kepada Wakil Ketua II
 - 5.3.7 Petugas melakukan perbaikan peralatan jika diperbaiki sendiri
- 5.4 Pengendalian/pemantauan
 - 5.4.1 Petugas Laboratorium membuat surat pengajuan
 - 5.4.2 Wakil Ketua II mengoreksi surat pengajuan
 - 5.4.3 Ketua menyetujui
 - 5.4.4 Petugas Laboratorium mendokumentasikan segala bentuk administrasi alat/bahan/phantom laboratorium yang datang

6 DOKUMENTASI

- 6.1 Inventaris Alat/Bahan/Phantom laboratorium
- 6.2 Surat Permohonan
- 6.3 Kwitansi pembelian/perbaikan

7 DIAGRAM ALIR

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Dokumen
 <p>Pemeriksaan Alat/Bahan/Phantom</p>	Staf. Laboratorium	Dok. 6.1
 <p>Pengisian formulir kondisi Alat/Bahan/Phantom</p>	Staf. Laboratorium	Dok. 6.1
 <p>Mendata dan mengecek Alat/Bahan/Phantom yang Rusak</p>	Staf. Laboratorium	Dok. 6.1
 <ul style="list-style-type: none"> - Mengajukan surat pengajuan jika tidak bisa diperbaiki - Petugas mengajukan surat perbaikan peralatan jika tidak diperbaiki sendiri - Melakukan perbaikan peralatan jika diperbaiki sendiri 	Ka. Laboratorium	Dok. 6.1 Dok. 6.2
 <p>Konsultasi</p>	Wakil Ketua I	Dok. 6.1 Dok. 6.2
 <p>Pembuatan Surat Pengajuan</p>	ADAK	Dok. 6.1
 <p>Koreksi dan Paraf</p>	Wakil Ketua II	Dok. 6.1 Dok. 6.2
 <p>Koreksi dan tanda tangan</p>	Ketua	Dok. 6.1 Dok. 6.2
 <p>Distribusi</p>	Ka. Laboratorium	Dok. 6.1 Dok. 6.3
 <p>Pengarsipan</p>	Ka. Laboratorium Ka. Perlengkapan Rumah Tangga	Dok. 6.1 Dok. 6.2 Dok. 6.3

PENGESAHAN

Dibuat oleh : Sandra Harianis, M.Kes	Diperiksa oleh : Mia Rita Sari, M.Kes	Disetujui & disahkan oleh : Haryati Astuti, M.Kes
Jabatan : Ka. Laboratorium Tanggal : 13/9/2021	Jabatan : Ketua LPM Tanggal : 13/9/2021	Jabatan : Ketua Tanggal : 13/9/2021

Rincian revisi

Revisi	Bagian	Semula berbunyi	Sekarang berbunyi



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN HUSADA GEMILANG

PROCEDURE

NO. : PM.SHG.5.6.3

TGL: 13/9/2021

REVISI: 0

SATUAN OPERASIONAL PROSEDUR PEMAKAIAN/PEMINJAMAN LABORATORIUM

1. TUJUAN

- 1.1 Menjadi acuan dalam pemakaian laboratorium.
- 1.2 Menertibkan barang laboratorium di STIKes Husada Gemilang.

2. RUANG LINGKUP

Berlaku bagi seluruh civitas STIKes Husada Gemilang.

3. ACUAN

- 3.1 Pedoman mutu STIKes Husada Gemilang.
- 3.2 Rencana kerja tahunan

4. DEFINISI

- 4.1 Pemakaian/Peminjaman adalah kegiatan untuk menggunakan laboratorium di STIKes Husada Gemilang.
- 4.2 Laboratorium adalah tempat riset ilmiah,eksperimen atau pelatihan yang biasa digunakan untuk proses pembelajaran bagi mahasiswa dan melakukan riset bagi Dosen di STIKes Husada Gemilang.

5. PROSEDUR

5.1 Tanggungjawab dan wewenang

- 5.1.1 Ketua bertanggungjawab terhadap laboratorium.
- 5.1.2 Petugas Laboratorium bertanggungjawab atas alat/bahan/phantom laboratorium dan pemakaian ruangan yang ada di laboratorium dan melakukan pengecekan, pemeliharaan serta pemakaian alat/bahan/phantom dan ruangan laboratorium

5.2 Pelaksanaan

- 5.2.1 Mengajukan permohonan penggunaan ruangan laboratorium yang dilakukan.
 - 5.2.1.1 Jika peminjaman oleh dosen pembimbing surat langsung ke petugas laboratorium
 - 5.2.1.2 Jika peminjaman oleh Mahasiswa dengan di ketahui oleh dosen pembimbing
- 5.2.2 Petugas laboratorium melakukan persetujuan atas permohonan penggunaan ruangan laboratorium
- 5.2.3 Petugas laboratorium menyesuaikan jadwal kegiatan di Laboratorium
- 5.2.4 Petugas laboratorium bersama mahasiswa melakukan persiapan ruangan dan alat
- 5.2.5 Pengecekan laboratorium dalam keadaan bersih dan rapi serta diijinkan oleh petugas laboratorium setelah dipastikan kondisi seperti sebelum di pinjam, jika terjadi kerusakan operasional laboratorium adalah tanggung jawab peminjam

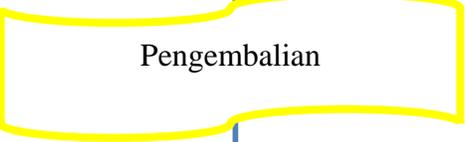
5.3 Pengendalian/pemantauan

- 5.3.1 Petugas Laboratorium membuat surat peminjaman
- 5.3.2 Petugas Laboratorium mendokumentasikan segala bentuk administrasi alat/bahan/phantom laboratorium yang datang

6. DOKUMENTASI

- 6.1 Inventaris Alat/Bahan/Phantom laboratorium
- 6.2 Surat Peminjaman
- 6.3 Bukti Peminjaman/pengembalian

7 **DIAGRAM ALIR**

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Dokumen
	Staf Laboratorium	Dok. 6.1 Dok. 6.2
	Staf Laboratorium	Dok. 6.1 Dok. 6.2 Dok. 6.3
	Ka. Laboratorium	Dok. 6.2
	Ka. Laboratorium	Dok.6.2 Dok. 6.3
	Staf Laboratorium	Dok. 6.3
	Staf Laboratorium	Dok. 6.3
	Staf Laboratorium	Dok. 6.2 Dok. 6.3

PENGESAHAN

Dibuat oleh : Sandra Harianis, M.Kes	Diperiksa oleh : Mia Rita Sari, M.Kes	Disetujui & disahkan oleh : Haryati Astuti, M.Kes
Jabatan : Ka. Laboratorium Tanggal : 13/9/2021	Jabatan : Ketua LPM Tanggal : 13/9/2021	Jabatan : Ketua Tanggal : 13/9/2021

Rincian revisi

Revisi	Bagian	Semula berbunyi	Sekarang berbunyi



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN HUSADA GEMILANG

PROCEDURE	NO. : PM.SHG.5.6.7	TGL: 13 September 2021	REVISI: 0
------------------	---------------------------	-------------------------------	------------------

SATUAN OPERASIONAL PROSEDUR PELAPORAN JIKA TERJADI KESALAHAN PADA SAAT MELAKSANAKAN PRAKTIK GIZI

1. TUJUAN

- 1.1 Meningkatkan mutu pelayanan dalam keselamatan pasien.
- 1.2 Meminimalkan potensi terjadinya kerugian.

2. RUANG LINGKUP

Berlaku bagi mahasiswa/i yang melaksanakan praktik kerja lapang

3. ACUAN

- 3.1 Pedoman keselamatan pasien dalam pembelajaran praktik gizi
- 3.2 Pedoman praktik kerja lapang

4. DEFINISI

- 4.1 Pelaporan keselamatan pasien adalah proses pelaporan dari setiap kejadian yang tidak disengaja dan tidak diharapkan yang dapat mengakibatkan atau berpotensi menimbulkan cedera pada pasien
- 4.2 Prosedur pelaporan dilakukan jika terjadi kesalahan yang dilakukan mahasiswa pada saat melaksanakan praktik gizi

5. PROSEDUR

5.1 Tanggungjawab dan wewenang

- 5.1.1 Ketua Program Studi bertanggungjawab dalam menjamin kelancaran proses pembelajaran praktik gizi.
- 5.1.2 Penanggung jawab kegiatan bertanggung jawab dalam kelancaran praktik gizi
- 5.1.3 Pembimbing Akademik bertanggung jawab dalam memberikan pengarahan kepada mahasiswa/i selama praktik kerja lapang berlangsung

5.2 Pelaksanaan

- 5.2.1 Petugas gizi yang menemukan adanya kesalahan yang dilakukan oleh mahasiswa/i praktik kerja lapang
- 5.2.2 Petugas gizi melaporkan kepada Clinical Instruktur (CI) untuk segera menindaklanjuti kesalahan mahasiswa/i (Kejadian Tidak Diharapkan (KTD)/Kejadian Nyaris Cedera (KNC) terkait untuk mengurangi dampak atau akibat yang tidak diharapkan
- 5.2.3 Clinical Instruktur (CI) melaporkan kejadian tersebut kepada pembimbing akademik dan Tim Keselamatan Pasien di Rumah Sakit/Puskesmas
- 5.2.4 Pembimbing akademik langsung melaporkan kepada pihak program studi sarjana gizi
- 5.2.5 Tim keselamatan pasien segera membuat laporan kejadian dengan mengisi formulir insiden keselamatan pasien
- 5.2.6 Program studi berkoordinasi dengan tim keselamatan pasien dalam penanganan insiden keselamatan pasien yang dilakukan mahasiswa
- 5.2.7 Tim keselamatan pasien segera melakukan tindakan pencegahan atau penanganan agar tidak membahayakan keselamatan pasien

5.3 Pengendalian/pemantauan

- 5.3.1 Penanggung jawab kegiatan berkoordinasi dengan ketua prodi
- 5.3.2 Clinical Instruktur (CI) berkoordinasi dengan pembimbing akademik

6. DOKUMENTASI

- 6.1 Laporan kegiatan praktik kerja lapang sarjana gizi

7. DIAGRAM ALIR

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Dokumen
	Petugas Gizi Lahan Prkatik	Dok. 6.1
	Petugas Gizi, CI Lapangan dan Tim Keselamatan Pasien Pihak Kampus	Dok. 6.1
	Tim Keselamatan Pasien	Dok. 6.1
	Program Studi dan Tim Keselamatan Pasien	Dok. 6.1
	Tim Keselamatan Pasien	Dok.6.1
	Pembimbing Akademik CI Lapangan	

PENGESAHAN

<p>Dibuat oleh : Sandra Harianis, M.Kes</p> <p>Jabatan : Ka. Laboratorium Tanggal : 13 September 2021</p>	<p>Diperiksa oleh : Mia Rita Sari, M.Kes</p> <p>Jabatan : Ketua LPM Tanggal : 15 September 2021</p>	<p>Disetujui & disahkan oleh : Haryati Astuti, M.Kes</p> <p>Jabatan : Ketua STIKes Tanggal : 17 September 2021</p>
---	---	--

Rincian revisi

Revisi	Bagian	Semula berbunyi	Sekarang berbunyi



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN HUSADA GEMILANG

PROCEDURE

NO. : PM.SHG.5.6.8

TGL: 13 September 2021

REVISI: 0

SATUAN OPERASIONAL PROSEDUR KESELAMATAN KERJA LABORATORIUM

1. TUJUAN

- 1.1 Memberikan keselamatan bagi pengguna laboratorium pada saat praktikum

1 RUANG LINGKUP

Berlaku bagi seluruh civitas STIKes Husada Gemilang.

2 ACUAN

- 3.1 Pedoman keselamatan kerja laboratorium

3 DEFINISI

- 4.1 Keselamatan kerja laboratorium adalah suatu upaya preventif dan pertolongan terhadap kecelakaan yang terjadi saat melakukan proses kegiatan di laboratorium yang didalamnya terdapat suatu desain yang menjadi sistem dalam keselamatan kerja di laboratorium.
- 4.2 Adapun jenis pertolongan yang dilakukan adalah pertolongan pertama yang dilakukan staff laboratorium/laboran berupa pertolongan pertama pada gangguan kesadaran, pertolongan pertama pada gangguan pernapasan, pertolongan pertama pada pendarahan, pertolongan pertama pada luka bakar, pertolongan pertama pada cedera akibat sengatan listrik dan Resusitasi Jantung Paru (RJP).
- 4.3 Petolongan kedua adalah tindakan medis yang dilakukan oleh mitra kerja

4 PROSEDUR

5.1 Tanggungjawab dan wewenang

- 5.1.1 Kepala laboratorium
- 5.1.2 Staff laboratorium/laboran
- 5.1.4 Pengguna laboratorium (mahasiswa/dosen/tenaga kependidikan)
- 5.1.5 Mitra kerja

5.2 Pelaksanaan

- 5.2.1 Staff laboratorium/laboran memastikan keamanan laboratorium
- 5.2.2 Pengguna Laboratorium menggunakan APD lengkap sebelum memasuki laboratorium
- 5.2.3 Staff laboratorium/laboran memastikan mahasiswa sudah menggunakan APD lengkap
- 5.2.4 Staff laboratorium/laboran memberikan penjelasan mengenai tata tertib laboratorium
- 5.2.5 Jika terjadi kecelakaan kerja pada saat praktik berlangsung korban melapor kepada staff laboratorium/laboran dan membawa korban ke tempat yang aman
- 5.2.6 Staf laboratorium/laboran langsung melakukan pertolongan pertama dan mengidentifikasi korban, jika korban diperlukan tindakan medis maka akan diberikan surat rujukan ke mitra kerja
- 5.2.7 Staff laboratorium/laboran mengisi form kecelakaan kerja dan melapor ke bagian kepegawaian bagi korban dosen/staff, ke bagian kemahasiswaan bagi korban mahasiswa dan membuat berita acara kecelakaan dan diketahui oleh dosen pengampu dan kepala laboratorium

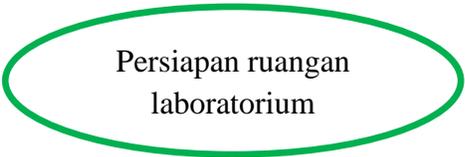
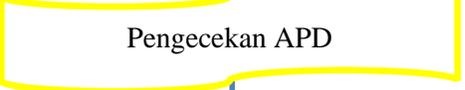
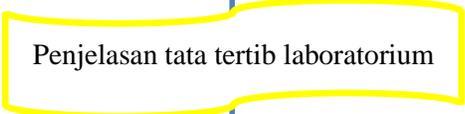
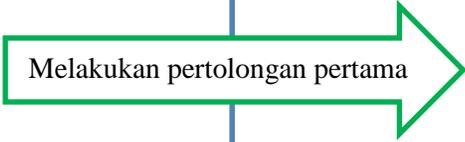
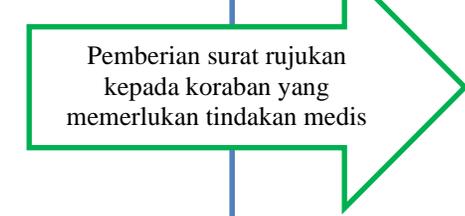
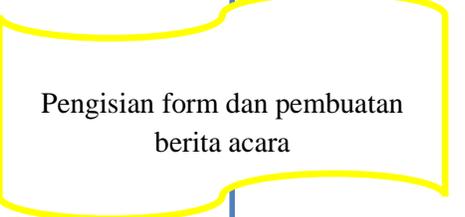
5.3 Pengendalian/pemantauan

- 5.3.1 Staff laboratorium/laboran
- 5.3.2 Kepala laboratorium
- 5.3.3 Dosen pengampu
- 5.3.4 Kepegawaian
- 5.3.5 Kemahasiswaan

6 DOKUMENTASI

- 6.1 Form kecelakaan kerja laboratorium
- 6.2 Berita acara kecelakaan kerja laboratorium
- 6.3 Form rujukan dari mitra kerja

7. DIAGRAM ALIR

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Dokumen
 <p>Persiapan ruangan laboratorium</p>	Staff laboratorium/laboran	
 <p>Pengecekan APD</p>	Staff laboratorium/laboran	
 <p>Penjelasan tata tertib laboratorium</p>	Staff laboratorium/laboran	
 <p>Pelaporan korban kepada laboran</p>	Staff laboratorium/laboran	
 <p>Melakukan pertolongan pertama</p>	Staff laboratorium/laboran	
 <p>Melakukan pertolongan kedua (tindakan medis)</p>	Staff laboratorium/laboran Mitra kerja	
 <p>Persetujuan korban untuk ditindaklanjuti</p>	Staff laboratorium/laboran Korban	Dok 6.1
 <p>Pemberian surat rujukan kepada korban yang memerlukan tindakan medis</p>	Staff laboratorium/laboran	
 <p>Pengisian form dan pembuatan berita acara</p>	Staff laboratorium/laboran Ka laboratorium Dosen pengampu Kepegawaian Kemahasiswaan	Dok 6.2 Dok 6.3
 <p>Pengarsipan</p>	Staff laboratorium/laboran	

PENGESAHAN

Dibuat oleh : Sandra Harianis, M.Kes	Diperiksa oleh : Mia Rita Sari, M.Kes	Disetujui & disahkan oleh : Haryati Astuti, M.Kes
Jabatan : Ka. Laboratorium Tanggal : 13 September 2021	Jabatan : Ketua LPM Tanggal : 15 September 2021	Jabatan : Ketua STIKes Tanggal : 17 September 2021

Rincian revisi

Revisi	Bagian	Semula berbunyi	Sekarang berbunyi



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN HUSADA GEMILANG

PROCEDURE	NO. : PM.SHG.5.6.9	TGL: 13 September 2021	REVISI: 0
------------------	---------------------------	-------------------------------	------------------

SATUAN OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KERUGIAN AKIBAT KESALAHAN ATAU KELALAIAN MAHASISWA PADA SAAT MELAKSANAKAN PRAKTIK GIZI

1. TUJUAN

- 1.1 Mengatur perlakuan atas kesalahan atau kelalaian yang dilakukan mahasiswa praktik kerja lapang

1 RUANG LINGKUP

Berlaku bagi mahasiswa/i yang melaksanakan praktik kerja lapang

2 ACUAN

- 3.1 Pedoman keselamatan pasien dalam pembelajaran praktik gizi
- 3.2 Pedoman praktik kerja lapang

3 DEFINISI

- 4.1 Penanganan kerugian adalah teknik manajemen risiko yang berupaya mengurangi kemungkinan terjadinya kerugian akibat dari kesalahan/kelalaian yang dilakukan mahasiswa/i praktik kerja lapang

4 PROSEDUR

5.1 Tanggungjawab dan wewenang

- 5.1.1 Ketua Program Studi bertanggung jawab dalam menjamin kelancaran proses pembelajaran praktik kerja lapang
- 5.1.2 Penanggung jawab kegiatan bertanggung jawab dalam kelancaran praktik kerja lapang
- 5.1.3 Pembimbing Akademik bertanggung jawab dalam memberikan pengarahan kepada mahasiswa/i selama praktik kerja lapang berlangsung

5.2 Pelaksanaan

- 5.2.1 Laporan kesalahan atau kelalaian diterima oleh Clinical Instruktur (CI)
- 5.2.2 Clinical Instruktur (CI) melaporkan kejadian tersebut kepada pembimbing akademik
- 5.2.3 Pembimbing akademik melapor kepada pihak program studi sarjana gizi
- 5.2.4 Clinical Instruktur (CI) mengisi berita acara kesalahan atau kelalaian yang dilakukan mahasiswa/i
- 5.2.5 Pembimbing akademik memanggil mahasiswa/i yang bersangkutan untuk memperoleh informasi lebih lengkap atau klarifikasi
- 5.2.6 Clinical Instruktur (CI) dan pihak program studi sarjana gizi sepakat memberikan sanksi dengan kesalahan atau kelalaian yang dilakukan
- 5.2.7 Mahasiswa/i menjalankan sanksi yang diberikan

5.3 Pengendalian/pemantauan

- 5.3.1 Penanggung jawab kegiatan berkoordinasi dengan ketua prodi sarjana gizi
- 5.3.2 Clinical Instruktur (CI) berkoordinasi dengan pembimbing akademik

6 DOKUMENTASI

- 6.1 Berita acara kesalahan/kelalaian
- 6.2 BAP Rapat

7. DIAGRAM ALIR

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Dokumen
	Pembimbing Akademik	Dok. 6.1
	Pembimbing Akademik Pihak Program Studi	Dok. 6.1
	Pembimbing Akademik	Dok. 6.1
	Pembimbing Akademik Program Studi Clinical Instruktur (CI)	Dok. 6.1 Dok. 6.2
	Ketua Prodi	Dok. 6.1 Dok. 6.2
	Pembimbing Akademik Clinical Instruktur (CI)	Dok 6.2

PENGESAHAN

Dibuat oleh : Sandra Harianis, M.Kes	Diperiksa oleh : Mia Rita Sari, M.Kes	Disetujui & disahkan oleh : Haryati Astuti, M.Kes
Jabatan : Ka. Laboratorium Tanggal : 13 September 2021	Jabatan : Ketua LPM Tanggal : 15 September 2021	Jabatan : Ketua STIKes Tanggal : 17 September 2021

Rincian revisi

Revisi	Bagian	Semula berbunyi	Sekarang berbunyi



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN HUSADA GEMILANG

PROCEDURE

NO. : PM.SHG.5.7.1

TGL: 13/9/2021

REVISI: 0

SATUAN OPERASIONAL PROSEDUR

SURVEI KEPUASAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN TERHADAP SISTEM DAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)

1. TUJUAN

- 1.1 Menjadi acuan dalam mengevaluasi kualitas sistem dan pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) di STIKes Husada Gemilang .
- 1.2 Sebagai landasan perbaikan mutu layanan sistem dan pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) kepada dosen dan tenaga kependidikan.

2. RUANG LINGKUP

Berlaku bagi seluruh dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan STIKes Husada Gemilang

3. ACUAN

- 3.1 Statuta STIKes Husada Gemilang
- 3.2 Pedoman Kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan

4. DEFINISI

- 4.1 Survei adalah penelitian kuantitatif dengan menggunakan pertanyaan terstruktur yang sama pada setiap orang, kemudian semua jawaban yang diperoleh peneliti dicatat, diolah, dan dianalisis.
- 4.2 Survei Kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah tanggapan dosen dan tenaga kependidikan terhadap sistem dan pengelolaan SDM. Kegiatan Survey Kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan merupakan suatu proses evaluasi internal terhadap ketersediaan sarana dan prasarana pembelajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengembangan diri, teknologi informasi dan komunikasi (TIK), penghargaan, dan hukuman. Survey ini dilaksanakan dengan cara menanyakan pendapat mengenai aspek-aspek di atas.

5. PROSEDUR

- 5.1 Tanggung jawab dan wewenang
 - 5.1.1 LPM bertanggung jawab atas pelaksanaan survei kepuasan dosen dan tenaga kependidikan terhadap sistem dan pengelolaan SDM
 - 5.1.2 Ketua bertanggung jawab atas berjalannya survei kepuasan dosen dan tenaga kependidikan terhadap sistem dan pengelolaan SDM
 - 5.1.3 Persiapan kuesioner yang survei kepuasan dosen dan tenaga kependidikan terhadap
- 5.2 Pelaksanaan
 - 5.2.1 Persiapan kuesioner kepuasan dosen dan tenaga kependidikan terhadap sistem pengelolaan sumber daya manusia di STIKes Husada Gemilang
 - 5.2.2 Menyebarkan kuesioner oleh LPM
 - 5.2.3 Kuesioner yang telah di isi diserahkan kembali kepada LPM untuk di analisa dan di buat laporan
 - 5.2.4 Laporan yang telah di buat diserahkan kepada Direktur untuk dibahas tindak lanjutnya
 - 5.2.5 Koreksi dan persetujuan hasil diserahkan kepada Ketua

5.3 Pengendalian/ pemantauan

UPM melakukan monitoring terhadap kesesuaian antara rencana kegiatan dan waktu pelaksanaan survei.

6 DOKUMENTASI

6.1 Surat pengantar kuesioner survey kepuasan

6.2 Kuesioner survey Kepuasan

6.3 Laporan survey kepuasan

7 DIAGRAM ALIR

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Dokumen
<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Persiapan] B --> C[Penyebaran kuesioner] C --> D[Analisa] D --> E[pelaporan] E --> F[Koreksi dan persetujuan] F --> G([Pengarsipan]) </pre>	Anggota LPM	Dok. 6.1
	Anggota LPM	Dok. 6.1 Dok. 6.2
	Anggota LPM	Dok. 6.2
	Ka. LPM	Dok. 6.2
	Ka. LPM	Dok. 6.2 Dok. 6.3
	Ketua	Dok. 6.3
	Anggota LPM	Dok. 6.1 Dok. 6.2 Dok. 6.3

PENGESAHAN

Dibuat oleh : Mia Rita Sari, M.Kes	Diperiksa oleh : Junaidah, HS.SE	Disetujui & disahkan oleh : Haryati Astuti, M.Kes
Jabatan : Ketua UPM Tanggal : 13/9/2021	Jabatan : Wakil Direktur II Tanggal : 13/9/2021	Jabatan : Direktur Tanggal : 13/9/2021

Rincian revisi

Revisi	Bagian	Semula berbunyi	Sekarang berbunyi



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN HUSADA GEMILANG

PROCEDURE

NO. : PM.AHG.5.7.2

TGL: 01//10/2018

REVISI: 1

SATUAN OPERASIONAL PROSEDUR PERUMUSAN RENCANA STRATEGIS

1. TUJUAN

- 1.1 Menjadi acuan dalam perumusan rencana strategis (renstra) STIKes Husada Gemilang.
- 1.2 Menertibkan administrasi kegiatan perumusan renstra di lingkungan STIKes Husada Gemilang

2. RUANG LINGKUP

Berlaku bagi seluruh kegiatan dalam perumusan renstra STIKes Husada Gemilang

3. ACUAN

- 3.1 Pedoman mutu STIKes Husada Gemilang
- 3.2 Pedoman perumusan renstra STIKes Husada Gemilang

4. DEFINISI

- 4.1 Rencana strategis (renstra) adalah program dan kegiatan yang berorientasi pada apa yang hendak dicapai dalam kurun waktu tertentu sehubungan dengan tugas pokok dan fungsi STIKes Husada Gemilang disusun dengan mempertimbangkan perkembangan lingkungan.
- 4.2 Tim perumusan renstra adalah sekelompok orang yang ditunjuk oleh Direktur untuk merumuskan dan merancang tentang rencana strategis di STIKes Husada Gemilang.
- 4.3 Sivitas akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri dari direktur, para dosen, mahasiswa dan pegawai di lingkungan STIKes Husada Gemilang
- 4.4 Rapat internal adalah bentuk komunikasi yang dihadiri oleh beberapa orang untuk membicarakan dan memecahkan dan berbagai kebijakan dapat dirumuskan.

5. PROSEDUR

- 5.1 Tanggungjawab dan wewenang
 - 5.1.1 Ketua bertanggungjawab atas keseluruhan proses perumusan renstra STIKes Husada Gemilang
 - 5.1.2 Ketua tim perumus bertanggungjawab dalam perumusan dan penyempurnaan renstra.

5.2 Pelaksanaan

- 5.2.1 Rapat pembentukan tim perumus renstra.
- 5.2.2 Pembuatan surat keputusan tim perumus renstra.
- 5.2.3 Tim perumus mengidentifikasi visi dan misi yang telah ditetapkan sebelumnya.
- 5.2.4 Tim perumus merancang *draft* renstra.
- 5.2.5 Rapat untuk mendiskusikan *draft* renstra.
- 5.2.6 Tim perumus merevisi rancangan renstra berdasarkan hasil diskusi dalam rapat.
- 5.2.7 Tim perumus mengajukan rancangan revisi renstra kepada Direktur.
- 5.2.8 Penetapan renstra oleh Ketua melalui surat keputusan.

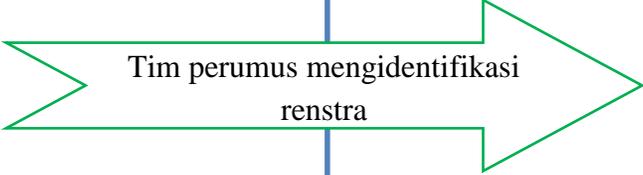
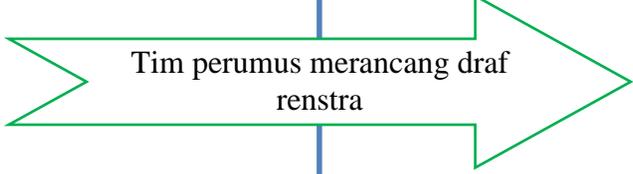
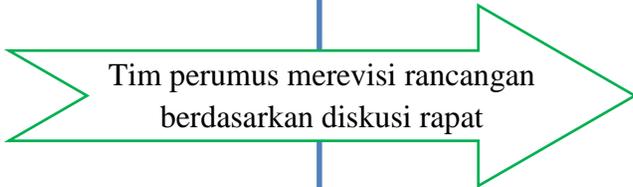
5.3 Pengendalian/pemantauan

- 5.3.1 Ketua memonitoring keseluruhan proses kegiatan penetapan renstra.
- 5.3.2 Ketua tim perumus mengidentifikasi semua masukan-masukan untuk perbaikan renstra.

6. DOKUMENTASI

- 6.1 Undangan rapat pembentukan tim perumus renstra
- 6.2 BAP rapat pembentukan tim perumus renstra
- 6.3 Daftar hadir rapat tim perumus renstra
- 6.4 Surat keputusan tim perumus renstra
- 6.5 Surat keputusan penetapan visi dan misi
- 6.6 *Draft* rancangan renstra
- 6.7 Undangan rapat diskusi rancangan renstra
- 6.8 PPT (hasil evaluasi dan rancangan renstra)
- 6.9 BAP rapat (hasil diskusi) rancangan renstra
- 6.10 Daftar hadir rapat rancangan renstra
- 6.11 SK Direktur mengenai penetapan renstra

7. **DIAGRAM ALIR**

Diagram Alir	Penanggungjawab	Dokumen
 <p>Rapat pembentukan tim perumus</p>	Tim perumus	Dok. 6.1 Dok. 6.2 Dok. 6.3 Dok. 6.4
 <p>Pembuatan SK tim perumus</p>	ADUM	Dok. 6.2
 <p>Tim perumus mengidentifikasi renstra</p>	Tim perumus	Dok. 6.6
 <p>Tim perumus merancang draf renstra</p>	Tim perumus	Dok. 6.6
 <p>Rapat untuk diskusi draf renstra</p>	Tim perumus	Dok. 6.1 Dok. 6.2 Dok. 6.3 Dok. 6.4
 <p>Tim perumus merevisi rancangan berdasarkan diskusi rapat</p>	Tim perumus	Dok. 6.11 dok. 6.12
 <p>Tim perumus mengajukan rancangan kepada Direktur</p>	Tim perumus	Dok. 6.2
 <p>SK renstra</p>	Tim perumus	Dok. 6.11

PENGESAHAN

Dibuat oleh : Mia Rita Sari, M.Kes	Diperiksa oleh : Junaidah, HS.SE	Disetujui & disahkan oleh : Haryati Astuti, M.Kes
Jabatan : Ketua UPM Tanggal : 13/9/2021	Jabatan : Wakil Ketua II Tanggal : 13/9/2021	Jabatan : Ketua Tanggal : 13/9/2021

Rincian revisi

Revisi	Bagian	Semula berbunyi	Sekarang berbunyi



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN HUSADA GEMILANG

PROCEDURE

NO. :PM.SHG.5.7.3

TGL: 13/9/2021

REVISI: 0

SATUAN OPERASIONAL PROSEDUR PERUMUSAN RENCANA OPERASIONAL

1. TUJUAN

- 1.1 Menjadi acuan dalam perumusan rencana operasional (renops) STIKes Husada Gemilang.
- 1.2 Menertibkan administrasi kegiatan perumusan rencana operasional di lingkungan STIKes Husada Gemilang.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Berlaku bagi seluruh kegiatan dalam perumusan renops STIKes Husada Gemilang.

3. ACUAN

- 3.1 Pedoman mutu STIKes Husada Gemilang.
- 4.1 Pedoman perumusan renops STIKes Husada Gemilang.

4. DEFINISI

- 4.1 Rencana strategis adalah program dan kegiatan yang berorientasi pada apa yang hendak dicapai dalam kurun waktu tertentu sehubungan dengan tugas pokok dan fungsi STIKes Husada Gemilang disusun dengan mempertimbangkan perkembangan lingkungan.
- 4.2 Rencana operasional (renops) adalah suatu renungan jangka pendek yang dirancang oleh Akademi Kebidanan Husada Gemilang untuk menterjemahkan rencana jangka panjang yang lebih terperinci.
- 4.3 Yayasan adalah suatu badan hukum yang mempunyai maksud dan tujuan bersifat sosial, keagamaan dan kemanusiaan yang tidak mempunyai anggota dan didirikan dengan memperhatikan persyaratan normal yang ditentukan dalam undang-undang.
- 4.4 Tim perumusan renops adalah sekelompok orang yang ditunjuk oleh Ketua untuk merumuskan dan merancang tentang rencana operasional di STIKes Husada gemilang.
- 4.5 Sivitas akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri dari Ketua, para dosen, mahasiswa dan pegawai di lingkungan STIKes Husada Gemilang.
- 4.6 Rapat internal adalah bentuk komunikasi yang dihadiri oleh beberapa orang untuk membicarakan dan memecahkan dan berbagai kebijakan dapat dirumuskan.

5. PROSEDUR

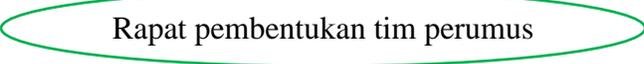
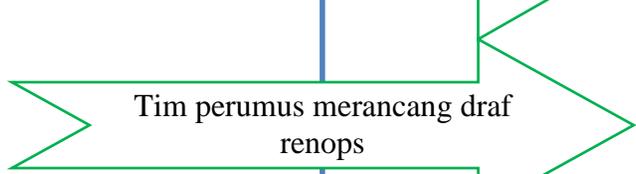
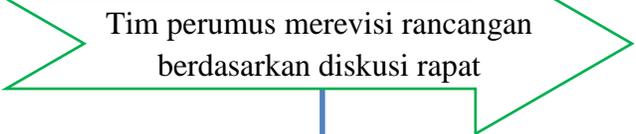
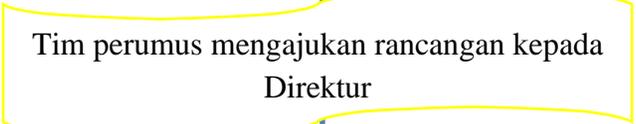
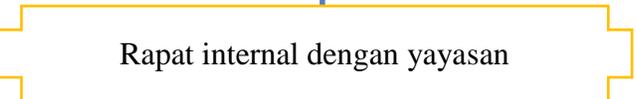
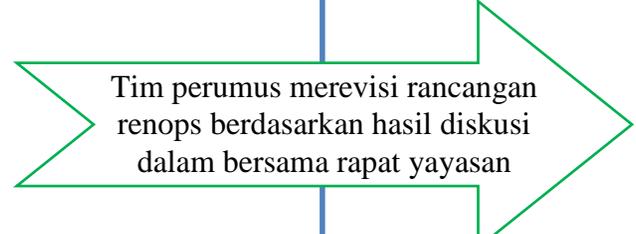
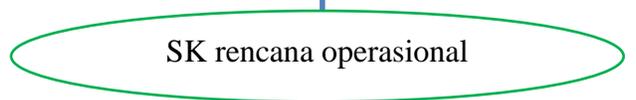
- 5.1 Tanggungjawab dan wewenang
 - 5.1.1 Ketua bertanggungjawab atas keseluruhan proses perumusan renops STIKes Husada Gemilang.
 - 5.1.2 Ketua yayasan bertanggungjawab dan memberikan masukan dan saran dalam penyempurnaan renops.
- 5.2 Pelaksanaan
 - 5.2.1 Rapat pembentukan tim perumus renops.
 - 5.2.2 Pembuatan surat keputusan tim perumus renops.
 - 5.2.3 Tim perumus mengidentifikasi rencana strategi yang telah ditetapkan sebelumnya
 - 5.2.4 Tim perumus merancang *draft* renops.
 - 5.2.5 Rapat untuk mendiskusikan *draft* renops.
 - 5.2.6 Tim perumus merevisi rancangan renops berdasarkan hasil diskusi dalam rapat.
 - 5.2.7 Tim perumus mengajukan rancangan revisi renops kepada Ketua.
 - 5.2.8 Rapat internal dan yayasan (diskusi untuk revisi rancangan renops).
 - 5.2.9 Tim perumus merevisi rancangan renops berdasarkan hasil diskusi dalam rapat bersama yayasan.
 - 5.2.10 Tim perumus mengajukan kembali revisi renops kepada Ketua
 - 5.2.11 Penetapan renops oleh Ketua melalui surat keputusan.
- 5.3 Pengendalian/pemantauan
 - 5.3.1 Ketua memonitoring keseluruhan proses kegiatan penetapan renops.
 - 5.3.2 Ketua yayasan mengevaluasi kesesuaian renops dengan renstra yang telah ditetapkan.
 - 5.3.3 Ketua tim perumus mengidentifikasi semua masukan-masukan untuk perbaikan renops.

6. DOKUMENTASI

- 6.1 Undangan rapat pembentukan tim perumus renops
- 6.2 BAP rapat pembentukan tim perumus renops
- 6.3 Daftar hadir rapat tim perumus renops
- 6.4 Surat keputusan tim perumus renops
- 6.5 Surat keputusan penetapan renstra
- 6.6 Draf rancangan renops
- 6.7 Undangan rapat diskusi rancangan renops
- 6.8 PPT (hasil evaluasi dan rancangan renops)
- 6.9 BAP rapat (hasil diskusi) rancangan renops
- 6.10 Daftar hadir rapat rancangan rencana operasional
- 6.11 Hasil revisi 1 draf renops

- 6.12 Hasil revisi 2 draf renops berdasarkan hasil diskusi dengan Direktur
- 6.13 Undangan rapat internal dengan yayasan
- 6.14 PPT (revisi rancangan) internal dengan yayasan
- 6.15 BAP rapat (hasil diskusi) internal dengan yayasan
- 6.16 Daftar hadir rapat internal dengan yayasan
- 6.17 Hasil revisi 3 rancangan renops berdasarkan hasil rapat bersama yayasan
- 6.18 Hasil revisi 4 rancangan renops berdasarkan dari Ketua
- 6.19 SK Direktur mengenai penetapan renops

7. DIAGRAM ALIR

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Dokumen
 <p>Rapat pembentukan tim perumus</p>	Tim perumus	Dok. 6.1
 <p>Pembuatan SK tim perumus</p>	Adum	Dok. 6.2
 <p>Tim perumus mengidentifikasi renstra</p>	Tim perumus	Dok. 6.6
 <p>Tim perumus merancang draf renops</p>	Tim perumus	Dok. 6.6
 <p>Rapat untuk diskusi draf renops</p>	Tim perumus	Dok. 6.1 Dok. 6.2 Dok. 6.3 Dok. 6.4
 <p>Tim perumus merevisi rancangan berdasarkan diskusi rapat</p>	Tim perumus	Dok. 6.11 Dok. 6.12
 <p>Tim perumus mengajukan rancangan kepada Direktur</p>	Tim perumus	Dok. 6.2
 <p>Rapat internal dengan yayasan</p>	Tim perumus	Dok. 6.3
 <p>Tim perumus merevisi rancangan renops berdasarkan hasil diskusi dalam bersama rapat yayasan</p>	Tim perumus	Dok. 6.17 Dok. 6.18
 <p>Tim perumus mengajukan kembali kepada Direktur</p>	Direktur	Dok. 6.12
 <p>SK rencana operasional</p>	Tim perumus	Dok. 6.22

PENGESAHAN

Dibuat oleh : Mia Rita Sari, M.Kes	Diperiksa oleh : Junaidah, HS.SE	Disetujui & disahkan oleh : Haryati Astuti, M.Kes
Jabatan : Ketua UPM Tanggal : 13/9/2021	Jabatan : Wakil Ketua II Tanggal : 13/9/2021	Jabatan : Ketua Tanggal : 13/9/2021

Rincian revisi

Revisi	Bagian	Semula berbunyi	Sekarang berbunyi



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN HUSADA GEMILANG

PROCEDURE

NO. :PM.SHG.5.7.4

TGL: 13/9/2021

REVISI: 0

SATUAN OPERASIONAL PROSEDUR

SURVEI KEPUASAN MAHASISWA TERHADAP PELAYANAN KEMAHASISWAN

1. TUJUAN

- 1.1 Menjadi acuan dalam mengevaluasi kualitas layanan kepada mahasiswa STIKes Husada Gemilang
- 1.2 Sebagai landasan perbaikan mutu layanan kemahasiswaan kepada mahasiswa

2 RUANG LINGKUP

- 2.1 Berlaku bagi seluruh mahasiswa dan tenaga kependidikan bagian kemahasiswaan di lingkungan STIKes Husada Gemilang

3 ACUAN

- 3.1 Statuta STIKes Husada Gemilang
- 3.1 Pedoman kepuasan mahasiswa terhadap pelayanan kemahasiswaan

4 DEFINISI

- 4.1 Survei adalah pemeriksaan atau penelitian secara komprehensif, survey yang dilakukan di STIKes Husada Gemilang biasanya dilakukan dengan menyebarkan kuesioner.
- 4.2 Kepuasan Mahasiswa adalah membandingkan kinerja atau hasil dari pelayanan kemahasiswaan STIKes Husada Gemilang.
- 4.3 Pelayanan kemahasiswaan adalah pelayanan yang diberikan oleh Institusi kepada mahasiswa STIKes Husada Gemilang untuk memenuhi kebutuhan sesuai dengan fasilitas yang ada di STIKes Husada Gemilang.

5 PROSEDUR

- 5.1 Tanggung jawab dan wewenang
 - 5.1.1 Ketua bertanggung jawab atas berjalannya survei kepuasan mahasiswa terhadap pelayanan kemahasiswaan
 - 5.1.2 Wakil Ketua III bertanggung jawab atas berjalannya survei kepuasan mahasiswa terhadap pelayanan kemahasiswaan dan mengevaluasi hasil survei
 - 5.1.3 Ketua LPM mengkoordinir pelaksanaan kegiatan survei kepuasan mahasiswa terhadap pelayanan kemahasiswaan.
- 5.2 Pelaksanaan
 - 5.2.1 Menghitung sampel yang akan di ambil berdasarkan jumlah mahasiswa yang aktif pada semester bersangkutan
 - 5.2.2 Menyebarkan kuesioner kepada mahasiswa bersamaan dengan evaluasi dosen
 - 5.2.3 Kuesioner yang telah di isi diserahkan kembali kepada LPM untuk di analisa kepuasan mahasiswa terhadap pelayanan kemahasiswaan untuk di buat laporan
 - 5.2.4 Laporan yang telah di buat diserahkan kepada Wakil Ketua III untuk dibahas tindak lanjutnya
 - 5.2.5 Koreksi dan persetujuan hasil diserahkan kepada Ketua
- 5.3 Pengendalian/ pemantauan
Ketua melakukan monitoring terhadap kesesuaian antara rencana kegiatan dan waktu pelaksanaan survei.

6 DOKUMENTASI

- 6.1 Surat pengantar kuesioner
- 6.2 Absensi mahasiswa
- 6.3 Kuesioner kepuasan mahasiswa
- 6.4 Laporan

7 DIAGRAM ALIR

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Dokumen
<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Menghitung sampel] B --> C[Penyebaran kuesioner] C --> D[Analisa] D --> E[pelaporan] E --> F[Koreksi dan persetujuan] F --> G([Pengarsipan]) </pre>	LPM	Dok. 6.1
	LPM	Dok. 6.2
	LPM	Dok. 6.3
	LPM	Dok. 6.3
	UPM	Dok. 6.2 Dok. 6.3 Dok. 6.4
	Direktur	Dok. 6.4
	UPM	Dok. 6.2 Dok. 6.3 Dok. 6.4

PENGESAHAN

Dibuat oleh : Mia Rita Sari, M.Kes Jabatan : Ketua UPM Tanggal : 13/9/2021	Diperiksa oleh : Junaidah, HS.SE Jabatan : Wakil Ketua II Tanggal : 13/9/2021	Disetujui & disahkan oleh : Haryati Astuti, M.Kes Jabatan : Ketua Tanggal : 13/9/2021
---	--	--

Rincian revisi

Revisi	Bagian	Semula berbunyi	Sekarang berbunyi



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN HUSADA GEMILANG

PROCEDURE

NO. : PM.SHG.5.7.5

TGL: 13/9/2021

REVISI: 0

SATUAN OPERASIONAL PROSEDUR

LOKAKARYA VISI DAN MISI

1. TUJUAN

- 1.1 Menjadi acuan dalam perencanaan lokakarya visi misi.
- 1.2 Menertibkan administrasi kegiatan lokakarya visi dan misi di lingkungan STIKes Husada Gemilang.

2. RUANG LINGKUP

Berlaku bagi seluruh sivitas STIKes Husada Gemilang.

3. ACUAN

- 3.1 Statuta STIKes Husada Gemilang.
- 3.2 Pedoman perumusan visi misi STIKes Husada Gemilang.

4. DEFINISI

- 4.1 Visi adalah impian atau cita-cita yang ingin dicapai oleh STIKes Husada Gemilang yang ingin dicapai di masa yang akan datang.
- 4.2 Misi adalah langkah-langkah yang dilalui STIKes Husada Gemilang untuk meraih cita-cita yang ingin dicapai di masa akan datang.
- 4.3 Sivitas akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri dari Ketua, Dosen, Staf, dan mahasiswa di lingkungan STIKes Husada Gemilang.
- 4.4 Rapat internal adalah bentuk komunikasi yang dihadiri oleh beberapa orang untuk mendiskusikan dan menyusun rancangan visi dan misi.
- 4.5 Lokakarya adalah sebuah pertemuan yang dilakukan dengan melibatkan sivitas akademika, *stakeholders*, *user*, alumni, organisasi profesi, dan tokoh masyarakat yang bertujuan untuk membahas rancangan visi dan misi.
- 4.6 *Stakeholders* adalah individu atau kelompok yang mempunyai kepentingan terhadap STIKes Husada Gemilang, dimana individu atau kelompok tersebut dapat mempengaruhi dan dipengaruhi oleh faktor-faktor tertentu.
- 4.7 *User* adalah individu atau unit pelayanan atau fasilitas pelayanan kesehatan yang menjadi pengguna lulusan STIKes Husada Gemilang.
- 4.8 Tokoh masyarakat adalah seseorang yang mempunyai kedudukan sosial dan atau menerima kehormatan dari masyarakat.
- 4.9 Alumni adalah mahasiswa yang telah mengikuti atau tamat di STIKes Husada Gemilang.
- 4.10 Senat adalah badan normatif yang tertinggi di STIKes Husada Gemilang yang terdiri dari Ketua, Wakil Ketua, perwakilan unit, perwakilan dosen dipilih melalui pemilihan.

5. PROSEDUR

- 5.1 Tanggungjawab dan wewenang
 - 5.1.1 Ketua bertanggungjawab atas keseluruhan proses kegiatan lokakarya visi dan misi.
 - 5.1.2 Ketua tim lokakarya bertanggungjawab terhadap pelaksana lokakarya visi dan misi.

- 5.2 Pelaksanaan
 - 5.2.1 Rapat pembentukan panitia lokakarya visi dan misi.
 - 5.2.2 Pembuatan surat keputusan lokakarya visi dan misi.
 - 5.2.3 Pembuatan proposal oleh panitia lokakarya visi dan misi.
 - 5.2.4 Koreksi proposal oleh Ketua
 - 5.2.5 Revisi proposal oleh panitia lokakarya visi dan misi.
 - 5.2.6 Rapat persiapan lokakarya visi dan misi.
 - 5.2.7 Persiapan dokumen lokakarya visi dan misi.
 - 5.2.8 Persiapan tempat dan kegiatan lokakarya visi dan misi.
 - 5.2.9 Pelaksanaan lokakarya visi dan misi.
 - 5.2.10 Rekapitulasi masukan dan saran peserta lokakarya visi dan misi.
 - 5.2.11 Pembuatan laporan lokakarya visi dan misi.
- 5.3 Pengendalian/pemantauan
 - 5.3.1 Ketua memonitoring kesesuaian pelaksana dengan perencanaan lokakarya.
 - 5.3.2 Ketua tim lokakarya memonitoring keaktifan panitia dan kendala yang dihadapi oleh pelaksana lokakarya.

6. DOKUMENTASI

- 6.1 Undangan rapat pembentukan panitia lokakarya visi dan misi
- 6.2 BAP rapat pembentukan panitia lokakarya visi dan misi.
- 6.3 Daftar hadir rapat pembentukan panitia lokakarya visi dan misi.
- 6.4 SK panitia lokakarya visi dan misi.
- 6.5 Proposal lokakarya.
- 6.6 Undangan rapat persiapan lokakarya visi dan misi
- 6.7 BAP rapat persiapan lokakarya visi dan misi.
- 6.8 Daftar hadir rapat persiapan lokakarya visi misi.
- 6.9 Undangan lokakarya visi dan misi.
- 6.10 Susunan acara lokakarya visi dan misi.
- 6.11 Daftar hadir kegiatan lokakarya visi dan misi.
- 6.12 PPT (profil kampus dan rancangan visi dan misi) lokakarya visi dan misi.
- 6.13 Form biodata peserta lokakarya visi dan misi.
- 6.14 Form masukan dan saran lokakarya visi dan misi.
- 6.15 RAB kegiatan lokakarya visi dan misi.
- 6.16 Rekapitulasi masukan dan saran peserta lokakarya visi dan misi.
- 6.17 Laporan lokakarya.

7. DIAGRAM ALIR

DiagramAlir	Penanggung Jawab	Dokumen
Rapat pembentukan panitia lokakarya	Ketua Peserta rapat	Dok. 6.1 Dok. 6.2, Dok. 6.3
Pembuatan SK panitia lokakarya	Adum	Dok. 6.4
Pembuatan proposal lokakarya	Panitia lokakarya	Dok. 6.5
Koreksi proposal	Ketua	Dok. 6.6 Dok. 6.7 Dok. 6.8
Revisi proposal	Panitia lokakarya	Dok. 6.6
Rapat persiapan lokakarya	Panitia lokakarya	Dok. 6.7 Dok. 6.8 Dok. 6.9 Dok. 6.10
Persiapan dokumen lokakarya	Panitia lokakarya	Dok. 6.9 Dok. 6.10 Dok. 6.11 Dok. 6.12 Dok. 6.13 Dok. 6.14 Dok. 6.15
Persiapan tempat dan kegiatan lokakarya	Panitia lokakarya	
Pelaksanaan lokakarya	Panitia lokakarya	
Rekapitulasi masukan dan saran	Panitia lokakarya	Dok. 6.16
Pembuatan laporan lokakarya	Panitia lokakarya	Dok. 6.17

PENGESAHAN

Dibuat oleh : Mia Rita Sari, M.Kes	Diperiksa oleh : Junaidah, HS.SE	Disetujui & disahkan oleh : Haryati Astuti, M.Kes
Jabatan : Ketua UPM Tanggal : 13/9/2021	Jabatan : Wakil Ketua II Tanggal : 13/9/2021	Jabatan : Ketua Tanggal : 13/9/2021

Rincian revisi

Revisi	Bagian	Semula berbunyi	Sekarang berbunyi



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN HUSADA GEMILANG

PROCEDURE

NO. :PM.SHG.5.7.6

TGL: 13/9/2021

REVISI: 0

SATUAN OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN VISI DAN MISI

1. TUJUAN

- 1.1 Menjadi acuan dalam penetapan visi misi STIKes Husada Gemilang.
- 2.1 Menertibkan penetapan visi dan misi STIKes Husada Gemilang.

2. RUANG LINGKUP

Berlaku bagi seluruh sivitas STIKes Husada Gemilang.

3. ACUAN

- 3.1 Statuta STIKes Husada Gemilang.
- 3.2 Pedoman perumusan visi misi STIKes Husada Gemilang.

4. DEFINISI

- 4.1 Visi adalah impian atau cita-cita yang ingin dicapai oleh STIKes Husada Gemilang yang ingin dicapai di masa yang akan datang.
- 4.2 Misi adalah langkah-langkah yang dilalui STIKes Husada Gemilang untuk meraih cita-cita yang ingin dicapai di masa akan datang.
- 4.3 Tim perumus adalah sekelompok orang yang ditunjuk oleh Direktur untuk merumuskan dan merancang visi dan misi STIKes Husada Gemilang.
- 4.4 Sivitas akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri dari Direktur, Dosen, Staf, dan mahasiswa di lingkungan STIKes Husada Gemilang.
- 4.5 Analisis lingkungan internal adalah sebuah kegiatan yang mengkaji kekuatan dan kelemahan STIKes Husada Gemilang
- 4.6 Analisis lingkungan eksternal adalah sebuah kegiatan yang mengkaji peluang dan ancaman STIKes Husada Gemilang.
- 4.7 Analisis SWOT adalah suatu cara yang digunakan untuk mengevaluasi dengan kekuatan (*strengths*), kelemahan (*weaknesses*), peluang (*opportunities*) dan ancaman (*threats*) untuk membantu penyusunan visi dan misi di STIKes Husada Gemilang.
- 4.8 Rapat internal adalah bentuk komunikasi yang dihadiri oleh beberapa orang untuk membicarakan dan memecahkan dan berbagai kebijakan dapat dirumuskan.
- 4.9 Lokakarya adalah sebuah pertemuan yang dilakukan dengan melibatkan sivitas akademika, *stakeholders*, *user*, alumni, organisasi profesi, dan tokoh masyarakat yang bertujuan untuk membahas rancangan visi dan misi.
- 4.10 *Stakeholders* adalah individu atau kelompok yang mempunyai kepentingan terhadap STIKes Husada Gemilang, dimana individu atau kelompok tersebut dapat mempengaruhi dan dipengaruhi oleh faktor-faktor tertentu.
- 4.11 *User* adalah individu atau unit pelayanan atau fasilitas pelayanan kesehatan yang menjadi pengguna lulusan STIKes Husada Gemilang.
- 4.12 Tokoh masyarakat adalah seseorang yang mempunyai kedudukan sosial dan atau menerima kehormatan dari masyarakat.
- 4.13 Alumni adalah mahasiswa yang telah mengikuti atau tamat di STIKes Husada Gemilang
- 4.14 Senat adalah badan normatif yang tertinggi di STIKes Husada Gemilang yang terdiri dari Ketua, Wakil Ketua, perwakilan unit, perwakilan dosen dipilih melalui pemilihan.

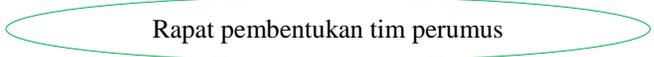
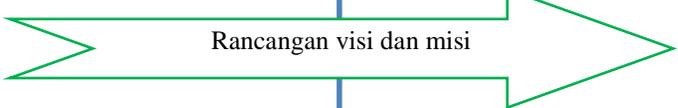
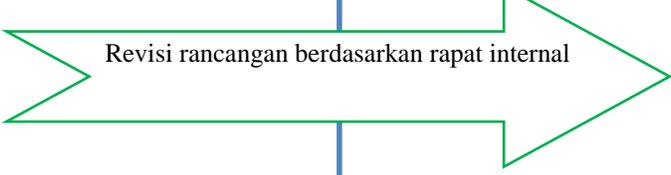
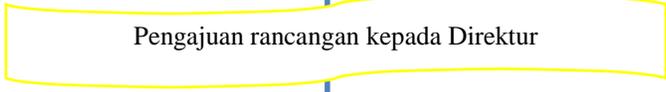
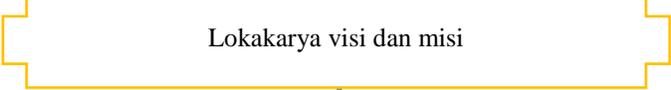
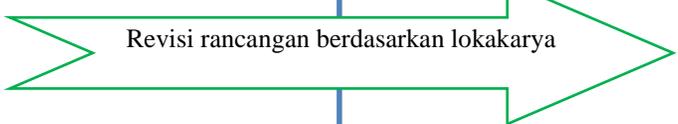
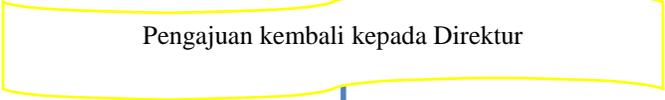
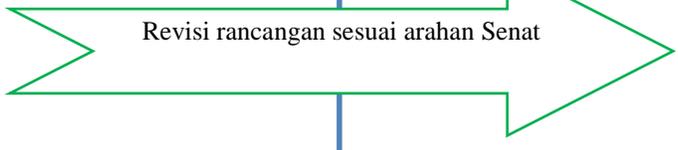
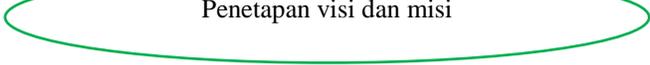
5. PROSEDUR

- 5.1 Tanggungjawab dan wewenang
 - 5.1.1 Ketua bertanggungjawab atas keseluruhan penetapan visi dan misi.
 - 5.1.2 Ketua tim perumus bertanggungjawab atas perancangan visi dan misi.
 - 5.1.3 Ketua tim lokakarya bertanggungjawab identifikasi masukan dan saran dalam penyempurnaan visi dan misi.
 - 5.1.4 Senat bertanggungjawab atas pengesahan visi dan misi.
- 5.2 Pelaksanaan
 - 5.2.1 Rapat pembentukan tim perumus visi dan misi.
 - 5.2.2 Pembuatan surat keputusan tim perumus
 - 5.2.3 Tim perumus melakukan evaluasi analisis lingkungan internal (ALI), analisis lingkungan eksternal (ALE), dan SWOT.
 - 5.2.4 Tim perumus merancang revisi visi dan misi.
 - 5.2.5 Rapat internal (diskusi rancangan visi dan misi).
 - 5.2.6 Tim perumus merevisi rancangan visi dan misi berdasarkan hasil diskusi dalam rapat internal.
 - 5.2.7 Tim perumus mengajukan rancangan revisi visi dan misi kepada Ketua (revisi ke 1).
 - 5.2.8 Lokakarya visi dan misi dengan melibatkan sivitas akademika, *stakeholders*, *user*, alumni, organisasi profesi, dan tokoh masyarakat.
 - 5.2.9 Tim perumus merevisi rancangan visi dan misi berdasarkan hasil lokakarya (revisi ke 2).
 - 5.2.10 Tim perumus mengajukan kembali rancangan revisi visi dan misi kepada ketua (Ketua memberikan masukan dan saran).
 - 5.2.11 Tim perumus mengajukan rancangan visi dan misi kepada senat.
 - 5.2.12 Tim perumus merevisi rancangan visi dan misi sesuai arahan senat.
 - 5.2.13 Penetapan visi dan misi oleh senat.
- 5.3 Pengendalian/pemantauan
 - 5.3.1 Ketua memonitoring proses kegiatan penetapan visi dan misi.
 - 5.3.2 Ketua tim perumus memonitoring perumusan rancangan visi dan misi.
 - 5.3.3 Ketua tim lokakarya memonitoring revisi visi dan misi.
 - 5.3.4 Ketua senat menganalisis kesesuaian visi dan misi dengan kebutuhan dunia kerja.

6. DOKUMENTASI

- 6.1 Undangan rapat pembentukan tim perumus visi dan misi
- 6.2 BAP rapat pembentukan tim perumus visi dan misi
- 6.3 Daftar hadir rapat pembentukan tim perumus visi dan misi
- 6.4 Surat keputusan tim perumus visi dan misi
- 6.5 Hasil evaluasi (ALI, ALE, dan SWOT)
- 6.6 Dokumen rancangan visi dan misi
- 6.7 Undangan rapat rancangan visi dan misi
- 6.8 PPT (hasil evaluasi dan rancangan visi dan misi)
- 6.9 BAP rapat internal rancangan visi dan misi
- 6.10 Daftar hadir rapat rancangan visi dan misi
- 6.11 *Draft* rancangan visi dan misi
- 6.12 Hasil revisi 1 rancangan visi dan misi
- 6.13 PPT rancangan visi dan misi untuk lokakarya
- 6.14 Laporan lokakarya visi misi
- 6.15 Hasil revisi 2 rancangan visi dan misi berdasarkan lokakarya
- 6.16 Hasil revisi 3 rancangan visi dan misi berdasarkan masukan dan saran Ketua
- 6.17 Hasil revisi 4 rancangan visi dan misi berdasarkan arahan kepada senat
- 6.18 Hasil rancangan visi dan misi berdasarkan arahan senat
- 6.19 SK senat tentang penetapan visi misi

7. DIAGRAM ALIR

DiagramAlir	Penanggung Jawab	Dokumen
 <p>Rapat pembentukan tim perumus</p>	Tim perumus	Dok. 6.1 Dok. 6.2 Dok. 6.3
 <p>Pembuatan SK tim perumus</p>	Tim perumus	Dok. 6.4
 <p>Evaluasi (ALI, ALE, SWOT)</p>	Tim perumus	Dok. 6.5
 <p>Rancangan visi dan misi</p>	Tim perumus	Dok. 6.6
 <p>Rapat (diskusi rancangan visi dan misi)</p>	Tim perumus	Dok. 6.7 Dok. 6.8 Dok. 6.9 Dok. 6.10
 <p>Revisi rancangan berdasarkan rapat internal</p>	Tim perumus	Dok. 6.11
 <p>Pengajuan rancangan kepada Direktur</p>	Ketua Tim perumus	Dok. 6.12 Dok. 6.13
 <p>Lokakarya visi dan misi</p>	Tim perumus	Dok. 6.14
 <p>Revisi rancangan berdasarkan lokakarya</p>	Tim perumus	Dok. 6.15
 <p>Pengajuan kembali kepada Direktur</p>	Tim perumus	Dok. 6.16
 <p>Pengajuan rancangan kepada Senat</p>	Tim perumus	Dok. 6.17
 <p>Revisi rancangan sesuai arahan Senat</p>	Tim perumus	Dok. 6.18
 <p>Penetapan visi dan misi</p>	Senat	Dok. 6.19

PENGESAHAN

Dibuat oleh : Mia Rita Sari, M.Kes	Diperiksa oleh : Junaidah, HS.SE	Disetujui & disahkan oleh : Haryati Astuti, M.Kes
Jabatan : Ketua UPM Tanggal : 13/9/2021	Jabatan : Wakil Ketua II Tanggal : 13/9/2021	Jabatan : Ketua Tanggal : 13/9/2021

Rincian revisi

Revisi	Bagian	Semula berbunyi	Sekarang berbunyi



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN HUSADA GEMILANG

PROCEDURE

NO. :PM.SHG.5.8.1

TGL: 13/9/2021

REVISI: 0

SATUAN OPERASIONAL PROSEDUR

SELEKSI BERKAS, TULIS DAN KESEHATAN CALON MAHASISWA

1. TUJUAN

- 1.1 Menjadi acuan pelaksanaan seleksi berkas.
- 1.2 Menjadi acuan pelaksanaan seleksi tulis dan kesehatan
- 1.3 Menjadi acuan pemberian surat keterangan kelulusan
- 1.4 Menertibkan Surat Keputusan di lingkungan STIKes Husada Gemilang.

2. RUANG LINGKUP

Berlaku bagi seluruh Calon mahasiswa baru di STIKes Husada Gemilang.

3. ACUAN

- 3.1 Undang-Undang RI Nomor : 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 3.2 Undang-Undang RI Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 3.3 Undang-Undang RI Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- 3.4 Peraturan Pemerintah RI Nomor 32 tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan.
- 3.5 Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- 3.6 Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor: 778 tahun 2003 tentang Pedoman Penyelenggaraan Seleksi Penerimaan Siswa/Mahasiswa Baru Pendidikan Tenaga Kesehatan.
- 3.7 Pedoman Sipenmaru STIKes Husada Gemilang

4. DEFINISI

- 4.1 Seleksi berkas adalah: pengecekan dokumen untuk menentukan kelengkapan dan jalur yang dipilih.
- 4.2 Seleksi tulis adalah: tahapan uji tulis dengan menjawab 100 pertanyaan meliputi uji mata pelajaran IPA, Matematika, Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris dan Tes psikologi.
- 4.3 Tes kesehatan adalah: tahapan uji kesehatan dengan dokter dan didampingi panitia sipenmaru meliputi tes urin (Kehamilan dan narkoba), buta warna dan keterampilan komunikasi dengan Psikolog yang juga mengkaji sajabah mana keinginan dan pengetahuan calon mahasiswa tentang kebidanan dan perkuliahannya.

5. PROSEDUR

5.1 Tanggung jawab dan wewenang

5.1.1 Wakil III selaku ketua seleksi penerimaan mahasiswa baru (Sipenmaru) bertanggung jawab dan mempunyai wewenang dalam pelaksanaannya serta bertanggung jawab melaporkan kepada Ketua STIKes Husada Gemilang.

5.2 Pelaksanaan seleksi berkas, tulis dan kesehatan

5.2.1 **Seleksi berkas** : Seleksi berkas dapat dilaksanakan setiap hari (*one day service*). Pendaftar yang telah mendaftar baik online ataupun langsung dan membawa dan seluruh berkas kemudian mengisi formulir pendaftaran. Petugas melakukan pengecekan terhadap kelengkapan berkas. Berikut ini adalah berkas-berkas yang harus dipersiapkan untuk pendaftaran, yaitu:

- (1) Bukti asli pembayaran uang pendaftaran dari Bank Mandiri Syariah.
- (2) Formulir pendaftaran yang telah diisi.
- (3) Fotocopy ijazah dan transkrip nilai, yang sudah dilegalisir masing-masing sebanyak 1 lembar.
- (4) Fotocopy piagam penghargaan pada tingkat kabupaten, propinsi, nasional, atau internasional jika memiliki.
- (5) Surat keterangan kesehatan dari dokter pemerintah (rumah sakit pemerintah, puskesmas) meliputi tinggi badan (TB), tidak buta warna, serta tidak hamil bagi perempuan.
- (6) Pas foto terbaru ukuran 4x6 dan 2x3 masing-masing 5 lembar.
- (7) Pendaftaran yang dinilai adalah berkas pendaftaran dimana berkas harus lengkap dan dokumen sudah tersusun rapi dalam map yang dilengkapi dengan formulir pendaftaran.

5.2.2 Seleksi tulis adalah Ujian tulis dapat dilakukan kapan saja apabila pendaftaran telah merasa siap untuk mengikuti ujian dan telah dinyatakan lulus seleksi berkas. Adapun materi ujian meliputi: IPA (Biologi, Fisika, Kimia) Matematika, Bahasa Inggris, Bahasa Indonesia. Hasil ujian juga dapat diketahui pada hari yang sama bagi mahasiswa yang mengikuti jalur prestasi tidak perlu mengikuti tes tertulis cukup menyerahkan fotocopy rapor atau sertifikat berprestasi dari sekolah yang bersangkutan.

5.2.3 Tes kesehatan dilakukan pada hari yang sama dengan tes tertulis setelah pendaftar dinyatakan lulus ujian tulis. Adapun Tes kesehatan meliputi tinggi badan (TB), tidak buta warna, serta tidak hamil bagi perempuan.

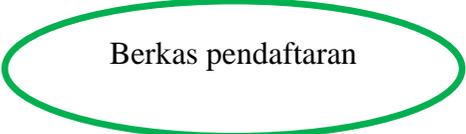
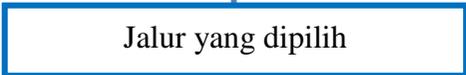
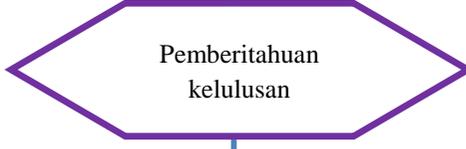
5.3 Pengendalian / Pemantauan

5.3.1 Penerimaan mahasiswa baru dipantau oleh Wakil Ketua III (Bidang.Kemahasiswaan)

6. DOKUMENTASI

- 6.1 Berkas pendaftaran.
- 6.2 Surat pernyataan bersedia mematuhi aturan dan biaya pendidikan.
- 6.3 Hasil seleksi tulis
- 6.4 Berita acara.
- 6.5 Surat keterangan lulus seleksi tulis.
- 6.6 Hasil tes kesehatan.
- 6.7 Berita acara tes kesehatan.
- 6.8 Surat keterangan lulus uji kesehatan.
- 6.9 Bukti pembayaran formulir pendaftaran melalui Bank syariah mandiri.

7. DIAGRAM ALIR

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Dokumen
	Panitian Penmaru	Dok. 6.1
	Panitian Penmaru	Dok. 6.1
	Panitian Penmaru	Dok. 6.1 Dok. 6.2
	Panitian Penmaru	Dok. 6.1 Dok. 6.2
	Panitian Penmaru	Dok. 6.4 Dok. 6.7
	Panitian Penmaru	Dok. 6.3 Dok. 6.6
	Wadir II (Keuangan)	Dok. 6.5 Dok. 6.8 Dok. 6.9

PENGESAHAN

Dibuat oleh : Ernawati, M.K.M	Diperiksa oleh : Mia Rita Sari, M.Kes	Disetujui & disahkan oleh : Haryati Astuti, M.Kes
Jabatan : Waket I Tanggal : 13/9/2021	Jabatan : Ketua LPM Tanggal : 13/9/2021	Jabatan : Ketua Tanggal : 13/9/2021

Rincian revisi

Revisi	Bagian	Semula berbunyi	Sekarang berbunyi



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN HUSADA GEMILANG

PROCEDURE

NO. : PM.SHG.5.8.2

TGL: 13/9/2021

REVISI: 0

SATUAN OPERASIONAL PROSEDUR

MEKANISME PENDAFTARAN CALON MAHASISWA

1. TUJUAN

- 1.1 Menjadi acuan pelaksanaan pendaftaran seleksi penerimaan mahasiswa baru.
- 1.2 Menertibkan Surat Keputusan di lingkungan STIKes Husada Gemilang.

2. RUANG LINGKUP

Berlaku bagiseluruh calon mahasiswa baru STIKes HusadaGemilang.

3. ACUAN

- 3.1 Undang-Undang RI Nomor: 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 3.2 Undang-Undang RI Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru danDosen.
- 3.3 Undang-Undang RI Nomor 12 tahun 2012 tentang PendidikanTinggi
- 3.4 Peraturan Pemerintah RI Nomor 32 tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan.
- 3.5 Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- 3.6 Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor: 778 tahun 2003 tentang Pedoman Penyelenggaraan Seleksi Penerimaan Siswa/Mahasiswa Baru Pendidikan Tenaga Kesehatan.
- 3.7 Pedoman Sipenmaru STIKes Husada Gemilang

4. DEFINISI

- 4.1 Mekanisme pendaftaran adalah: tata cara pendaftaran berdasarkan jalur yang sudah di tentukan.

5. PROSEDUR

5.1 Tanggung jawab dan wewenang

- 5.1.1 Wakil Ketua III selaku ketua seleksi penerimaan mahasiswa baru (Sipenmaru) bertanggung jawab dan mempunyai wewenang dalam pelaksanaanya serta bertanggung jawab melaporkan kepada Ketua STIKes Husada Gemilang

5.2 Mekanisme pendaftaran sipensimaru

- 5.2.1 Pendaftaran dilakukan secara *online* di mulai bulan Januari hingga bulan Agustus melalui www.pmbstikeshuge.ac.id, mengisi form yang telah disediakan pada laman tersebut atau bisa juga dengan datang langsung ke kampus STIKes Husada Gemilang Tembilahan jalan Pendidikan Tembilahan.
- 5.2.2 Pendaftar menyerahkan berkas ke Kampus STIKes Husada Gemilang Tembilahan jalan pendidikan tembilahan paling lambat satu minggu setelah pendaftaran.
- 5.2.3 Pembayaran bisa dilakukan di Teller Bank Mandiri Syariah Tembilahan distor ke rekening Yayasan Husada Gemilang Tembilahan nomor rekening 271.000.2620.

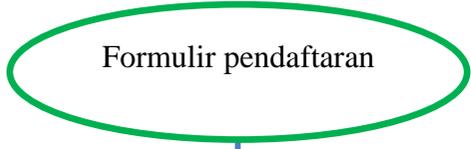
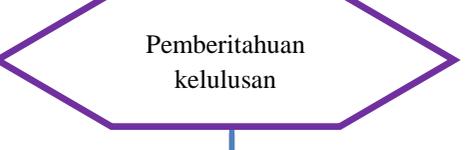
5.3 Pengendalian / Pemantauan

- 5.3.1 Penerimaan mahasiswa baru dipantau oleh Wakil Ketua III (Bidang.Kemahasiswaan)

6. DOKUMENTASI

- 6.1 Formulir Pendaftaran.
- 6.2 Surat pernyataan bersedia mematuhi aturan dan biaya pendidikan.
- 6.3 Soal seleksi tulis.
- 6.4 Surat keterangan lulus seleksi tulis.
- 6.5 Bukti pembayaran formulir pendaftaran melalui Bank syariah mandiri

7. DIAGRAM ALIR

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Dokumen
	Panitian Penmaru	Dok. 6.1
	Panitian Penmaru	Dok. 6.1 Dok. 6.2
	Panitian Penmaru	Dok. 6.1
	Panitian Penmaru	Dok. 6.1 Dok. 6.2
	Panitian Penmaru	Dok. 6.3
	Panitian Penmaru	Dok. 6.4
	Waket II (Keuangan)	Dok. 6.4 Dok. 6.5

PENGESAHAN

Dibuat oleh : Ernawati, M.K.M	Diperiksa oleh : Mia Rita Sari, M.Kes	Disetujui & disahkan oleh : Haryati Astuti, M.Kes
Jabatan : Waket I Tanggal : 13/9/2021	Jabatan : Ketua LPM Tanggal : 13/9/2021	Jabatan : Ketua Tanggal : 13/9/2021

Rincian revisi

Revisi	Bagian	Semula berbunyi	Sekarang berbunyi



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN HUSADA GEMILANG

PROCEDURE

NO. : PM.SHG.5.8.3

TGL: 13/9/2021

REVISI: 0

SATUAN OPERASIONAL PROSEDUR

PERSYARATAN PENDAFTARAN CALON MAHASISWA

1. TUJUAN

- 1.1 Menjadi acuan pelaksanaan seleksi penerimaan mahasiswa baru.
- 1.2 Menertibkan Surat Keputusan di lingkungan STIKes Husada Gemilang.

2. RUANG LINGKUP

Berlaku bagi seluruh Dosen dan staf STIKes Husada Gemilang.

3. ACUAN

- 3.1 Undang-Undang RI Nomor : 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 3.2 Undang-Undang RI Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- 3.3 Undang-Undang RI Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 3.4 Peraturan Pemerintah RI Nomor 32 tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan.
- 3.5 Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- 3.6 Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor: 778 tahun 2003 tentang Pedoman Penyelenggaraan Seleksi Penerimaan Siswa/Mahasiswa Baru Pendidikan Tenaga Kesehatan.

4. DEFINISI

Persyaratan pendaftaran adalah berkas yang harus dilengkapi dalam memenuhi kelengkapan berkas pendaftaran calon mahasiswa baru.

5. PROSEDUR

5.1 Tanggung jawab dan wewenang

- 5.1.1. Wakil Ketua III selaku ketua seleksi penerimaan mahasiswa baru (Sipenmaru) bertanggung jawab dan mempunyai wewenang dalam pelaksanaannya serta bertanggung jawab melaporkan kepada Ketua STIKes Husada Gemilang.

5.2 Persyaratan pendaftaran sipensimaru

- 5.2.1 Jalur PMDP (penelusuran minat dan prestasi)
 - a) Lulusan SMU/SMK/MA Jurusan IPA/IPS.
 - b) Peringkat 1 s/d 10 pada kelas XII.

- c) Melampirkan fotocopy rapor semester I s/d VII dan sertifikat atau surat keterangan berprestasi (olahraga, kesenian, sosial, dll).
- d) Surat keterangan sehat.
- e) Peserta yang mengikuti jalur PMDP berprestasi juara 1, 2 atau 3 akan diseleksi oleh panitia seleksi dan calon mahasiswa yang dinyatakan lulus akan mendapatkan undangan untuk melanjutkan kuliah di STIKes Husada Gemilang Tembilahan.

5.2.2 Jalur seleksi umum (*one day service*)

- a) Lulusan SMU/SMK/MA atau paket C.
- b) Mengikuti ujian tulis dengan metode “one day service” (Hasil ujian langsung dikoreksi dan diumumkan dalam 1 hari).
- c) Materi ujian meliputi: IPA (Biologi, Fisika, Kimia) Matematika, Bahasa Inggris, Bahasa Indonesia.
- d) Surat keterangan sehat dari dokter.
- e) Membayar uang pendaftaran Rp.150.000.

5.2.3 Jalur gakun (keluarga dukun)

- a) Lulusan SMU/SMK/MA atau paket C.
- b) Calon peserta berasal dari keluarga dukun.
- c) Melampirkan surat keterangan dari instansi yang berwenang (desa atau kecamatan).
- d) Surat keterangan sehat dari dokter.

5.3 Pengendalian / Pemantauan

- 5.3.1 Penerimaan mahasiswa baru dipantau oleh Waket III (Bidang.Kemahasiswaan)

6. DOKUMENTASI

- 6.1 Formulir Pendaftaran.
- 6.2 Surat pernyataan bersedia mematuhi aturan dan biaya pendidikan.
- 6.3 Soal seleksi tulis.
- 6.4 Surat keterangan lulus seleksi tulis.

7. **DIAGRAM ALIR**

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Dokumen
<pre> graph TD A([Formulir Pendaftaran]) --> B[Penilaian kelengkapan berkas] B --> C[Penentuan jalur yang dipilih] C --> D[Pengecekan] D --> E{Seleksi tulis dan kesehatan} E --> F{{Pemberitahuan kelulusan}} F --> G([Daftar Ulang]) </pre>	<p>Panitian Penmaru</p> <p>Panitian Penmaru</p> <p>Panitian Penmaru</p> <p>Panitian Penmaru</p> <p>Panitian Penmaru</p> <p>Panitian Penmaru</p> <p>Wadir II (Keuangan)</p>	<p>Dok. 6.1</p> <p>Dok. 6.1 Dok. 6.2</p> <p>Dok. 6.1</p> <p>Dok. 6.1 Dok. 6.2</p> <p>Dok. 6.3</p> <p>Dok. 6.4</p> <p>Dok. 6.2 Dok. 6,4</p>

PENGESAHAN

<p>Dibuat oleh : Ernawati, M.K.M</p> <p>Jabatan : Waket I Tanggal : 13/9/2021</p>	<p>Diperiksa oleh : Mia Rita Sari, M.Kes</p> <p>Jabatan : Ketua LPM Tanggal : 13/9/2021</p>	<p>Disetujui & disahkan oleh : Haryati Astuti, M.Kes</p> <p>Jabatan : Ketua Tanggal : 13/9/2021</p>
---	---	---

Rincian revisi

Revisi	Bagian	Semula berbunyi	Sekarang berbunyi



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN HUSADA GEMILANG

PROCEDURE

NO. :PM.SHG.5.8.6

TGL: 13/9/2021

REVISI: 0

SATUAN OPERASIONAL PROSEDUR PENENTUAN KELULUSAN CALON MAHASISWA

1. TUJUAN

- 1.1 Menjadi acuan penentuan kelulusan.
- 1.2 Menjadi acuan pemberian surat keterangan kelulusan
- 1.3 Menertibkan Surat Keputusan di lingkungan STIKes Husada Gemilang.

2. RUANG LINGKUP

Berlaku bagi seluruh calon mahasiswa baru STIKes Husada Gemilang.

3. ACUAN

- 3.1 Undang-Undang RI Nomor : 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 3.2 Undang-Undang RI Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 3.3 Undang-Undang RI Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- 3.4 Peraturan Pemerintah RI Nomor 32 tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan.
- 3.5 Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- 3.6 Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor: 778 tahun 2003 tentang Pedoman Penyelenggaraan Seleksi Penerimaan Siswa/Mahasiswa Baru Pendidikan Tenaga Kesehatan.
- 3.7 Pedoman penerimaan mahasiswa baru STIKes Husada Gemilang

4. DEFINISI

- 4.1 Penentuan kelulusan adalah: setelah melihat hasil seleksi tulis dan uji kesehatan jika mahasiswa tersebut dalam seleksi tulis lulus dengan mata kuliah prasyarat pendaftar dinyatakan lulus uji tulis apabila pendaftar telah dinyatakan lulus seleksi berkas dan lulus materi ujian meliputi: IPA (Biologi, Fisika, Kimia) Matematika, Bahasa Inggris, Bahasa Indonesia dengan nilai rata-rata 56 dan juga lulus dua mata uji yaitu Matematika dan IPA maka pendaftar dinyatakan lulus seleksi dan untuk tes kesehatan tidak buta warna, tidak hamil, tidak menggunakan narkoba dan menderita penyakit kronis yang akan mengganggu proses perkuliahan.

5. PROSEDUR

5.1 Tanggung jawab dan wewenang

5.1.1 Wakil Ketua III selaku ketua seleksi penerimaan mahasiswa baru (Sipenmaru) bertanggung jawab dan mempunyai wewenang dalam pelaksanaannya serta bertanggung jawab melaporkan kepada Ketua STIKes Husada Gemilang.

5.2 Pelaksanaan pntentuan kelulusan

5.2.1 Pendaftar dinyatakan lulus seleksi berkas apabila pendaftar telah melengkapi 6 persyaratan dan telah mengisi formulir pendaftaran

5.2.2 Pendaftar dinyatakan lulus uji tulis apabila pendaftar telah dinyatakan lulus seleksi berkas dan lulus materi ujian meliputi: IPA (Biologi, Fisika, Kimia) Matematika, Bahasa Inggris, Bahasa Indonesia dengan nilai rata-rata 56 dan juga lulus dua mata uji yaitu Matematika dan IPA maka pendaftar dinyatakan lulus seleksi.

5.2.3 Pendaftar dinyatakan lulus kesehatan apabila telah lulus seleksi berkas dan uji tulis maka telah dinyatakan lulus tes kesehatan meliputi:

- a. Tinggi badan > 150 cm (Kebidanan)
- b. Tidak buta warna
- c. Tidak menggunakan narkoba
- d. Tidak hamil

5.3 Pengendalian / Pemantauan

5.3.1 Penerimaan mahasiswa baru dipantau oleh Wakil Ketua III (Bidang.Kemahasiswaan)

6. DOKUMENTASI

6.1 Berkas pendaftaran.

6.2 Surat pernyataan bersedia mematuhi aturan dan biaya pendidikan.

6.3 Hasil seleksi tulis

6.4 Berita acara.

6.5 Surat keterangan lulus seleksi tulis.

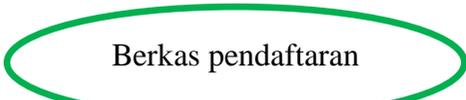
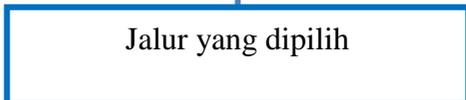
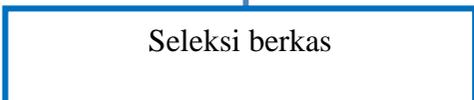
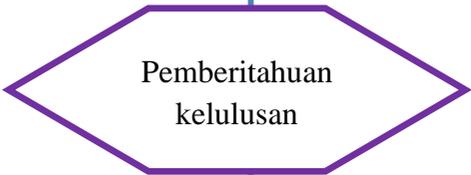
6.6 Hasil tes kesehatan.

6.7 Berita acara tes kesehatan.

6.8 Surat keterangan lulus uji kesehatan.

6.9 Bukti pembayaran formulir pendaftaran melalui Bank syariah mandiri.

7. **DIAGRAM ALIR**

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Dokumen
	Panitia Penmaru	Dok. 6.1
	Panitia Penmaru	Dok. 6.1
	Panitia Penmaru	Dok. 6.1
	Wakil Ketua III	Dok. 6.1 Dok. 6.2
	Panitia Penmaru	Dok. 6.3 Dok. 6.4 Dok. 6.6 Dok. 6.7
	Panitia Penmaru	Dok. 6.5 Dok. 6.8
	Wakil Ketua II (Keuangan)	Dok. 6.9

PENGESAHAN

Dibuat oleh : Ernawati, M.K.M Jabatan : Waket III Tanggal : 13/9/2021	Diperiksa oleh : Mia Rita Sari, M.Kes Jabatan : Ketua LPM Tanggal : 13/9/2021	Disetujui & disahkan oleh : Haryati Astuti, M.Kes Jabatan : Ketua Tanggal : 13/9/2021
--	--	--

Rincian revisi

Revisi	Bagian	Semula berbunyi	Sekarang berbunyi



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN HUSADA GEMILANG

PROCEDURE

NO. :PM.SHG.5.8.7

TGL: 13/9/2021

REVISI: 0

SATUAN OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PELAYANAN BIMBINGAN KARIR

1. TUJUAN

- 1.1 Menjadi acuan dalam mempersiapkan mahasiswa STIKes Husada Gemilang di bidang karir setelah mereka menyelesaikan pendidikan.
- 1.2 Sebagai landasan perbaikan mutu pelayanan kepada mahasiswa

2 RUANG LINGKUP

Berlaku bagi seluruh mahasiswa yang telah menyelesaikan pendidikannya dan bagi alumni yang ingin menambah pengetahuan tentang persiapan diri menghadapi dunia kerja

3 ACUAN

- 3.1 Statuta STIKes Husada Gemilang
- 3.2 Pedoman Bimbingan Karir

4 DEFINISI

- 4.2 Bimbingan adalah proses interaksi antara konselor dengan konseli baik secara langsung maupun tidak langsung dalam rangka untuk membantu konseli agar dapat mengembangkan potensi dirinya ataupun memecahkan permasalahan yang dihadapinya.
- 4.3 Konselor adalah seorang yang mempunyai keahlian dalam melakukan konseling/penyuluhan berlatar belakang pendidikan minimal sarjana strata 1 (S1) dari jurusan psikolog.
- 4.4 Mahasiswa adalah sebutan bagi orang yang sedang menempuh pendidikan tinggi di sebuah perguruan tinggi yang terdiri atas sekolah tinggi, akademi, dan yang paling umum adalah universitas.
- 4.5 Alumni adalah lulusan sebuah sekolah, perguruan tinggi, atau universitas.
- 4.6 Bimbingan karir adalah bimbingan dalam mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja, dalam memilih lapangan kerja atau jabatan/profesi tertentu serta membekali diri supaya siap memangku jabatan itu, dan dalam menyesuaikan diri dengan berbagai tuntutan dari lapangan pekerjaan yang dimasuki.

5 PROSEDUR

5.1 Tanggung jawab dan wewenang

- 5.1.1 Ketua bertanggung jawab atas seluruh kegiatan pelaksanaan pelayanan bimbingan karir bagi alumni
- 5.1.2 Wakil Ketua III bertanggung jawab atas berjalannya pelaksanaan kegiatan pelayanan bimbingan karir bagi alumni
- 5.1.3 Bidang Kemahasiswaan bertanggung jawab terhadap kegiatan pelayanan bimbingan karir bagi alumni.

5.2 Pelaksanaan

- 5.2.1 Mahasiswa mendaftar terlebih dahulu setelah mereka menyelesaikan pendidikannya,
- 5.2.2 Mahasiswa ikut berpartisipasi dalam kegiatan ini dan dapat menambah pengetahuan mereka.
- 5.2.3 Mahasiswa membuat jadwal khusus apabila mereka belum puas dengan pencapaian yang ibu berikan.
- 5.2.4 Membuat jadwal untuk konseling
- 5.2.5 Melaksanakan konseling
- 5.2.6 Rekomendasi konselor kepada bid. kemahasiswaan baik secara langsung maupun tidak langsung setelah hasil konseling
- 5.2.7 Membuat laporan hasil konseling
- 5.2.8 Laporan yang telah di buat diserahkan kepada Wakil Ketua III untuk dibahas tindak lanjutnya
- 5.2.9 Koreksi dan persetujuan hasil diserahkan kepada Ketua

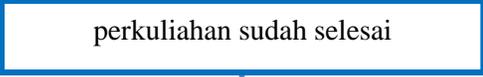
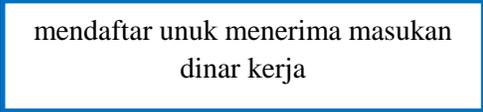
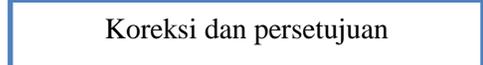
5.3 Pengendalian/ pemantauan

Ketua melakukan monitoring terhadap kesesuaian antara rencana kegiatan dan waktu pelaksanaan surevei.

6 DOKUMENTASI

- 6.1 Buku hitam
- 6.2 Daftar hadir bimbingan dan konseling
- 6.3 Lembar bimbingan dan konseling

7. Diagram Alir

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Dokumen
 <p>Mulai</p>	Waket I	Dok. 6.1
 <p>perkuliahan sudah selesai</p>	PA Ka. Prodi	Dok. 6.1
 <p>mendaftar unuk menerima masukan dinar kerja</p>	Konselor	Dok. 6.2 Dok. 6.3
 <p>Konseling</p>	Konselor Mahasiswa	Dok. 6.2 Dok. 6.3
 <p>Hasil Konseling</p>	Konselor Bid. Kemahasiswaan Mahasiswa	Dok. 6.3
 <p>Pembahasan hasil konseling</p>	Bid. Kemahasiswaan Waket III	Dok. 6.3
 <p>Koreksi dan persetujuan</p>	Bagian kemahasiswaan Ketua	Dok. 6.3
 <p>Pengarsipan</p>	Bid. Kemahasiswaan	Dok. 6.1 Dok. 6.2 Dok.6.3

PENGESAHAN

Dibuat oleh : Ernawati, M.K.M	Diperiksa oleh : Mia Rita Sari, M.Kes	Disetujui & disahkan oleh : Haryati Astuti, M.Kes
Jabatan : Waket III Tanggal : 13/9/2021	Jabatan : Ketua LPM Tanggal : 13/9/2021	Jabatan : Ketua Tanggal : 13/9/2021

Rincian revisi

Revisi	Bagian	Semula berbunyi	Sekarang berbunyi



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN HUSADA GEMILANG

PROCEDURE

NO. :PM.SHG.5.8.8

TGL: 13/9/2021

REVISI: 0

SATUAN OPERASIONAL PROSEDUR

PELAKSANAAN BIMBINGAN DAN KONSELING

1. TUJUAN

- 1.1 Menjadi acuan dalam mengevaluasi kualitas layanan kepada mahasiswa STIKes Husada Gemilang
- 1.2 Sebagai landasan perbaikan mutu layanan kemahasiswaan kepada mahasiswa

2 RUANG LINGKUP

Berlaku bagi seluruh mahasiswa dan tenaga kependidikan bagian kemahasiswaan di lingkungan STIKes Husada Gemilang

3 ACUAN

- 3.1 Statuta STIKes Husada Gemilang
- 3.2 Pedoman Bimbingan dan Konseling

4 DEFINISI

- 4.1 Konselor adalah seorang yang mempunyai keahlian dalam melakukan konseling/penyuluhan berlatar belakang pendidikan minimal sarjana strata 1 (S1) dari jurusan psikolog.
- 4.2 Mahasiswa adalah sebutan bagi orang yang sedang menempuh pendidikan tinggi di sebuah perguruan tinggi yang terdiri atas sekolah tinggi, akademi, dan yang paling umum adalah universitas.
- 4.3 Masalah mahasiswa adalah permasalahan yang dihadapi mahasiswa baik dari akademik maupun non akademik.

5 PROSEDUR

- 5.1 Tanggung jawab dan wewenang
 - 5.1.1 Ketua bertanggung jawab atas bimbingan dan konsling mahasiswa kepada konselor
 - 5.1.2 Wakil Ketua III bertanggung jawab atas berjalannya bimbingan dan konseling mahasiswa kepada konselor
 - 5.1.3 Bidang kemahasiswaan bertanggung jawab terhadap kegiatan bimbingan dan konseling mahasiswa kepada konselor
- 5.2 Pelaksanaan
 - 5.2.1 Mahasiswa yang mengalami masalah yang tidak bisa terselesaikan oleh pembimbing akademik maka akan diserahkan kepada konselor.
 - 5.2.2 Mahasiswa membuat jadwal untuk konseling
 - 5.2.3 Melaksanakan konseling
 - 5.2.4 Rekomendasi konselor kepada bid. kemahasiswaan baik secara langsung maupun tidak langsung setelah hasil konseling
 - 5.2.5 Membuat laporan hasil konseling
 - 5.2.6 Laporan yang telah di buat diserahkan kepada Wakil Ketua III untuk dibahas tindak lanjutnya
 - 5.2.7 Koreksi dan persetujuan hasil diserahkan kepada Ketua

5.3 Pengendalian/ pemantauan

Ketua melakukan monitoring terhadap kesesuaian antara rencana kegiatan dan waktu pelaksanaan surevei.

6 DOKUMENTASI

6.1 Buku hitam

6.2 Daftar hadir bimbingan dan konseling

6.3 Lembar bimbingan dan konseling

7 DIAGRAM ALIR

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Dokumen
Mulai	Wadir III	Dok. 6.1
PA menyerahkan ke Konselor	PA Bidang Kemahasiswaan	Dok. 6.1
Membuat Jadwal Konseling	Konselor	Dok. 6.2 Dok. 6.3
Konseling	Konselor Mahasiswa	Dok. 6.2 Dok. 6.3
Hasil Konseling	Konselor Bid. Kemahasiswaan Mahasiswa	Dok. 6.3
Pembahasan hasil konseling	Bid. Kemahasiswaan Wadir III	Dok. 6.3
Koreksi dan persetujuan	Bagian kemahasiswaan Direktur	Dok. 6.3
Pengarsipan	Bid. Kemahasiswaan	Dok. 6.1 Dok. 6.2 Dok.6.3

PENGESAHAN

Dibuat oleh : Ernawati, M.K.M	Diperiksa oleh : Mia Rita Sari, M.Kes	Disetujui & disahkan oleh : Haryati Astuti, M.Kes
Jabatan : Waket III Tanggal : 13/9/2021	Jabatan : Ketua LPM Tanggal : 13/9/2021	Jabatan : Ketua Tanggal : 13/9/2021

Rincian revisi

Revisi	Bagian	Semula berbunyi	Sekarang berbunyi



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN HUSADA GEMILANG

PROSEDUR

NO. : PM.SHG.5.8.12

TGL: 13/9/2021

REVISI: 0

SATUAN OPERASIONAL PROSEDUR BEASISWA

1. TUJUAN

- 1.1 Menjadi acuan dalam pemberian beasiswa di STIKes Husada Gemilang.
- 1.2 Menertibkan administrasi penerima beasiswa di STIKes Husada Gemilang.

2. RUANG LINGKUP

Berlaku bagi seluruh mahasiswa STIKes Husada Gemilang.

3. ACUAN

Pedoman penyelenggaraan beasiswa STIKes Husada Gemilang.

4. DEFINISI

- 4.1 Beasiswa adalah pemberian berupa bantuan keuangan yang diberikan kepada perorangan yang bertujuan untuk digunakan demi keberlangsungan pendidikan yang ditempuh.
- 4.2 Beasiswa dapat diberikan oleh lembaga pemerintah ataupun yayasan.

5. PROSEDUR

- 5.1 Tanggung jawab dan wewenang
 - 5.1.1 Ketua bertanggung jawab terhadap seluruh penerimaan beasiswa mahasiswa
 - 5.1.2 Wakil ketua III bertanggung jawab atas berjalannya proses penerimaan beasiswa mahasiswa.
 - 5.1.3 Bidang kemahasiswaan bertanggung jawab atas seluruh proses penerimaan beasiswa, pelaporan dan pengarsipan.
 - 5.1.4 Bidang administrasi akademik bertanggung jawab atas KHS/KRS mahasiswa
 - 5.1.5 Bidang administrasi umum bertanggung jawab atas tertib administrasi umum.
- 5.2 Pelaksanaan
 - 5.2.1 Pengumuman beasiswa
 - 5.2.2 Pengumpulan berkas
 - 5.2.3 Pengumpulan hasil seleksi beasiswa
 - 5.2.4 Seleksi calon penerima beasiswa
 - 5.2.5 Analisis calon penerima beasiswa
 - 5.2.6 Pengusulan beasiswa kepada Ketua
 - 5.2.7 Pengumuman calon penerima beasiswa
 - 5.2.8 Pengajuan kepada pihak terkait
 - 5.2.9 Pengumuman penerima beasiswa
- 5.3 Pengendalian/ pemantauan
 - 5.3.1 Ketua Melakukan pemantauan adanya penyimpangan atau pelanggaran dalam proses penerimaan beasiswa
 - 5.3.2 Wakil III memonitor seluruh kegiatan penerimaan beasiswa.

6. DOKUMENTASI

- 6.1 *Draft* penerimaan calon beasiswa
- 6.2 Berkas persyaratan beasiswa
- 6.3 Hasil Akademik Mahasiswa

7. DIAGRAM ALIR

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Dokumen
<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Pengumuman beasiswa] B --> C[Pemeriksaan Berkas] C --> D[Seleksi Calon Penerima Beasiswa] D --> E[Analisis Calon Penerima Beasiswa] E --> F[Pengusulan Beasiswa ke Direktur] F --> G[Pengumuman calon penerima beasiswa] G --> H[Pengajuan] H --> I([Pengarsipan]) </pre>		
	Bidang kemahasiswaan ADUM	Dok. 6.1
	Bidang kemahasiswaan ADAK	Dok. 6.2
	Bidang kemahasiswaan	Dok. 6.2
	Waket III	Dok. 6.2
	Ketua	Dok. 6.2
	Bidang kemahasiswaan	Dok. 6.3
	Bidang kemahasiswaan	Dok. 6.2 Dok. 6.3
	Bidang kemahasiswaan	Dok. 6.2 Dok. 6.3

PENGESAHAN

Dibuat oleh : Ernawati, M.K.M	Diperiksa oleh : Mia Rita Sari, M.Kes	Disetujui & disahkan oleh : Haryati Astuti, M.Kes
Jabatan : Waket III Tanggal : 13/9/2021	Jabatan : Ketua LPM Tanggal : 13/9/2021	Jabatan : Ketua Tanggal : 13/9/2021

Rincian revisi

Revisi	Bagian	Semula berbunyi	Sekarang berbunyi



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN HUSADA GEMILANG

PROCEDURE

NO. : PM.SHG.5.8.13

TGL: 13/9/2021

REVISI: 0

SATUAN OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN *TRACER STUDY*

1. TUJUAN

- 1.1 Sebagai acuan dalam pelaksanaan *tracer study* STIKes Husada Gemilang.
- 1.2 Menertibkan administrasi *tracer study* STIKes Husada Gemilang.

2. RUANG LINGKUP

Berlaku bagi seluruh alumni STIKes Husada Gemilang.

3. ACUAN

Pedoman *Tracer Study* STIKes Husada Gemilang.

4. DEFINISI

- 4.1 Alumni adalah mahasiswa yang telah mengikuti pendidikan di STIKes Husada Gemilang dan dinyatakan lulus.
- 4.2 *Tracer study* adalah penelusuran yang dilakukan terhadap lulusan terkait status dan informasi pekerjaan alumni STIKes Husada Gemilang.

5. PROSEDUR

- 5.1 Tanggungjawab dan wewenang
 - 5.1.1 Direktur bertanggungjawab terhadap kegiatan *tracer study* di Akademi Kebidanan Husada Gemilang.
 - 5.1.2 Wakil Direktur III bertanggungjawab atas berjalannya proses kegiatan *tracer study* dan melaporkan hasil *tracer study* kepada Direktur.
 - 5.1.3 Bidang Kemahasiswaan bertanggungjawab terhadap pelaksanaan *tracer study*.
 - 5.1.4 Alumni bertanggungjawab terhadap kebenaran data.
- 5.2 Pelaksanaan
 - 5.2.1 Rapat persiapan *tracer study*
 - 5.2.2 Persiapan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk kegiatan *tracer study*
 - 5.2.3 Pelaksanaan *tracer study* melalui telpon, sms, informasi dari alumni lain dan sosial media
 - 5.2.4 Verifikasi data kepada alumni melalui telpon dan sms
 - 5.2.5 Rekapitulasi hasil *tracer study*
 - 5.2.6 Pembuatan laporan *tracer study*

6. DOKUMENTASI

- 6.1 BAP rapat
- 6.2 Absensi rapat
- 6.3 Form *tracer study*
- 6.4 Laporan kegiatan

7. DIAGRAM ALIR

Diagram Alir	PenanggungJawab	Dokumen
	Waket III Bidang kemahasiswaan	Dok. 6.1 Dok. 6.2
	Waket III	Dok. 6.3
	Bidang kemahasiswaan	Dok. 6.4

PENGESAHAN

Dibuat oleh : Ernawati, M.K.M	Diperiksa oleh : Mia Rita Sari, M.Kes	Disetujui & disahkan oleh : Haryati Astuti, M.Kes
Jabatan : Waket III Tanggal : 13/9/2021	Jabatan : Ketua LPM Tanggal : 13/9/2021	Jabatan : Ketua Tanggal : 13/9/2021

Rincian revisi

Revisi	Bagian	Semula berbunyi	Sekarang berbunyi



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN HUSADA GEMILANG

PROCEDURE

NO. :PM.SHG.5.8.17

TGL: 13/9/2021

REVISI: 0

SATUAN OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PROMOSI

1. TUJUAN

- 1.1 Menjadi acuan dalam Pelaksanaan kegiatan promosi di STIKes Husada Gemilang.
- 1.2 Menertibkan administrasi di STIKes Husada Gemilang.

2 RUANG LINGKUP

Berlaku bagi seluruh Tenaga Pendidik dan Kependidikan di lingkungan STIKes Husada Gemilang.

3 ACUAN

- 3.1 Pedoman SIPENMARU STIKes Husada Gemilang
- 3.2 Pedoman Promosi STIKes Husada Gemilang

4 DEFINISI

- 4.1 Promosi merupakan upaya perguruan tinggi dalam memberi pembekalan kepada para siswa SMA agar tidak salah dalam memilih jurusan dan universitas.
- 4.2 Tim Promosi yaitu terdiri Tenaga Kependidikan yang telah ditetapkan dalam SK Direktur

5 PROSEDUR

- 5.1 Tanggung jawab dan wewenang
 - 5.1.1 Ketua bertanggung jawab terhadap seluruh pegawai di lingkungan STIKes Husada Gemilang
 - 5.1.2 Wakil Ketua III bertanggung jawab atas berjalannya pelaksanaan kegiatan promosi
- 5.2 Pelaksanaan
 - 5.2.1 Rapat pembentukan panitia promosi
 - 5.2.2 Pembuatan SK Promosi
 - 5.2.3 Persiapan Dokumen Promosi
 - 5.2.4 Pengajuan Proposal Promosi
 - 5.2.5 Rapat Persiapan Promosi
 - 5.2.6 Pelaksanaan Promosi
 - 5.2.7 Rapat Pembubaran Panitia
 - 5.2.8 Pembuatan Laporan
- 5.3 Pengendalian/ pemantauan
 - 5.3.1 Ketua memonitor seluruh kegiatan promosi
 - 5.3.2 Wakil III Melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan promosi
 - 5.3.3 Bidang Kemahasiswaan melakukan pelaksanaan kegiatan promosi

6 DOKUMENTASI

- 6.1 BAP rapat
- 6.2 Absensi rapat
- 6.3 Surat keputusan Direktur
- 6.4 Dokumen promosi
- 6.5 Proposal promosi
- 6.6 Laporan Promosi

7. DIAGRAM ALIR

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Dokumen
Mulai		
Rapat Pembentukan Panitia Promosi	Bidang Kemahasiswaan	Dok. 6.1 Dok. 6.2
Pembuatan SK Promosi	ADAK	Dok. 6.3
Persiapan Dokumen Promosi	Bidang Kemahasiswaan	Dok. 6.4
Pengajuan Proposal Promosi	Bidang kemahasiswaan	Dok. 6.5
Mengkoreksi Proposal	Waket III	Dok. 6.5
Rapat Persiapan Promosi	Bidang kemahasiswaan	Dok. 6.1 Dok. 6.2 Dok. 6.3 Dok. 6.5
Pelaksanaan Promosi	Bidang kemahasiswaan	Dok. 6.3 Dok. 6.5
Rapat Pembubaran Panitia	Bidang kemahasiswaan	Dok. 6.3
Pembuatan Laporan	Bidang kemahasiswaan	Dok. 6.3 Dok. 6.5 Dok. 6.6
Mengkoreksi Laporan	Waket III Ketua	Dok. 6.6
Pengarsipan	Bidang Kemahasiswaan	Dok. 6.6

PENGESAHAN

Dibuat oleh : Ernawati, M.K.M	Diperiksa oleh : Mia Rita Sari, M.Kes	Disetujui & disahkan oleh : Haryati Astuti, M.Kes
Jabatan : Waket III Tanggal : 13/9/2021	Jabatan : Ketua LPM Tanggal : 13/9/2021	Jabatan : Ketua Tanggal : 13/9/2021

Rincian revisi

Revisi	Bagian	Semula berbunyi	Sekarang berbunyi



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN HUSADA GEMILANG

PROCEDURE

NO. : PM.SHG.5.8.19

TGL: 13/9/2021

REVISI: 0

SATUAN OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN PELANGGARAN MAHASISWA

1. TUJUAN

- 1.1 Menjadikan acuan dalam penanganan pelanggaran mahasiswa STIKes Husada Gemilang.
- 1.2 Menertibkan administrasi penanganan pelanggaran mahasiswa STIKes Husada Gemilang.

2. RUANG LINGKUP

Berlaku untuk kebijakan, standar dan mekanisme pencapaian standar suasana akademik yang dapat digunakan sebagai pedoman bagi pihak-pihak yang terlibat dalam penciptaan suasana Akademik di lingkungan STIKes Husada Gemilang.

3. ACUAN

- 3.1 Pedoman kode etik STIKes Husada Gemilang.
- 3.2 Kode etik mahasiswa STIKes Husada Gemilang.

4. DEFINISI

- 4.1 Pelanggaran adalah perilaku yang menyimpang yang dilakukan mahasiswa atas peraturan yang telah ditetapkan oleh STIKes Husada Gemilang.
- 4.2 Kode etik adalah suatu sistem norma, nilai dan aturan profesional tertulis yang secara tegas menyatakan apa yang benar dan tidak benar bagi mahasiswa STIKes Husada Gemilang.
- 4.3 Mahasiswa adalah peserta didik yang mengikuti pendidikan di lingkungan STIKes Husada Gemilang yang melakukan pelanggaran.
- 4.4 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.

5. PROSEDUR

- 5.1 Tanggung jawab dan wewenang
 - 5.1.1 Wakil III bertanggung jawab terhadap seluruh pelaksanaan penanganan pelanggaran mahasiswa.

- 5.1.2 Bidang kemahasiswaan bertanggung jawab melaksanakan penanganan pelanggaran mahasiswa.
- 5.2 Pelaksanaan
 - 5.2.1 Identifikasi pelanggaran mahasiswa oleh bidang kemahasiswaan.
 - 5.2.2 Teguran dan pembinaan oleh pembimbing akademik.
 - 1) Apabila pelanggaran tidak tertangani ditindak lanjuti oleh bidang kemahasiswaan
 - 2) Apabila pelanggaran tidak tertangani ditindak lanjuti oleh Wakil Ketua III, kemudian oleh Ketua STIKes Husada Gemilang.
 - 3) Apabila pelanggaran tidak tertangani tindak lanjut lembaga etik.
 - 5.2.3 Mengisi berita acara yang berisi jenis pelanggaran, waktu dan tempat terjadinya pelanggaran.
 - 5.2.4 Berita acara diserahkan kepada lembaga etik dan pengembangan pendidikan.
 - 5.2.5 Memanggil mahasiswa yang bersangkutan untuk memperoleh informasi lebih lengkap.
 - 5.2.6 Merekomendasikan mengenai bentuk hukuman yang sesuai kepada bagian Akademik.
 - 5.2.7 Menjatuhkan sanksi kepada mahasiswa tersebut oleh Ketua STIKes Husada Gemilang.
- 5.3 Pengendalian/pemantauan
 - 5.3.1 Waket III melakukan monitoring terhadap hasil penanganan pelanggaran mahasiswa.
 - 5.3.2 Bidang kemahasiswaan melakukan monitoring terhadap pelaksanaan penanganan mahasiswa.

6. DOKUMENTASI

- 6.1 BAP pelanggaran
- 6.2 Catatan klarifikasi
- 6.3 Data evaluasi
- 6.4 Surat keputusan sanksi

7. DIAGRAM ALIR

DiagramAlir	Penanggung Jawab	Dokumen
Mulai		
Identifikasi pelanggaran mahasiswa	Bidang kemahasiswaan	Dok.6.1
Teguraran dan pembinaan	Pembimbing akademik	Dok. 6.1 Dok. 6.2
Mengisi berita acara	Bidang kemahasiswaan	Dok.6.2
Berita acara diserahkan	Bidang kemahasiswaan	Dok.6.1 Dok. 6.2 Dok. 6.3
Memanggil Mahasiswa yang bersangkutan	Wakil Ketua III	Dok.6.3
Merekomendasikan mengenai bentuk hukuman	Wakil Ketua III	Dok. 6.4
Menjatukan sanksi	Wakil Ketua III	Dok. 6.4

PENGESAHAN

Dibuat oleh : Ernawati, M.K.M	Diperiksa oleh : Mia Rita Sari, M.Kes	Disetujui & disahkan oleh : Haryati Astuti, M.Kes
Jabatan : Waket III Tanggal : 13/9/2021	Jabatan : Ketua LPM Tanggal : 13/9/2021	Jabatan : Ketua Tanggal : 13/9/2021

Rincian revisi

Revisi	Bagian	Semula berbunyi	Sekarang berbunyi



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN HUSADA GEMILANG

PROCEDURE

NO. : PM.SHG.5.9.1

TGL: 13/09/2021

REVISI: 0

SATUAN OPERASIONAL PROSEDUR

PENGGAJIAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

1. TUJUAN

- 1.1 Menjadi acuan dalam pelaksanaan penggajian tenaga pendidik dan tenaga kependidikan di STIKES Husada Gemilang.
- 2.1 Menertibkan administrasi kegiatan penggajian tenaga pendidik dan tenaga kependidikan di STIKES Husada Gemilang.

2. RUANG LINGKUP

Berlaku bagi seluruh tenaga pendidik dan tenaga kependidikan di lingkungan STIKES Husada Gemilang.

3. ACUAN

Petunjuk Teknis Penggunaan Keuangan STIKes Husada Gemilang.

4. DEFINISI

- 4.1 Gaji adalah bentuk balas jasa atau penghargaan yang diberikan secara teratur kepada tenaga pendidik dan tenaga kependidikan atas jasa dan hasil kerjanya.
- 4.2 Absensi adalah suatu kegiatan pengambilan data guna mengetahui jumlah kehadiran pada satu waktu tertentu

5. PROSEDUR

5.1 Tanggung jawab dan wewenang

- 5.1.1 Ketua bertanggung jawab terhadap penggajian yang diberikan kepada tenaga pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Husada Gemilang.
- 5.1.2 Wakil Ketua II bertanggung jawab atas berjalannya proses penggajian tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.
- 5.1.3 Bidang kepegawaian bertanggung jawab terhadap rekapitulasi absensi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan STIKes Husada Gemilang.

5.2 Pelaksanaan

- 5.2.1 Bidang kepegawaian membuat rekapitulasi absensi dan bidang administrasi akademik membuat rekapitulasi jumlah pertemuan mengajar
- 5.2.2 Bidang keuangan dan bidang pendidikan dan pengajaran memeriksa hasil rekapitulasi
- 5.2.3 Waket II bidang keuangan menghitung total pengeluaran dan penerimaan gaji pegawai
- 5.2.4 Waket II Menandatangani rekapitulasi gaji
- 5.2.5 Ketua Stikes menyetujui rekapitulasi gaji
- 5.2.6 Ketua yayasan mengetahui rekapitulasi gaji

5.3 Pengendalian/ pemantauan

- 5.3.1 Waket II Melakukan pemantauan adanya penyimpangan atau pelanggaran dalam proses rekapitulasi absensi dan jumlah pertemuan mengajar
- 5.3.2 Ketua memonitor seluruh kegiatan penggajian

6. DOKUMENTASI

6.1 Rekapitulasi absensi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.

6.2 Rekapitulasi gaji tenaga pendidik dan tenaga kependidikan

7. DIAGRAM ALIR

8.

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Dokumen
<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[Rekapitulasi absensi kehadiran] Step1 --> Step2[Koreksi rekapitulasi] Step2 --> Step3[Analisis pengeluaran dan pendapatan pegawai] Step3 --> Step4[Menandatangani rekapitulasi gaji] Step4 --> Step5{Persetujuan dan tanda tangan} Step5 --> End([Pengarsipan]) </pre>	<p>Bidang kepegawaian dan ADAK</p> <p>Bidikjar</p> <p>Wakil Ketua II</p> <p>Wakil Ketua II</p> <p>Ketua</p> <p>Bidang Kepegawaian dan keuangan</p>	<p>Dok. 6.1</p> <p>Dok. 6.1</p> <p>Dok.6.1 Dok. 6.2</p> <p>Dok. 6.2</p> <p>Dok. 6.1 Dok. 6.2</p> <p>Dok. 6.1 Dok. 6.2</p>

PENGESAHAN

<p>Dibuat oleh : vera Yuliana, S.E</p> <p>Jabatan : Bidang Keuangan Tanggal : 13/9/2021</p>	<p>Diperiksa oleh : Mia Rita Sari, M.Kes</p> <p>Jabatan : Ketua LPM Tanggal : 13/9/2021</p>	<p>Disetujui & disahkan oleh : Haryati Astuti, M.Kes</p> <p>Jabatan : Ketua Tanggal : 13/9/2021</p>
---	---	---

Rincian revisi

Revisi	Bagian	Semula berbunyi	Sekarang berbunyi



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN HUSADA GEMILANG

PROCEDURE

NO. PM.SHG.5.9.2

TGL: 13/09/2021

REVISI: 0

SATUAN OPERASIONAL PROSEDUR PENGUSULAN SARANA DAN PRASARANA

1. TUJUAN

- 1.1 Menjadi acuan dalam pengusulan sarana dan prasarana.
- 1.2 Menertibkan administrasi kegiatan pengusulan sarana dan prasarana di lingkungan STIKes Husada Gemilang.

2. RUANG LINGKUP

Berlaku bagi seluruh kegiatan dalam pengusulan sarana dan prasarana STIKes Husada Gemilang.

3. ACUAN

- 3.1 Pedoman mutu STIKes Husada Gemilang.
- 3.2 Pedoman Sarana dan Prasarana STIKes Husada Gemilang.

4. DEFINISI

- 4.1 Sarana adalah semua perangkatan peralatan, bahan dan perabot yang secara langsung digunakan dalam pelaksanaan tridharma perguruan tinggi di STIKes Husada Gemilang.
- 4.2 Prasarana adalah segala sesuatu yang dapat menunjang terselenggaranya tridharma perguruan tinggi di lingkungan STIKes Husada Gemilang seperti bangunan.
- 4.3 Standar sarana dan prasarana adalah standar pendidikan yang berkaitan dengan kriteria minimal tentang ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, lahan praktek, tempat bermain, tempat berkreasi, serta sumber belajar lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.
- 4.4 Pengusulan adalah proses mengajukan sesuatu (dalam hal ini sarana dan prasarana) untuk dipertimbangkana tau diterima

5. PROSEDUR

- 5.1 Tanggungjawab dan wewenang
 - 5.1.1 Direktur bertanggungjawab atas seluruh proses pengusulan sarana dan prasarana.
 - 5.1.2 Wakil Ketua II bertanggungjawab terhadap setiap tahapan pengusulan sarana dan prasarana.
 - 5.1.3 Bidang perlengkapan dan rumah tangga bertanggungjawab dalam melaksanakan setiap proses pengusulan sarana dan prasarana.
- 5.2 Pelaksanaan
 - 5.2.1 Identifikasi usulan sarana dan prasarana dari masing-masing unit yang telah disetujui oleh atasan langsung (Waket I/II/III).
 - 5.2.2 Rekapitulasi usulan sarana dan prasarana dari seluruh unit oleh bidang perlengkapan dan rumah tangga.
 - 5.2.3 Usulan hasil rekapitulasi kepada waket II.
 - 5.2.4 Waket II melakukan analisis kesesuaian usulan dengan alokasi anggaran.
 - 5.2.5 Pelaporan hasil analisis oleh Waket II kepada Ketua
 - 5.2.6 Persetujuan oleh Ketua
 - 5.2.7 Pengarsipan.

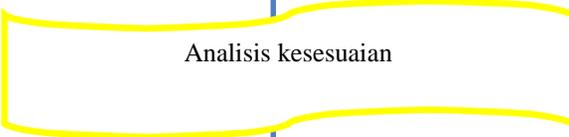
5.3 Pengendalian/pemantauan

- 5.3.1 Ketua memantau adanya penyimpangan atau pelanggaran dalam proses pengusulan sarana dan prasana
- 5.3.2 Wakil II memonitor kesesuaian pelaksanaan pengusulan dengan pedoman pengelolaan sarana dan prasarana
- 5.3.3 Bidang perlengkapan dan rumah tangga melakukan pengecekan kebutuhan sarana dan prasarana pada setiap unit.

6. DOKUMENTASI

- 6.1 Form identifikasi kebutuhan sarana dan prasarana.
- 6.2 Form rekapitulasi usulan sarana dan prasarana
- 6.3 Form persetujuan usulan sarana dan prasarana.

7. DIAGRAM ALIR

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Dokumen
		
Identifikasi kebutuhan sarana dan prasarana	Bidang perlengkapan dan RT	Dok. 6.1
Rekapitulasi kebutuhan	Bidang perlengkapan dan RT	Dok. 6.2
Usulan hasil rekapitulasi	Wakil Ketua II	Dok. 6.1 Dok. 6.2
 Analisis kesesuaian	Bidang Perlengkapan dan RT Wakil Ketua II	Dok. 6.1 Dok. 6.2
Laporan hasil	Wakil Ketua II	Dok. 6.2
 Persetujuan dan tanda tangan	Ketua	Dok. 6.3
	Bidang Perlengkapan dan RT	Dok. 6.1 Dok. 6.2 Dok. 6.3

PENGESAHAN

Dibuat oleh : Noprizal, A.Md.Par	Diperiksa oleh : Mia Rita Sari, M.Kes	Disetujui & disahkan oleh : Haryati Astuti, M.Kes
Jabatan :Bidang Perlengkapan dan RT Tanggal : 13/9/2021	Jabatan : Ketua LPM Tanggal : 13/9/2021	Jabatan : Ketua Tanggal : 13/9/2021

Rincian revisi

Revisi	Bagian	Semula berbunyi	Sekarang berbunyi



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN HUSADA GEMILANG

PROCEDURE

NO. : PM.SHG.5.9.5

TGL: 21/09/2021

REVISI: 0

SATUAN OPERASIONAL PROSEDUR

PELAKSANAAN KEGIATAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

1. TUJUAN

- 1.1 Sebagai Pedoman Pelaporan realisasi Keuangan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Husada Gemilang
- 2.1 Menertibkan pelaporan keuangan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Husada Gemilang.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini berlaku dimulai dari awal tahun akademik hingga berakhir tahun akademik dari segala bentuk rencana pendapatan dan pengeluaran Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Husada Gemilang
- 2.2 Prosedur ini berlaku selama tahun akademik berjalan

3. ACUAN

- 3.1 Pedoman teknis Pengelolaan Keuangan

4. DEFINISI

- 4.1 Pelaporan keuangan adalah catatan informasi keuangan suatu institusi pada suatu periode tertentu yang dapat digunakan untuk memberikan informasi dan yang menggambarkan kinerja institusi tersebut. Laporan Keuangan Merupakan bagian dari proses pelaporan.
- 4.2 Pertanggungjawaban adalah tanggung jawab terhadap pelaporan keuangan setiap kegiatan

5. PROSEDUR

- 5.1 Penanggung jawab bidang keuangan mendokumentasikan seluruh rangkaian kegiatan penerimaan dan pengeluaran keuangan.
- 5.2 Menyusun laporan keuangan baik penerimaan maupun pengeluaran
- 5.3 Menyampaikan laporan keuangan kepada Ketua.
- 5.4 Arsip laporan keuangan

6. DOKUMENTASI

- 6.1 Kwitansi penerimaan dana
- 6.2 Kwitansi pengeluaran dana

7. DIAGRAM ALIR

DiagramAlir	PenanggungJawab	Dokumen
<pre> graph TD A([Menyusun bukti penerimaan dan pengeluaran]) --> B[Menyusun laporan bukti penerimaan] B --> C[Menyusun bukti pengeluaran] C --> D([Laporan keuangan]) </pre>	Bidang keuangan	Dok. 6.1 Dok. 6.2
Menyusun laporan bukti penerimaan	Bidang keuangan	Dok. 6.1
Menyusun bukti pengeluaran	Bidang Keuangan	Dok. 6.2
Laporan keuangan	Bidang keuangan	Dok. 6.1 Dok. 6.2

PENGESAHAN

Dibuat oleh : vera Yuliana, S.E	Diperiksa oleh : Mia Rita Sari, M.Kes	Disetujui & disahkan oleh : Haryati Astuti, M.Kes
Jabatan : Bidang Keuangan Tanggal : 13/9/2021	Jabatan : Ketua LPM Tanggal : 13/9/2021	Jabatan : Ketua Tanggal : 13/9/2021

Rincian revisi

Revisi	Bagian	Semula berbunyi	Sekarang berbunyi



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN HUSADA GEMILANG

PROCEDURE

NO. :PM.SHG.5.9.13

TGL: 13/09/2021

REVISI: 0

SATUAN OPERASIONAL PROSEDUR PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)

1. TUJUAN

- 1.1 Menjadi acuan dalam pelaksanaan pengembangan dosen dan tenaga pendidikan di STIKes Husada Gemilang.
- 1.2 Menertibkan administrasi kegiatan pengembangan dosen dan tenaga pendidikan di STIKes Husada Gemilang.

2. RUANG LINGKUP

Berlaku bagi seluruh proses pengembangan tenaga pendidikan dan tenaga kependidikan di lingkungan STIKes Husada Gemilang..

3. ACUAN

Pedoman kepegawaian STIKes Husada Gemilang.

4. DEFINISI

- 4.1 Pengembangan adalah proses, cara, perbuatan mengembangkan STIKes Husada Gemilang.
- 4.2 Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- 4.3 Tenaga pendidikan merupakan tenaga profesional yang bertugas merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, serta melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, terutama bagi pendidik pada perguruan tinggi. (UU No.20 THN 2003, PSL 39 (2)).

5. PROSEDUR

5.1 Tanggung jawab dan wewenang

- 5.1.1 Ketua bertanggung jawab terhadap seluruh proses kegiatan pengembangan SDM pegawai STIKes Husada Gemilang.

- 5.1.2 Wakil Ketua II bertanggung jawab terhadap setiap tahapan kegiatan pengembangan SDM penempatan pegawai STIKes Husada Gemilang.
- 5.1.3 Kepala Administrasi Umum dan Kepegawaian bertanggung jawab dalam melaksanakan setiap kegiatan pengembangan SDM pegawai STIKes Husada Gemilang.Husada Gemilang.
- 5.2 Pelaksanaan
 - 5.2.1 Identifikasi pengusulan pengembangan SDM, Dosen dan Waket I dan tenaga kependidikan dari masing-masing bagian selambatnya tanggal.
 - 5.2.2 Rekapitulasi pengusulan pengembangan SDM oleh Kepala Administrasi Umum dan Kepegawaian
 - 5.2.3 Pengusulan pengembangan SDM oleh Kepala Administrasi Umum dan Kepegawaian baik kepada Waket II.
 - 5.2.4 Evaluasi kesesuaian pengusulan dengan renstra dan alokasi anggaran oleh Waket II.
 - 5.2.5 Pengusulan pengembangan SDM oleh Waket II kepada Ketua.
 - 5.2.6 Persetujuan pengembangan SDM oleh Ketua.
 - 5.2.7 Sosialisasi persetujuan pengembangan pada masing-masing bagian.
 - 5.2.8 Penjadwalan kegiatan pengemabngan atau pencarian informasi seminar/workshop/pelatihan yang sesuai.
 - 5.2.9 Persiapan dokumen surat perintah perjalanan dinas oleh bidang keuangan.
 - 5.2.10 Pelaksanaan pengembangan SDM baik melalui seminar atau workshop atau pelatihan.
 - 5.2.11 Penjadwalan sosialisasi hasil seminar atau workhsop atau pelatihan.
 - 5.2.12 Persiapan dokumen sosialisasi.
 - 5.2.13 Pelaksanaan sosialisasi seminar atau workhsop atau pelatihan.
 - 5.2.14 Penentuan tindak lanjut hasil seminar atau workhsop atau pelatihan..
 - 5.2.15 Pengarsipan.
- 5.3 Pengendalian/memantauan
 - 5.3.1 Ketua memonotoring pelanggaran atau penyimpangan pelaksanaan penempatan pegawai.
 - 5.3.2 Wakil Ketua II melakukan monitoring terhadap kesesuaian antara kegiatan dan pedoman pelaksanaan penempatan pegawai.
 - 5.3.3 Kepala Administasi Umum dan Kepegawaian pelaksana pengembangan sumber daya manusia

6. DOKUMENTASI

- 6.1 Dokumen *draf* pengembangan dosen dan tenaga kependidikan.
- 6.2 Dokumen persetujuan pengembangan dosen dan tenaga kependidikan.

7. DIAGRAM ALIR

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Dokumen
<pre> graph TD A([Mulai]) --> B{Persetujuan} B --> C[Pembuatan draft pengembangan] C --> D[Koreksi draft] D --> E[Koreksi & persetujuan] </pre>	<p>Ka. Administrasi Umum dan Kepegawaian</p> <p>Ketua Yayasan</p> <p>Ketua</p> <p>Yayasan</p> <p>Yayasan</p>	<p>Dok. 6.1</p> <p>Dok. 6.2</p> <p>Dok. 6.1</p> <p>Dok. 6.1 Dok. 6.2</p> <p>Dok. 6.2</p>

PENGESAHAN

<p>Dibuat oleh : Rinto Arhap, SE</p> <p>Jabatan :Ka. Administrasi Umum dan Kepegawaian Tanggal : 13/9/2021</p>	<p>Diperiksa oleh : Mia Rita Sari, M.Kes</p> <p>Jabatan : Ketua LPM Tanggal : 13/9/2021</p>	<p>Disetujui & disahkan oleh : Haryati Astuti, M.Kes</p> <p>Jabatan : Ketua Tanggal : 13/9/2021</p>
--	---	---

Rincian revisi

Revisi	Bagian	Semula berbunyi	Sekarang berbunyi



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN HUSADA GEMILANG

PROCEDURE

NO. : PM.SHG.5.9.19

TGL: 13/09/2021

REVISI: 0

SATUAN OPERASIONAL PROSEDUR

MONITORING DAN EVALUASI TENAGA KEPENDIDIKAN

1. TUJUAN

- 1.1 Menjadi acuan dalam monitoring dan evaluasi tenaga kependidikan di STIKes Husada Gemilang
- 1.2 Sebagai landasan perbaikan mutu layanan sistem dan pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) tenaga kependidikan.

2. RUANG LINGKUP

Berlaku bagi seluruh tenaga kependidikan di lingkungan STIKes Husada Gemilang

3. ACUAN

- 3.1 Statuta STIKes Husada Gemilang
- 3.2 Pedoman Kepegawaian STIKes Husada Gemilang
- 3.3 Pedoman Monitoring dan Evaluasi Tenaga Kependidikan STIKes Husada Gemilang

4. DEFINISI

- 4.1 Monitoring tenaga kependidikan adalah pemantauan terhadap kinerja tenaga kependidikan agar terlaksananya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
- 4.2 Tenaga kependidikan merupakan seseorang yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, diterima, diperkerjakan dan mendapat imbalan jasa serta terikat dalam hubungan kerja dengan yayasan sampai batas yang ditentukan

5. PROSEDUR

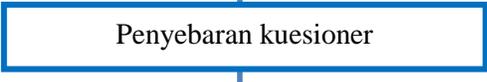
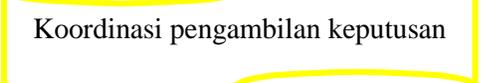
- 5.1 Tanggung jawab dan wewenang
 - 5.1.1 LPM, Ketua II dan Kepala Administrasi Umum dan Kepegawaian bertanggung jawab atas pelaksanaan monitoring dan evaluasi tenaga kependidikan
 - 5.1.2 Ketua bertanggung jawab atas berjalannya monitoring dan evaluasi tenaga kependidikan
 - 5.1.3 Persiapan kuesioner monitoring dan evaluasi tenaga kependidikan dilaksanakan oleh LPM
 - 5.1.4 Kepala Administrasi Umum dan Kepegawaian bertanggung jawab dalam menyebarkan kuesioner tenaga kependidikan
 - 5.1.5 Kuesioner yang telah diisi diserahkan kembali kepada bagian kepegawaian untuk di analisa dan di buat laporan
 - 5.1.6 LPM dan Wakil Ketua II bertanggung jawab atas tindak lanjut hasil penilaian kinerja Laporan yang telah di buat diserahkan kepada Ketua untuk dibahas tindak lanjutnya
 - 5.1.7 Koreksi dan persetujuan hasil diserahkan kepada Ketua
- 5.2 Pelaksanaan
 - 5.2.1 Persiapan kuesioner monitoring dan evaluasi tenaga kependidikan di STIKes oleh UPM
 - 5.2.2 Menyebarkan kuesioner oleh Kepala Administrasi Umum dan Kepegawaian
 - 5.2.3 Kuesioner yang telah diisi diserahkan kembali kepada Bidang Kepegawaian untuk di analisa dan di buat laporan
 - 5.2.4 Laporan yang telah di buat diserahkan kepada Direktur untuk dibahas tindak lanjutnya bersama LPM dan Wakil Ketua II

- 5.2.5 Koreksi dan persetujuan hasil diserahkan kepada Ketua
- 5.3 Pengendalian/ pemantauan
 - 5.3.1 LPM melakukan monitoring terhadap kesesuaian antara rencana kegiatan dan waktu pelaksanaan monitoring dan evaluasi.
 - 5.3.2 Ketua tindak lanjut monitoring dan evaluasi
 - 5.3.3 Bidang Kepegawaian melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi tenaga kependidikan

6 DOKUMENTASI

- 6.1 Surat pengantar kuesioner
- 6.2 Kuesioner
- 6.3 Rekapitulasi penilaian kuesioner
- 6.4 Laporan

7 DIAGRAM ALIR

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Dokumen
		
	LPM	Dok. 6.1 Dok. 6.2
	Ka. Administrasi Umum dan Kepegawaian	Dok. 6.2
	Ka. Administrasi Umum dan Kepegawaian	Dok. 6.2
	Ka. Administrasi Umum dan Kepegawaian	Dok. 6.3 Dok. 6.4
	Wakil Ketua II	Dok. 6.3 Dok. 6.4
	Ketua Waket II :PM	Dok. 6.4
	Waket II LPM	Dok. 6.4
	Ketua	Dok. 6.4
	Ka. Administrasi Umum dan Kepegawaian	Dok. 6.1 Dok. 6.2 Dok. 6.3 Dok. 6.4

PENGESAHAN

Dibuat oleh : Rinto Arhap, SE	Diperiksa oleh : Mia Rita Sari, M.Kes	Disetujui & disahkan oleh : Haryati Astuti, M.Kes
Jabatan :Ka. Administrasi Umum dan Kepegawaian Tanggal : 13/9/2021	Jabatan : Ketua LPM Tanggal : 13/9/2021	Jabatan : Ketua Tanggal : 13/9/2021

Rincian revisi

Revisi	Bagian	Semula berbunyi	Sekarang berbunyi



**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
HUSADA GEMILANG**

PROCEDURE

NO. :PM.SHG.5.9.28

TGL: 13/09/2021

REVISI: 0

**SATUAN OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA DOSEN
DAN LAPORAN BEBAN KERJA DOSEN (LKD DAN BKD)**

1. TUJUAN

- 1.1 Menjadi acuan dalam penyusunan LKD dan BKD Dosen Tetap di STIKes Husada Gemilang.
- 1.2 Menertibkan administrasi kepegawaian di STIKes Husada Gemilang.

2 RUANG LINGKUP

Berlaku bagi seluruh dosen tetap di lingkungan STIKes Husada Gemilang.

3 ACUAN

Pedoman Rekam Jejak dan Pedoman LKD BKD STIKes Husada Gemilang Kebidanan Husada Gemilang.

4 DEFINISI

- 4.1 Evaluasi Beban Kinerja Dosen (BKD) adalah kegiatan mengkaji kinerja dosen dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang meliputi pendidikan dan pengajaran, penelitian dan publikasi serta pengabdian masyarakat.
- 4.2 Dosen tetap adalah dosen dosen yang bekerja penuh waktu, berstatus sebagai tenaga pendidik tetap pada satuan pendidikan tinggi tertentu, serta mendapat pengakuan dari Dikti dengan pemberian NIDN (Nomor Induk Dosen Nasional)

5 PROSEDUR

5.1 Tanggung jawab dan wewenang

- 5.1.1 Ketua bertanggung jawab terhadap seluruh pegawai di lingkungan STIKes Husada Gemilang
- 5.1.2 Wakil Ketua II bertanggung jawab atas berjalannya proses LKD dan BKD
- 5.1.3 Kepala Administrasi Umum dan Kepegawaian bertanggung jawab atas laporan LKD dan BKD

5.2 Pelaksanaan

- 5.2.1 Pengumpulan berkas oleh Kepala Administrasi Umum dan Kepegawaian
- 5.2.2 Penginputan oleh Kepala Administrasi Umum dan Kepegawaian
- 5.2.3 Pembuatan laporan oleh Kepala Administrasi Umum dan Kepegawaian
- 5.2.4 Pemeriksaan kepada Waket II
- 5.2.5 Pelaporan kepada Ketua
- 5.2.6 Pengarsipan oleh Kepala Administrasi Umum dan Kepegawaian

5.3 Pengendalian/ pemantauan

- 5.3.1 Waket II Melakukan pemantauan penyusunan LKD dan BKD
- 5.3.2 Ketua memonitor seluruh kegiatan LKD dan BKD

6 DOKUMENTASI

6.1 Berkas LKD dan BKD

6.2 Laporan Rekam Jejak

7 DIAGRAM ALIR

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Dokumen
<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Pengumpulan berkas] B --> C[penginputan] C --> D[merkapitulasi] D --> E[mengkoreksi] E --> F([Pengarsipan]) </pre>	<p>Ka. Administrasi Umum dan Kepegawaian</p> <p>Ka. Administrasi Umum dan Kepegawaian</p> <p>Ka. Administrasi Umum dan Kepegawaian</p> <p>Waket II Ketua</p> <p>Ka. Administrasi Umum dan Kepegawaian</p>	<p>Dok. 6.1</p> <p>Dok. 6.1</p> <p>Dok. 6.1</p> <p>Dok. 6.1 Dok. 6.2</p> <p>Dok. 6.2</p>

PENGESAHAN

<p>Dibuat oleh : Rinto Arhap, SE</p> <p>Jabatan :Ka. Administrasi Umum dan Kepegawaian Tanggal : 13/9/2021</p>	<p>Diperiksa oleh : Mia Rita Sari, M.Kes</p> <p>Jabatan : Ketua LPM Tanggal : 13/9/2021</p>	<p>Disetujui & disahkan oleh : Haryati Astuti, M.Kes</p> <p>Jabatan : Ketua Tanggal : 13/9/2021</p>
--	---	---

Rincian revisi

Revisi	Bagian	Semula berbunyi	Sekarang berbunyi



**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
HUSADA GEMILANG**

PROCEDURE

NO. :PM.SHG.5.9.29

TGL: 13/09/2021

REVISI: 0

**SATUAN OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN REKAM JEJAK**

1. TUJUAN

- 1.1 Menjadi acuan dalam penyusunan rekam jejak Tenaga Kependidikan dan Tenaga Pendidik di STIKes Husada Gemilang.
- 1.2 Menertibkan administrasi kepegawaian di STIKes Husada Gemilang.

2 RUANG LINGKUP

Berlaku bagi seluruh tenaga pendidik dan tenaga kependidikan di lingkungan STIKes Husada Gemilang.

3 ACUAN

Pedoman Rekam Jejak dan Pedoman LKD BKD STIKes Husada Gemilang

4 DEFINISI

- 4.1 Rekam Jejak adalah hasil kinerja pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing dosen dan tenaga kependidikan.
- 4.2 Evaluasi Beban Kinerja Dosen (BKD) adalah kegiatan mengkaji kinerja dosen dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang meliputi pendidikan dan pengajaran, penelitian dan publikasi serta pengabdian masyarakat.
- 4.3 Pegawai dengan masa percobaan adalah pegawai baru yang masih dalam masa percobaan ditetapkan dengan surat keputusan sebagai calon pegawai tetap dengan menjalani masa percobaan dengan batasan sesuai ketentuan yang berlaku.
- 4.4 Pegawai tidak tetap adalah pegawai yang terikat dalam hubungan kerja secara terbatas dengan Yayasan atas dasar kontrak/perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu.
- 4.5 Dosen tetap adalah dosen dosen yang bekerja penuh waktu, berstatus sebagai tenaga pendidik tetap pada satuan pendidikan tinggi tertentu, serta mendapat pengakuan dari Dikti dengan pemberian NIDN (Nomor Induk Dosen Nasional)
- 4.6 Dosen tidak tetap adalah dosen kontrak yang diangkat Pimpinan PT/Yayasan selama jangka waktu tertentu.
- 4.7 Tenaga kependidikan tetap adalah yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, diterima, dipekerjakan, dan mendapat imbal jasa serta terikat dalam hubungan kerja dengan Yayasan sampai batas purna tugas, diberhentikan dan diangkat oleh Yayasan, dan dapat ditugaskan pada bidang akademis atau non akademis secara penuh (full time) dengan mendapat penghasilan tetap berupa gaji, dan tunjangan serta penghasilan lain yang menjadi haknya, serta berhak mendapat kesempatan untuk diberikan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala sesuai dengan prestasi kerja.

5 PROSEDUR

5.1 Tanggung jawab dan wewenang

- 5.1.1 Ketua bertanggung jawab terhadap seluruh pegawai di lingkungan STIKes Husada Gemilang
- 5.1.2 Wakil Ketua II bertanggung jawab atas berjalannya proses penyusunan rekam jejak
- 5.1.3 Kepala Administrasi Umum dan Kepegawaian bertanggung jawab atas laporan rekam jejak

- 5.2 Pelaksanaan
 - 5.2.1 Pengumpulan berkas oleh Kepala Administrasi Umum dan Kepegawaian
 - 5.2.2 Penginputan oleh Kepala Administrasi Umum dan Kepegawaian
 - 5.2.3 Pembuatan laporan oleh Kepala Administrasi Umum dan Kepegawaian
 - 5.2.4 Pemeriksaan kepada Waket II
 - 5.2.5 Pelaporan kepada Ketua
 - 5.2.6 Pengarsipan oleh bidang kepegawaian
- 5.3 Pengendalian/ pemantauan
 - 5.3.1 Waket II Melakukan pemantauan penyusunan rekam jejak
 - 5.3.2 Ketua memonitor seluruh kegiatan rekam jejak

6 DOKUMENTASI

- 6.1 Perjalanan Dinas
- 6.2 Absen
- 6.3 LKD BKD

7. DIAGRAM ALIR

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Dokumen
<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Pengumpulan berkas] B --> C[penginputan] C --> D[merekapitulasi] D --> E[mengkoreksi] E --> F([Pengarsipan]) </pre>	<p>Ka. Administrasi Umum dan Kepegawaian</p> <p>Ka. Administrasi Umum dan Kepegawaian</p> <p>Ka. Administrasi Umum dan Kepegawaian</p> <p>Waket II Ketua</p> <p>Ka. Administrasi Umum dan Kepegawaian</p>	<p>Dok. 6.1 Dok. 6.2</p> <p>Dok.6.1 Dok. 6.2</p> <p>Dok. 6.1 Dok. 6.2</p> <p>Dok. 6.3</p> <p>Dok. 6.1 Dok. 6.2 Dok. 6.3</p>

PENGESAHAN

Dibuat oleh : Rinto Arhap, SE Jabatan :Ka. Administrasi Umum dan Kepegawaian Tanggal : 13/9/2021	Diperiksa oleh : Mia Rita Sari, M.Kes Jabatan : Ketua LPM Tanggal : 13/9/2021	Disetujui & disahkan oleh : Haryati Astuti, M.Kes Jabatan : Ketua Tanggal : 13/9/2021
---	--	--

Rincian revisi

Revisi	Bagian	Semula berbunyi	Sekarang berbunyi



**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
HUSADA GEMILANG**

PROCEDURE

NO. : PM.SHG.5.9.30

TGL: 13/09/2021

REVISI: 0

**SATUAN OPERASIONAL PROSEDUR
PERJALANAN DINAS**

1. TUJUAN

- 1.1 Menjadi acuan dalam Perjalanan Dinas bagi Tenaga Kependidikan dan Tenaga Pendidik di STIKes Husada Gemilang.
- 1.2 Menertibkan administrasi kepegawaian di STIKes Husada Gemilang.

2 RUANG LINGKUP

Berlaku bagi seluruh Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan di lingkungan STIKes Husada Gemilang.

3 ACUAN

Pedoman Kepegawaian STIKes Husada Gemilang

4 DEFINISI

- 4.1 Perjalanan dinas adalah setiap perjalanan dalam rangka melaksanakan pekerjaan/tugas untuk kepentingan Yayasan/STIKes, baik perjalanan di dalam negeri maupun luar negeri.
- 4.2 Yayasan/STIKes membayarkan biaya-biaya perjalanan dinas kepada pegawai yang mendapat tugas ke luar daerah atau ke luar negeri berdasarkan perintah tertulis dari pimpinan yang berwenang memberikan tugas
- 4.3 Pegawai dengan masa percobaan adalah pegawai baru yang masih dalam masa percobaan ditetapkan dengan surat keputusan sebagai calon pegawai tetap dengan menjalani masa percobaan dengan batasan sesuai ketentuan yang berlaku.
- 4.4 Pegawai tidak tetap adalah pegawai yang terikat dalam hubungan kerja secara terbatas dengan Yayasan atas dasar kontrak/perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu.
- 4.5 Dosen tetap adalah dosen dosen yang bekerja penuh waktu, berstatus sebagai tenaga pendidik tetap pada satuan pendidikan tinggi tertentu, serta mendapat pengakuan dari Dikti dengan pemberian NIDN (Nomor Induk Dosen Nasional)
- 4.6 Dosen tidak tetap adalah dosen kontrak yang diangkat Pimpinan PT/Yayasan selama jangka waktu tertentu.
- 4.7 Tenaga kependidikan tetap adalah yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, diterima, dipekerjakan, dan mendapat imbal jasa serta terikat dalam hubungan kerja

dengan Yayasan sampai batas purna tugas, diberhentikan dan diangkat oleh Yayasan, dan dapat ditugaskan pada bidang akademis atau non akademis secara penuh (full time) dengan mendapat penghasilan tetap berupa gaji, dan tunjangan serta penghasilan lain yang menjadi haknya, serta berhak mendapat kesempatan untuk diberikan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala sesuai dengan prestasi kerja.

5 PROSEDUR

5.1 Tanggung jawab dan wewenang

5.1.1 Yayasan/STIKes membayarkan biaya-biaya perjalanan dinas kepada pegawai yang mendapat tugas ke luar daerah atau ke luar negeri berdasarkan perintah tertulis dari pimpinan yang berwenang memberikan tugas, meliputi biaya transportasi ke dan dari tempat tujuan serta transportasi lokal, kecuali bila perjalanan dinas menggunakan kendaraan dinas, biaya untuk fiskal, exit-permit, visa, airport-tax dan biaya lain yang berhubungan sepanjang biaya tersebut menurut pertimbangan Yayasan/STIKes adalah wajar dengan menyertakan bukti/ kuintasi pengeluarannya biaya penginapan, biaya telepon/faxsimile ke kantor, uang makan dan uang saku, Untuk perjalanan dinas dalam negeri, uang makan dan uang saku diberikan berdasarkan kota yang dituju, Untuk perjalanan dinas luar negeri, uang makan dan uang saku diberikan berdasarkan pada negara yang dituju dan perintah perjalanan dikeluarkan oleh Ketua, Selama melaksanakan perjalanan dinas, pegawai bersangkutan tidak mendapatkan hak upah lembur, tunjangan uang makan dan tunjangan uang transportasi. Tata laksana dan ketentuan tentang nilai biaya dinas ditetapkan berdasarkan keputusan Pengurus Yayasan dan akan diumumkan kepada seluruh pegawai secara terbuka.

5.1.2 Ketua bertanggung jawab terhadap penunjukkan Tenaga Kependidikan dan Pendidik

5.1.3 Wakil Ketua II bertanggung jawab atas pembiayaan yang timbul dari perjalanan dinas.

5.1.4 Kepala Administrasi Umum dan Kepegawaian bertanggung jawab atas pengarsipan laporan perjalanan dinas

5.1.5 Tenaga pendidik dan kependidikan bertanggung jawab atas tugas, laporan dan hal-hal lainnya yang terkait dalam perjalanan dinas

5.2 Pelaksanaan

5.2.1 Tenaga Kependidikan dan Tenaga Pendidikan yang diberi tugas melaksanakan perjalanan dinas

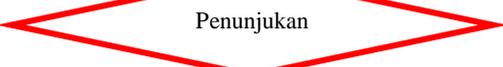
5.2.2 Melaporkan hasil perjalanan dinas dan menyerahkan bukti pengeluaran selama perjalanan dinas

- 5.2.3 Penyerahan laporan perjalanan dinas kepada Kepala Administrasi Umum dan Kepegawaian dan Wakil Ketua II
- 5.2.4 Pelaporan kepada Ketua
- 5.2.5 Pengarsipan oleh Kepala Administrasi Umum dan Kepegawaian
- 5.3 Pengendalian/ pemantauan
 - 5.3.1 Waket II Melakukan pemantauan perjalanan dinas
 - 5.3.2 Ketua memonitor seluruh kegiatan perjalanan dinas

6 DOKUMENTASI

- 6.1 Surat masuk
- 6.2 Disposisi surat masuk
- 6.3 Surat perjalanan dinas
- 6.4 Lembar perjalanan dinas
- 6.5 Laporan Perjalanan Dinas

7. DIAGRAM ALIR

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Dokumen
	Ka. Administrasi Umum dan Kepegawaian	Dok. 6.1
	Ketua	Dok. 6.2
	Kepala Administrasi Umum dan Kepegawaian	Dok. 6.3
	Kepala Administrasi Umum dan Kepegawaian	Dok. 6.4
	WaketII Ketua	Dok. 6.4
	WaketII	Dok. 6.5
	Kepala Administrasi Umum dan Kepegawaian	Dok. 6.5
	Kepala Administrasi Umum dan Kepegawaian	Dok. 6.1 Dok. 6.2 Dok. 6.3 Dok. 6.4 Dok. 6.5

PENGESAHAN

Dibuat oleh : Rinto Arhap, SE	Diperiksa oleh : Mia Rita Sari, M.Kes	Disetujui & disahkan oleh : Haryati Astuti, M.Kes
Jabatan :Ka. Administrasi Umum dan Kepegawaian Tanggal : 13/9/2021	Jabatan : Ketua LPM Tanggal : 13/9/2021	Jabatan : Ketua Tanggal : 13/9/2021

Rincian revisi

Revisi	Bagian	Semula berbunyi	Sekarang berbunyi



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN HUSADA GEMILANG

PROCEDURE

NO. :PM.SHG.5.9.31

TGL: 21/09/2021

REVISI: 0

SATUAN OPERASIONAL PROSEDUR PEMBELIAN SARANA DAN PRASARANA

1. TUJUAN

- 1.1 Sebagai pedoman dalam pembelian sarana prasarana Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Husada Gemilang
- 1.2 Menertibkan proses pembelian sarana dan prasarana Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Husada Gemilang

2 RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini berlaku dimulai dari awal tahun akademik hingga berakhir tahun akademik dari segala bentuk rencana pendapatan dan pengeluaran Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Husada Gemilang.

3 ACUAN

- 3.1 Pedoman pengelolaan sarana dan prasarana

4 DEFINISI

- 4.1 Sarana adalah semua perangkatan peralatan, bahan dan perabot yang secara langsung digunakan dalam pelaksanaan tridharma perguruan tinggi di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Husada Gemilang.
- 4.2 Prasarana adalah segala sesuatu yang dapat menunjang terselenggaranya tridharma perguruan tinggi di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Husada Gemilang seperti bangunan.
- 4.3 Standar sarana dan prasarana adalah standar pendidikan yang berkaitan dengan kriteria minimal tentang ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, lahan praktek, tempat bermain, tempat berkreasi, serta sumber belajar lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.
- 4.4 Pembelian adalah proses tindakan mendapatkan sesuatu (dalam hal ini sarana dan prasarana) untuk digunakan di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Husada Gemilang.

5 PROSEDUR

5.1 Tanggungjawab dan wewenang

- 5.1.1 Ketua bertanggungjawab terhadap seluruh pelaksanaan pembelian sarana dan prasarana di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Husada Gemilang
- 5.1.2 Wakil Ketua II bertanggungjawab terhadap setiap tahapan pembelian sarana dan prasarana dan melaporkan hasilnya kepada Ketua.
- 5.1.3 Bidang perlengkapan dan rumah tangga bertanggungjawab dalam melaksanakan setiap proses pembelian sarana dan prasarana.

5.2 Pelaksanaan

- 5.2.1 Pencairan dana (mengacu pada SOP pencairan dana Bid. Keuangan)
- 5.2.2 Pembelian sarana dan prasarana yang disetujui
- 5.2.3 Inventarisasi hasil belanja sarana dan prasarana
- 5.2.4 Dokumentasi hasil belanja sarana dan prasarana
- 5.2.5 Pelaporan hasil belanja sarana dan prasarana
- 5.2.6 Pengarsipan

5.3 Pengendalian/pemantauan

5.3.1 Ketua memantau adanya penyimpangan atau pelanggaran dalam proses pembelian sarana dan prasana

5.3.2 Wakil II memonitor kesesuaian pelaksanaan pembelian dengan pedoman pengelolaan sarana dan prasarana

5.3.3 Bidang perlengkapan dan rumah tangga melakukan pengecekan kebutuhan sarana dan prasarana pada setiap unit.

6 DOKUMENTASI

6.1 Surat permohonan pembelian sarana dan prasarana

6.2 List pembelian sarana dan prasarana

6.3 Kwitansi pembelian sarana dan prasarana

6.4 Dokumentasi/foto pembelian sarana dan prasarana

6.5 Laporan pembelian sarana dan prasarana

7 DIAGRAM ALIR

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Dokumen
	Wakil Ketua II	Dok. 6.1 Dok. 6.2
	Bidang perlengkapan dan RT	Dok. 6.2
	Wakil Ketua II	Dok. 6.1 Dok. 6.2
	Bidang Perlengkapan dan RT Wakil Ketua II	Dok. 6.1 Dok. 6.2
	Ketua	Dok. 6.2
	Ketua	Dok. 6.3
	Bidang Perlengkapan dan RT	Dok. 6.3 Dok. 6.4
	Bidang Perlengkapan dan RT Wakil Ketua II	Dok. 6.3 Dok. 6.4 Dok. 6.5
	Bidang Perlengkapan dan RT	Dok. 6.1 Dok. 6.2 Dok. 6.3 Dok. 6.4 Dok. 6.5

PENGESAHAN

Dibuat oleh : Noprizal, A.Md.Par Jabatan :Bidang Perlengkapan dan RT Tanggal : 13/9/2021	Diperiksa oleh : Mia Rita Sari, M.Kes Jabatan : Ketua LPM Tanggal : 13/9/2021	Disetujui & disahkan oleh : Haryati Astuti, M.Kes Jabatan : Ketua Tanggal : 13/9/2021
--	--	--

Rincian revisi

Revisi	Bagian	Semula berbunyi	Sekarang berbunyi



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN HUSADA GEMILANG

PROCEDURE

NO. :PM.SHG.5.9.33

TGL: 13/09/2021

REVISI: 0

SATUAN OPERASIONAL PROSEDUR AUDIT KEUANGAN

1. TUJUAN

- 1.1 Sebagai pedoman tata kelola keuangan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Husada Gemilang menjadi lebih baik.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini berlaku dimulai dari awal tahun akademik hingga berakhir tahun akademik dari segala bentuk rencana pendapatan dan pengeluaran Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Husada Gemilang
- 2.2 Prosedur ini berlaku selama tahun akademik berjalan

3. ACUAN

- 3.1 Pedoman Pengelolaan Keuangan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Husada Gemilang

4. DEFINISI

- 4.1 Audit keuangan adalah audit terhadap dokumen keuangan di lingkungan Akademi Kebidanan Husada Gemilang agar tata kelola keuangan menjadi lebih baik.
- 4.2 Auditor adalah petugas yang ditugaskan untuk mengaudit keuangan
- 4.3 Auditi (auditee) adalah bidang keuangan di lingkungan Akademi Kebidanan Husada Gemilang
- 4.4 Tim audit adalah tim auditor yang beranggotakan para auditor yang dikoordinir oleh Kepala UPM.

5. PROSEDUR

- 5.1 Tanggung jawab dan wewenang
 - 5.1.1 Direktur bertanggung jawab terhadap seluruh pengelolaan keuangan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Husada Gemilang.
 - 5.1.2 Ketua UPM melaksanakan audit keuangan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Husada Gemilang
 - 5.1.3 Wakil Direktur II bertanggung jawab dalam bidang keuangan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Husada Gemilang
 - 5.1.4 Bidang keuangan adalah pelaksana harian keuangan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Husada Gemilang

5.2 Pelaksanaan

- 5.2.1 Menyusun jadwal audit
- 5.2.2 Membuat surat pemberitahuan audit
- 5.2.3 Memeriksa laporan keuangan dan bukti pendukung
- 5.2.4 Laporan audit
- 5.2.5 Pengarsipan

6. DOKUMENTASI

- 6.1 Jadwal audit
- 6.2 Surat pemberitahuan audit
- 6.3 Laporan keuangan dan bukti pendukung
- 6.4 Laporan audit

7. DIAGRAM ALIR

Diagram Alir	PenanggungJawab	Dokumen
	Bidang Keuangan	
Menyusun jadwal ujian	UPM	Dok. 6.1
Surat pembeitahuan audit	Wakil Direktur II	Dok. 6.1 Dok. 6.2
Pemeriksaan laporan keuangan dan bukti pendukung tahunan	Auditor Akuntan Publik	Dok. 6.3
Pemeriksaan laporan keuangan dan bukti pendukung per semester	Direktur LPM Wakil Direktur II	Dok. 6.4
Laporan audit	Auditor Akuntan Publik LPM	Dok. 6.4
Pengarsipan	UPM Bidang keuangan	Dok. 6.1 Dok. 6.2 Dok. 6.3 Dok. 6.4

PENGESAHAN

Dibuat oleh : Vera Yuliana, S.E	Diperiksa oleh : Mia Rita Sari, M.Kes	Disetujui & disahkan oleh : Haryati Astuti, M.Kes
Jabatan : Bidang Keuangan Tanggal : 13/9/2021	Jabatan : Ketua LPM Tanggal : 13/9/2021	Jabatan : Ketua Tanggal : 13/9/2021

Rincian revisi

Revisi	Bagian	Semula berbunyi	Sekarang berbunyi



**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
HUSADA GEMILANG**

PROCEDURE	NO. : PM.SHG.5.10.1	TGL: 13/09/2021	REVISI: 0
------------------	----------------------------	------------------------	------------------

**SATUAN OPERASIONAL PROSEDUR
REGISTRASI MAHASISWA BARU DAN PENGELOLAAN KTM**

1. TUJUAN

- 1.1 Mendapatkan data mahasiswa aktif pada semester yang akan dilaksanakan.
- 1.2 Terselenggaranya proses perkuliahan dengan baik dan lancar.

2. RUANG LINGKUP

Mulai dari penyusunan panitia sampai dengan penerimaan mahasiswa baru

3. ACUAN

Pedoman Panduan penyelenggaraan pendidikan STIKes Husada Gemilang.

4. DEFINISI

- 4.1 Penerimaan mahasiswa baru adalah mahasiswa baru yang diterima pada penerimaan mahasiswa baru.
- 4.2 Penerimaan mahasiswa baru dilaksanakan oleh panitia yang diberi tugas melalui SK Ketua
- 4.3 KTM adalah Kartu tanda mahasiswa STIKes Husada Gemilang

5. PROSEDUR

- 5.1 Tanggung jawab dan wewenang
 - 5.1.1 Bagian Keuangan bertanggung jawab terhadap pembayaran dan penyerahan bukti pembayaran mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - 5.1.2 Kepala Badan Administrasi Akademik bertanggung jawab atas registrasi mahasiswa baru
- 5.2 Pelaksanaan
 - 5.2.1 Registrasi mahasiswa baru yang diterima
 - 5.2.2 Mahasiswa membayar uang pendidikan
 - 5.2.3 Mengisi daftar hadir
 - 5.2.4 Menyerahkan berkas persyaratan
 - 5.2.5 Kontrak kuliah
 - 5.2.6 Mengambil KRS
 - 5.2.7 Foto untuk pembuatan kartu tanda mahasiswa
- 5.3 Pengendalian/pemantauan
 - 5.3.1 Ketua
 - 5.3.2 Wakil Ketua I, II dan III
 - 5.3.3 Kepala Badan Administrasi Akademik

6. DOKUMENTASI

- 6.1 Berkas persyaratan.
- 6.2 Bukti pembayaran.
- 6.3 KTM

7. **DIAGRAM ALIR**

DiagramAlir	PenanggungJawab	Dokumen
<pre> graph TD A([Registrasi]) --> B[Pembayaran uang pendidikan] B --> C[Mengisi daftar hadir] C --> D[/Penyerahan berkas persyaratan/] D --> E{Kontrak perkuliahan} E --> F[Pemeriksaan KRS] F --> G{Pembuatan KTM} </pre>	<p>Ka.BAAK</p> <p>Bagian keuangan</p> <p>Ka.BAAK</p> <p>Ka.BAAK</p> <p>Ka.BAAK</p> <p>Ka.BAAK</p> <p>Ka.BAAK</p>	<p>Dok. 6.1</p> <p>Dok. 6.2</p> <p>Dok. 6.1</p> <p>Dok. 6.1 Dok. 6.2</p> <p>Dok. 6.1 Dok. 6.2</p> <p>Dok. 6.1 Dok. 6.2</p> <p>Dok. 6.3</p>

PENGESAHAN

<p>Dibuat oleh : Nurfauziah, M.IP</p>	<p>Diperiksa oleh : Mia Rita Sari, M.Kes</p>	<p>Disetujui & disahkan oleh : Haryati Astuti, M.Kes</p>
<p>Jabatan : Ka. BAAK Tanggal : 13/9/2021</p>	<p>Jabatan : Ketua LPM Tanggal : 13/9/2021</p>	<p>Jabatan : Ketua Tanggal : 13/9/2021</p>

Rincian revisi

Revisi	Bagian	Semula berbunyi	Sekarang berbunyi



**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
HUSADA GEMILANG**

PROCEDURE

NO. PM.SHG.5.10.3

TGL: 13/09/2021

REVISI: 0

**SATUAN OPERASIONAL PROSEDUR
CUTI AKADEMIK**

1. TUJUAN

Penjelasan prosedur usulan cuti akademik

2. RUANG LINGKUP

Mulai dari permohonan mahasiswa sampai terbitnya keterangan cuti akademik.

3. ACUAN

Pedoman penyelenggaraan pendidikan STIKes Husada Gemilang

4. DEFINISI

4.1 Cuti akademik adalah masa tidak mengikuti akademik pada waktu tertentu selama mahasiswa yang bersangkutan mengikuti program studi kebidanan.

4.2 Cuti akademik terdiri atas cuti akademik direncanakan, cuti akademik karena alasan khusus.

5. PROSEDUR

5.1 Tanggung jawab dan wewenang

5.1.1 Bagian Keuangan bertanggung jawab terhadap pembayaran dan penyerahan bukti pembayaran mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

5.1.2 Ka. BAAK bertanggung jawab atas pembuatan, pengecekan, pencetakan dan pengarsipan KRS.

5.2 Pelaksanaan

5.2.1 Menerima surat permohonan cuti

5.2.2 Memeriksa status administrasi dan status akademik di SIAKAD

5.2.3 Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran cuti

5.2.4 Membuat surat persetujuan cuti

5.2.5 Melakukan update status cuti akademik di SIAKAD

5.2.6 Pendistribusian surat cuti

5.3 Pengendalian/pemantauan

5.3.1 Ketua menyetujui

5.3.2 Wakil Ketua I memeriksa berkas

5.3.3 Wakil Ketua III memeriksa keuangan

5.3.4 Ka. BAAK membuat surat dan pengarsipan.

6. DOKUMENTASI

6.1 Surat permohonan cuti

6.2 KRS.

6.3 Bukti pembayaran.

7. DIAGRAM ALIR

DiagramAlir	PenanggungJawab	Dokumen
	Ka. BAAK	Dok. 6.1
	Ka. BAAK	Dok. 6.1 Dok 6.2
	Wakil Ketua II	Dok. 6.3
	Ka. BAAK	Dok.6.1 Dok 6.2 Dok 6.3
	Ka. BAAK	Dok.6.1 Dok 6.2 Dok 6.3
	Ka. BAAK	Dok.6.1 Dok 6.2 Dok. 6.3

PENGESAHAN

Dibuat oleh : Nurfauziah, M.IP	Diperiksa oleh : Mia Rita Sari, M.Kes	Disetujui & disahkan oleh : Haryati Astuti, M.Kes
Jabatan : Ka. BAAK Tanggal : 13/9/2021	Jabatan : Ketua LPM Tanggal : 13/9/2021	Jabatan : Ketua Tanggal : 13/9/2021

Rincian revisi

Revisi	Bagian	Semula berbunyi	Sekarang berbunyi



**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
HUSADA GEMILANG**

PROCEDURE

NO. : PM.SHG.5.10.5

TGL: 13/09/2021

REVISI: 0

**SATUAN OPERASIONAL PROSEDUR
KRS (KARTU RENCANA STUDI)**

1. TUJUAN

- 1.1 Mendapatkan data mahasiswa aktif pada semester yang akan dilaksanakan.
- 1.2 Terselenggaranya proses perkuliahan dengan baik dan lancar.

2. RUANG LINGKUP

Ketua STIKes, Ka. Prodi dan Bagian Administrasi (SIA dan Epsbed/Forlap)

3. ACUAN

- 3.1 Panduan tentang cara pengisian KRS.
- 3.2 Evaluasi program studi berbasis evaluasi diri (EPSBED) / Feeder

4. DEFINISI

Pengisian KRS adalah kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa aktif dan mengambil mata kuliah pada setiap awal semester dengan melihat daftar mata kuliah dan menyerahkan bukti pembayaran kuliah.

5. PROSEDUR

- 5.1 Tanggung jawab dan wewenang
 - 5.1.1 Bagian Keuangan bertanggung jawab terhadap pembayaran dan penyerahan bukti pembayaran mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - 5.1.2 Ka. BAAK bertanggung jawab atas pembuatan, pengecekan, pencetakan dan pengarsipan KRS.
- 5.2 Pelaksanaan
 - 5.2.1 Pembuatan KRS
 - 5.2.2 Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran
 - 5.2.3 Mahasiswa mengambil daftar mata kuliah dan KRS
 - 5.2.4 Menghadap PA untuk meminta persetujuan.
 - 5.2.5 Pemeriksaan KRS.

5.3 Pengendalian/pemantauan

5.3.1 Wakil Ketua II memeriksa pembayaran.

5.3.2 Pembimbing Akademik mahasiswa menandatangani KRS

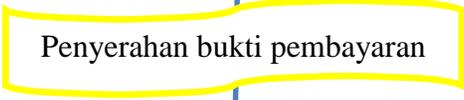
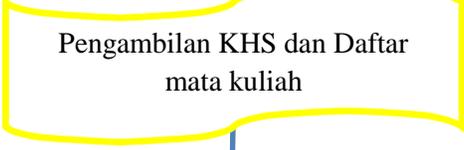
5.3.3 Ka. BAAK mencetak dan mengarsipkan KRS.

6. DOKUMENTASI

6.1 KRS.

6.2 Bukti pembayaran

7. DIAGRAM ALIR

DiagramAlir	PenanggungJawab	Dokumen
	Ka. BAAK	Dok. 6.2
	Ka. BAAK	Dok. 6.2
	Wakil Ketua II	Dok. 6.1
	Ka. BAAK	Dok. 6.1 Dok 6.2
	PA	Dok 6.1
	Ka. BAAK	Dok. 6.1

PENGESAHAN

Dibuat oleh : Nurfauziah, M.IP	Diperiksa oleh : Mia Rita Sari, M.Kes	Disetujui & disahkan oleh : Haryati Astuti, M.Kes
Jabatan : Ka. BAAK Tanggal : 13/9/2021	Jabatan : Ketua LPM Tanggal : 13/9/2021	Jabatan : Ketua Tanggal : 13/9/2021

Rincian revisi

Revisi	Bagian	Semula berbunyi	Sekarang berbunyi



**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
HUSADA GEMILANG**

PROCEDURE	NO : PM.SHG.5.10.6	TGL: 13/09/2021	REVISI: 0
------------------	---------------------------	------------------------	------------------

**SATUAN OPERASIONAL PROSEDUR
MAHASISWA DROUP OUT**

1. TUJUAN

Menjamin proses pemberhentian kuliah mahasiswa (*Droup Out*) sesuai prosedur yang ditetapkan.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup persyaratan atau kriteria mahasiswa DO dan Mekanisme penghentian status kemahasiswaan.

3. ACUAN

- 3.1 Standar Mutu STIKes Husada Gemilang
- 3.2 Buku Pedoman Akademik
- 3.3 Standar Opresional Prosedur Sistem Asministrasi Akademik

4. DEFINISI

- 4.1 Batas studi adalah akhir jangka waktu yang harus ditaati oleh mahasiswa untuk menyelesaikan program studinya.
- 4.2 *Droup Out* (DO) adalah kebijakan institusi untuk melepas status kemahasiswaan berdasarkan pertimbangan pencapaian akademis (Batas studi)

5. PROSEDUR

5.1 Ketentuan Umum

- 5.1.1 Untuk menyelesaikan program studi D-3, mahasiswa diberikan kesempatan waktu paling lama 10 semester dan untuk program studi Sarjana Gizi diberikan kesempatan paling lama 14 semester dimulai sejak pertama kali terdaftar sebagai mahasiswa pada program studi tertentu.
- 5.1.2 Keberhasilan studi total mahasiswa dicantumkan dalam daftar studi kumulatif (transkrip)
- 5.1.3

5.2 Ketentuan Khusus

- 5.2.1 Hal-hal yang bersifat spesifik yang belum diatur dalam prosedur ini akan diatur dalam dokumen mutu tersendiri.

5.3 Prosedur

- 5.3.1 Dosen PA memantau perkembangan studi mahasiswa bimbingannya melalui Kartu Hasil Studi (KHS) mahasiswa
- 5.3.2 Dosen PA mengidentifikasi mahasiswa yang berada di zona kriteria DO
- 5.3.3 Wakil Ketua I memberitahukan Bidang Administrasi Akademik daftar nama mahasiswa yang do Zona kriteria DO.
- 5.3.4 Ka. BAAK mengirimkan surat pemberitahuan kepada mahasiswa yang masuk dalam kriteri terkena DO dan Orang tua/wali mahasiswa bersangkutan tentang pemberlakuan aturan DO.
- 5.3.5 Untuk kriteria DO karena batas waktu studi, surat pemberitahuan dikirim paling lambat 1 (satu) tahun sebelum waktunya habis.

6. DOKUMENTASI

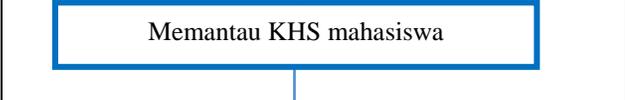
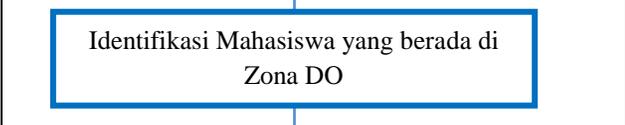
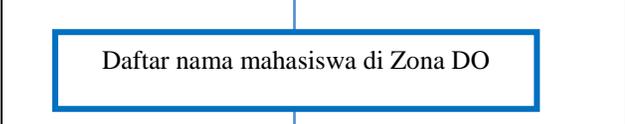
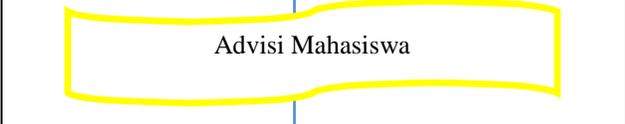
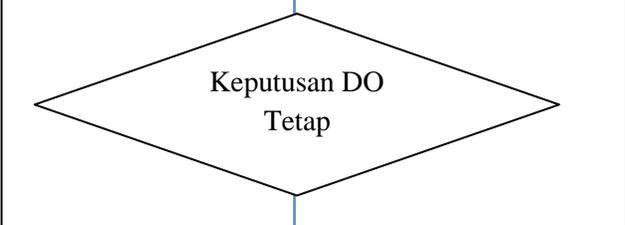
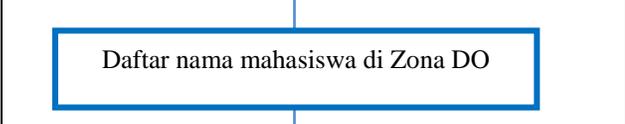
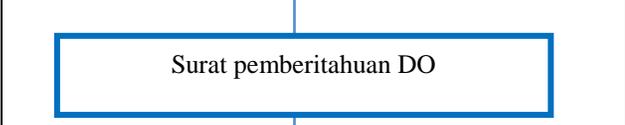
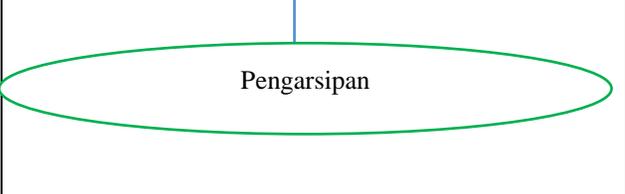
6.1 KHS

6.2 Surat Peringatan DO

6.3 Surat Pemberitahuan DO

6.4 Data Rekapitulasi mahasiswa DO

7. DIAGRAM ALIR

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Dokumen
		
	PA Mahasiswa	Dok 6.1
	PA Mahasiswa	Dok. 6.1
	PA Wakil Ketua I	Dok. 6.1
	Ka.BAAK	Dok. 6.2
	PA Mahasiswa	Dok. 6.1 Dok. 6.2
	PA Wakil Ketua I	Dok. 6.1 Dok. 6.2
	PA Wakil Ketua I	Dok. 6.3
	Ka. BAAK	Dok. 6.3
	Ka. BAAK Wakil Ketua I PA	Dok. 6.1 Dok. 6.3 Dok. 6.4

PENGESAHAN

Dibuat oleh : Nurfauziah, M.IP	Diperiksa oleh : Mia Rita Sari, M.Kes	Disetujui & disahkan oleh : Haryati Astuti, M.Kes
Jabatan : Ka. BAAK Tanggal : 13/9/2021	Jabatan : Ketua LPM Tanggal : 13/9/2021	Jabatan : Ketua Tanggal : 13/9/2021

Rincian revisi

Revisi	Bagian	Semula berbunyi	Sekarang berbunyi



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN HUSADA GEMILANG

PROCEDURE	NO. : PM.SHG.5.10.10	TGL: 13/09/2021	REVISI: 0
------------------	-----------------------------	------------------------	------------------

SATUAN OPERASIONAL PROSEDUR MENGUNDURKAN DIRI/PINDAH

1. TUJUAN

Penjelasan prosedur mahasiswa mengundurkan diri karena keinginan sendiri

2. RUANG LINGKUP

Mulai dari permohonan mahasiswa sampai terbitnya keterangan Ketua tentang pengunduran diri.

3. ACUAN

Pedoman penyelenggaraan pendidikan STIKes Husada Gemilang

4. DEFINISI

- 4.1 Mengundurkan diri adalah mahasiswa yang bersangkutan mengajukan surat berhenti melakukan kegiatan akademik di STIKes Husada Gemilang.
- 4.2 Masa studi adalah masa menyelesaikan beban studi dalam mengikuti proses pendidikan.
- 4.3 Nilai kredit adalah hasil dari perkalian nilai angka terakhir dengan sks mata kuliah.
- 4.4 Mahasiswa dinyatakan putus studi apabila keadaan sesuatu dan lain hal tidak dapat melanjutkan akademik disebabkan oleh masalah administrasi dan atau evaluasi akademik.

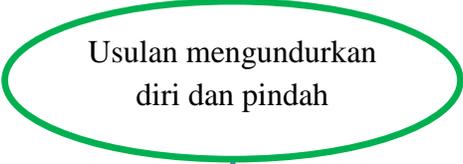
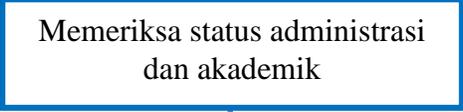
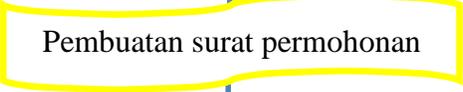
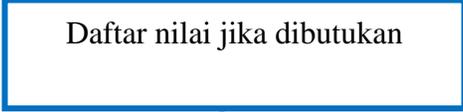
5. PROSEDUR

- 5.1 Tanggung jawab dan wewenang
 - 5.1.1 Bagian Keuangan dan kemahasiswaan
 - 5.1.2 Ka. BAAK bertanggung jawab atas pembuatan, pengecekan, pencetakan dan pengarsipan surat pindah.
- 5.2 Pelaksanaan
 - 5.2.1 Menerima surat permohonan pengunduran diri dari mahasiswa.
 - 5.2.2 Memeriksa status administrasi dan status akademik di SIAKAD
 - 5.2.3 Proses pembuatan surat pengunduran diri dimulai dari batas akhir yang bersangkutan terdaftar di STIKes Husada Gemilang.
 - 5.2.4 Proses daftar nilai di fakultas/program jika diminta.
- 5.3 Pengendalian/pemantauan
 - 5.3.1 Ketua menyetujui
 - 5.3.2 Wakil Ketua I memeriksa berkas
 - 5.3.3 Wakil Ketua III memeriksa keuangan
 - 5.3.4 Ka. BAAK membuat surat dan pengarsipan.

6. DOKUMENTASI

- 6.1 Surat permohonan mengundurkan diri/pindah dari mahasiswa
- 6.2 Surat bebas administrasi
- 6.3 Surat keterangan mengundurkan diri/pindah dari kampus
- 6.4 KHS

7. DIAGRAM ALIR

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Dokumen
	Ka. BAAK	Dok. 6.1
	Wakil Ketua II	Dok. 6.2
	Ka. BAAK	Dok. 6.3
	Ka. BAAK	Dok. 6.3
	Ka. BAAK	Dok. 6.4

PENGESAHAN

Dibuat oleh : Nurfauziah, M.IP Jabatan : Ka. BAAK Tanggal : 13/9/2021	Diperiksa oleh : Mia Rita Sari, M.Kes Jabatan : Ketua LPM Tanggal : 13/9/2021	Disetujui & disahkan oleh : Haryati Astuti, M.Kes Jabatan : Ketua Tanggal : 13/9/2021
--	--	--

Rincian revisi

Revisi	Bagian	Semula berbunyi	Sekarang berbunyi



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN HUSADA GEMILANG

PROCEDURE

NO. : PM.SHG.5.11.2

TGL: 13/09/2021

REVISI: 0

SATUAN OPERASIONAL PROSEDUR KUNJUNGAN PERPUSTAKAAN

1. TUJUAN

- 1.1 Sebagai acuan dalam kegiatan kunjungan perpustakaan STIKes Husada Gemilang.
- 1.2 Menertibkan pengunjung perpustakaan STIKes Husada Gemilang.

2 RUANG LINGKUP

Berlaku bagi seluruh sivitas STIKes Husada Gemilang.

3 ACUAN

Pedoman perpustakaan STIKes Husada Gemilang.

4 DEFINISI

- 4.1 Kunjungan adalah kelompok yang memanfaatkan layanan dan koleksi perpustakaan yang terdiri mahasiswa, dosen/staf STIKes Husada Gemilang.
- 4.2 Perpustakaan adalah mencakup suatu ruangan, bagian dari gedung/bangunan atau gedung tersendiri yang berisi buku-buku koleksi, yang diatur dan disusun demikian rupa, sehingga mudah untuk dicari dan dipergunakan apabila sewaktu-waktu diperlukan oleh pengguna.

5. PROSEDUR

5.1 Tanggung jawab dan wewenang

- 5.1.1 Ketua bertanggung jawab secara keseluruhan terhadap pengunjung perpustakaan di lingkungan STIKes Husada Gemilang.
- 5.1.2 Pustakawan yang bertanggung jawab atas pengunjung perpustakaan.

5.2 Pelaksanaan

- 5.2.1 Mengisi buku tamu kunjungan perpustakaan.
- 5.2.2 Menulis sumber pustaka yang dipinjam dalam buku peminjaman
- 5.2.3 Rekapitulasi kunjungan
- 5.2.4 Pelaporan kunjungan

5.3 Pengendalian / Pemantauan

5.3.1 Ketua memantau ketertiban pengunjung perpustakaan yang ada di lingkungan STIKes Husada Gemilang.

5.3.2 Pustakawan memberikan pengarahan kepada pengunjung.

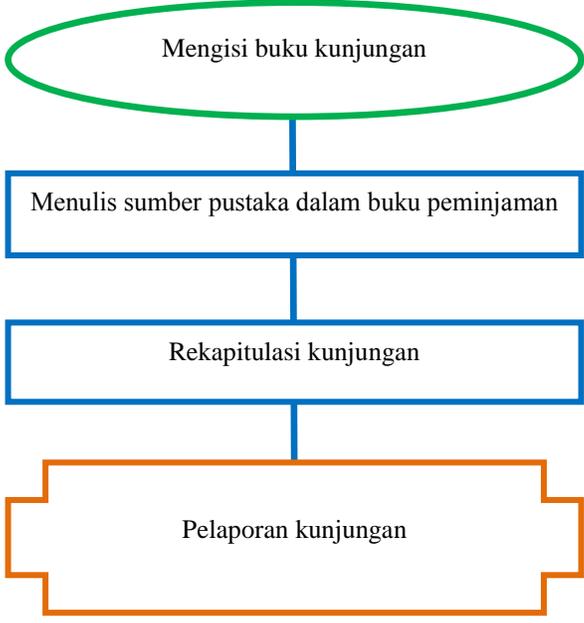
6. DOKUMENTASI

6.1 Daftar kunjungan perpustakaan

6.2 Rekapitulasi kunjungan

6.3 Grafik kunjungan

7. DIAGRAM ALIR

DiagramAlir	Penanggung Jawab	Dokumen
 <pre> graph TD A([Mengisi buku kunjungan]) --> B[Menulis sumber pustaka dalam buku peminjaman] B --> C[Rekapitulasi kunjungan] C --> D[/Pelaporan kunjungan/] </pre>	Bidang Perpustakaan	Dok. 6.1
	Bidang Perpustakaan	Dok.6.1
	Bidang Perpustakaan	Dok. 6.2
	Bidang Perpustakaan	Dok. 6.3

PENGESAHAN

Dibuat oleh : Rena Adila, S.SI	Diperiksa oleh : Mia Rita Sari, M.Kes	Disetujui & disahkan oleh : Haryati Astuti, M.Kes
Jabatan : Ka. Perpustakaan Tanggal : 20/09/2021	Jabatan : Ketua LPM Tanggal : 13/9/2021	Jabatan : Ketua Tanggal : 13/9/2021

Rincian revisi

Revisi	Bagian	Semula berbunyi	Sekarang berbunyi



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN HUSADA GEMILANG

PROCEDURE

NO. :PM.SHG.5.11.4

TGL: 13/09/2021

REVISI: 0

SATUAN OPERASIONAL PROSEDUR PEMINJAMAN BUKU PERPUSTAKAAN

1. TUJUAN

- 1.1 Sebagai acuan dalam kegiatan peminjaman buku perpustakaan STIKes Husada Gemilang.
- 1.2 Menertibkan peminjaman buku perpustakaan STIKes Husada Gemilang.

2 RUANG LINGKUP

Berlaku bagi seluruh sivitas STIKes Husada Gemilang.

3 ACUAN

Pedoman perpustakaan STIKes Husada Gemilang.

4 DEFINISI

- 4.1 Peminjaman buku adalah proses pemilihan buku yang dimanfaatkan oleh mahasiswa, dosen/staf STIKes Husada Gemilang dalam kebutuhan informasi.
- 4.2 Perpustakaan adalah mencakup suatu ruangan, bagian dari gedung/bangunan atau gedung tersendiri yang berisi buku-buku koleksi, yang diatur dan disusun demikian rupa, sehingga mudah untuk dicari dan dipergunakan apabila sewaktu-waktu diperlukan oleh pengguna.

5. PROSEDUR

- 5.1 Tanggung jawab dan wewenang
 - 5.1.1 Ketua bertanggung jawab secara keseluruhan terhadap peminjaman perpustakaan di lingkungan STIKes Husada Gemilang.
 - 5.1.2 Pustakawan yang bertanggung jawab atas peminjaman perpustakaan.
- 5.2 Pelaksanaan
 - 5.2.1 Peminjaman buku menggunakan KTM//kartu identitas yang berlaku
 - 5.2.2 Menulis sumber pustaka yang dipinjam dalam buku peminjaman
 - 5.2.3 Pustakawan memastikan buku yang akan dipinjam telah diproses dan telah diberi cap tanggal pengembalian
 - 5.2.4 Rekapitulasi peminjaman buku

5.2.5 Grafik Peminjaman buku

5.3 Pengendalian/pemantauan

5.3.1 Ketua memantau ketertiban peminjaman buku perpustakaan yang ada di lingkungan STIKes Husada Gemilang.

5.3.2 Pustakawan bertanggung jawab peminjaman buku perpustakaan STIKes Husada Gemilang.

6. DOKUMENTASI

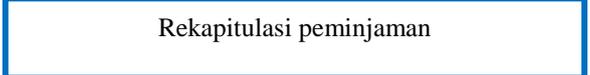
6.1 Buku Peminjaman

6.2 Bukti Peminjaman

6.3 Daftar rekapitulasi peminjaman buku

6.4 Grafik peminjaman buku

7. DIAGRAM ALIR

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Dokumen
	Bidang Perpustakaan	
	Bidang Perpustakaan	Dok. 6.1
	Bidang Perpustakaan	Dok. 6.2
	Bidang Perpustakaan	Dok. 6.3
	Bidang Perpustakaan	Dok. 6.4

PENGESAHAN

Dibuat oleh : Rena Adila, S.SI	Diperiksa oleh : Mia Rita Sari, M.Kes	Disetujui & disahkan oleh : Haryati Astuti, M.Kes
Jabatan : Ka. Perpustakaan Tanggal : 20/09/2021	Jabatan : Ketua LPM Tanggal : 13/9/2021	Jabatan : Ketua Tanggal : 13/9/2021

Rincian revisi

Revisi	Bagian	Semula berbunyi	Sekarang berbunyi



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN HUSADA GEMILANG

PROCEDURE

NO. : PM.SHG.5.11.5

TGL: 13/09/2021

REVISI: 0

SATUAN OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN SUMBER PUSTAKA

1. TUJUAN

- 1.1 Sebagai acuan dalam kegiatan pengadaan sumber pustaka STIKes Husada Gemilang.
- 1.2 Menertibkan administrasi pengadaan sumber pustaka di lingkungan STIKes Husada Gemilang.

2 RUANG LINGKUP

Berlaku bagi seluruh sivitas STIKes Husada Gemilang.

3 ACUAN

Pedoman perpustakaan STIKes Husada Gemilang.

4 DEFINISI

- 4.1 Pengadaan adalah pembelian sumber pustaka yang didasarkan pada usulan yang telah disetujui untuk mengembangkan perpustakaan STIKes Husada Gemilang.
- 4.2 Sumber pustaka adalah hasil karya ilmiah yang menjadi rujukan bagi dosen dan mahasiswa STIKes Husada Gemilang dalam membuat karya ilmiah.
- 4.3 Pustakawan adalah orang yang memiliki latar belakang pendidikan perpustakaan atau ahli perpustakaan atau tenaga profesional di bidang perpustakaan dan bekerja di perpustakaan STIKes Husada Gemilang.

5. PROSEDUR

5.1 Tanggung jawab dan wewenang

- 5.1.1 Ketua bertanggungjawab secara keseluruhan terhadap proses pengadaan sumber pustaka di lingkungan STIKes Husada Gemilang.
- 5.1.2 Pustakawan yang bertanggung jawab atas pengadaan sumber pustaka yang telah disetujui oleh Ketua STIKes Husada Gemilang.

5.2 Pelaksanaan

- 5.2.1 Identifikasi daftar sumber pustaka dan jumlah *copy*.
- 5.2.2 Pemesanan sumber pustaka melalui penerbit atau toko buku.

5.2.3 Pembayaran tagihan oleh bidang keuangan yang dikuasakan kepada pustakawan.

5.2.4 Pelaporan pembelian oleh pustakawan dan verifikasi biaya keuangan.

5.3 Pengendalian / Pemantauan

5.3.1 Ketua memantau kesesuaian pelaksanaan pengadaan dengan pedoman yang ada di lingkungan STIKes Husada Gemilang.

5.3.2 Wakil Ketua II mengecek kesesuaian alokasi anggaran dan verifikasi bukti.

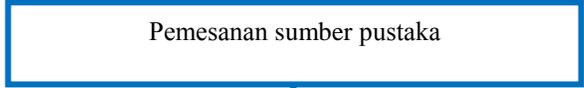
5.3.3 Pustakawan melaporkan bukti pengadaan.

6. DOKUMENTASI

6.1 Daftar sumber pustaka yang telah disetujui

6.2 Bukti pembayaran

7. DIAGRAM ALIR

DiagramAlir	PenanggungJawab	Dokumen
 <p>Identifikasi daftar sumber pustaka</p>	Bidang Perpustakaan	Dok. 6.1
 <p>Pemesanan sumber pustaka</p>	Bidang Perpustakaan	Dok. 6.2
 <p>Pembayaran tagihan</p>	Wakil Ketua II Bidang Perpustakaan	Dok.6.1 Dok. 6.2
 <p>Pelaporan dan verifikasi</p>	Wakil Ketua II Bidang Perpustakaan	Dok. 6.2

PENGESAHAN

Dibuat oleh : Rena Adila, S.SI	Diperiksa oleh : Mia Rita Sari, M.Kes	Disetujui & disahkan oleh : Haryati Astuti, M.Kes
Jabatan : Ka. Perpustakaan Tanggal : 20/09/2021	Jabatan : Ketua LPM Tanggal : 13/9/2021	Jabatan : Ketua Tanggal : 13/9/2021

Rincian revisi

Revisi	Bagian	Semula berbunyi	Sekarang berbunyi



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN HUSADA GEMILANG

PROCEDURE

NO. : PM.SHG.5.11.5

TGL: 13/09/2021

REVISI: 0

SATUAN OPERASIONAL PROSEDUR PENGEMBALIAN BUKU PERPUSTAKAAN

1. TUJUAN

- 1.1 Sebagai acuan dalam kegiatan pengembalian buku perpustakaan STIKes Husada Gemilang.
- 1.2 Menertibkan kegiatan pengembalian buku perpustakaan STIKes Husada Gemilang.

2 RUANG LINGKUP

Berlaku bagi seluruh sivitas STIKes Husada Gemilang.

3 ACUAN

Pedoman perpustakaan STIKes Husada Gemilang.

4 DEFINISI

- 4.1 Pengembalian buku adalah penyerahan buku yang telah dipinjam oleh mahasiswa, dosen/staf STIKes Husada Gemilang.
- 4.2 Perpustakaan adalah mencakup suatu ruangan, bagian dari gedung/bangunan atau gedung tersendiri yang berisi buku-buku koleksi, yang diatur dan disusun demikian rupa, sehingga mudah untuk dicari dan dipergunakan apabila sewaktu-waktu diperlukan oleh pengguna.

5. PROSEDUR

5.1 Tanggung jawab dan wewenang

- 5.1.1 Ketua bertanggung jawab secara keseluruhan terhadap pengembalian buku perpustakaan di lingkungan STIKes Husada Gemilang.
- 5.1.2 Pustakawan yang bertanggung jawab atas pengembalian buku perpustakaan.

5.2 Pelaksanaan

- 5.2.1 Pengunjung mengembalikan buku
- 5.2.2 Pustakawan mengecek kondisi buku
- 5.2.3 Pustakawan mencari kartu perpustakaan pengunjung tersebut
- 5.2.4 Pustakawan menginput pengembalian buku

- 5.2.5 Pustakawan mengecek apakah ada pelanggaran seperti keterlambatan pengembalian.
- 5.2.6 Pustakawan mengembalikan kartu anggota kepada peminjam
- 5.3 Pengendalian/pemantauan
- 5.3.1 Ketua memantau ketertiban pengembalian buku perpustakaan yang ada di lingkungan STIKes Husada Gemilang.
- 5.3.2 Pustakawan bertanggung jawab pengembalian buku perpustakaan STIKes Husada Gemilang.

6. DOKUMENTASI

- 6.1 Buku peminjaman
- 6.2 Kartu Perpustakaan

7. DIAGRAM ALIR

DiagramAlir	Penanggung Jawab	Dokumen
<pre> graph TD A([Pengunjung mengembalikan buku]) --> B[Pustakawan mengecek kondisi buku] B --> C[Pustakawan mencari kartu perpustakaan] C --> D[Pustakawan menginput pengembalian buku] D --> E[Pustakawan mengecek tanggal pengembalian] E --> F[Pustakawan mengembalikan kartu] </pre>	Bidang Perpustakaan	Dok. 6.1
	Bidang Perpustakaan	Dok. 6.1
	Bidang Perpustakaan	Dok. 6.2
	Bidang Perpustakaan	Dok. 6.1 Dok. 6.2
	Bidang Perpustakaan	Dok. 6.2
	Bidang Perpustakaan	Dok. 6.2

PENGESAHAN

Dibuat oleh : Rena Adila, S.SI	Diperiksa oleh : Mia Rita Sari, M.Kes	Disetujui & disahkan oleh : Haryati Astuti, M.Kes
Jabatan : Ka. Perpustakaan Tanggal : 20/09/2021	Jabatan : Ketua LPM Tanggal : 13/9/2021	Jabatan : Ketua Tanggal : 13/9/2021

Rincian revisi

Revisi	Bagian	Semula berbunyi	Sekarang berbunyi



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN HUSADA GEMILANG

PROCEDURE

NO. : PM.SHG.5.11.5

TGL: 13/09/2021

REVISI: 0

SATUAN OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN JURNAL

1. TUJUAN

Mengelola jurnal dengan nomor seri yang berurutan sebagai upaya dalam memberikan pelayanan yang maksimal kepada mahasiswa STIKes Husada Gemilang

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup kegiatan searching jurnal yang relevan sampai dengan pendaftaran sebagai pelanggan.

3. ACUAN

Pedoman perpustakaan STIKes Husada Gemilang.

4. DEFINISI

Jurnal berlangganan adalah jurnal yang secara berkala dapat diperoleh pada STIKES Husada Gemilang untuk meningkatkan pelayanan yang optimal kepada mahasiswa yaitu membantu mempermudah perolehan sumber yang update dan cepat

5. PROSEDUR

5.1 Tanggung jawab dan wewenang

5.1.1 Kepala Perpustakaan

5.1.2 Staff Perpustakaan

5.2 Pelaksanaan

Jurnal hanya dapat dibaca di perpustakaan (tidak dapat dipinjamkan)

5.3 Pengendalian/pemantauan

Kepala perpustakaan memantau penggunaan jurnal

6. DOKUMENTASI

6.1 Daftar langganan jurnal

7. DIAGRAM ALIR

DiagramAlir	Penanggung Jawab	Dokumen
<pre> graph TD A([Informasi mengenai jurnal yang relevan dengan program studi]) --> B[Pengajuan berlangganan] B --> C[Analisa pengajuan] C --> D[Proses langganan] D --> E[Penerimaan jurnal langganan] </pre>	Bidang Perpustakaan	Dok. 6.1
	Bidang Perpustakaan	Dok. 6.1
	Ketua STIKes	Dok. 6.2
	Bidang Perpustakaan	Dok. 6.1
	Bidang Perpustakaan	Dok. 6.1

PENGESAHAN

Dibuat oleh : Rena Adila, S.SI	Diperiksa oleh : Mia Rita Sari, M.Kes	Disetujui & disahkan oleh : Haryati Astuti, M.Kes
Jabatan : Ka. Perpustakaan Tanggal : 20/09/2021	Jabatan : Ketua LPM Tanggal : 13/9/2021	Jabatan : Ketua Tanggal : 13/9/2021

Rincian revisi

Revisi	Bagian	Semula berbunyi	Sekarang berbunyi