



---

# DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SPMI

---

TEAM SPM



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN CIANJUR

Jln. KH. Abdullah Bin Nuh No. 105 Cianjur





**YAYASAN PRIANGAN**  
**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN CIANJUR**  
**KEPUTUSAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,**  
**RISET DAN TEKNOLOGI Nomor : 474/E/O/2021**



Jl. KH. Abdullah Bin Nuh No 13, Cianjur Telp. (0263) 271283 email: stikescianjur2021@gmail.com

**SURAT-KEPUTUSAN**

**Nomor : 244/S.Kep./STIKes/XII/2024**

**TENTANG**  
**PENETAPAN DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**DI LINGKUNGAN STIKES CIANJUR**

**KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN CIANJUR**

- MENIMBANG** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola perguruan tinggi yang baik, efektif, efisien, dan akuntabel, diperlukan pedoman kerja dalam bentuk Standar Operasional Prosedur (SOP) di setiap unit kerja;
- b. bahwa untuk memberikan keseragaman, ketertiban, dan kepastian dalam pelaksanaan kegiatan operasional di lingkungan STIKes Cianjur, maka perlu ditetapkan dokumen SOP;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Surat Keputusan Ketua STIKes Cianjur tentang Penetapan Dokumen Standar Operasional Prosedur.
- MENINGAT** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
4. Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur;
5. Ketentuan dan peraturan internal STIKes Cianjur yang berlaku.
- MEMPERHATIKAN** Hasil pembahasan dan rekomendasi dari Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) STIKes Cianjur tentang perlunya penetapan **Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP)** sebagai dokumen pendukung pelaksanaan SPMI.

**MEMUTUSKAN**

- MENETAPKAN** : **KESATU:** Menetapkan *Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP)* sebagai pedoman resmi pelaksanaan kegiatan operasional akademik dan non-akademik di lingkungan STIKes Cianjur. Dokumen sebagaimana dimaksud pada diktum *KESATU* berlaku sebagai acuan bagi seluruh unit kerja di lingkungan STIKes Cianjur dalam melaksanakan kegiatan identifikasi, analisis, dan mitigasi risiko.
- KEDUA:** Dokumen SOP wajib digunakan dan dipatuhi oleh seluruh unit kerja, program studi, dan bagian di lingkungan STIKes Cianjur sebagai acuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi masing-



**YAYASAN PRIANGAN**  
**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN CIANJUR**  
**KEPUTUSAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,**  
**RISET DAN TEKNOLOGI Nomor : 474/E/O/2021**



Jl. KH. Abdullah Bin Nuh No 13, Cianjur. Telp. (0263) 271283 email: [stikescianjur2021@gmail.com](mailto:stikescianjur2021@gmail.com)

masing. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

**KETIGA:** Pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, serta pengendalian terhadap pelaksanaan SOP dikoordinasikan oleh Satuan Penjaminan Mutu (SPM) STIKes Cianjur.

**KEEMPAT:** Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

**DITETAPKAN DI** : CIANJUR  
**PADA TANGGAL** : 15 Desember 2024  
**KETUA,**



**TAPIANNA SARI HARAHAP, SST., M. Kes**  
**NIK. 2021.088.01**

Tembusan :

1. Ketua Yayasan Priangan
2. Wakil Ketua I Stikes Cianjur
3. Ketua SPM Stikes Cianjur
4. Arsip

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, oleh karena berkat Rahmat dan Hidayah-Nya, Standar Operasional Prosedur (SOP) STIKes Cianjur dapat terselesaikan dengan baik.

Dalam rangka menciptakan Perguruan tinggi yang bermutu maka Undang-undang No. 12 Tahun 2012 telah mengamanatkan setiap perguruan tinggi untuk melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu. SOP merupakan bagian dari Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI). SOP merupakan dokumen yang berisi serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai cara melakukan pekerjaan, tempat pelaksanaan dan pelaksana dalam melaksanakan tugas pokok setiap unit kerja sebagai upaya meningkatkan kinerja setiap unit. SOP yang dikelola dengan baik akan membantu pencapaian Standar Nasional Pendidikan secara tepat sasaran.

Pembuatan SOP ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu kritikan dan sumbang saran sangat dibutuhkan untuk perbaikan SOP ke depannya. Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang membantu dalam penyusunan SOP dan diharapkan SOP dapat bermanfaat serta dapat menjadi pendukung dalam pelaksanaan tugas pokok bagi setiap unit kerja di STIKes Cianjur.

Cianjur, 13 Desember 2021

Ka. Satuan Penjaminan Mutu



Elizabeth Widayati, SST., M.Keb.

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	ii
SOP PENETAPAN BEBAN BELAKAR DAN MASA STUDI SISWA .....	1
SOP PENYUSUNAN PROFIL LULUSAN .....	5
SOP JADWAL KULIAH .....	9
SOP PENGISIAN KRS .....	13
SOP PERKULIAHAN .....	17
SOP UJIAN .....	22
SOP PRAKTIKUM .....	31
SOP PENYUSUNAN RPS .....	41
SOP REGISTRASI MAHASISWA .....	48
SOP PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK .....	53
SOP KAMPUS MBKM .....	57
SOP EVALUASI KURIKULUM .....	74
SOP STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN .....	77
SOP MONITORING PERKULIAHAN DAN PRAKTIK .....	80
SOP SUASANA AKADEMIK .....	83
SOP EVALUASI PEMBELAJARAN .....	87
SOP SEMESTER PENDEK .....	91
SOP CUTI/KELUAR .....	94
SOP PELAKSANAAN KEGIATAN PKK 1, 2, 3 .....	98
SOP PELAKSANAAN KDK .....	102
SOP LEGALISIR DOKUMEN .....	105
SOP PENERBITAN IJAZAH/TRANSKRIP NILAI .....	108
SOP YUDISIUM .....	112
SOP PENGELOLAAN TEAM TEACHING .....	117
SOP BIMBINGAN TUGAS AKHIR/SKRIPSI .....	119
SOP PELAKSANAAN UJIAN TUGAS AKHIR/SKRIPSI .....	123
SOP BIMBINGAN AKADEMIK .....	130
SOP MUTASI MAHASISWA .....	134
SOP LAPORAN PROGRAM STUDI .....	137
SOP PENINJAUAN DAN PENGEMBANGAN KURIKULUM .....	140
SOP EVALUASI KURIKULUM .....	143
SOP MONITORING DAN EVALUASI DOSEN DAN MAHASISWA .....	147
SOP PENGAJUAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN .....	151
SOP SANKSI KEPEGAWAIAN .....	154
SOP TATA CARA BERPAKAIAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN .....	159
SOP KEHADIRAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN .....	161
SOP SURVEY KEPUASAN SUMBER DAYA MANUSIA .....	164

SOP MONITORING SARANA DAN PRASARANA .....	169
SOP PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA .....	173
SOP PENGAJUAN SARANA DAN PRASARANA .....	178
SOP PELAYANAN PEMINJAMAN ARSIP .....	183
SOP PELAYANAN PEMINJAMAN BARANG .....	186
SOP PELAYANAN PEMINJAMAN KENDARAAN .....	190
SOP PENGURUSAN PERJALANAN DINAS .....	194
SOP PENYUSUTAN ARSIP/ASET .....	199
SOP PERSIAPAN RAPAT .....	204
SOP KEAMANAN KESELAMATAN KERJA (K3).....	207
SOP PENYUSUNAN/PERENCANAAN ANGGARAN .....	211
SOP PENERIMAAN PEMBAYARAN .....	216
SOP REALISASI DAN PENGGUNAAN DANA .....	220
SOP PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN ANGGARAN .....	224
SOP PENETAPAN SPP/BIAYA PENDIDIKAN .....	228
SOP PENANGGUHAN PEMBAYARAN .....	232
SOP PEMBUATAN PROSIDING HASIL PENELITIAN .....	237
SOP PENULISAN ARTIKEL HASIL PENELITIAN .....	240
SOP PELAPORAN HASIL PENELITIAN .....	243
SOP LAPORAN KEMAJUAN PENELITIAN .....	246
SOP MONITORING HASIL PENELITIAN .....	249
SOP PENILAIAN HASIL PENELITIAN .....	252
SOP PENGAJUAN PENELITIAN .....	255
SOP PENYUSUNAN NASKAH KONTRAK PENELITIAN .....	259
SOP PENGAJUAN HAK PATEN DAN KEKAYAAN INTELEKTUAL (HAKI) .....	264
SOP PENERIMAAN PROPOSAL PENELITIAN (LOA) .....	270
SOP REVIEW PROPOSAL PENELITIAN .....	274
SOP PLAGIASI DALAM PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT .....	279
SOP PERAWATAN SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN .....	283
SOP PENGUSULAN SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN .....	288
SOP PELAPORAN DANA PENELITIAN .....	292
SOP PENYUSUNAN LAPORAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT .....	296
SOP MONITORING PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT .....	299
SOP PENANDATANGANAN KONTRAK KERJASAMA PENGGMAS .....	302
SOP REVIEW PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT .....	305
SOP PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT .....	309
SOP REVIEW KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT .....	312
SOP PENYUSUNAN KRITERIA PENGUSULPENGGMAS .....	315
SOP PENGGUNA SAPRAS PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT .....	322
SOP PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN SAPRAS PENGGMAS.....	328
SOP PEMBIAYAAN DANA INTERNAL .....	333

**STIKes Cianjur****KODE**

Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur

SOP PEMBIAYAAN DANA MASYARAKAT .....	336
SOP PENYUSUNAN PEDOMAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT .....	339
SOP PENYUSUNAN ROADMAP PkM .....	344
SOP PENYUSUNAN TIM PkM .....	349
SOP KERJA SAMA .....	355
SOP PENYUSUNAN VISI MISI .....	359
SOP SOSIALISASI VISI MISI .....	364
SOP PEMILIHAN KETUA .....	369
SOP PENYUSUNAN RENCARA STRATEGIS .....	374
SOP PENERIMAAN MAHASUSWA BARU .....	378
SOP PUSAT KARIR .....	382
SOP KEPUASAN LAYANAN MAHASISWA .....	356
SOP PROMOSI PENERIMAAN MAHASISWA BARU .....	390
SOP BIMBINGAN DAN KONSELING PEMBIMBING AKADEMIK .....	393
SOP STUDI PELACAKAN ALUMNI .....	397
SOP WISUDA .....	400
SOP ABSENSI PENGUNJUNG .....	404
SOP PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA .....	408
SOP PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA .....	412
SOP PENGEMBALIAN BAHAN PUSTAKA .....	416
SOP PENGADAAN BAHAN PUSTAKA .....	420
SOP BIMBINGAN PEMUSTAKA .....	424
SOP LAYANAN REFERENSI .....	427
SOP ANGGOTA PERPUSTAKAAN .....	430
SOP PEMELIHARAAN PERPUSTAKAAN .....	433
SOP ALUR PENGEMBALIAN ALAT LABORATORIUM KEBIDANAN .....	436
SOP PENJADWALAN PRAKTEK LABORATORIUM KEBIDANAN .....	441
SOP PROSEDUR PENGADAAN BAHAN HABIS PAKAI LABORATORIUM .....	445
SOP PELAKSANAAN AMI .....	450
SOP MONITORING DAN EVALUASI PENDIDIKAN .....	458
SOP MONITORING DAN EVALUASI PENELITIAN .....	464
SOP MONITORING DAN EVALUASI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT .....	470
SOP MONITORING DAN EVALUASI SARANA DAN PRASARANA .....	475
SOP MONITORING DAN EVALUASI KEUANGAN .....	478
SOP PROSEDUR PEMERIKSAAN DAN PENGAWASAN SPI .....	483
SOP PENGENDALIAN PELAYANAN TIDAK SESUAI .....	486
SOP TINDAKAN PENCEGAHAN .....	494
SOP TINDAKAN PERBAIKAN .....	497
SOP PENETAPAN STANDAR .....	499

		SOP.A.01-21	
DOKUMEN STANDAR	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENETAPAN BEBAN BELAJAR DAN MASA STUDI MAHASISWA		
AREA	STIKES CIANJUR	Revisi 1	
BAGIAN	AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN		

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN BEBAN BELAJAR DAN MASA STUDI MAHASISWA



Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disahkan Oleh
Elizabeth Widayati, SST., M. Keb Kepala SPM	Fia Sofiati, SST, M.Keb Wakil Ketua Bidang 1	Tapianna Sari Harahap , SST, M.Kes Ketua

#### **A. Dasar Hukum**

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2023 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Kurikulum program studi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur
3. Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur
4. Buku Panduan Akademik Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur
5. Prosedur pengendalian dokumen dan data
6. Prosedur pengendalian proses perkuliahan
7. Kerangka kualifikasi nasional Indonesia

#### **B. Kualifikasi Pelaksanaan**

1. Mengetahui beban belajar untuk memenuhi capaian pembelajaran yang sesuai kompetensi
2. Menjadi pedoman penetapan beban belajar mahasiswa
3. Menjadi pedoman penetapan lama masa studi mahasiswa

#### **C. Keterkaitan dengan SOP lain**

1. SOP pengembangan kurikulum
2. SOP Evaluasi kelulusan dan kedalaman isi pembelajaran
3. SOP penetapan kualifikasi kompetensi lulusan
4. SOP Penyusunan Buku Standar Kompetensi Lulusan

#### **D. Peralatan yang digunakan**

1. Kurikulum program studi
2. Kerangka kualifikasi Nasional Indonesia
3. Standar Kompetensi lulusan
4. Peraturan Akademik

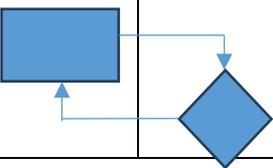
#### **E. Peringatan**

1. Kompetensi lulusan tidak tercapai
2. Kurikulum sesuai dengan kompetensi
3. Mutu lulusan tidak sesuai kompetensinya

#### **F. Pencatatan dan Pendataan**

Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik di bagian administrasi akademik

	<p align="center"><b>STIKes Cianjur</b>          Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur          Telp/Fax. (0263 ) 271283          Email: stikescianjur2021@gmail.com</p>		<b>KODE</b>	
			SOP.A.01-21	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>PENETAPAN BEBAN BELAJAR DAN MASA STUDI MAHASISWA</b>			
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>		Revisi 1	
<b>BAGIAN</b>	<b>AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</b>			

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		TIM Penyusun Kurikulum Pdodi	Bag. Akademik dan kemahasiswaan	WAKIL KETUA I	KETUA	Ka.Ur Kesekretaria tan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Prodi Menyusun beban belajar dan masa studi Mahaiswa dibuat di Sekertaris prodi						Dokumen Beban belajar dan masa studi mahasiswa	Bervariasi sesuai kebutuhan	Dokumen beban belajar dan masa studi mahasiswa	
2	Setelah selesai di mintakan paraf ke Ka.Bag Akademik, jika tidak ada kesalahan memberikan paraf jika ada kesalahan dikembalikan ke prodi setelah benar diserahkan ke Wakil Ketua I						Surat disposisi Dokumen Beban Belajar dan masa studi mahasiswa	2 Jam	Dokumen beban belajar dan masa studi mahasiswa di paraf Ka bag	

									Akademik	
3	Ka.Bag Akademik meminta pengesahan Wakil Ketua I						Surat keputusan dokumen beban be;ajar dan masa studi yang sudah di paraf Ka.bag akademik	2 Jam	SK yang akan ditandatangani	
4	Pengesahan oleh Ketua STIKes						Surat Keputusan Beban belajar & masa studi mahasiswa	5 menit	Sk yang sudah mendapat	
5	Diarsipkan di bagian kearsipan dan akademik untuk diberikan Nomor, stemple						Buku Arsip	5 menit	Tim perumusan kompetensi lulusan	
6	Diserahkan kembali ke Prodi masing - masing						Berkas	120 menit	Laporan hasil penyusunan	

	<p align="center"><b>STIKes Cianjur</b>          Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur          Telp/Fax. (0263 ) 271283          Email: stikescianjur2021@gmail.com</p>	<p align="center"><b>KODE</b></p>	
		<p align="center"><b>SOP.A.02-21</b></p>	
<p><b>DOKUMEN STANDAR</b></p>	<p><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b></p>	<p align="center"><b>TANGGAL DIKELUARKAN</b></p>	
<p><b>JUDUL</b></p>	<p><b>PENYUSUNAN PROFIL LULUSAN</b></p>		
<p><b>AREA</b></p>	<p><b>STIKES CIANJUR</b></p>	<p align="center">Revisi 1</p>	
<p><b>BAGIAN</b></p>	<p><b>AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</b></p>		

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN PROFIL LULUSAN



<p align="center">Disiapkan oleh</p>	<p align="center">Diperiksa oleh</p>	<p align="center">Disahkan Oleh</p>
		
<p align="center"><b>Elizabeth Widayati, SST., M. Keb</b> Kepala SPM</p>	<p align="center"><b>Fia Sofiati, SST, M.Keb</b> Wakil Ketua Bidang 1</p>	<p align="center"><b>Tapianna Sari Harahap , SST, M.Kes</b> Ketua</p>

#### **A. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 47 tahun 2023 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Buku peraturan akademik Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur

#### **B. Kualifikasi Pelaksanaan**

1. Menyusun standar kompetensi lulusan
2. Mencocokkan antara kebutuhan pengguna lulusan dengan kompetensi lulusan
3. Memberikan panduan kepada prodi dalam penetapan kompetensi lulusan

#### **C. Keterkaitan dengan SOP lain**

1. SOP sosialisasi standar kompetensi lulusan
2. SOP monitoring pelaksanaan standar kompetensi lulusan
3. SOP pelaksanaan *tracer study*

#### **D. Peralatan yang digunakan**

1. Data *tracer study*
2. Kurikulum program study
3. Standar mutu program study

#### **E. Peringatan**

1. Kesalahan dalam penetapan standar kompetensi lulusan sehingga tidak dapat memenuhi keinginan *stake holder*.

#### **F. Pencatatan dan Pendataan**

Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik.

	<b>STIKes Cianjur</b> Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur Telp/Fax. (0263 ) 271283 Email: stikescianjur2021@gmail.com		<b>KODE</b>  <b>SOP.A.02-21</b>		
	<b>DOKUMEN STANDAR</b>		<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>
<b>JUDUL</b>		<b>PENYUSUNAN PROFIL LULUSAN</b>			
<b>AREA</b>		<b>STIKES CIANJUR</b>		Revisi 1	
<b>BAGIAN</b>		<b>AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</b>			

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		TIM	PROGRAM STUDI	SPM	WAKIL KETUA I	KETUA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melakukan telaah hasil tracer studi pengguna lulusan						Agenda kerja	1 Hari	Perumusan kompetensi	
2	Menyusun profil kurikulum dengan mengakomodir capaian kompetensi sesuai level KKNI serta upaya pencapaian VMTS STIKes Cianjur untuk seluruh jenjang program studi di STIKes Cianjur						Perumusan kompetensi	1 Hari	Identifikasi kompetensi keilmuan	
3	Melakukan sosialisasi penyusunan standar kompetensi program studi kepada pengelola program stud						Identifikasi kompetensi keilmuan	120"	Masukan stakeholder	
4	Memastikan bahwa standar kompetensi lulusan sesuai dengan level KKNI dan telah mengakomodir						Masukan stakeholder	1 Hari	Tim perumusan kompetensi	



	tuntutan VMTS STIKes Cianjur dan dijadikan acuan dalam penyusunan kurikulum program studi									lulusan	
5	Melakukan pengesahan terhadap standar kompetensi lulusan program studi						Tim perumusan kompetensi lulusan	1 Hari		Laporan hasil penyusunan	
6	Sosialisasi hasil penyusunan kompetensi						Laporan hasil penyusunan	120"		Laporan hasil penyusunan	

	<b>STIKes Cianjur</b> Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur Telp/Fax. (0263 ) 271283 Email: stikescianjur2021@gmail.com	<b>KODE</b>	
		<b>SOP.A.03-21</b>	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>PENYUSUNAN JADWAL KULIAH</b>		
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	<b>Revisi 1</b>	
<b>BAGIAN</b>	<b>AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</b>		

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN JADWAL KULIAH



<b>Disiapkan oleh</b>	<b>Diperiksa oleh</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
		
<b>Elizabeth Widayati, SST., M. Keb</b> <b>Kepala SPM</b>	<b>Fia Sofiati, SST, M.Keb</b> <b>Wakil Ketua Bidang 1</b>	<b>Tapianna Sari Harahap , SST, M.Kes</b> <b>Ketua</b>

#### **A. Dasar Hukum**

Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 47 tahun 2023 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

1. Kurikulum program studi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur
2. Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur
3. Buku Panduan Akademik Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur
4. Prosedur pengendalian dokumen dan data
5. Prosedur pengendalian proses perkuliahan
6. Kerangka kualifikasi nasional Indonesia

#### **B. Kualifikasi Pelaksanaan**

4. Memahami kurikulum
5. Memahami kalender akademik

#### **C. Keterkaitan dengan SOP lain**

5. Standar pendidikan

#### **D. Peralatan yang digunakan**

1. Ruangan
2. Infokus dan computer

#### **E. Peringatan**

-

#### **F. Pencatatan dan Pendataan**

Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik di bagian administrasi akademik dan program studi

	<b>STIKes Cianjur</b> Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur Telp/Fax. (0263 ) 271283 Email: stikescianjur2021@gmail.com		<b>KODE</b>		
			<b>SOP.A.03-21</b>		
<b>DOKUMEN STANDAR</b>		<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>		<b>PENYUSUNAN JADWAL KULIAH</b>			
<b>AREA</b>		<b>STIKES CIANJUR</b>		<b>Revisi 1</b>	
<b>BAGIAN</b>		<b>AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</b>			

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Dosen	Prodi	BAAK	Admin	Wakil Ketua I	Ketua	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengidentifikasi mata kuliah yang ditawarkan sesuai kurikulum pada semester akan berjalan										
2	Pembuatan draft mata kuliah dan dosen pengampu							Dokumen Beban belajar dan masa studi mahasiswa	Bervariasi sesuai kebutuhan	Dokumen beban belajar dan masa studi mahasiswa	
3	Pengajuan mata kuliah dan Dosen pengampu pada semester akan berjalan							Surat disposisi Dokumen Beban Belajar dan masa studi mahasiswa	2 Jam	Dokumen beban belajar dan masa studi mahasiswa di paraf Ka bag Akademik	



	<b>STIKes Cianjur</b> Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur Telp/Fax. (0263 ) 271283 Email: stikescianjur2021@gmail.com	<b>KODE</b>	
		<b>SOP.A.04-21</b>	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>PENGISIAN KRS</b>		
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	<b>Revisi 1</b>	
<b>BAGIAN</b>	<b>BAAK</b>		

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGISIAN KRS



<b>Disiapkan oleh</b>	<b>Diperiksa oleh</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
		
<b>Elizabeth Widayati, SST., M. Keb</b> <b>Kepala SPM</b>	<b>Fia Sofiati, SST, M.Keb</b> <b>Wakil Ketua Bidang 1</b>	<b>Tapianna Sari Harahap , SST, M.Kes</b> <b>Ketua</b>

**A. Tujuan** prosedur ini disusun untuk mencapai standar pelaporan penilaian

**B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait**

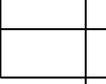
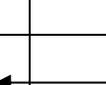
Prosedur ini berlaku untuk BAAK dalam lingkungan STIKes Cianjur

**C. Istilah dan Definisi**

1. Kartu Rencana Studi (KRS) adalah sebuah lembaran yang berisi daftar mata kuliah yang diikuti oleh setiap mahasiswa dalam satu semester.
2. SIAKAD (Sistem Informasi Akademik) adalah suatu sistem informasi akademik yang dibangun untuk memberikan kemudahan kepada pengguna dalam kegiatan administrasi akademik kampus.
3. Dosen Pembimbing Akademik adalah dosen yang ditunjuk dan disertai tugas membimbing sekelompok mahasiswa yang bertujuan untuk membantu mahasiswa dalam memecahkan permasalahan akademik dan non akademik yang dihadapi oleh mahasiswa.

**D. Prosedur**

1. BAAK memasukkan data mata kuliah yang berlaku pada semester tersebut pada SIAKAD
2. BAAK memasukkan jadwal dan kelas mata kuliah sesuai distribusi sebaran mata kuliah yang sudah dibuat oleh Kaprodi pada SIAKAD
3. BAAK mengumumkan daftar, jadwal dan kelas mata kuliah yang ditawarkan kepada mahasiswa melalui SIAKAD
4. Mahasiswa mengambil kelas kuliah yang akan ditempuh pada semester tersebut di SIAKAD
5. Mahasiswa melakukan print out mata kuliah yang akan diambil (lembar KRS)
6. Mahasiswa membawa print out KRS kepada Dosen Pembimbing Akademik untuk melakukan verifikasi dan validasi
7. Dosen Pembimbing Akademik melakukan verifikasi mata kuliah yang diambil dan bila sudah sesuai dilanjutkan dengan validasi
8. Mahasiswa yang sudah divalidasi KRS nya secara otomatis sudah terdaftar pada kelas yang diambil pada semester tersebut
9. Print out KRS mahasiswa diserahkan ke BAAK sebagai arsip.

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output
		Akademik	Prodi	Mahasiswa	Dosen Wali/ Pembimbing Akademik			
1	Registrasi pembayaran SPP mahasiswa							
2	Menyiapkan jadwal perkuliahan							1. Jadwal Perkuliahan 2. Kalender akademik
3	Mencetak KHS							
4	Mengisi KRS							Kartu mahasiswa
5	Konsultasi KRS dengan Wali Dosen/ Pembimbing Akademik							
6	Mengesahkan/ penandatanganan KRS mahasiswa							Kartu Rencana Studi
7	Menyerahkan KRS							
8	Mampersiapkan daftar hadir perkuliahan							

	<p align="center"><b>STIKes Cianjur</b>          Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur          Telp/Fax. (0263 ) 271283          Email: stikescianjur2021@gmail.com</p>	KODE	
		SOP.A.05-21	
DOKUMEN STANDAR	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PELAKSANAAN PERKULIAHAN		
AREA	STIKES CIANJUR	Revisi 1	
BAGIAN	PENDIDIKAN		

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PERKULIAHAN



Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disahkan Oleh
		
Elizabeth Widayati, SST., M. Keb Kepala SPM	Fia Sofiati, SST, M.Keb Wakil Ketua Bidang 1	Tapianna Sari Harahap , SST, M.Kes Ketua

## **A. Tujuan**

Prosedur ini disusun agar persiapan dan pelaksanaan sampai dengan ujian perkuliahan terlaksana dengan baik untuk mendukung proses perkuliahan.

## **B. Ruang Lingkup**

Dosen, Mahasiswa & tenaga kependidikan

## **C. Istilah dan Definisi**

1. Perkuliahan adalah kegiatan (tatap muka) antara dosen dengan mahasiswa sesuai dengan pokok bahasan mata kuliah tertentu meliputi persiapan materi perkuliahan, proses pembelajaran, pemberian tugas terstruktur dan evaluasi pembelajaran.
2. Mahasiswa adalah mahasiswa Jurusan/Program Studi di lingkungan STIKes Cianjur yang masih aktif dan masih tercatat sebagai mahasiswa STIKes Cianjur dengan memenuhi persyaratan administratif yang berlaku.
3. Dosen adalah tenaga pendidik pada Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan yang khusus diangkat dengan tugas utama sebagai pengajar. Dosen berkewajiban melaksanakan pendidikan dan pengajaran untuk membina peserta didik menjadi manusia berkeahlian, terampil, cakap, berbudi luhur dan bertanggung jawab dalam mengembangkan dan mengamalkan ilmu pengetahuan untuk meningkatkan kemaslatan umat manusia.

## **D. PROSEDUR**

1. Dosen/Tim Dosen Pengampu mata kuliah membuat RPS mata kuliah yang akan diampu dan disahkan oleh Koordinator Program Studi
2. Dosen melaksanakan perkuliahan sesuai dengan jadwal
3. Perkuliahan dimulai setelah jadwal Perkuliahan dikeluarkan dari program Studi dengan alokasi mata kuliah dan Dosen Pengampu mengacu pada tata tertib perkuliahan secara lengkap pada Manual Prosedur Administrasi Perkuliahan
4. Jumlah perkuliahan (tatap muka) per mata kuliah per semester sesuai dengan jadwal yang pada akhir semester akan dievaluasi oleh Ketua Program Studi
5. Dosen yang akan melakukan perubahan jadwal kuliah wajib melakukan koordinasi dengan mahasiswa untuk menghindari jadwal bentrok dengan memberitahukan staf Administrasi Akademik Program Studi dan Koordinator kelas sebelum perkuliahan di mulai.
6. Sebelum perkuliahan di kelas dimulai, bagian pelayanan kelas di tingkat Program Studi mempersiapkan perlengkapan perkuliahan seperti ruang kelas, LCD, komputer, laptop, spidol, penghapus, daftar hadir, dll.
7. Dosen melaksanakan perkuliahan sesuai dengan jadwal, dan setelah selesai memberikan perkuliahan, dosen wajib mengisi daftar hadir Dosen serta mengembalikannya pada Koordinator kelas yang mengampu mata kuliah tersebut.
8. Selama dan atau akhir perkuliahan berlangsung, mahasiswa bisa mengisi daftar hadir

9. Pada masa perkuliahan, dosen pengampu mata kuliah bisa memberikan evaluasi berupa kuis, tugas terstruktur berdasarkan standar akademik dari Program Studi
10. Pada akhir perkuliahan, dosen pengampu mata kuliah melaporkan dan menyerahkan rekap kehadiran mahasiswa dan daftar mahasiswa yang berhak/tidak berhak mengikuti UAS kepada Bagian Akademik Program Studi.

#### **E. BAGAN ALUR**

	<b>STIKes Cianjur</b> Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur Telp/Fax. (0263 ) 271283 Email: stikescianjur2021@gmail.com		<b>KODE</b>  <b>SOP.A.05-21</b>		
	<b>DOKUMEN STANDAR</b>		<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>
<b>JUDUL</b>		<b>PELAKSANAAN PERKULIAHAN</b>			
<b>AREA</b>		<b>STIKES CIANJUR</b>		<b>Revisi 1</b>	
<b>BAGIAN</b>		<b>PENDIDIKAN</b>			

NO.	KEGIATAN	UNIT			KETERANGAN
		DOSEN	PRODI	KOORDINATOR KELAS	
1.	Dosen/Tim Dosen Pengampu mata kuliah membuat RPS mata kuliah yang akan diampu dan disahkan oleh Koordinator Program Studi				Dokumen
2.	Dosen melaksanakan perkuliahan sesuai dengan jadwal				Berkas
3.	Perkuliahan dimulai setelah jadwal Perkuliahan dikeluarkan dari program Studi dengan alokasi mata kuliah dan Dosen Pengampu mengacu pada tata tertib perkuliahan secara lengkap pada Manual Prosedur Administrasi Perkuliahan				Dokumen

4.	Jumlah perkuliahan (tatap muka) per mata kuliah per semester sesuai dengan jadwal yang pada akhir semester akan dievaluasi oleh Ketua Program Studi				Berkas
5.	Dosen yang akan melakukan perubahan jadwal kuliah wajib melakukan koordinasi dengan mahasiswa untuk menghindari jadwal bentrok dengan memberitahukan staf Administrasi Akademik Program Studi dan Koordinator kelas sebelum perkuliahan di mulai.				
6.	Sebelum perkuliahan di kelas dimulai, bagian pelayanan kelas di tingkat Program Studi mempersiapkan perlengkapan perkuliahan seperti ruang kelas, LCD, komputer, laptop, spidol, penghapus, daftar hadir, dll.			 	Fasilitas perkuliahan
7.	Dosen melaksanakan perkuliahan sesuai dengan jadwal, dan setelah selesai memberikan perkuliahan, dosen wajib mengisi daftar hadir Dosen serta mengembalikannya pada Koordinator kelas yang mengampu mata kuliah tersebut.	 		 	Berkas
8.	Pada masa perkuliahan, dosen pengampu mata kuliah bisa memberikan evaluasi berupa kuis, tugas terstruktur berdasarkan standar akademik dari Program Studi	 			Berkas

	<b>STIKes Cianjur</b> Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur Telp/Fax. (0263 ) 271283 Email: stikescianjur2021@gmail.com	<b>KODE</b>	
		<b>SOP.A.06-21</b>	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>PELAKSANAAN UJIAN</b>		
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	<b>Revisi 1</b>	
<b>BAGIAN</b>	<b>PENDIDIKAN</b>		

## PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PELAKSANAAN UJIAN



<b>Disiapkan oleh</b>	<b>Diperiksa oleh</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
		
<b>Elizabeth Widayati, SST., M. Keb</b> <b>Kepala SPM</b>	<b>Fia Sofiati, SST, M.Keb</b> <b>Wakil Ketua Bidang 1</b>	<b>Tapianna Sari Harahap , SST, M.Kes</b> <b>Ketua</b>

## **A. Tujuan**

Tujuan dilaksanakannya ujian adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui pencapaian hasil belajar mahasiswa yang meliputi ranah kognitif, afektif dan psikomotor dalam kurun waktu studi tertentu.
2. Untuk mengetahui efektivitas proses pembelajaran
3. Menilai apakah seorang mahasiswa telah memahami bahan yang diujikan
4. Mengelompokkan mahasiswa berdasarkan kemampuannya ke dalam kelompok sangat baik (kelompok A), kelompok baik (kelompok B), kelompok cukup (kelompok C), kelompok kurang (kelompok D), serta kelompok gagal (kelompok E).
5. Menilai apakah bahan yang diujikan telah sesuai serta cara menyajikannya telah cukup baik, sehingga para mahasiswa dengan usaha yang wajar dapat memahami bahan tersebut.

## **B. Ketentuan**

1. Untuk Ujian praktikum/keterampilan diatur dalam panduan praktikum masing-masing program studi.
2. UTS dan UAS dilaksanakan oleh dosen mata kuliah yang bersangkutan.
3. UTS dilaksanakan setelah dosen menyajikan minimal 50% bahan mata kuliah.
4. UAS dilaksanakan setelah dosen menyajikan 100% bahan mata kuliah dengan 14 pertemuan (untuk mata kuliah dengan bobot 2 sks dan 3 sks) dan 24 pertemuan (untuk mata kuliah dengan bobot 4 sks).
5. Bobot nilai UTS dan UAS masing-masing maksimal 30%.
6. Bentuk tes untuk UTS dan UAS ditentukan oleh dosen pengampu disesuaikan dengan tujuan mata kuliah dan pokok bahasan setiap mata kuliah dengan memilih salah satu dari tiga bentuk jenis tes, yaitu:
  - a. Jenis tes (tulisan, lisan, dan praktik)
  - b. Jenis non tes (angket, portfolio, kontrak studi, dan skala likert)
  - c. Gabungan dari kedua jenis tersebut
7. Mahasiswa dapat mengikuti UTS dan UAS susulan, apabila:
  - a. Sakit yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter/tenaga medis;
  - b. Terjadi bencana:
    - 1) Kecelakaan lalu lintas dengan menunjukkan surat keterangan dari kepolisian;
    - 2) Musibah lain yang dibuktikan dengan surat keterangan pihak berwenang;
  - c. Tugas resmi dari STIKes Cianjur yang dibuktikan dengan surat tugas/keterangan dari pimpinan.
8. Pengajuan UTS/UAS susulan diajukan kepada Program Studi maksimal 7 hari setelah hari pelaksanaan ujian.
9. Dosen dapat melaksanakan UTS/UAS susulan maksimal 7 hari setelah hari pelaksanaan ujian.

10. Setelah melaksanakan ujian, dosen menyerahkan, (1) daftar hadir, (2) berita acara ujian, (3) soal ujian ke masing-masing Program Studi.

### C. Syarat Peserta Ujian

1. Mahasiswa telah terdaftar pada semester yang sedang berjalan.
2. Mahasiswa telah mengisi KRS untuk semester yang sedang berjalan.
3. Mahasiswa memiliki Kartu Tanda Mahasiswa (KTM).
4. Memenuhi persentase kehadiran dalam proses belajar mengajar, untuk tatap muka minimal kehadiran 75% dan untuk praktik kehadiran diharuskan mencapai 100%.
5. Mempunyai kartu peserta ujian.
6. Menyiapkan alat tulis sendiri.

### D. Sistem Penilaian

Penilaian kemajuan dan keberhasilan mahasiswa mencakup; penilaian tugas (individu/kelompok), keaktifan/partisipasi, UTS, UAS dan Uprak. Nilai akhir yang diberikan kepada mahasiswa ditentukan berdasarkan nilai total, sehingga nilai akhir merupakan penjumlahan nilai-nilai yang diperoleh oleh mahasiswa.

Penilaian kemajuan mahasiswa ada dua tahap, yaitu dilakukan di pertengahan perkuliahan dan di akhir perkuliahan. Metode penilaian kemajuan dan keberhasilan belajar mahasiswa terkait dengan kemampuan teoritis dilakukan melalui ujian tertulis. Untuk mengetahui kemajuan belajar mahasiswa pada tengah semester, dilakukan UTS, dan untuk mengetahui keberhasilan belajar mahasiswa selama satu semester, dilakukan UAS. Kegiatan dilakukan secara serentak dan terjadwal untuk semua mata kuliah. Penilaian praktikum dilakukan dengan Ujian Praktikum. Penetapan keberhasilan belajar mahasiswa ditetapkan berdasarkan nilai tugas, UTS, UAS, dan Uprak. Apabila nilai total aspek penilaian tersebut kurang dari 60 (C), maka mahasiswa dikatakan tidak berhasil. Mahasiswa ini wajib mengikuti ujian remedial. Bagi mahasiswa yang mempunyai nilai minimal 60 (C) ke atas diberikan kesempatan penguasaan mata kuliah.

#### 1. Konversi Nilai

Merubah nilai nominal ke dalam bentuk nilai mutu dan lambang, yang akan digunakan sebagai acuan nilai dalam Kartu Hasil Studi (KHS) dan transkrip nilai mahasiswa. Bentuk dari konversi nilai tersebut dapat dijelaskan dalam tabel 1

Tabel 1. Konversi Nilai

NILAI ABSOLUT	MUTU	LAMBANG	KUALITAS
(1)	(2)	(3)	(4)
80 - 100	4	A	Sangat Baik
70 - 79	3	B	Baik
60 - 69	2	C	Cukup
50 - 59	1	D	Kurang/Tidak Lulus
0 - 49	0	E	Gagal/Tidak Lulus

## **2. Ujian Keterampilan**

### **a. Pengertian**

- 1) Ujian keterampilan dilaksanakan pada tiap semester berjalan untuk mata kuliah yang sesuai dengan kompetensi
- 2) Ujian keterampilan bertujuan untuk mengetahui kompetensi mahasiswa sesuai dengan skill/keterampilan yang diberikan oleh dosen pengampu mata kuliah maupun dosen pembimbing skill laboratorium.
- 3) Ujian keterampilan terdiri dari ujian utama dan ujian ulang yang dilaksanakan maksimal 2 kali
- 4) Penguji adalah dosen STIKes Cianjur yang telah memenuhi kriteria sebagai penguji.

### **b. Penilaian**

- 1) Penilaian keterampilan dengan menggunakan checklist
- 2) Bagi mahasiswa yang mengulang/remedial nilai yang diambil adalah nilai batas lulus.
- 3) Kelulusan ujian keterampilan ini adalah 70.
- 4) Hasil ujian keterampilan harus diumumkan kepada mahasiswa beserta kriteria penilaiannya.

## **3. Ujian Tengah Semester (UTS)**

- a. Ujian tengah semester dilaksanakan pada pertengahan semester berjalan
- b. Ujian tengah semester bertujuan untuk mengetahui apakah mahasiswa telah menguasai materi yang disajikan pada suatu periode.
- c. Pelaksanaan ujian susulan diserahkan kepada Dosen Pengampu.

## **4. Ujian Akhir Semester (UAS)**

- a. Ujian semester dilaksanakan pada akhir semester berjalan
- b. Ujian semester bertujuan untuk mengetahui kemajuan belajar mahasiswa dan kemajuan dosen dalam melaksanakan proses belajar mengajar selama satu semester.
- c. Pelaksanaan ujian susulan dilaksanakan sesuai waktu yang telah ditentukan.
- d. Penilaian UTS dan UAS
  - 1) Ruang lingkup penilaian adalah meliputi unsur pengetahuan, keterampilan dan sikap.
  - 2) Penilaian tiap paket dilakukan dengan menggabungkan nilai seluruh aspek dengan memberi bobot bagi tiap aspek kemudian di rata-ratakan.
  - 3) Bobot penilaian untuk UTS adalah 30%, UAS 30%, tugas mandiri dan terstruktur 30%, serta kehadiran/presensi mahasiswa sebesar 10%.
  - 4) Rubrik penilaian tugas terlampir.
  - 5) Bagi yang mengikuti ujian perbaikan, nilai diambil dari nilai terbaik.
  - 6) Kelulusan ujian mata kuliah teori ditentukan dengan batas nilai mutu C.

- 7) Kelulusan nilai mata kuliah praktik ditentukan dengan batas nilai mutu C.
- 8) Hasil ujian semester harus diumumkan kepada mahasiswa beserta penilaiannya.
- 9) Mahasiswa yang tidak memenuhi syarat sebagai peserta UAS harus mengikuti perkuliahan sesuai semester yang berjalan.

## **5. Ujian Perbaikan/Remedial**

### **a. Pengertian**

- 1) Ujian perbaikan adalah ujian ulang untuk memperbaiki nilai C, D, dan E.
- 2) Perbaikan nilai suatu mata kuliah oleh mahasiswa pada dasarnya diperbolehkan untuk mahasiswa yang memiliki nilai C.

### **b. Persyaratan**

- 1) Perbaikan/remedial wajib untuk mahasiswa dengan nilai D dan E
- 2) Perbaikan/remedial untuk mahasiswa yang mempunyai nilai  $C > 50\%$
- 3) Mata kuliah yang diulang/diperbaiki harus masuk dalam KRS
- 4) Perbaikan/remedial dapat dilaksanakan sesuai mata kuliah yang ada di semester yang berjalan.

### **c. Penilaian**

- 1) Nilai maksimal untuk ujian perbaikan adalah A
- 2) Nilai yang dipakai dalam KHS adalah nilai tertinggi yang diperoleh oleh mahasiswa.

## **E. Tata Tertib**

1. Peserta ujian sudah harus berada di ruang ujian selambat-lambatnya 10 menit sebelum jadwal ujian
2. Keterlambatan hingga 15 menit dari jadwal yang ditentukan, peserta dilarang memasuki ruangan ujian dan wajib menghadap koordinator ujian.
3. Keterlambatan lebih dari 15 menit, peserta tidak diijinkan mengikuti ujian.
4. Sebelum soal dibagikan semua tas dan catatan yang dibawa ke ruangan harus diletakkan di tempat yang ditentukan pengawas.
5. Sebelum mengerjakan soal, peserta harus memeriksa dahulu kelengkapan naskah ujian yang diterimanya dan segera meminta penggantian bila naskah yang diterima tidak lengkap.
6. Peserta harus menuliskan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM), nama lengkap, kode mata kuliah, nomor kursi, kode soal (jika ada), tanda tangan, dan kelasnya untuk mata ujian yang bersangkutan pada tempat yang sudah disediakan di lembar jawaban maupun lembar soal.
7. Beli naskah ujian diterima dalam bentuk set, maka lembar jawaban tidak boleh dilepaskan dari lembar soal.
8. Dilarang pinjam meminjam peralatan selama ujian.

9. Dilarang menggunakan handphone, tablet, atau gadget lainnya selama ujian berlangsung.
10. Peserta dilarang menggunakan kertas yang bukan disediakan oleh Fakultas. Kertas bergaris hanya disediakan untuk ujian tertentu saja. Bila tidak disediakan kertas buram, peserta dapat menggunakan bagian kosong lembar soal untuk menghitung.
11. Peserta ujian diijinkan meninggalkan tempat ujian setelah ujian berlangsung lebih dari 30 menit.
12. Peserta ujian dilarang keras menyontek/bekerja sama/bantu membantu/berkomunikasi dengan peserta lainnya selama ujian berlangsung.
13. Peserta tidak diperbolehkan membawa pulang sebagian atau seluruh soal ujian, kecuali dalam soal tertulis, "soal boleh dibawa pulang".
14. Dalam hal terjadi pelanggaran tata tertib ujian pengawas berhak untuk menulis pada berita acara dan melaporkannya kepada koordinator ujian tanpa pemberitahuan kepada peserta.
15. Dalam hal pelaksanaan ujian di lahan praktik, ketentuan disesuaikan dengan aturan yang berlaku di lahan praktik/lapangan,

#### **F. Sanksi Terhadap Pelanggaran Tata Tertib**

1. Pelanggaran terhadap keterlambatan (maksimum 15 menit dari jadwal ujian yang telah ditentukan) mengakibatkan peserta tidak memperoleh waktu tambahan dalam menyelesaikan ujian.
2. Jika tidak mencantumkan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM), nama lengkap, dan kelasnya untuk mata ujian yang bersangkutan mengakibatkan proses penilaian tidak dapat dilakukan (mendapatkan nilai nol).
3. Penggunaan Handphone, tablet, atau gadget lainnya untuk alasan apapun pada saat ujian berlangsung mengakibatkan nilai nol dan penyitaan barang bukti.
4. Peserta ujian yang terbukti menyontek/bekerja sama/bantu membantu/berkomunikasi dengan peserta lainnya selama ujian berlangsung diberi sanksi.
5. Peserta yang membawa sebagian atau seluruh soal ujian keluar ruang ujian, diwajibkan untuk mengembalikan berkas ujian dan mendapatkan nilai nol.

#### **G. Prosedur**

1. Ketua mengeluarkan surat pemberitahuan jadwal Ujian Tengah Semester/Ujian Akhir Semester sesuai dengan Kalender Akademik
2. Kaprodi menentukan mata kuliah yang akan diujikan dan menyerahkan ke Sekretaris Prodi
3. Sekretaris Prodi menyusun jadwal UTS/UAS, menentukan hari, tanggal, waktu, mata kuliah, ruang, dan pengawas ujian.
4. Kaprodi menandatangani jadwal ujian yang telah dibuat

5. Jadwal yang sudah disahkan dibagikan kepada Dosen dan diumumkan kepada mahasiswa
6. Sekretaris Prodi menyiapkan formulir Berita Acara Pelaksanaan Ujian, Daftar Hadir dan Form Nilai Ujian
7. Dosen melaksanakan UTS/UAS sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan

#### **H. Bagan Alur**

	<b>STIKes Cianjur</b> Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur Telp/Fax. (0263 ) 271283 Email: stikescianjur2021@gmail.com		<b>KODE</b>  SOP.A.06-21	
	<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>PELAKSANAAN UJIAN</b>			
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>		<b>Revisi 1</b>	
<b>BAGIAN</b>	<b>PENDIDIKAN</b>			

NO.	KEGIATAN	UNIT					KETERANGAN
		KETUA	KAPRODI	SEK. PRODI	DOSEN	MAHASISWA	
1.	Ketua mengeluarkan surat pemberitahuan jadwal Ujian Tengah Semester/Ujian Akhir Semester sesuai dengan Kalender Akademik	■					
2.	Kaprodi menentukan mata kuliah yang akan diujikan dan menyerahkan ke Sekretaris Prodi	↓	→ ■				
3.	Sekretaris Prodi menyusun jadwal UTS/UAS, menentukan hari, tanggal, waktu, mata kuliah, ruang, dan pengawas ujian.		↓	■			
4.	Kaprodi menandatangani jadwal ujian yang telah dibuat		↓	■			

5.	Jadwal yang sudah disahkan dibagikan kepada Dosen dan diumumkan kepada mahasiswa						
6.	Sekretaris Prodi menyiapkan formulir Acara Pelaksanaan Ujian, Daftar Hadir dan Nilai Ujian						
7.	Dosen melaksanakan UTS/UAS sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan						

	<p align="center"><b>STIKes Cianjur</b>          Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur          Telp/Fax. (0263 ) 271283          Email: stikescianjur2021@gmail.com</p>	KODE	
		SOP.A.07-21	
DOKUMEN STANDAR	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PELAKSANAAN KEGIATAN PRAKTIKUM		
AREA	STIKES CIANJUR	Revisi 1	
BAGIAN	PENDIDIKAN		

## PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PELAKSANAAN KEGIATAN PRAKTIKUM



Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disahkan Oleh
		
Elizabeth Widayati, SST., M. Keb Kepala SPM	Fia Sofiati, SST, M.Keb Wakil Ketua Bidang 1	Tapianna Sari Harahap , SST, M.Kes Ketua

## **A. Tujuan**

1. Memberikan penjelasan kepada dosen, asisten mahasiswa dan mahasiswa tentang penyelenggaraan proses praktikum yang berkualitas di lingkungan STIKes Cianjur.
2. Memberikan pedoman kepada tenaga kependidikan dalam menjalankan tugas untuk memfasilitasi proses praktikum.

## **B. Ruang Lingkup**

Dosen mempunyai kewajiban melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi, hal yang selalu dilaksanakan setiap semester yaitu bidang pembelajaran. Keberhasilan belajar mahasiswa setiap semester secara konsisten hingga kelulusannya dengan prestasi tinggi (2,75 - 3,50) merupakan target utama mahasiswa dan Program Studi. Untuk itu, prosedur pembelajaran sejak pembuatan RPS, pelaksanaan tatap muka, pemberian tugas, penilaian yang direncanakan secara sistematis, perlu dilaksanakan oleh para dosen yang bertugas di STIKes Cianjur.

## **C. Definisi**

1. Kegiatan akademik dilaksanakan melalui kegiatan kuliah ceramah (kuliah umum), diskusi, seminar, simposium, lokakarya, penelitian, praktikum (oraktik lapangan, *field trip*, dan praktik laboratorium), serta pemberian tugas mandiri. Mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti seluruh kegiatan akademik yang sudah ditetapkan.
2. Mahasiswa dapat mengikuti kegiatan akademik apabila memenuhi persyaratan berikut:
  - a. Terdaftar sebagai mahasiswa;
  - b. Tidak dalam masa berhenti sementara (cuti);
  - c. Membayar biaya pendidikan yang ditetapkan;
  - d. Mengisi dan menyerahkan KRS untuk semester yang ditempuh.
3. Kegiatan akademik pada satu tahun akademik diselenggarakan dalam dua semester, yaitu semester ganjil dan semester genap. Semester ganjil dimulai bulan Agustus - Desember, semester genap dimulai Januari - Juni. Jumlah praktikum satu semester adalah 10 - 12 minggu termasuk ujian praktikum.
4. Mahasiswa diwajibkan mengikuti minimal 85% dari total waktu praktikum yang ditetapkan.
5. Praktikum adalah kegiatan praktik yang bertujuan membuktikan dan/atau menerapkan teori dalam kondisi dan situasi terbatas. Seperti di laboratorium atau lingkungan yang memungkinkan untuk dilakukan kegiatan praktikum.
6. Satuan Kredit Semester (SKS) adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama satu semester melalui kegiatan terjadwal per minggu sebanyak 1 jam praktikum atau 2 jam praktikum, atau 4 jam kerja lapangan yang masing-masing diiringi oleh sekitar 1-2 jam kegiatan terstruktur dan sekitar 1-2 jam kegiatan mandiri.

7. Praktikum adalah kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka antara dosen (dapat dibantu asisten) dan mahasiswa, yang menekankan pada aspek psikomotorik (keterampilan), kognitif (pengetahuan), dan afektif (sikap) dengan menggunakan peralatan di laboratorium yang dijadwalkan. Termasuk dalam kategori ini adalah responsi/quiz.
8. Praktikum dilaksanakan dengan satu kali tatap muka adalah 2 atau 3 x 50 menit untuk 1 SKS Praktikum.
9. Dosen adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan kemampuannya diangkat oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI untuk menjalankan tugas pokok pendidikan.
10. Dosen melaksanakan proses praktikum berdasarkan materi kuliah sesuai dengan RPS.
11. Asisten mahasiswa adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahlian ditugaskan membantu dosen dalam kegiatan praktikum.
12. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada pendidikan D3 dan S1 di STIKes Cianjur.
13. Ruang yang digunakan serta waktu praktikum harus sesuai dengan yang dijadwalkan.
14. Mahasiswa yang tidak hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan dan menyerahkan surat ijin tidak mengikuti praktikum dari Program Studi kepada Dosen penanggung jawab mata kuliah selambat-lambatnya satu minggu setelah praktikum yang tidak diikutinya (pada hari praktikum berikutnya).
15. Dosen yang berhalangan hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan melapor kepada Pengampu mata kuliah dan penanggung jawab mata kuliah menentukan satu dari dua alternatif solusi:
  - a. Dosen lain menggantikan praktikum pada waktu tersebut.
  - b. Dosen yang berhalangan hadir membimbing praktikum, memberi pengganti waktu praktikum pada waktu lain yang disepakati antara dosen dan mahasiswa, dan melaporkannya kepada Admin Program Studi.
16. Dosen pengampu memberikan quiz, tugas terstruktur dan tugas mandiri pada mahasiswa dan tugas tersebut terdokumentasi.
17. Dosen berkoordinasi dengan mahasiswa dan admin Program Studi dalam melakukan penggantian praktikum yang tidak dilaksanakan karena libur nasional.
18. Materi dipilih atau dikembangkan berdasarkan langkah-langkah berikut ini:
  - a. Praktikum yang akan disampaikan harus dituangkan di dalam RPS.
  - b. GBPP memuat informasi berupa:
    - 1) Nama mata kuliah
    - 2) Nomor kode
    - 3) Bobot SKS
    - 4) Semester
    - 5) Mata kuliah Prasyarat
    - 6) Nama Dosen

- 7) Deskripsi mata kuliah (standar kompetensi)
  - 8) Tujuan praktikum (kompetensi dasar)
  - 9) Topik/materi praktikum (direncanakan 10 - 12x pertemuan)
  - 10) Kegiatan praktikum
  - 11) Indikator
  - 12) Penilaian
  - 13) Pustaka acuan
- c. GBPP dituangkan ke dalam Satuan Acara Praktikum (RPS) yang sedikitnya mencakup:
- 1) Nama mata kuliah
  - 2) Nomor kode
  - 3) Jumlah SKS
  - 4) Semester
  - 5) Durasi praktikum
  - 6) Waktu pertemuan (minggu ke-)
  - 7) Standar kompetensi
  - 8) Kompetensi Dasar
  - 9) Indikator
  - 10) Materi pokok
  - 11) Perangkat pendukung
  - 12) Penilaian dan hasil karya mahasiswa.
- d. Dosen wajib membuat pedoman atau penuntun praktikum yang diasuhnya.
- e. Materi praktikum yang dilaksanakan dosen harus di *benchmark* secara nasional dengan materi praktikum yang sama di PT lain dengan melihat GBPP mata kuliah di internet maupun sarana lainnya yang disahkan.
- f. Materi praktikum yang dipilih dosen harus mempertimbangkan gradasi perkembangan keilmuan secara nasional/internasional dalam mata kuliah yang bersangkutan.
- g. Jurusan atau Program Studi menyelenggarakan *peer review* tentang materi praktikum yang dilaksanakan dosen.
- h. Dosen meninjau ulang materi praktikum yang dilaksanakan setiap semester berakhir dan merevisinya sesuai dengan perkembangan keilmuan yang terjadi.

#### D. Referensi

1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Statuta Universitas Nasional
4. Buku Pedoman Akademik Universitas Nasional

## **E. Pihak yang Terlibat**

1. Pimpinan Fakultas
2. Sub bagian Pendidikan
3. Program Studi
4. Dosen dan Dosen Koordinator
5. Petugas perlengkapan
6. Mahasiswa

## **F. Prosedur**

### **1. Persiapan Praktikum**

- a. Sub bag. Pendidikan setiap awal semester atau satu bulan sebelum masa pengisian KRS, menerima jadwal praktikum yang akan diselenggarakan oleh Program Studi.
- b. Sub bag. Pendidikan meneruskan draf Surat Tugas pengampu praktikum dari Program Studi untuk ditandatangani Ketua.
- c. Program Studi membagikan jadwal praktikum bersama dengan jadwal kuliah kepada setiap dosen pengampu dan mengumumkan jadwal tersebut di Papan Pengumuman serta meng-*upload* jadwal secara *online* pada laman Sistem Informasi Akademik untuk diketahui oleh seluruh mahasiswa tiga minggu sebelum masa pengisian KRS.
- d. Setiap Dosen Koordinator menerima Surat Tugas Mengajar yang disahkan oleh Ketua.
- e. Dosen Koordinator mengadakan pertemuan persiapan praktikum setiap awal tahun sehubungan keperluan alat dan bahan yang akan diajukan melalui ketua laboratorium dan diketahui oleh Ketua Program Studi kepada Ketua, supaya diusulkan dalam RAB Program Studi.
- f. Dosen Koordinator mengadakan pertemuan persiapan praktikum yang meliputi pembahasan RPS, Kontrak Praktikum dan pedoman/penuntun praktikum satu minggu sebelum praktikum dimulai.
  - a) Sub bag. Perlengkapan menyerahkan ATK dan keperluan lain sesuai permintaan untuk pelaksanaan praktikum kepada Program Studi.
- g. Program Studi menyiapkan lembar daftar hadir dan ATK yang diperlukan untuk kelancaran proses praktikum.

### **2. Pelaksanaan**

- a. Dosen dan/atau mahasiswa melaporkan kondisi/fasilitas ruang praktikum (laboratorium) yang digunakan seperti penerangan, kursi, papan tulis, spidol, penghapus, dan media lain (OHP, *infocus*) kepada Program Studi agar tetap terpenuhi.
- b. Dosen melaksanakan kegiatan praktikum sesuai dengan jadwal 10-12x pertemuan dalam satu semester.

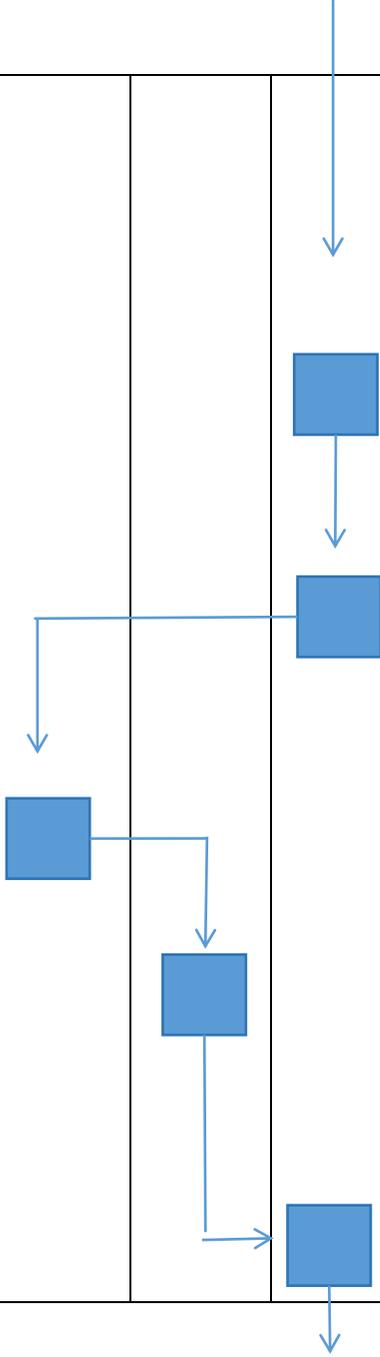
- c. Dosen menyampaikan Kontrak Praktikum yakni tujuan dan manfaat praktikum suatu mata kuliah, deskripsi singkat praktikum, strategi praktikum, penilaian (tugas, kuis, laporan, ujian, kehadiran), kedisiplinan dan bahan bacaan termasuk RPS dan pedoman/penuntun praktikum pada pelaksanaan praktikum awal semester.
- d. Dosen/asisten mahasiswa/mahasiswa yang ditunjuk mengisi formulir peminjaman alat dan permintaan bahan untuk keperluan praktikum, paling lambat satu minggu sebelum pelaksanaan praktikum.
- e. Mahasiswa menandatangani daftar hadir praktikum. Mahasiswa terlambat 30 menit dianggap tidak hadir atau sesuai perjanjian dosen dan mahasiswa.
- f. Dosen mengisi judul materi kegiatan praktikum dan melakukan verifikasi daftar hadir.
- g. Dosen atau mahasiswa menyerahkan daftar hadir praktikum ke admin Program Studi dan laporan untuk keperluan administrasi laboratorium.
- h. Admin Program Studi merekap daftar hadir, jumlah pertemuan praktikum dan melaporkan hasil rekap pelaksanaan praktikum kepada Ketua Program Studi.
- i. Ketua Program Studi menandatangani rekap tersebut, untuk dilaporkan kepada Wakil Ketua melalui sub bag. Pendidikan.
- j. Ketua Program Studi mengevaluasi hasil rekap dan melakukan langkah-langkah yang perlu untuk kelancaran praktikum.
- k. Setiap akhir semester, Program Studi, sub bagian Akademik Program Studi dan Unit Penjamin Mutu melakukan upaya pemanyauan berupa questioner mengenai proses praktikum kepada mahasiswa dan hasil questioner tersebut dijadikan pedoman perbaikan kualitas proses praktikum.

#### **G. Bagan Alur Prosedur**

	<p align="center"><b>STIKes Cianjur</b>          Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur          Telp/Fax. (0263 ) 271283          Email: stikescianjur2021@gmail.com</p>		KODE	
			SOP.A.07-21	
DOKUMEN STANDAR	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PELAKSANAAN KEGIATAN PRAKTIKUM			
AREA	STIKES CIANJUR		Revisi 1	
BAGIAN	PENDIDIKAN			

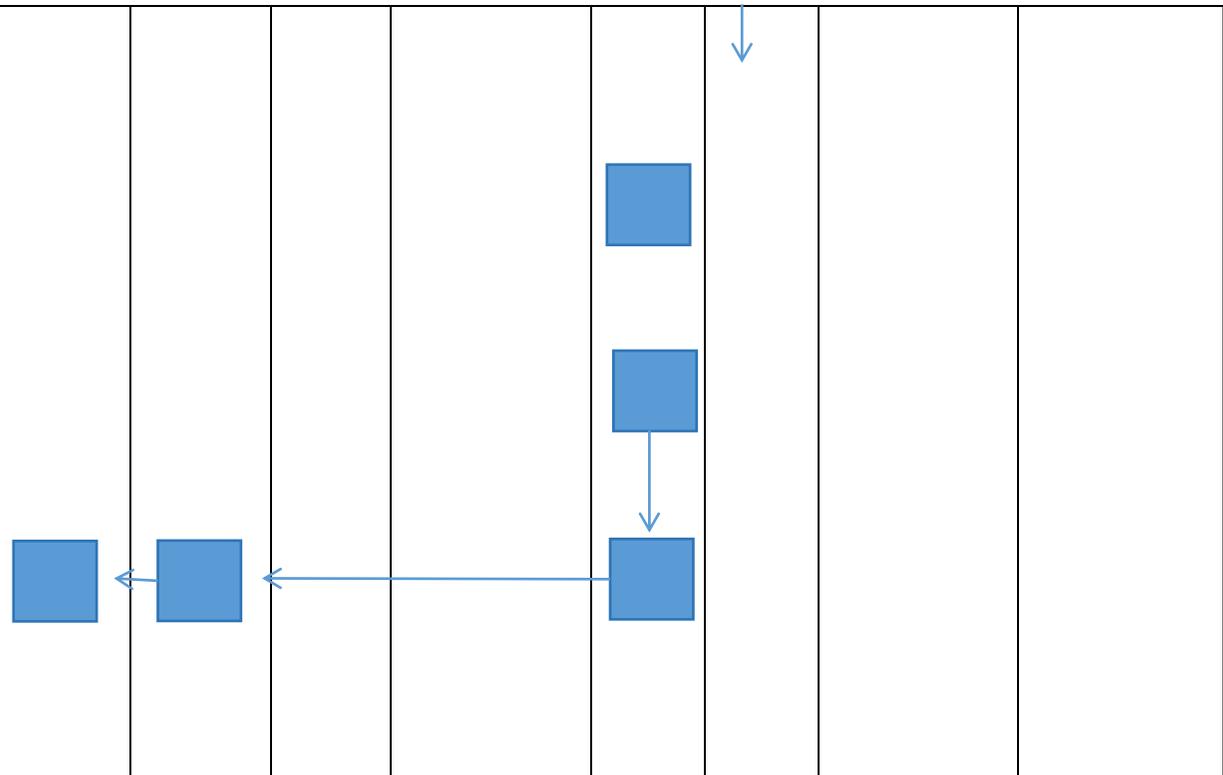
No	KEGIATAN	UNIT							
		Subbag. Pend.	Jurusan / Prodi	Dosen	Mahasiswa	Ketua	UPM	Dokumen	Waktu
1.	Sub bag. Pendidikan setiap awal semester atau satu bulan sebelum masa pengisian KRS, menerima jadwal praktikum yang akan diselenggarakan oleh Program Studi	■							
2.	Sub bag. Pendidikan meneruskan draf Surat Tugas pengampu praktikum dari Program Studi untuk ditandatangani Ketua	■				■			
3.	Program Studi membagikan jadwal praktikum bersama dengan jadwal kuliah kepada setiap dosen pengampu		■						

	dan mengumumkan jadwal tersebut di Papan Pengumuman serta meng- <i>upload</i> jadwal secara <i>online</i> pada laman Sistem Informasi Akademik untuk diketahui oleh seluruh mahasiswa tiga minggu sebelum masa pengisian KRS								
4.	Setiap Dosen Koordinator menerima Surat Tugas Mengajar yang disahkan oleh Ketua dari jurusan Program Studi.								
5.	Dosen Koordinator mengadakan pertemuan persiapan praktikum yang meliputi pembahasan RPS, Kontrak Praktikum dan pedoman/penuntun praktikum satu minggu sebelum praktikum dimulai								
6.	Sub bag. Perlengkapan menyerahkan ATK dan keperluan lain sesuai permintaan untuk pelaksanaan praktikum kepada Program Studi								
7.	Program Studi menyiapkan lembar daftar hadir dan ATK yang diperlukan untuk kelancaran proses praktikum.								
8.	Dosen dan/atau mahasiswa melaporkan kondisi/fasilitas ruang praktikum (laboratorium) yang digunakan seperti penerangan, kursi, papan tulis, spidol, penghapus, dan								



	media lain (OHP, <i>infocus</i> ) kepada Program Studi agar tetap terpenuhi.								
9.	Dosen melaksanakan kegiatan praktikum sesuai dengan jadwal 10-12x pertemuan dalam satu semester								
10.	Dosen menyampaikan Kontrak Praktikum yakni tujuan dan manfaat praktikum suatu mata kuliah, deskripsi singkat praktikum, strategi praktikum, penilaian (tugas, kuis, laporan, ujian, kehadiran), kedisiplinan dan bahan bacaan termasuk RPS dan pedoman/penuntun praktikum pada pelaksanaan praktikum awal semester								
11.	Mahasiswa menandatangani daftar hadir praktikum. Mahasiswa terlambat 30 menit dianggap tidak hadir atau sesuai perjanjian dosen dan mahasiswa								
12.	Dosen mengisi judul materi kegiatan praktikum dan melakukan verifikasi daftar hadir.								
13.	Dosen atau mahasiswa menyerahkan daftar hadir praktikum ke admin Program Studi dan laporan untuk keperluan administrasi laboratorium								
14.	Admin Program Studi merekap daftar hadir, jumlah pertemuan praktikum dan								

	melaporkan hasil rekap pelaksanaan praktikum kepada Ketua Program Studi.								
15.	Ketua Program Studi menandatangani rekap tersebut, untuk dilaporkan kepada Wakil Ketua melalui sub bag. Pendidikan								
16.	Ketua Program Studi mengevaluasi hasil rekap dan melakukan langkah-langkah yang perlu untuk kelancaran praktikum								
17.	Setiap ahir semester, Program Studi, sub bagian Akademik Program Studi dan Unit Penjamin Mutu melakukan upaya pemanyauan berupa qesioner mengenai proses praktikum kepada mahasiswa dan hasil qesioner tersebut dijadikan pedoman perbaikan kualitas proses praktikum.								



	<p align="center"><b>STIKes Cianjur</b>  Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur  Telp/Fax. (0263 ) 271283  Email: stikescianjur2021@gmail.com</p>	KODE	
		SOP.A.08-21	
DOKUMEN STANDAR	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENYUSUNAN RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER		
AREA	STIKES CIANJUR	Revisi 1	
BAGIAN	PENDIDIKAN		

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER



Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disahkan Oleh
		
Elizabeth Widayati, SST., M. Keb Kepala SPM	Fia Sofiati, SST, M.Keb Wakil Ketua Bidang 1	Tapianna Sari Harahap , SST, M.Kes Ketua

## **A. TUJUAN**

Memastikan adanya pengendalian dalam tahapan-tahapan kegiatan Rancangan Pembelajaran melalui Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) untuk menjamin dan memastikan bahwa pembelajaran telah memenuhi persyaratan yang telah ditentukan sebelum proses perkuliahan berjalan.

## **B. RUANG LINGKUP**

STIKes Cianjur

## **C. ISTILAH DAN DEFINISI**

1. Analisis SWOT Program Studi: merupakan metode yang digunakan untuk mengevaluasi kekuatan (*strength*), kelemahan (*weakness*), peluang (*opportunities*), dan ancaman (*threats*) Program Studi.
2. Program Studi: adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
3. *Benchmarking* Program Studi: adalah kegiatan Program Studi yang mengukur dan membandingkan aktivitas maupun kinerja terhadap program studi yang lain di dalam Universitas maupun program studi sejenis di universitas lain.
4. *Tracer Study Assessment (Market Signal)*: adalah studi pelacakan jejak alumni yang bertujuan untuk mengetahui hasil pendidikan dalam bentuk transisi dari dunia pendidikan tinggi ke dunia kerja, melalui penilaian terhadap alumni dalam kontribusi, penguasaan dan pemerolehan kompetensi yang ada di dunia kerja.
5. *Focus Group Discussion*; adalah diskusi terfokus dari sebuah grup untuk masalah tertentu (dalam hal ini terkait perkembangan terkini keilmuan tertentu sesuai program studi).
6. Kurikulum: adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
7. Profil lulusan: peran yang dapat dilakukan oleh lulusan di bidang keahlian atau bidang kerja tertentu setelah menyelesaikan studi.
8. Capaian pembelajaran: suatu ungkapan tujuan pendidikan, yang merupakan suatu pernyataan tentang apa yang diharapkan diketahui, dipahami dan dapat dikerjakan oleh peserta didik setelah menyelesaikan suatu periode belajar.
9. Bahan kajian: merupakan rumusan pengetahuan yang digunakan dalam menentukan capaian pembelajaran yang dapat diukur berdasarkan indikator penguasaan, keluasaan dan kedalaman dari khasanah keilmuan yang dikembangkan oleh Program Studi.
10. Mata kuliah: bungkus atau wadah dari bahan kajian/materi ajar yang dibangun berdasarkan beberapa pertimbangan saat kurikulum disusun.
11. Struktur kurikulum: susunan mata kuliah di dalam semester

12. Rencana Pembelajaran Semester (RPS): dokumen program pembelajaran yang dirancang untuk menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan sesuai capaian pembelajaran yang ditetapkan.
13. Metode pembelajaran: suatu cara yang dilakukan agar pembelajaran sesuai dengan tujuan.

#### D. DOKUMEN TERKAIT

1. SOP Perancangan/Perubahan Kurikulum
2. SOP Penyusunan Profil Lulusan dan Capaian Pembelajaran
3. SOP Penyusunan Bahan Kajian Pembentukan Mata Kuliah
4. SOP Penyusunan Struktur Kurikulum Program Studi

#### E. PROSEDUR

1. Setelah tersusun Profil Lulusan dan Capaian Pembelajaran Lulusan serta menyusun relasi Profil Lulusan ke Capaian Pembelajaran Lulusan, Tim Kurikulum bersama-sama dengan Ketua Program Studi melanjutkan ke tahap berikutnya melakukan penentuan bahan kajian, membentuk mata kuliah dan menyusunnya di dalam struktur kurikulum Program Studi.
2. Ketua Tim Kurikulum bersama-sama dengan Ketua Program Studi mengarahkan Dosen Mata Kuliah atau Koordinator Mata Kuliah menyusun Rencana Pembelajaran Semester dengan mengisi formulir sebagai berikut:
  - a. **Mata kuliah** diisi dengan nama mata kuliah
  - b. **Semester/Kode Mata Kuliah/SKS** diisi sesuai dengan semester, kode mata kuliah dan beban SKS yang terdapat dalam struktur kurikulum Program Studi
  - c. **Jurusan/Program Studi** disesuaikan dengan Program Studi masing-masing
  - d. **Dosen Pengampu** sesuai dengan nama Dosen yang mengampu
  - e. **Capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah ini:** meliputi unsur sikap, keterampilan umum, keterampilan khusus dan pengetahuan.
  - f. **Minggu ke** menunjukkan kapan suatu kegiatan dilaksanakan. Misalnya minggu ke-1
  - g. **Kemampuan akhir yang direncanakan** merupakan rumusan di bidang kognitif, psikomotorik, dan afektif. Meliputi *hard skill* dan *soft skill*. Tingkat kemampuan harus menggambarkan level CP lulusan prodi.
  - h. **Bahan kajian (materi ajar)** berisi pokok bahasan atau sub pokok bahasan atau topik bahasan.
  - i. **Bentuk/Metode pembelajaran** diisi berupa diskusi, simulasi, studi kasus, pembelajaran kolaboratif, pembelajaran berbasis masalah atau pembelajaran lainnya/gabungan.
  - j. **Kriteria Penilaian dan Indikator** merupakan penilaian acuan patokan mengandung prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi. Indikator dapat menunjukkan pencapaian

kemampuan yang dicanangkan atau unsur kemampuan yang dinilai (secara kualitatif dan kuantitatif).

- k. **Bobot Nilai** disesuaikan dengan waktu yang digunakan untuk membahas atau mengerjakan tugas, atau besarnya sumbangan suatu kemampuan terhadap pencapaian pembelajaran yang dibebankan.
  - l. **Referensi** daftar referensi yang digunakan.
3. Setelah selesai menyusun Rencana Pembelajaran Semester (RPS) Dosen atau Koordinator mata kuliah menyerahkan hasilnya ke ketua Program Studi.
  4. Ketua Program Studi memeriksa kelengkapan pengisian kolom berlanjut sampai seluruh RPS mata kuliah yang termuat dalam struktur kurikulum seluruhnya lengkap masuk.
  5. Langkah-langkah selanjutnya RPS tersebut di *review* oleh *reviewer* ahli eksternal dari program studi sejenis.
  6. Setelah dilakukan *review* oleh *reviewer* eksternal, bila ada hal-hal yang harus direvisi RPS diberikan kembali kepada Dosen atau Koordinator dosen untuk dibuat revisi sesuai arahan *reviewer*.
  7. Seluruh RPS Final mata kuliah-mata kuliah kemudian diserahkan kepada Wakil Ketua dan Riset melalui Ketua untuk selanjutnya ditindaklanjuti dengan pembuatan Surat Keputusan Kurikulum bagi Program Studi yang bersangkutan.
  8. Wakil Ketua Akademik dan Riset dibantu Lembaga Pengembangan Kreativitas Akademik melakukan verifikasi kelengkapan dokumen-dokumen kurikulum berupa: Profil Lulusan, Capaian Pembelajaran, Bahan Kajian, Matriks Kurikulum, Peta Kurikulum, dan RPS.
  9. Setelah seluruh dokumen di atas lengkap, maka Surat Keputusan Ketua tentang Kurikulum Program Studi diterbitkan.
  10. Berlaku kurikulum baru di Program Studi yang bersangkutan dan Rencana Pembelajaran Semester yang baru dapat diberlakukan dan digunakan dalam kegiatan pembelajaran.

## F. BAGAN ALUR PROSEDUR



**STIKes Cianjur**  
 Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur  
 Telp/Fax. (0263 ) 271283  
 Email: stikescianjur2021@gmail.com

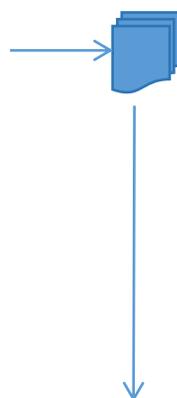
**KODE**

**SOP.A.08-21**

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		Keterangan	
		DOKUMEN STANDAR	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Tim kurikulum telah menyelesaikan Struktur Kurikulum Prodi	<b>JUDUL</b>	<b>Tim Kurikulum</b>	<b>Ka. Prodi</b>	<b>Dosen</b>	<b>Revisi 1</b>		
2.	Struktur Kurikulum terbentuk, Ka. Prodi mendistribusikan Mata Kuliah dan CPL yang dibebankan pada Mta Kuliah kepada seluruh Dosen Koordinator Mata Kuliah atau Dosen Pengampu Mata Kuliah Pengembang RPS.	<b>AREA BAGIAN</b>	<b>SEMESTER</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	<b>PENDIDIKAN</b>	<b>Revisi 1</b>	1 minggu	CPL yang dibebankan pada mata kuliah
3.	CPMK atau Sub CPMK: Tim Dosen Mata Kuliah menyusun RPS, dengan merumuskan CPL ke Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (Sub CMPK) - dengan rumusan menggunakan kata kerja operasional mempertimbangkan taksonomi bloom. Kompetensi yang akan capai, materi pembelajaran dan konteksnya.						1 minggu	CPMK dan Sub CPMK

4.	Perumusan Indikator dan Kriteria Penilaian serta Bobot Penilaian, Tim Dosen merumus pernyataan spesifik dan terukur dari pencapaian kemampuan hasil belajar mahasiswa, serta patokan sebagai acuan ukuran pencapaian kemampuan tersebut yang dinyatakan secara kuantitatif maupun kualitatif. Teknik penilaian, tes dan non tes serta instrumen penilaiannya, serta menuliskan bobot penilaian dari pertemuan tersebut.			CPMK dan Sub CPMK	1 minggu	CPL CPMK, Sub CPMK, Indikator, kriteria dan bobot penilaian	
5.	Penetapan Bentuk dan metode Pembelajaran, Tim Dosen menentukan Bentuk Pembelajaran (Kuliah, Responsi, Praktik Laboratorium). metode Pembelajaran, memilih metode pembelajaran yang ada dari 9 metode pembelajaran <i>Student Center Learning</i> . Dalam hal ini Tim Dosen merencanakan <i>Case Method</i> dan <i>Team Based Project</i> .			CPL, CPMK, Sub CPMK, Indikator, Kriteria dan bobot penilaian	1 minggu	CPL, CPMK, Sub CPMK, Indikator kriteria dan bobot penilaian, bentuk dan metode pembelajara n.	
6.	Penugasan & Pemberian Pengalaman Belajar Mahasiswa, Tim Dosen merencanakan penugasan atau pemberian pengalaman pembelajaran berupa tugas besar atau tugas harian dan tugas lainnya.			CPL, CPMK, Sub CPMK, Indikator, Kriteria dan bobot penilaian, bentuk dan metode	1 minggu	CPL, CPMK, Sub CPMK, Indikator kriteria dan bobot penilaian, bentuk dan metode	

					pembelajaran		pembelajaran & penugasan	
7.	Materi Pembelajaran dan Pustaka, dosen menyampaikan sumber atau referensi materi pembelajaran, link materi perkuliahan, diktat. Setelah itu RPS diserahkan pada Ka. Prodi untuk diotorisasi.				CPL, CPMK, Sub CPMK, Indikator kriteria dan bobot penilaian, bentuk dan metode pembelajaran & penugasan	1 minggu	RPS Lengkap terotorisasi	
8.	Sampai dengan tahap ini selesai.							



	<b>STIKes Cianjur</b> Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur Telp/Fax. (0263 ) 271283 Email: stikescianjur2021@gmail.com	<b>KODE</b>	
		SOP.A.09-21	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	REGISTRASI MAHASISWA		
<b>AREA</b>	STIKES CIANJUR	Revisi 1	
<b>BAGIAN</b>	PENDIDIKAN		

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REGISTRASI MAHASISWA



Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disahkan Oleh
		
Elizabeth Widayati, SST., M. Keb Kepala SPM	Fia Sofiati, SST, M.Keb Wakil Ketua Bidang 1	Tapianna Sari Harahap , SST, M.Kes Ketua

## **A. TUJUAN**

1. Mengatur proses administrasi mahasiswa yang mencakup administrasi keuangan, akademik dan kemahasiswaan bagi mahasiswa baru
2. Mendata jumlah mahasiswa baru dan mahasiswa lama yang melakukan daftar ulang di STIKes Cianjur
3. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas registrasi akademik mahasiswa baru
4. Menertibkan pelaksanaan kegiatan akademik pada awal proses pendidikan

## **B. RUANG LINGKUP**

Registrasi harus dilakukan oleh mahasiswa baru dan mahasiswa lama mulai dari registrasi administrasi, registrasi akademik sampai mengikuti perkuliahan.

Pihak/Unit yang terkait:

1. Mahasiswa
2. Bank yang ditunjuk
3. Bagian Akademik
4. Kasubbag Akademik
5. Ketua
6. Wakil Ketua Bidang Akademik

## **C. DEFINISI**

1. Registrasi mahasiswa adalah proses pendaftaran secara administrasi semua mahasiswa baru dan lama di STIKes Cianjur.
2. Registrasi administrasi adalah pendaftaran secara administrasi semua mahasiswa, meliputi kegiatan pembayaran di Bank yang ditunjuk dan validasi pembayaran oleh petugas registrasi bagian keuangan STIKes Cianjur.
3. Registrasi akademik adalah pendaftaran untuk memperoleh hak mengikuti kegiatan akademik pada semester berikutnya. Yang meliputi:
  - a. Konsultasi Rencana Studi yang dilakukan antara mahasiswa dengan Dosen Penasehat Akademik sesuai dengan Kalender Akademik,
  - b. Pengisian KRS
  - c. Pembatalan Mata kuliah
4. Mahasiswa baru adalah mahasiswa yang terdaftar untuk memasuki proses pendidikan awal di STIKes Cianjur
5. Mahasiswa lama adalah mahasiswa yang sudah terdaftar sebagai mahasiswa di STIKes Cianjur dan akan memasuki pendidikan selanjutnya.
6. Subag Keuangan adalah bagian yang bertugas mengadministrasikan pelayanan keuangan
7. Subag Akademik adalah bagian yang bertugas mengadministrasikan pelayanan yang menyangkut proses akademik
8. Subag Kemahasiswaan adalah bagian yang bertugas mengadministrasikan pelayanan kemahasiswaan dan alumni

9. Lembar check-list adalah bukti yang menunjukkan bahwa mahasiswa telah melakukan serangkaian prosedur registrasi

#### **D. PENANGGUNG JAWAB**

1. Ka. BAAK STIKes Cianjur
2. Ketua STIKes Cianjur
3. Panitia Pendaftaran ulang mahasiswa

#### **E. PROSEDUR DETAIL**

1. Mahasiswa membayar uang SPP yang telah ditentukan pada Bank yang sudah ditunjuk
2. Petugas Bank menerima transaksi pembayaran SPP sesuai dengan data komputer
3. Petugas Bank mencetak slip kuitansi pembayaran sesuai dengan nilai transaksi pembayaran SPP
4. Mahasiswa mendaftar ulang di BAAK dengan menyerahkan slip pembayaran dan mendapatkan bukti terdaftar serta menstempel kartu mahasiswa
5. Mahasiswa yang telah menerima KRS kemudian menemui Pembimbing Akademik yang telah ditunjuk oleh jurusan masing-masing
6. Pembimbing Akademik mengesahkan KRS dengan memperhatikan KHS semester sebelumnya
7. Mahasiswa menyerahkan KRS yang telah disetujui PA ke Prodi masing-masing
8. Pihak Program Studi akan mengirimkan seluruh KRS mahasiswa ke BAAK melalui Ka. Prodi
9. Ka. BAAK akan mendistribusikan daftar hadir absen perkuliahan /mata kuliah ke masing-masing Program Studi

	<b>STIKes Cianjur</b> Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur Telp/Fax. (0263 ) 271283 Email: stikescianjur2021@gmail.com		<b>KODE</b>		
			<b>SOP.A.09-21</b>		
<b>DOKUMEN STANDAR</b>		<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>		<b>REGISTRASI MAHASISWA</b>			
<b>AREA</b>		<b>STIKES CIANJUR</b>		Revisi 1	
<b>BAGIAN</b>		<b>PENDIDIKAN</b>			

NO.	KEGIATAN	UNIT						KETERANGAN
		MAHASISWA	BANK	BAAK	PEMB. AKADEMIK	PA PRODI	PRODI	
1.	Mahasiswa membayar uang SPP yang telah ditentukan pada Bank yang sudah ditunjuk							Slip pembayaran
2.	Petugas Bank menerima transaksi pembayaran SPP sesuai dengan data komputer							Slip pembayaran
3.	Petugas Bank mencetak slip kuitansi pembayaran sesuai dengan nilai transaksi pembayaran SPP							Slip pembayaran
4.	Mahasiswa mendaftarkan ulang di BAAK dengan menyerahkan slip pembayaran							Slip pembayaran & KTM

	dan mendapatkan bukti terdaftar serta menstempel kartu mahasiswa							
5.	Mahasiswa yang telah menerima KRS kemudian menemui Pembimbing Akademik yang telah ditunjuk oleh jurusan masing-masing							KRS
6.	Pembimbing Akademik mengesahkan KRS dengan memperhatikan KHS semester sebelumnya							KRS & KHS
7.	Mahasiswa menyerahkan KRS yang telah disetujui PA ke Prodi masing-masing							KRS
8.	Pihak Program Studi akan mengirimkan seluruh KRS mahasiswa ke BAAK melalui Ka. Prodi							KRS
9.	Ka. BAAK akan mendistribusikan daftar hadir absen perkuliahan /mata kuliah ke masing-masing Program Studi							Berkas

	<p align="center"><b>STIKes Cianjur</b>          Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur          Telp/Fax. (0263 ) 271283          Email: stikescianjur2021@gmail.com</p>	KODE	
		SOP.A.10-21	
DOKUMEN STANDAR	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK		
AREA	STIKES CIANJUR	Revisi 1	
BAGIAN	PENDIDIKAN		

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK



Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disahkan Oleh
		
<b>Elizabeth Widayati, SST., M. Keb</b> Kepala SPM	<b>Fia Sofiati, SST, M.Keb</b> Wakil Ketua Bidang 1	<b>Tapianna Sari Harahap , SST, M.Kes</b> Ketua

## **A. TUJUAN**

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Prosedur Penyusunan Kalender Akademik STIKes Cianjur
2. Acuan proses kegiatan akademik yang dilaksanakan di STIKes Cianjur

## **B. RUANG LINGKUP**

SOP ini meliputi:

1. Tata cara yang diperlukan dalam Penyusunan Kalender Akademik
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam Penyusunan Kalender Akademik

## **C. DEFINISI**

Kalender Akademik adalah jadwal penyelenggaraan kegiatan pendidikan untuk akademik.

## **D. PROSEDUR**

1. Mengumpulkan bahan untuk penyusunan Kalender Akademik;
2. Menyusun draf Kaldik
3. Koreksi draf Kaldik
4. Pembahasan Draft Kaldik oleh Wakil Ketua dan BAAK
5. Penandatanganan Keputusan tentang Kaldik oleh Ketua
6. Mengirimkan Kaldik ke Program Studi
7. Mengarsipkan Kaldik.

## **E. DIAGRAM ALUR**

	<b>STIKes Cianjur</b> Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur Telp/Fax. (0263 ) 271283 Email: stikescianjur2021@gmail.com		<b>KODE</b>		
			<b>SOP.A.10-21</b>		
<b>DOKUMEN STANDAR</b>		<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>		<b>PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK</b>			
<b>AREA</b>		<b>STIKES CIANJUR</b>		Revisi 1	
<b>BAGIAN</b>		<b>PENDIDIKAN</b>			

No.	PROSEDUR	PIHAK					WAKTU	KETERANGAN
		SUB. BAG.	KA. BAAK	ARSIP	WAKIL KETUA	KETUA		
1.	Mengumpulkan Kalender tahun berjalan dan yang akan datang						1 JAM	Kalender
2.	Menyusun draf kalender akademik						2 JAM	Konsep Kalender Akademik
3.	Koreksi draf Kalender Akademik						1 JAM	Draf Kalender Akademik SK
4.	Pembahasan draf Kalender						2 JAM	SK Kalender

	Akademik							Akademik
5.	Penerbitan SK Ketua tentang Kalender Akademik					↓ ■	1 JAM	SK Kalender Akademik
6.	Pengiriman SK Kalender Akademik ke Program Studi	■				↓	2 JAM	SK Kalender Akademik
7.	Mengarsipkan Kalender Akademik					●	30 MENIT	Mengarsipkan Kalender Akademik

	<p style="text-align: center;"><b>STIKes Cianjur</b>  <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b>  <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b>  <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b></p>	<b>KODE</b>	
		<b>SOP.A.11-21</b>	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM)</b>		
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	Revisi <b>1</b>	
<b>BAGIAN</b>	<b>SPM</b>		

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM)



Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disahkan Oleh
		
<b>Elizabeth Widayati, SST., M. Keb</b> Kepala SPM	<b>Fia Sofiati, SST, M.Keb</b> Wakil Ketua Bidang 1	<b>Tapianna Sari Harahap , SST, M.Kes</b> Ketua

## **A. Tujuan**

Tujuan dari SOP ini adalah menjamin terselenggaranya program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) yang diinisiasi oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi bagi mahasiswa Program Studi Kebidanan dan Ahli Gizi Stikes Cianjur, sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh Stikes Cianjur.

## **B. Ruang Lingkup dan Unit yang terkait**

Prosedur ini diselenggarakan dalam lingkup program studi kebidanan dan ahli gizi Stikes Cianjur meliputi tahap persiapan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan MBKM. Aktivitas pada SOP ini terkait dengan beberapa unit kerja diantaranya Tim Kurikulum, Dosen pembimbing akademik dan dosen pembimbing pengabdian kepada masyarakat (LPPM).

## **C. Istilah dan Definisi**

Istilah dan definisi SOP MBKM antara lain:

1. Tim Kurikulum: adalah tim yang bertanggung jawab atas penyusunan, monitoring dan evaluasi seperangkat rencana dan pengaturan capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
2. Dosen Penasehat Akademik (PA): adalah dosen yang memberikan bantuan berupa nasehat akademik kepada mahasiswa sehingga program studinya selesai dengan baik.
3. Dosen Pendamping Kegiatan: adalah tenaga pengajar atau dosen tetap Stikes Cianjur yang ditugaskan untuk melaksanakan pembinaan dan pembimbingan dalam kegiatan MBKM sehingga program MBKM dapat diselesaikan dan dilaksanakan dengan baik.
4. Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM): merupakan kebijakan yang dikeluarkan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia dengan tujuan untuk mendorong mahasiswa untuk menguasai keilmuan yang berguna untuk memasuki dunia kerja. Program MBKM mencakup 8 (Delapan) aktivitas yakni: Pertukaran pelajar, Magang/Praktik kerja, Asisten/Mengajar di satuan pendidikan, Penelitian/Riset, Proyek Kemanusiaan, Kegiatan Wirausaha, Studi/Proyek independen, dan Membangun Desa/Kuliah Kerja Nyata Tematik.
5. Konversi adalah prosedur dan proses pengakuan SKS dan nilai dari kegiatan yang dilakukan dalam program MBKM.
6. Perangkat Pembelajaran : (logbook dan Worksheet) adalah perangkat pembelajaran berupa dokumentasi, catatan, dan deskripsi kegiatan yang digunakan untuk penilaian capaian mahasiswa selama program MBKM berlangsung.
7. Kartu Rencana Studi : adalah daftar rencana pengambilan mata kuliah yang akan diikuti atau diambil oleh mahasiswa dalam satu semester ke depan.
8. Capaian pembelajaran Lulusan (CPL) adalah kemampuan yang diperoleh melalui internalisasi pengetahuan, sikap dan keterampilan, kompetensi dan akumulasi pengalaman kerja.
9. Borang Capaian pembelajaran Lulusan : adalah dokumen dan instrumen penilaian atas capaian pembelajaran dengan berdasar kemampuan yang diperoleh melalui internalisasi pengetahuan, sikap dan keterampilan, kompetensi, dan akumulasi pengalaman kerja.

#### D. Urutan Prosedur

Secara umum prosedur dalam SOP MBKM yang diinisiasi oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi terbagi menjadi beberapa tahapan antara lain :

1. Penetapan
  - a. Pembentukan Tim MBKM oleh Ketua Program Studi
  - b. Ketua program Studi mengusulkan pengangkatan tim MBKM kepada Wakil I
  - c. Tim MBKM Prodi disahkan berdasarkan Surat Keputusan (SK) dari Ketua Stikes Cianjur
2. Pelaksanaan
  - a. Pelaksanaan MBKM mencakup 3 tahapan kegiatan yakni tahap persiapan, tahap pelaksanaan dan tahap evaluasi.
  - b. Tahap persiapan terdiri dari :
    - 1) Tim MBKM melakukan sosialisasi program MBKM pada mahasiswa
    - 2) Mahasiswa melakukan proses bimbingan dengan dosen pembimbing akademik (DPA)
    - 3) Mahasiswa mengisi borang rencana capaian pembelajaran lulusan dan meminta persetujuan dosen PA
    - 4) Mahasiswa menyerahkan borang kepada program studi
    - 5) Ketua program studi menyetujui borang CPL dan dokumen yang telah ditandatangani oleh Dosen PA
    - 6) Mahasiswa mendaftar ke program MBKM dan menunggu pengumuman kelulusan
    - 7) Jika lulus, mahasiswa dapat memprogram MBKM di Kartu Rencana Studi
    - 8) Sebelum memulai kegiatan MBKM, mahasiswa mengisi dan mengumpulkan pakta integritas dan surat ijin orang tua kepada program studi
    - 9) Program studi menyerahkan dokumen yang sudah dikumpulkan oleh mahasiswa kepada akademik.
    - 10) Akademik melakukan pengisian KRS mahasiswa di SIAKAD dengan memasukkan program MBKM
  - c. Tahap Pelaksanaan terdiri dari :
    - 1) Mahasiswa melakukan program MBKM sesuai dengan jenis kegiatan yang diikuti
    - 2) Mahasiswa mengisi worksheet atau logbook sesuai dengan jenis kegiatan yang diikuti
    - 3) Mahasiswa melakukan konsultasi dengan dosen PA atau dosen pendamping kegiatan secara berkala selama pelaksanaan kegiatan
    - 4) Di akhir kegiatan, mahasiswa meminta bukti pelaksanaan kegiatan MBKM sesuai dengan kegiatan yang diikuti
    - 5) Jika dibutuhkan, instansi tempat mahasiswa melakukan kegiatan MBKM mengirimkan nilai atau laporan akhir yang dibutuhkan kepada program studi
  - d. Tahap evaluasi terdiri dari :
    - 1) Untuk kegiatan MBKM yang membutuhkan laporan mahasiswa menyusun laporan kegiatan dengan berkonsultasi kepada dosen pendamping/pembimbing kegiatan.

- 2) Untuk kegiatan MBKM yang membutuhkan laporan, mahasiswa menyusun laporan kegiatan dengan berkonsultasi kepada dosen pendamping/pembimbing kegiatan
  - 3) Untuk kegiatan MBKM yang membutuhkan ujian, mahasiswa melakukan ujian setelah laporan kegiatan disetujui oleh dosen pendamping kegiatan
  - 4) Dosen pendamping kegiatan dan dosen penguji melaksanakan ujian, mengisi borang realisasi capaian pembelajaran dan memberikan nilai akhir kegiatan bagi mahasiswa
  - 5) Program studi mengisi, mengesahkan dan menyerahkan formulir konversi nilai MBKM kepada bidang akademik.
  - 6) Bidang akademik memasukkan nilai akhir kegiatan MBKM ke dalam kartu hasil studi mahasiswa.
3. Evaluasi Kegiatan  
Tim MBKM menyusun dan menyerahkan rekapitulasi, laporan kegiatan dan rekomendasi terkait kegiatan MBKM secara berkala.
  4. Pengendalian
    - a. Tim MBKM memberikan rekomendasi tindakan perbaikan terhadap pelaksanaan MBKM kepada program studi
    - b. Program studi melakukan tindakan perbaikan berdasarkan rekomendasi Tim MBKM
  5. Peningkatan  
Tim MBKM mengusulkan perluasan cakupan, institusi mitra dan jenis kegiatan MBKM yang bisa diikuti oleh mahasiswa kepada program studi.





	ole dosen PA	→										
10	Mahasiswa mendaftar ke program MBKM dan menunggu pengumuman kelulusan			→ □ ↓ ↓								
11	Jika lulus, mahasiswa dapat memprogram MBKM di KRS			□ ↓ ↓								
12	Sebelum memulai kegiatan MBKM mahasiswa mengisi dan mengumpulkan pakta integritas dan surat ijin orang tua kepada program studi	↓	←	↓ ↓ ←								
13	Prgram studi menyerahkan dokumen yang sudah dikumpulkan oleh mahasiswa kepada akademik	□ ↓ ↓ →	→	→	→	→	→	→	↓			



	kegiatan mahasiswa meminta bukti pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jenis kegiatan yang diikuti			↓ ↓ →	→	→	↓					
19	Jika dibutuhkan instansi tempat mahasiswa melakukan kegiatan MBKM mengirimkan nilai atau laporan akhir yang dibutuhkan kepada program studi						□ ↓ ↓ ←					
20	Untuk kegiatan MBKM yang membutuhkan laporan, mahasiswa menyusun laporan kegiatan dengan berkonsultasi kepada dosen pendamping/pe			□ ↓ □ ↓								





27	Tim MBKM mengusulkan perluasan cakupan, institusi mitra dan jenis kegiatan MBKM yang bisa diikuti oleh mahasiswa kepada program studi		<input type="checkbox"/> ↓ ↓									
28	Selesai		<input type="checkbox"/>									

**F. Referensi**

Buku Panduan MBKM Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi

**G. Lampiran**

1. Surat Pakta Integritas
2. Surat Persetujuan Orang Tua
3. Formulir Rencana dan Realisasi Kegiatan MBKM
4. *Log book* MBKM

## Lampiran I

### Surat Pakta Integritas Calon Peserta MBKM Tahun 2023

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIM :

Perguruan Tinggi :

Program Studi :

Dengan ini menyatakan kesanggupan mengikuti program MBKM Tahun 2023 dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Saya bersedia ditempatkan di mana saja sesuai yang telah ditentukan oleh panitia. Jika saya menolak keputusan tersebut, maka saya bersedia untuk tidak dapat mendaftar program MBKM berikutnya.
2. Mentaati seluruh ketentuan Program MBKM yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan teknologi dalam buku panduan operasional baku dan kebijakan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan , riset dan teknologi lainnya yang ditetapkan kemudian.
3. Mentaati segala aturan hukum yang berlaku di Indonesia
4. Berkomitmen dan sungguh - sungguh untuk menyelesaikan rangkaian program MBKM dari awal sampai akhir kegiatan.
5. Jika saya melakukan tindakan plagiatisme, termasuk plagiasi diri, tindakan kriminal, tindakan kekerasan dan diskriminasi dalam segala bentuk, termasuk kekerasan seksual, perundungan dan tindakan intoleransi dan atau penyalahgunaan obat-obatan terlarang, maka saya tidak diberikan pengakuan Satuan Kredit Semester (SKS) untuk program MBKM (seperti tertulis di Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 74/P/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester Program MBKM), dikeluarkan dari program MBKM dan tidak dapat mendaftar program MBKM lainnya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya tanpa ada paksaan dari pihak manapun dan apabila dikemudian hari saya mengingkari pernyataan ini, saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Cianjur, Tanggal /Bulan/Tahun  
Pembuat Pernyataan

TTD & Materai Rp.10.000,-  
Nama Lengkap

## Lampiran 2

### Surat Persetujuan Orang Tua

Saya yang bertandatangan di bawah ini,

Nama :

Tempat/Tanggal Lahir :

Pekerjaan :

Alamat :

Orang Tua dari :

Nama :

Tempat/Tanggal Lahir :

Jenis kelamin :

Perguruan Tinggi :

Program Studi :

Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa saya menyetujui anak saya untuk mengikuti Program MBKM pada tahun 2023 sesuai dengan kriteria dan persyaratan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dalam keadaan sadar tanpa adanya paksaan dari pihak manapun dan apabila dikemudian hari saya mengingkari pernyataan ini, saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Cianjur, .....

Pembuat pernyataan

TTD & Materai Rp.10.000

Nama lengkap

### Lampiran 3

#### Formulir Rencana Dan Realisasi Kegiatan MBKM

##### Identitas Mahasiswa

- a. Nama Lengkap :
- b. Nim :
- c. Semester :
- d. Jumlah SKS lulus :
- e. Nomor HP :
- f. Dosen PA :

##### Identitas Kegiatan

- a. Jenis Kegiatan :
- b. Durasi :
- c. Rencana SKS Konversi (maks 20 SKS) :
- d. Institusi Tujuan :
- e. Penanggung jawab (PJ) :
- f. No Kontak PJ :

## Lampiran 4

**Buku Catatan Harian (LOG BOOK) MBKM**  
**Program Studi .....**  
**Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur**

Format catatan Harian (Log Book)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan *
1.		
dst		

\* keterangan hasil yang dicapai pada setiap kegiatan (Foto, Grafik, Catatan, dokumen, data, dsb) dilampirkan dan diunggah.

Tempat, Tanggal/Bulan/Tahun

Menyetujui,

Dosen pengampu

	<b>STIKes Cianjur</b> Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur Telp/Fax. (0263 ) 271283 Email: stikescianjur2021@gmail	<b>KODE</b>	
		<b>SOP.A.12-21</b>	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>EVALUASI KURIKULUM</b>		
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	<b>Revisi 1</b>	
<b>BAGIAN</b>	<b>AKADEMI DAN KEMAHASISWAAN</b>		

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR EVALUASI KURIKULUM



<b>Disiapkan oleh</b>	<b>Diperiksa oleh</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
		
<b>Elizabeth Widayati, SST., M. Keb</b> <b>Kepala SPM</b>	<b>Fia Sofiati, SST, M.Keb</b> <b>Wakil Ketua Bidang 1</b>	<b>Tapianna Sari Harahap , SST, M.Kes</b> <b>Ketua</b>

#### **A. Tujuan**

Menetapkan prosedur pelaksanaan evaluasi kurikulum di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur untuk menjamin pelaksanaan kegiatan pendidikan dapat memberikan manfaat sesuai dengan kebutuhan *Stake holder*.

#### **B. Ruang Lingkup dan Unit yang terkait**

Lingkup kegiatan meliputi seluruh langkah sistematis yang diperlukan dalam melakukan Evaluasi Kurikulum. Terdapat sekurang kurangnya 2 wacana evaluasi berdasarkan komponen-komponen kurikulum dan yang kedua evaluasi berdasarkan tingkat pencapaian tujuan kurikulum.

#### **C. Standar Mutu yang Terkait**

Standar mutu yang terkait dengan output/outcome dari prosedur antara lain :

1. Mahasiswa memperoleh ilmu sesuai dengan kebutuhan pada pasar tenaga kerja
2. Pihak terkait (*stake holder*) mendapatkan tenaga kerja lulusan Kebidanan dan Ahli Gizi yang berkompotensi baik sesuai kebutuhan.

#### **D. Istilah dan Definisi**

Istilah dan definisi SOP Evaluasi Kurikulum antara lain :

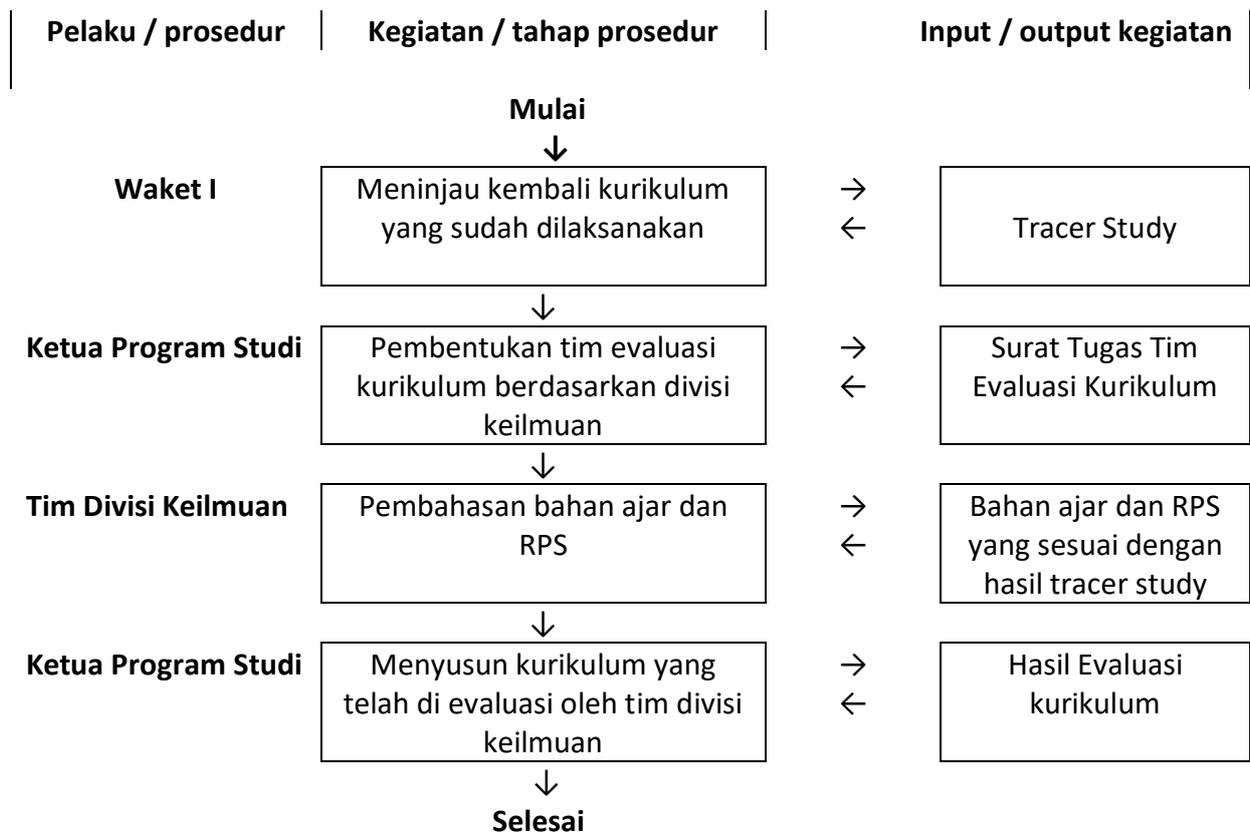
1. Kurikulum adalah sebuah dokumen tertulis tentang rencana akademik menyangkut : tujuan belajar, bahan ajar untuk mencapai tujuan, metoda pembelajaran dan metoda mengevaluasi hasil belajar.
2. Rekonstruksi Kurikulum adalah proses untuk merancang ulang kurikulum karena tuntutan kebutuhan untuk merubah secara pasti
3. Komponen Kurikulum : merupakan dokumen lengkap yang terdiri dari tujuan program, bahan ajar, strategi mengajar, deskripsi alokasi sumber belajar, metoda mengevaluasi hasil belajar, dan metoda untuk mereview dan menyempurnakan kurikulum.
4. Kompetensi Lulusan : kemampuan yang dibentuk melalui integrasi 3 jenis keterampilan yaitu kognitif, psikomotorik, keterampilan bersikap dan berperilaku dalam menjalankan suatu pekerjaan tertentu.
5. Stakeholder : program studi dan kurikulumnya adalah mahasiswa, dosen, orang tua, alumni, lembaga reguler maupun profesional, dunia usaha dan industri serta pemerintah.

#### **E. Urutan Prosedur**

Urutan prosedur dalam SOP Evaluasi Kurikulum antara lain :

1. Melaksanakan peninjauan kurikulum oleh Wakil I dengan kegiatan tracer study
2. Ketua Program studi melakukan pembentukan tim evaluasi kurikulum sesuai dengan divisi keilmuan
3. Divisi Keilmuan membahas bahan ajar dan RPS
4. Ketua Program studi dan tim divisi keilmuan melakukan penyusunan kurikulum

## F. Bagan Alur



## H. Referensi

1. Pedoman Pendidikan Stikes Cianjur yang berlaku
2. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia

## I. Lampiran Format RPS

### RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATA KULIAH :

KODE MATA KULIAH :

SEMESTER/SKS :

PROGRAM STUDI/MATA KULIAH :

DOSEN PENGAMPU :

Capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah ini :

Setelah menyelesaikan mata kuliah ini, diharapkan mahasiswa mampu untuk :

Capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah ini :

Setelah menyelesaikan mata kuliah ini diharapkan mahasiswa mampu untuk :

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Minggu Ke	Kemampuan yang diharapkan	Bahan Kajian	Bentuk Pembelajaran	Waktu	Pengalaman Belajar mahasiswa	Kriteria penilaian dan indikator	Bobot nilai
1							

	<b>STIKes Cianjur</b> Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur Telp/Fax. (0263 ) 271283 Email: stikescianjur2021@gmail	<b>KODE</b>	
		<b>SOP.A.13-21</b>	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN</b>		
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	<b>Revisi 1</b>	
<b>BAGIAN</b>	<b>AKADEMI DAN KEMAHASISWAAN</b>		

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN



<b>Disiapkan oleh</b>	<b>Diperiksa oleh</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
		
<b>Elizabeth Widayati, SST., M. Keb</b> <b>Kepala SPM</b>	<b>Fia Sofiati, SST, M.Keb</b> <b>Wakil Ketua Bidang 1</b>	<b>Tapianna Sari Harahap , SST, M.Kes</b> <b>Ketua</b>

## **A. TUJUAN**

Panduan kerja untuk perkuliahan agar terselenggara dengan baik.

## **B. RUANG LINGKUP**

Seluruh Dosen yang mengampu mata kuliah di lingkungan STIKes Cianjur.

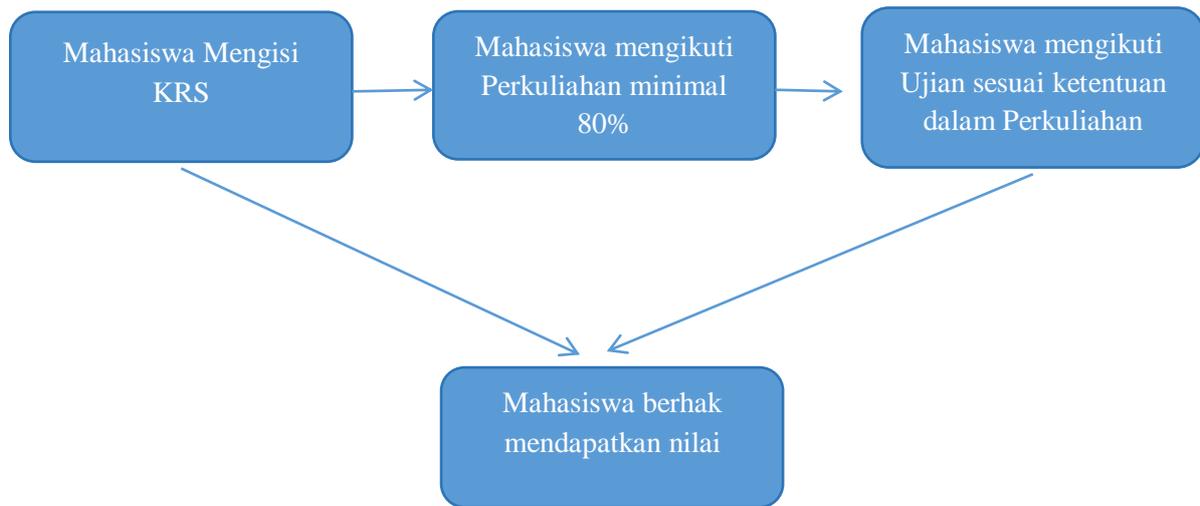
## **C. ISTILAH DAN DEFINISI**

1. Standar penilaian pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
2. Nilai adalah ukuran capaian kompetensi mahasiswa dari suatu mata kuliah yang didapatkan dari seluruh atau sebagian atau salah satu komponen berupa ujian tulis tes lisan, observasi, praktikum, angket, kuis, tugas, unjuk kerja, partisipasi, dan/atau presentasi.
3. Ujian tulis merupakan kegiatan penilaian penguasaan pengetahuan secara tertulis.
4. Observasi adalah kegiatan penilaian sikap yang dilakukan oleh Dosen dengan cara melihat dan/atau mendengar dalam proses pembelajaran.
5. Penilaian praktikum merupakan kegiatan penilaian terhadap capaian keterampilan khusus.
6. Kuis adalah ujian tertulis yang tidak terjadwal
7. Unjuk kerja adalah hasil karya mahasiswa dari penugasan tertentu dari dosen untuk menghasilkan sebuah karya
8. Penilaian unjuk kerja merupakan kegiatan penilaian terhadap penguasaan pengetahuan dan keterampilan umum
9. Angket adalah instrumen yang digunakan oleh dosen pengampu mata kuliah berupa daftar pertanyaan dengan pilihan jawaban yang telah disediakan
10. Hasil akhir penilaian merupakan integrasi antara berbagai teknik dan instrumen penilaian yang digunakan
11. SIAKAD adalah sistem informasi akademik yang interaktif dan dapat diakses secara online.

## **D. PROSEDUR**

1. Mahasiswa terdaftar dalam KRS sebagai bukti mengambil mata kuliah sesuai dengan Dosen Pengampu
2. Mahasiswa mengikuti perkuliahan minimal 80% dari keseluruhan jumlah pertemuan
3. Mahasiswa mengikuti prosedur dalam perkuliahan dengan Dosen Pengampu Mata Kuliah
4. Mahasiswa mengikuti keseluruhan proses yang dipersyaratkan dalam mengikuti proses pembelajaran
5. Mahasiswa berhak mendapatkan penilaian dari perkuliahan yang dilaksanakan antara Dosen dengan mahasiswa
6. Apabila mahasiswa tidak terdaftar dalam KRS atau tidak mengikuti ujian, maka mahasiswa tidak berhak mendapatkan nilai
7. Penilaian yang dilakukan sesuai standar yang diberlakukan dalam Buku Akademik terkait penilaian mata kuliah.

## E. SKEMA



	<b>STIKes Cianjur</b> Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur Telp/Fax. (0263 ) 271283 Email: stikescianjur2021@gmail	<b>KODE</b>	
		<b>SOP.A.14-21</b>	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>MONITORING PERKULIAHAN DAN PRAKTIK</b>		
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	<b>Revisi 1</b>	
<b>BAGIAN</b>	<b>AKADEMI DAN KEMAHASISWAAN</b>		

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MONITORING PERKULIAHAN DAN PRAKTIK



<b>Disiapkan oleh</b>	<b>Diperiksa oleh</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
		
<b>Elizabeth Widayati, SST., M. Keb</b> <b>Kepala SPM</b>	<b>Fia Sofiati, SST, M.Keb</b> <b>Wakil Ketua Bidang 1</b>	<b>Tapianna Sari Harahap , SST, M.Kes</b> <b>Ketua</b>

#### **A. Dasar Hukum**

1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Akademik STIKes Cianjur

#### **B. Kualifikasi Pelaksanaan**

1. Memberikan penjelasan kepada dosen, asisten mahasiswa, dan mahasiswa tentang penyelenggaraan proses monitoring pelaksanaan perkuliahan dan praktik.
2. Memberikan pedoman kepada tenaga kependidikan dan ketua program studi dalam menjalankan tugas monitoring proses perkuliahan dan praktik.
3. Agar pelaksanaan pembelajaran sesuai dengan standar yang telah ditetapkan sehingga dapat menghasilkan lulusan yang sesuai dengan kompetensinya serta memenuhi harapan berbagai pemangku kepentingan
4. Untuk menjamin tercapainya tujuan pendidikan di STIKes Cianjur
5. Untuk menjamin pelaksanaan pembelajaran di STIKes Cianjur untuk mencapai mutu sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam standar pembelajaran

#### **C. Keterkaitan dengan SOP lain**

1. SOP Evaluasi Pembelajaran
2. SOP kampus merdeka MKBM

#### **D. Peralatan yang digunakan**

1. Jadwal kuliah masing-masing program studi
2. Jadwal penggunaan laboratorium
3. Daftar dosen mengajar tiap program studi
4. RPS setiap mata kuliah
5. Berita Acara Perkuliahan
6. Format monitoring dosen oleh kaprodi/ Waket I
7. Format monitoring dosen oleh mahasiswa

#### **E. Pencatatan dan Pendataan**

Tercatat dalam laporan semester prodi

	<b>STIKes Cianjur</b> Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur Telp/Fax. (0263 ) 271283 Email: stikescianjur2021@gmail		<b>KODE</b>		
			<b>SOP.A.14-21</b>		
<b>DOKUMEN STANDAR</b>		<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>		<b>MONITORING PERKULIAHAN DAN PRAKTIK</b>			
<b>AREA</b>		<b>STIKES CIANJUR</b>		<b>Revisi 1</b>	
<b>BAGIAN</b>		<b>AKADEMI DAN KEMAHASISWAAN</b>			

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		DOSEN	ADMIN PRODI	SEK PRODI	KAPRODI	WAKET I	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Dosen pengampu menuliskan topik perkuliahan dan menandatangani berita acara perkuliahan	□					Formulir RPS	5 menit	Formulir RPS yang sudah diisi	
2	Dosen melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal yang tertuang dalam RPS sebanyak 14 minggu	□					Formulir BAP	10 menit	Formulir BAP yang sudah diisi	
3	Bagian administrasi prodi setiap bulan memeriksa kehadiran dosen pada berita acara perkuliahan		□				Formulir monitoring	30 menit	Formulir sudah diisi dan ditanda-tangani	
4	Sekretaris prodi setiap bulan memeriksa kesesuaian materi dan praktik perkuliahan dengan RPS pada berita acara perkuliahan			□			Formulir monitoring	30 menit	Formulir sudah diisi dan ditanda-tangani	
5	Kaprodi mengevaluasi hasil monitoring dan melakukan Langkah-langkah yang perlu untuk kelancaran perkuliahan dan melaporkan pada Waket I				□	□	Laporan monitoring	30 menit	Laporan sudah direview dan ditandatangani	

	<b>STIKes Cianjur</b> Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur Telp/Fax. (0263 ) 271283 Email: stikescianjur2021@gmail	<b>KODE</b>	
		SOP.A.15-21	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	SUASANA AKADEMIK		
<b>AREA</b>	STIKES CIANJUR	Revisi 1	
<b>BAGIAN</b>	AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN		

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SUASANA AKADEMIK



Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disahkan Oleh
		
Elizabeth Widayati, SST., M. Keb Kepala SPM	Fia Sofiati, SST, M.Keb Wakil Ketua Bidang 1	Tapianna Sari Harahap , SST, M.Kes Ketua

#### **A. Dasar Hukum**

1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Akademik STIKes Cianjur
4. Kalender Akademik D III Kebidanan STIKes Cianjur

#### **B. Kualifikasi Pelaksanaan**

1. Menjamin terciptanya suasana akademik di STIKes Cianjur

#### **C. Keterkaitan dengan SOP lain**

1. SOP Perkuliahan
2. SOP kampus merdeka MKBM

#### **D. Peralatan yang digunakan**

1. Draft Kalender Akademik masing-masing program studi
2. SK Ketua tentang kalender akademik

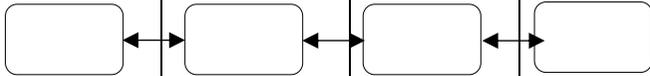
#### **E. Pencatatan dan Pendataan**

Tercatat dalam laporan semester prodi

	<b>STIKes Cianjur</b> Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur Telp/Fax. (0263 ) 271283 Email: stikescianjur2021@gmail		<b>KODE</b>		
			<b>SOP.A.15-21</b>		
<b>DOKUMEN STANDAR</b>		<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>		<b>SUASANA AKADEMIK</b>			
<b>AREA</b>		<b>STIKES CIANJUR</b>		Revisi 1	
<b>BAGIAN</b>		<b>AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</b>			

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PRODI	BAAK	WAKET I	KETUA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyediakan kalender tahun berjalan dan kalender tahundepan sebagai bahan penyusunan kalender akademik dan membuat konsep kalender akademik					Kalender	1 hari	Draft Kalender Akademik	
2	Membuat Draf Kalender akademik kemudian di koordinasi dengan Wakil Rektor 1 dan Ketua STIKes mengenai daftar kegiatan yang akan disusun ke dalam kalender akademik, target waktu pelaksanaan seluruh kegiatan akademik dan waktu liburan seperti (minggu tenang, libur UAS, perayaan hari besar kebangsaan dan agama).					Draft Kalender Akademik	2 hari	Draft Kalender Akademik yang sudah ditelaah oleh Waket I	
3	Perbaiki Draf Kalender Akademik					Draft Kalender Yang direvisi	1 hari	Draft Kalender Akademik yang direvisi	



								dirapatkan	
4	BAAK mengadakan Rapat Kalender Akademik bersama Ketua STIKes, Waket I, dan Prodi untuk dibuatkan SK.					Draft Kalender Yang direvisi	2 hari	SK Ketua mengenai Kalender Akademik	

	<b>STIKes Cianjur</b> Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur Telp/Fax. (0263 ) 271283 Email: stikescianjur2021@gmail	<b>KODE</b>	
		SOP.A.16-21	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>EVALUASI PEMBELAJARAN</b>		
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	Revisi 1	
<b>BAGIAN</b>	<b>AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</b>		

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR EVALUASI PEMBELAJARAN



<b>Disiapkan oleh</b>	<b>Diperiksa oleh</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
		
<b>Elizabeth Widayati, SST., M. Keb</b> <b>Kepala SPM</b>	<b>Fia Sofiati, SST, M.Keb</b> <b>Wakil Ketua Bidang 1</b>	<b>Tapianna Sari Harahap , SST, M.Kes</b> <b>Ketua</b>

#### **A. Dasar Hukum**

1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
4. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi Untuk Akreditasi Yang Dilakukan Oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi
5. Statuta STIKes Cianjur
6. RIP STIKes Cianjur
7. Renstra STIKes Cianjur
8. Renop STIKes Cianjur
9. Peraturan Akademik STIKes Cianjur

#### **B. Kualifikasi Pelaksanaan**

1. Mengetahui capaian pembelajaran yang terdapat dalam kurikulum
2. Pedoman proses monitoring dan evaluasi kegiatan pembelajaran dalam satu semester untuk memenuhi capaian pembelajaran yang sesuai
3. Bahan evaluasi pencapaian kinerja dosen dalam pelaksanaan salah satu tugas pendidikan dan pengajaran
4. Umpan balik kinerja dosen dalam proses pembelajaran
5. Pedoman perbaikan kinerja bagi dosen untuk melaksanakan tugas pendidikan dan pengajaran pada mata kuliah yang diampu

#### **C. Keterkaitan dengan SOP lain**

1. SOP Penerbitan Ijazah/transkrip nilai
2. SOP Yudisium
3. SOP pengelolaan team teaching
4. SOP pembimbingan tugas akhir/ skripsi
5. SOP pelaksanaan ujian tugas akhir/ skripsi
6. SOP pembimbingan akademik.
7. SOP mutasi mahasiswa
8. SOP Laporan Program Studi

#### **D. Peralatan yang digunakan**

1. Kurikulum Program Studi
2. Standard Kompetensi Lulusan
3. Peraturan Akademik
4. Kalender Pendidikan/ Akademik
5. RPS
6. Jadwal Kuliah

## 7. Hasil Evaluasi Pembelajaran dari Mahasiswa

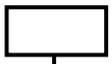
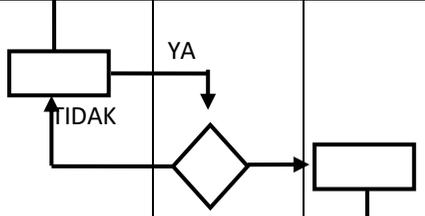
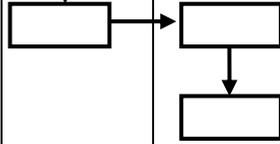
### **E. Peringatan**

1. Mutu proses pembelajaran tidak baik
2. Tidak ada perbaikan kinerja dosen dalam pembelajaran
3. Performance menjadi tidak baik
4. Tidak ada motivasi kerja untuk meningkatkan prestasi kerja Dosen

### **F. Catatan dan Pendataan**

Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik di bagian Administrasi Akademik Program Studi

	<b>STIKes Cianjur</b> Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur Telp/Fax. (0263 ) 271283 Email: stikescianjur2021@gmail		<b>KODE</b>  <b>SOP.A.16-21</b>		
	<b>DOKUMEN STANDAR</b>		<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>
<b>JUDUL</b>		<b>EVALUASI PEMBELAJARAN</b>			
<b>AREA</b>		<b>STIKES CIANJUR</b>		<b>Revisi 1</b>	
<b>BAGIAN</b>		<b>AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</b>			

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KA.PRODI/ SEKPRODI	DOSEN	KA. PRODI	BAAK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyusun instrument evaluasi proses pembelajaran					Instrument Evaluasi Pembelajaran	30 menit	Hasil evaluasi pembelajaran yang akan ditandatangani Ka. Prodi dan Dosen yang bersangkutan	
2	Sekretaris Prodi melakukan evaluasi dosen dengan instrument evaluasi proses pembelajaran. Jika dosen tidak menerima hasil evaluasi, dilakukan klarifikasi dengan dosen yang bersangkutan. Bila sudah ada kesepakatan hasil evaluasi disahkan oleh Ka. Prodi					Hasil Evaluasi Pembelajaran yang akan ditandatangani oleh Ka. Prodi dan Dosen yang bersangkutan	60 menit	Hasil evaluasi pembelajaran yang sudah ditandatangani Ka. Prodi dan Dosen yang bersangkutan	
3	Hasil evaluasi pembelajaran disimpan oleh bagian akademik dan salinannya diserahkan kepada dosen yang bersangkutan					Hasil evaluasi pembelajaran yang sudah ditandatangani oleh Ka. Prodi dan Dosen yang bersangkutan	10 menit	Dokumen hasil evaluasi pembelajaran Dosen oleh Ka. Prodi	

	<b>STIKes Cianjur</b> Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur Telp/Fax. (0263 ) 271283 Email: stikescianjur2021@gmail	<b>KODE</b>	
		<b>SOP.A.17-21</b>	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>SEMESTER PENDEK</b>		
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	<b>Revisi 1</b>	
<b>BAGIAN</b>	<b>AKADEMI DAN KEMAHASISWAAN</b>		

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SEMESTER PENDEK



<b>Disiapkan oleh</b>	<b>Diperiksa oleh</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
		
<b>Elizabeth Widayati, SST., M. Keb</b> <b>Kepala SPM</b>	<b>Fia Sofiati, SST, M.Keb</b> <b>Wakil Ketua Bidang 1</b>	<b>Tapianna Sari Harahap , SST, M.Kes</b> <b>Ketua</b>

## **A. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi,
2. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan

## **B. Kualifikasi Pelaksanaan**

1. Untuk Perbaikan Nilai

## **C. Keterkaitan dengan SOP lain**

1. SOP Evaluasi pembelajaran

## **D. Peralatan yang digunakan**

1. Formulir Pendaftaran Semester Pendek

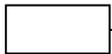
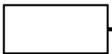
## **E. Peringatan**

1. Semester Pendek hanya dapat dilakukan dengan peserta minimal 10 orang mahasiswa, jika peserta sedikit, maka seluruh biaya semester pendek dibagi rata untuk semua mahasiswa yang daftar.
2. Semester pendek hanya untuk perbaikan nilai.

## **F. Pencatatan dan Pendataan**

Tercatat dalam buku laporan kerusakan dan buku laporan service.

	<b>STIKes Cianjur</b> Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur Telp/Fax. (0263 ) 271283 Email: stikescianjur2021@gmail	KODE	
		SOP.A.17-21	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>SEMESTER PENDEK</b>		
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	Revisi 1	
<b>BAGIAN</b>	<b>AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</b>		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		BAAK	PRODI	MAHASISWA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	BAAK menginformasikan ke Prodi jadwal perkuliahan semester pendek yang disesuaikan dengan kalender. Semester pendek hanya dilakukan untuk perbaikan nilai. Jadwal perkuliahan semester pendek berada di pertengahan tahun antara bulan Juli hingga Agustus.				Informasi pendaftaran Semester pendek ke mahasiswa	1 hari	Daftar Penawaran Mata Kuliah	
2	Prodi mengeluarkan tawaran mata kuliah semester pendek kuliah ke mahasiswa di jurusan melalui pengumuman atau Whatsapp				Daftar Penawaran Mata Kuliah	2 hari	Daftar Penawaran Mata Kuliah	
3	Mahasiswa melakukan pembayaran ke Prodi terhadap beberapa mata kuliah yang akan diperbaiki nilainya				KHS	1 hari	Bukti pembayaran	
4	Mahasiswa mengikuti perkuliahan semester pendek sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan				Daftar Mata Kuliah dan nama dosen dan nama mahasiswa	1 hari	Absensi Berita Acara Perkuliahan Nilai akhir Semester pendek	

	<b>STIKes Cianjur</b> Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur Telp/Fax. (0263 ) 271283 Email: stikescianjur2021@gmail	<b>KODE</b>	
		<b>SOP.A.18-21</b>	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>CUTI/KELUAR</b>		
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	<b>Revisi 1</b>	
<b>BAGIAN</b>	<b>AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</b>		

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR CUTI/KELUAR



<b>Disiapkan oleh</b>	<b>Diperiksa oleh</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
		
<b>Elizabeth Widayati, SST., M. Keb</b> <b>Kepala SPM</b>	<b>Fia Sofiati, SST, M.Keb</b> <b>Wakil Ketua Bidang 1</b>	<b>Tapianna Sari Harahap , SST, M.Kes</b> <b>Ketua</b>

#### **A. Dasar Hukum**

- a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi,
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan

#### **B. Kualifikasi Pelaksanaan**

- a. Sebagai acuan prosedur untuk istirahat kuliah sementara secara resmi dan tidak terhitung sebagai masa studi
- b. Memiliki jumlah mahasiswa cuti semester berjalan.

#### **C. Keterkaitan dengan SOP lain**

- a. SOP Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)

#### **D. Peralatan yang digunakan**

- a. Formulir Permohonan Cuti
- b. Formulir Permohonan Keluar/Mengundurkan diri
- c. Berkas Permohonan Cuti (formulir, permohonan cuti, surat pengantar dari jurusan , foto copy slip pembayaran cuti)
- d. Berkas Permohonan Keluar/Mengundurkan diri (formulir, permohonan, surat pengantar dari jurusan)

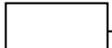
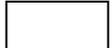
#### **E. Peringatan**

- a. Pengajuan cuti tidak dapat diproses
- b. Tidak mendapatkan hak cuti

#### **F. Pencatatan dan Pendataan**

Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik..

	<p align="center"><b>STIKes Cianjur</b>          Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No.103- Cianjur          Telp/Fax. (0263 ) 271283          Email :</p>		<p align="center"><b>KODE</b></p>	
			<p align="center"><b>SOP.A.18-21</b></p>	
<p><b>DOKUMEN STANDAR</b></p>	<p><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b></p>		<p align="center"><b>TANGGAL DIKELUARKAN</b></p>	
<p><b>JUDUL</b></p>	<p><b>CUTI/KELUAR</b></p>			
<p><b>AREA</b></p>	<p><b>STIKES CIANJUR</b></p>		<p align="center">Revisi 1</p>	
<p><b>BAGIAN</b></p>	<p><b>AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</b></p>			

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			KET
		BAG. AKADEMIK	PRODI	KETUA/WAKET I	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mahasiswa yang berencana mengambil cuti/keluar dapat mengajukannya ke Ka. Prodi dengan sepengetahuan Pembimbing Akademik				Surat pengajuan, formulir cuti/keluar	15 menit		
2	Mahasiswa mengisi formulir permohonan cuti/keluar dengan mendapatkan persetujuan dari Ka. Prodi mengetahui orang tua dan melengkapi seluruh persyaratan administrasi lainnya (Ft copy slip pembayaran cuti akademik, ft. copy KTM, surat keterangan bebas tanggungan dari keuangan dan perpustakaan				Berkas cuti/keluar	1 hari		
3	Prodi mengajukan permohonan secara tertulis kepada Ketua dengan melampirkan berkas cuti akademik				Surat Pengantar dari Prodi tentang cuti/keluar	1 hari		
4	BAAK memproses SK cuti/keluar				SK	1 hari		

5	BAAK mencetak dan mendokumentasikan surat ke Prodi				SK	1 hari		

	<b>STIKes Cianjur</b> Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur Telp/Fax. (0263 ) 271283 Email: stikescianjur2021@gmail	<b>KODE</b>	
		<b>SOP.A.19-21</b>	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>PELAKSANAAN KEGIATAN PRAKTEK KLINIK KEBIDANAN I, II, &amp; III</b>		
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	Revisi 1	
<b>BAGIAN</b>	<b>AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</b>		

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN PRAKTEK KLINIK KEBIDANAN I, II, & III



<b>Disiapkan oleh</b>	<b>Diperiksa oleh</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
		
<b>Elizabeth Widayati, SST., M. Keb</b> <b>Kepala SPM</b>	<b>Fia Sofiati, SST, M.Keb</b> <b>Wakil Ketua Bidang 1</b>	<b>Tapianna Sari Harahap , SST, M.Kes</b> <b>Ketua</b>

#### **A. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi,
2. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan

#### **B. Kualifikasi Pelaksanaan**

Sebagai bahan acuan kegiatan praktek lapangan

#### **C. Keterkaitan dengan SOP lain**

1. SOP penyusunan Kalender Akademik
2. SOP Jadwal Kuliah

#### **D. Peralatan yang digunakan**

1. Buku Pedoman Praktek PKK
2. Kerangka Acuan PKK
3. Proposal Kegiatan PKK

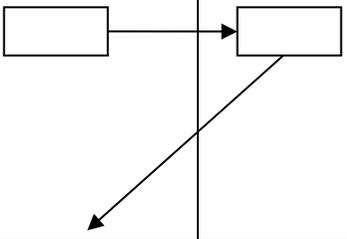
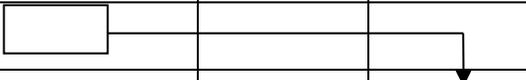
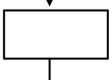
#### **E. Peringatan**

1. Lama Kegiatan PKK dilakukan sesuai jumlah SKS
2. Mahasiswa yang tidak mengikuti PKK harus mengulang di semester depan

#### **F. Pencatatan dan Pendataan**

Tercatat dalam buku laporan PKK

	<b>STIKes Cianjur</b> Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur Telp/Fax. (0263 ) 271283 Email: stikescianjur2021@gmail		KODE		
			SOP.A.19-21		
<b>DOKUMEN STANDAR</b>		<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>		PENYELENGGARAAN KEGIATAN PRAKTEK KLINIK KEBIDANAN I, II DAN III			
<b>AREA</b>		STIKES CIANJUR		Revisi 1	
<b>BAGIAN</b>		AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN			

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KOORDINATOR KEGIATAN	PRODI	WAKET I/ KETUA	MAHASISWA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Koordinator PKK dengan KaProdi menentukan lahan praktek yang akan dipakai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• PKK I: lahan di Rumah Sakit</li> <li>• PKK II : Lahan di RS, Puskesmas, Klinik, TPMB</li> <li>• PKK III : Lahan di RS, Puskesmas, Klinik, TPMB</li> </ul>					Daftar mahasiswa Daftar lahan praktek	1 hari	Kerangka Acuan PKK	
2	Koordinator PKK membuat kerangka acuan dan proposal kegiatan					Daftar mahasiswa Daftar lahan praktek	5 hari	Proposal Kegiatan	
3	Koordinator PKK mengajukan proposal Kegiatan pada Waket I /Ketua					Proposal Kegiatan	1 bulan	ACC Proposal Kegiatan	

4	Koordinator PKK koordinasi dengan lahan yang akan dipakai praktek kemudian embuat surat pemberitahuan kegiatan					Kerangka Acuan PKK	1 bulan	Surat pemberitahuan PKK untuk lahan	
5	Pengumuman lahan dan jadwal dinas PKK pada Mahasiswa oleh Koordinator PKK					Kerangka Acuan PKK	1 hari	Kerangka Acuan PKK Jadwal Dinas	

	<b>STIKes Cianjur</b> Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur Telp/Fax. (0263 ) 271283 Email: stikescianjur2021@gmail	<b>KODE</b>	
		<b>SOP.A.20-21</b>	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>PENYELENGGARAAN KEGIATAN PRAKTEK KETERAMPILAN DASAR KEBIDANAN (KDK)</b>		
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	Revisi 1	
<b>BAGIAN</b>	<b>AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</b>		

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN KEGIATAN PRAKTEK KETERAMPILAN DASAR KEBIDANAN (KDK)**



<b>Disiapkan oleh</b>	<b>Diperiksa oleh</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
		
<b>Elizabeth Widayati, SST., M. Keb</b> <b>Kepala SPM</b>	<b>Fia Sofiati, SST, M.Keb</b> <b>Wakil Ketua Bidang 1</b>	<b>Tapianna Sari Harahap , SST, M.Kes</b> <b>Ketua</b>

#### **A. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi,
2. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan

#### **B. Kualifikasi Pelaksanaan**

1. Sebagai bahan acuan kegiatan praktek lapangan
2. Mahasiswa sudah lulus KDK I dan KDK II

#### **C. Keterkaitan dengan SOP lain**

1. SOP penyusunan Kalender Akademik
2. SOP Jadwal Kuliah

#### **D. Peralatan yang digunakan**

1. Buku Pedoman Praktek KDK
2. Kerangka Acuan KDK
3. Proposal Kegiatan KDK

#### **E. Peringatan**

1. Lama Kegiatan KDK adalah 2 minggu sesuai jumlah sks
2. Mahasiswa yang tidak mengikuti Praktek KDK harus mengulang di semester depan

#### **F. Pencatatan dan Pendataan**

Tercatat dalam buku laporan KDK



**STIKes Cianjur**  
 Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur  
 Telp/Fax. (0263 ) 271283  
 Email: stikescianjur2021@gmail

KODE

SOP.A.20-21

DOKUMEN STANDAR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

TANGGAL  
DIKELUARKAN

JUDUL

PENYELENGGARAAN KEGIATAN PRAKTEK  
KETERAMPILAN DASAR KEBIDANAN (KDK)

AREA

STIKES CIANJUR

Revisi 1

BAGIAN

AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KOORDINATOR KEGIATAN	PRODI	WAKET I/ KETUA	MAHASISWA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Koordinator Praktek KDK dengan KaProdi menentukan Rumah Sakit yang akan dipakai praktek.					Daftar mahasiswa Daftar lahan praktek	1 hari	Kerangka Acuan KDK	
2	Koordinator Praktek KDK membuat kerangka acuan dan proposal kegiatan					Daftar mahasiswa Daftar lahan praktek	5 hari	Proposal Kegiatan	
3	Koordinator Praktek KDK mengajukan proposal Kegiatan pada Waket I /Ketua					Proposal Kegiatan	1 bulan	ACC Proposal Kegiatan	
4	Koordinator Praktek KDK koordinasi dengan lahan yang akan dipakai praktek kemudian embuat surat pemberitahuan kegiatan					Kerangka Acuan PKK	1 bulan	Surat pemberitahuan KDK untuk lahan	
5	Pengumuman lahan dan jadwal dinas Praktek KDK pada Mahasiswa oleh Koordinator					Kerangka Acuan PKK	1 hari	Kerangka Acuan KDK Jadwal Dinas	

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>	<b>KODE</b>	
		<b>SOP.A.31-21</b>	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>EVALUASI KURIKULUM</b>		
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	<b>Revisi 1</b>	
<b>BAGIAN</b>	<b>AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</b>		

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR EVALUASI KURIKULUM



<b>Disiapkan oleh</b>	<b>Diperiksa oleh</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
		
<b>Elizabeth Widayati, SST., M. Keb</b> <b>Kepala SPM</b>	<b>Fia Sofiati, SST, M.Keb</b> <b>Wakil Ketua Bidang 1</b>	<b>Tapianna Sari Harahap , SST, M.Kes</b> <b>Ketua</b>

### **A. Tujuan**

Menetapkan prosedur pelaksanaan evaluasi kurikulum di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur untuk menjamin pelaksanaan kegiatan pendidikan dapat memberikan manfaat sesuai dengan kebutuhan *Stake holder*.

### **B. Ruang Lingkup dan Unit yang terkait**

Lingkup kegiatan meliputi seluruh langkah sistematis yang diperlukan dalam melakukan Evaluasi Kurikulum. Terdapat sekurang kurangnya 2 wacana evaluasi berdasarkan komponen-komponen kurikulum dan yang kedua evaluasi berdasarkan tingkat pencapaian tujuan kurikulum.

### **C. Standar Mutu yang Terkait**

Standar mutu yang terkait dengan output/outcome dari prosedur antara lain:

1. Mahasiswa memperoleh ilmu sesuai dengan kebutuhan pada pasar tenaga kerja
2. Pihak terkait (*stake holder*) mendapatkan tenaga kerja lulusan Kebidanan dan Ahli Gizi yang berkompotensi baik sesuai kebutuhan.

### **D. Istilah dan Definisi**

Istilah dan definisi SOP Evaluasi Kurikulum antara lain:

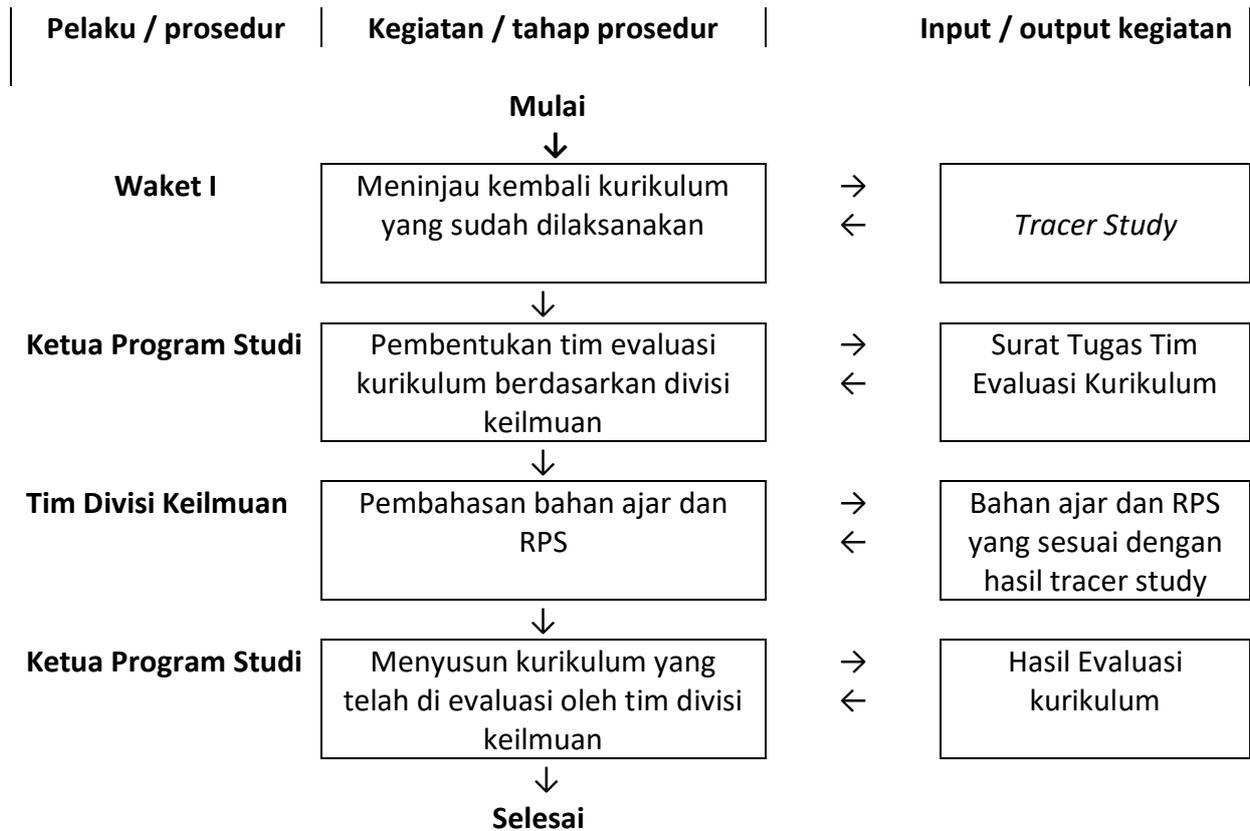
1. Kurikulum adalah sebuah dokumen tertulis tentang rencana akademik menyangkut : tujuan belajar, bahan ajar untuk mencapai tujuan, metoda pembelajaran dan metoda mengevaluasi hasil belajar.
2. Rekonstruksi Kurikulum adalah proses untuk merancang ulang kurikulum karena tuntutan kebutuhan untuk merubah secara pasti
3. Komponen Kurikulum: merupakan dokumen lengkap yang terdiri dari tujuan program, bahan ajar, strategi mengajar, deskripsi alokasi sumber belajar, metoda mengevaluasi hasil belajar, dan metoda untuk mereview dan menyempurnakan kurikulum.
4. Kompetensi Lulusan: kemampuan yang dibentuk melalui integrasi 3 jenis keterampilan yaitu kognitif, psikomotorik, keterampilan bersikap dan berperilaku dalam menjalankan suatu pekerjaan tertentu.
5. Program studi dan kurikulumnya adalah mahasiswa, dosen, orang tua, alumni, lembaga reguler maupun profesional, dunia usaha dan industri serta pemerintah.

### **E. Urutan Prosedur**

Urutan prosedur dalam SOP Evaluasi Kurikulum antara lain :

1. Melaksanakan peninjauan kurikulum oleh Waket I dengan kegiatan *tracer study*
2. Ketua Program studi melakukan pembentukan tim evaluasi kurikulum sesuai dengan divisi keilmuan
3. Divisi Keilmuan membahas bahan ajar dan RPS
4. Ketua Program studi dan tim divisi keilmuan melakukan penyusunan kurikulum

## F. Bagan Alur



## A. Referensi

1. Pedoman Pendidikan Stikes Cianjur yang berlaku
2. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia

## B. Lampiran Format RPS

### RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATA KULIAH :  
KODE MATA KULIAH :  
SEMESTER/SKS :  
PROGRAM STUDI/MATA KULIAH :  
DOSEN PENGAMPU :

Capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah ini:

Setelah menyelesaikan mata kuliah ini, diharapkan mahasiswa mampu untuk:

Capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah ini:

Setelah menyelesaikan mata kuliah ini diharapkan mahasiswa mampu untuk:

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Minggu Ke	Kemampuan yang diharapkan	Bahan Kajian	Bentuk Pembelajaran	Waktu	Pengalaman Belajar mahasiswa	Kriteria penilaian dan indikator	Bobot nilai
1							

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>		<b>KODE</b>
			<b>SOP.A.32-21</b>
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>MONITORING DAN EVALUASI DOSEN DAN MAHASISWA</b>		
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	Revisi <b>1</b>	
<b>BAGIAN</b>	<b>AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</b>		

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MONITORING EVALUASI DOSEN DAN MAHASISWA



Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disahkan Oleh
		
<b>Elizabeth Widayati, SST., M. Keb</b> <b>Kepala SPM</b>	<b>Fia Sofiati, SST, M.Keb</b> <b>Wakil Ketua Bidang 1</b>	<b>Tapianna Sari Harahap , SST, M.Kes</b> <b>Ketua</b>

## **A. DASAR HUKUM**

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang guru dan Dosen
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 39 Tahun 2007 tentang Dosen
5. Permenristekdikti 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

**B. TUJUAN** SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai: Tata cara pelaksanaan monitoring dan dan evaluasi kinerja dosen dan tenaga pendidik di lingkungan STIKes Cianjur.

## **C. RUANG LINGKUP**

Mencakup tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam melakukan monitoring dan evaluasi program studi dan pihak-pihak yang terlibat dalam proses monitoring evaluasi prodi.

## **D. ISTILAH**

Adalah SOP yang digunakan sebagai panduan untuk menilai dan mengawasi kinerja dosen dan tenaga pendidik di lingkungan STIKes Cianjur.

## **E. ISI STANDAR**

1. Dosen dan tenaga kependidikan wajib memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, sehat jasmani dan rohani serta memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
2. Dosen program diploma tiga dan sarjana harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan Magister atau magister terapan yang relevan dengan program studi.
3. Kompetensi pendidik dinyatakan dengan sertifikat pendidik dan atau sertifikat profesi
4. Dalam melaksanakan tugas keprofesionalan, dosen mempunyai kewajiban: (a) Melaksanakan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, (b) Merencanakan, melaksanakan pembelajaran serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran, (c) Meningkatkan, dan mengembangkan kualifikasi dan kompetensi akademik, (d) bertindak obyektif dan tidak diskriminatif dalam pembelajaran, (e) Menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum, kode etik, nilai-nilai agama dan etika.
5. Jumlah dosen tetap pada perguruan tinggi paling sedikit 75% dari jumlah seluruh dosen. Jumlah dosen tetap yang ditugaskan secara penuh waktu untuk menjalankan proses pembelajaran pada setiap program studi paling sedikit 6 orang.
6. Sistem monitoring dan evaluasi, serta rekam jejak kinerja akademik dosen dan kinerja tenaga kependidikan dilakukan secara sistematis dan berkelanjutan.

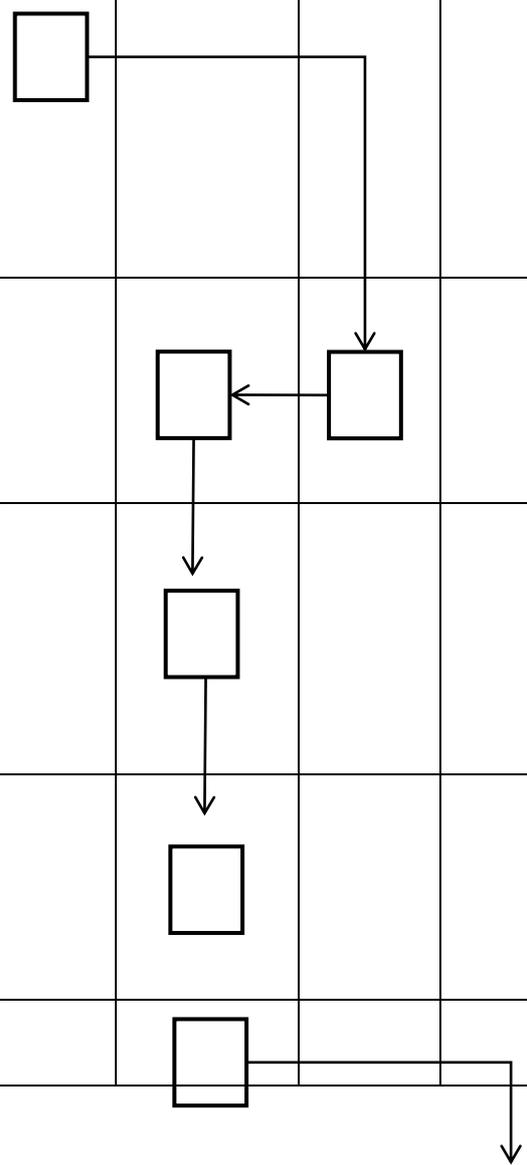
## F. PROSEDUR

1. Setiap koordinator unit kerja atau penanggungjawab membuat laporan tentang kinerja dosen dalam unit kerjanya pada pertengahan semester dan akhir semester berdasarkan kesepakatan masing-masing.
2. Prodi secara periodik melakukan evaluasi kinerja dosen dengan membentuk tim monitoring dan evaluasi dosen dan tenaga kependidikan
3. Tim monitoring dan evaluasi melakukan rapat untuk menentukan strategi dan metode untuk melakukan monev kepada dosen dan tenaga kependidikan
4. Tim monitoring dan evaluasi memberitahu jadwal dilakukannya kegiatan monev kepada dosen dan tenaga kependidikan
5. Tim monitoring menyebarkan angket evaluasi pembelajaran kepada mahasiswa
6. Mahasiswa menilai dosen atau tenaga pendidik dengan mengisi angket tersebut
7. Tim menarik angket yang telah diisi dan kemudian menyerahkan ke kaprodi
8. Kaprodi mengolah hasil angket dan membahas data yang diperoleh dalam rapat evaluasi yang dihadiri oleh seluruh unsur yang terkait dengan proses akademik di STIKes Cianjur
9. Hasil data yang telah dilakukan kaprodi diberikan kepada Ketua STIKes. Data tersebut dijadikan acuan utama dalam proses peningkatan kinerja dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan STIKes Cianjur. Hasil angket harus dikonfirmasi dengan hasil nilai (prestasi) mahasiswa pada mata kuliah terkait.

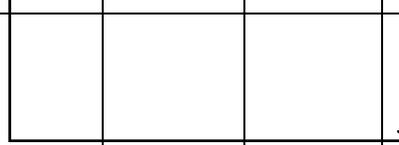
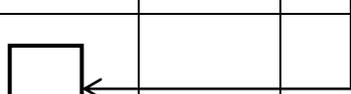
## G. BAGAN ALUR

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>	<b>KODE</b>	
		<b>SOP.A.32-21</b>	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>MONITORING DAN EVALUASI DOSEN DAN MAHASISWA</b>		
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	<b>Revisi</b> <b>1</b>	
<b>BAGIAN</b>	<b>AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</b>		

No.	Prosedur Kegiatan	Pelaksana					
		Koor	Tim Monitoring	Prodi	Mahasiswa	Kaprodi	Ketua
1	Setiap koordinator unit kerja atau penanggungjawab membuat laporan tentang kinerja dosen dalam unit kerjanya pada pertengahan semester dan akhir semester berdasarkan kesepakatan masing-masing.	□					
2	Prodi secara periodik melakukan evaluasi kinerja dosen dengan membentuk tim monitoring dan evaluasi dosen dan tenaga kependidikan		□	□			
3	Tim monitoring dan evaluasi melakukan rapat untuk menentukan strategi dan metode untuk melakukan monev kepada dosen dan tenaga kependidikan		□				
4	Tim monitoring dan evaluasi memberitahu jadwal dilakukannya kegiatan monev kepada dosen dan tenaga kependidikan		□				
5	Tim monitoring menyebarkan angket evaluasi pembelajaran		□				



	kepada mahasiswa						
6	Mahasiswa menilai dosen atau tenaga pendidik dengan mengisi angket tersebut						
7	Tim menarik angket yang telah diisi dan kemudian menyerahkan ke kaprodi						
8	Kaprodi mengolah hasil angket dan membahas data yang diperoleh dalam rapat evaluasi yang dihadiri oleh seluruh unsur yang terkait dengan proses akademik di STIKes Cianjur						
9	Hasil oleh data yang telah dilakukan kaprodi diberikan kepada Ketua STIKes. Data tersebut dijadikan acuan utama dalam proses peningkatan kinerja dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan STIKes Cianjur. Hasil angket harus dikonfirmasi dengan hasil nilai (prestasi) mahasiswa pada mata kuliah terkait.						



	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail</b>	<b>KODE</b>	
		<b>SOP.A.34-21</b>	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>PENYELESAIAN MASALAH DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN</b>		
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	<b>Revisi</b> <b>1</b>	
<b>BAGIAN</b>	<b>AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</b>		

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELESAIAN MASALAH DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN



<b>Disiapkan oleh</b>	<b>Diperiksa oleh</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
		
<b>Elizabeth Widayati, SST., M. Keb</b> <b>Kepala SPM</b>	<b>Fia Sofiati, SST, M.Keb</b> <b>Wakil Ketua Bidang 1</b>	<b>Tapianna Sari Harahap , SST, M.Kes</b> <b>Ketua</b>

## **A. DASAR HUKUM**

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Standar Pendidikan
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 Tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Undang-undang Republik Indonesia No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen
6. Manual Mutu STIKes Cianjur

## **B. TUJUAN**

Standar Operasional Prosedur ini bertujuan untuk menetapkan tata cara penanganan Dosen dan Tenaga Kependidikan bermasalah di STIKes Cianjur.

## **C. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup SOP ini berlaku untuk seluruh pegawai di lingkungan STIKes Cianjur.

## **D. KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN**

1. Formulir Evaluasi Penilaian Kinerja
2. Evaluasi Dosen bermasalah
3. Evaluasi Tenaga Kependidikan Bermasalah
4. Surat Peringatan

## **E. ISTILAH DAN DEFINISI**

Dosen atau Tenaga Kependidikan bermasalah adalah mereka yang secara terbuka melakukan kecurangan dalam hal administrasi atau pemberian nilai kepada mahasiswa, Dosen/Tekpen yang melanggar kode etik, dan atau Dosen yang kehadirannya tidak memenuhi syarat.

## **F. PROSEDUR**

1. Terdapat Dosen/Tekpen yang bermasalah
2. Jika Kaprodi mendapat bukti dalam 1 poin, maka Kaprodi yang bersangkutan akan memanggil Dosen/tekpen untuk dimintai penjelasan
3. Apabila penjelasan tidak diterima, maka Kaprodi akan melaporkan kepada Puket II
4. Puket II akan melakukan pemeriksaan lebih lanjut atas fakta-fakta yang ada, jika terbukti bermasalah, maka Puket II melaporkan ke Ketua STIKes, dan Ketua STIKes mengundang Dewan Penegakkan Kode Etik dan beberapa personil lain yang dianggap perlu untuk melakukan evaluasi internal
5. Apabila evaluasi internal memutuskan Dosen bermasalah, maka Puket II mengirim surat undangan kepada Dosen/Tekpen yang bersangkutan untuk hadir menerima keputusan Evaluasi internal, berupa bimbingan, teguran, surat peringatan, atau keputusan penggantian Dosen.

### G. BAGAN ALUR

NO.	Prosedur Kegiatan	Pelaksana				Ket
		Dosen	Ka prodi	Puket II	Ketua	
1	Terdapat Dosen/Tekpen yang bermasalah	<input type="checkbox"/>				
2	Jika Kaprodi mendapat bukti dalam 1 poin, maka Kaprodi yang bersangkutan akan memanggil Dosen/tekpen untuk dimintai penjelasan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
3	Apabila penjelasan tidak diterima, maka Kaprodi akan melaporkan kepada Puket II		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4	Puket II akan melakukan pemeriksaan lebih lanjut atas fakta-fakta yang ada, jika terbukti bermasalah, maka Puket II melaporkan ke Ketua STIKes, dan Ketua STIKes mengundang Dewan Penegakkan Kode Etik dan beberapa personil lain yang dianggap perlu untuk melakukan evaluasi internal			<input type="checkbox"/>		
5	Apabila evaluasi internal memutuskan Dosen bermasalah, maka Puket II mengirim surat undangan kepada Dosen/Tekpen yang bersangkutan untuk hadir menerima keputusan Evaluasi internal, berupa bimbingan, teguran, surat peringatan, atau keputusan penggantian Dosen.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		



**STIKes Cianjur**  
 Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No.103- Cianjur  
 Telp/Fax. (0263 ) 271283  
 Email :

**KODE**

**SOP.A.34-21**

<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>PENYELESAIAN MASALAH DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN</b>		
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	<b>Revisi 1</b>	
<b>BAGIAN</b>	<b>AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</b>		

**H. BAGAN ALUR**

No.	Kegiatan	Dosen/Tekpen	Kaprodi	Puket II	Ketua STIKes
1	Terdapat Dosen/Tekpen yang bermasalah	□			
2	Jika Kaprodi mendapat bukti dalam 1 poin, maka Kaprodi yang bersangkutan akan memanggil Dosen/tekpen untuk dimintai penjelasan		↓ □		
3	Apabila penjelasan tidak diterima, maka Kaprodi akan melaporkan kepada Puket II		↓ □	→ □	
4	Puket II akan melakukan pemeriksaan lebih lanjut atas fakta-fakta yang ada, jika terbukti bermasalah, maka Puket II melaporkan ke Ketua STIKes, dan Ketua STIKes mengundang Dewan Penegakkan Kode Etik dan beberapa personel lain yang dianggap perlu untuk melakukan evaluasi internal			↓ □	→ □
5	Apabila evaluasi internal memutuskan Dosen bermasalah, maka Puket II mengirim surat undangan kepada Dosen/Tekpen yang bersangkutan untuk hadir menerima keputusan Evaluasi internal, berupa bimbingan, teguran, surat peringatan, atau keputusan penggantian Dosen.			□	← □

	<b>STIKes Cianjur</b> Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No.103- Cianjur Telp/Fax. (0263 ) 271283 Email :		<b>KODE</b>		
			<b>SOP.A.39-21</b>		
<b>DOKUMEN STANDAR</b>		<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>		<b>SANKSI KEPEGAWAIAN</b>			
<b>AREA</b>		<b>STIKES CIANJUR</b>		<b>Revisi 1</b>	
<b>BAGIAN</b>		<b>BAGIAN UMUM</b>			

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SANKSI KEPEGAWAIAN



Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disahkan Oleh
		
<b>Elizabeth Widayati, SST., M. Keb</b> <b>Kepala SPM</b>	<b>Fia Sofiati, SST, M.Keb</b> <b>Wakil Ketua Bidang 1</b>	<b>Tapianna Sari Harahap , SST, M.Kes</b> <b>Ketua</b>

## **A. TUJUAN**

SOP ini dibuat untuk memberikan penjelasan tentang tata cara pemberian sanksi disiplin pegawai

## **B. DASAR HUKUM**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri
2. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

## **C. RUANG LINGKUP**

1. Pelanggaran Kode Etik harus diterapkan pada semua civitas akademika STIKes Cianjur, yaitu: Mahasiswa, Dosen, Tenaga Kependidikan, Peneliti, dan Pengabdian.

## **D. ISTILAH DAN DEFINISI**

1. Kode etik adalah sistem norma, nilai dan aturan profesional tertulis yang secara tegas menyatakan apa yang benar dan baik dan apa yang tidak benar dan tidak baik, perbuatan apa yang harus dilakukan dan apa yang harus dihindari.
2. Disiplin adalah ketaatan (kepatuhan) kepada peraturan yang ada, yang mencakup melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi, mentaati ketentuan beban kerja, dan melaksanakan perintah penugasan dari atasan.
3. Sanksi adalah tindakan atau hukuman untuk memaksa orang menepati perjanjian atau menaati ketentuan.

## **E. PELAKSANA YANG BERKAITAN**

1. Ketua
2. Wakil Ketua
3. Kaprodi
4. BAAK
5. Dosen yang bersangkutan

## **F. PROSEDUR**

1. Tingkatan hukuman dan jenis sanksi, dikategorikan dalam:
  - a. Hukuman disiplin ringan:
    - 1) Teguran lisan
    - 2) Teguran tertulis
  - b. Hukuman disiplin sedang:
    - 1) Penundaan kenaikan gaji dalam kurun waktu tertentu
    - 2) Penundaan kenaikan pangkat dalam kurun waktu tertentu

- 3) Penurunan pangkat setingkat lebih rendah dalam kurun waktu tertentu
- c. Hukuman disiplin berat:
  - 1) Penurunan pangkat setingkat lebih rendah
  - 2) Pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah
  - 3) Pembebasan dari jabatan
  - 4) Pemberhentian dengan tidak hormat atas permintaan sendiri sebagai pegawai
  - 5) Pemberhentian tidak hormat sebagai pegawai.
2. Prosedur Pemberian sanksi dilakukan berdasarkan input dari:
  - a. Hasil evaluasi berkala yang dilakukan oleh pimpinan unit atau lembaga terkait dengan pelaksanaan kerja (evaluasi kinerja), hasil evaluasi kinerja yang bersumber dari mahasiswa terhadap Dosen.
  - b. Terjadinya pelanggaran, ketidaktaatan pegawai terhadap aturan-aturan kerja yang disepakati.
  - c. Terdapat permasalahan khusus diluar hasil evaluasi yang dilaporkan oleh pihak internal maupun eksternal institusi yang dianggap patut untuk ditindaklanjuti dengan pemberian sanksi.
3. Unit/lembaga mengirimkan laporan atas permasalahan yang terkait dengan pelanggaran dengan cara:
  - a. Mengirimkan laporan secara tertulis kepada Ketua atas pegawai yang diduga melakukan pelanggaran.
  - b. Ketua STIKes mendisposisikan kepada Wakil Ketua.
  - c. Wakil Ketua melakukan pemanggilan kepada yang bersangkutan dan melakukan verifikasi
  - d. Yang bersangkutan tidak hadir, maka dilakukan pemanggilan ke-2
  - e. BAP ditandatangani oleh pemeriksa dan pegawai yang bersangkutan
  - f. Jika yang bersangkutan tidak hadir juga, dengan mempertimbangkan senat untuk merekomendasikan hukuman atas pelanggaran disiplin berdasarkan alat bukti dan keterangan yang ada.
  - g. Berdasarkan hasil pemeriksaan, Ketua STIKes menerima rekomendasi dan mengeluarkan SK.
  - h. Ketua STIKes mengirimkan pemberitahuan SK kepada pegawai yang bersangkutan, unit pelapor, Bag. Kepegawaian dan melaksanakan isi SK.
4. Keputusan memberikan sanksi atau tidak memberi sanksi. Bentuk sanksi yang diberikan kepada pegawai dapat disesuaikan dengan aturan yang berlaku.

## **G. BAGAN ALUR**

	<b>STIKes Cianjur</b> Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No.103- Cianjur Telp/Fax. (0263 ) 271283 Email :		<b>KODE</b>		
			<b>SOP.A.39-21</b>		
<b>DOKUMEN STANDAR</b>		<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>		<b>SANKSI KEPEGAWAIAN</b>			
<b>AREA</b>		<b>STIKES CIANJUR</b>		Revisi 1	
<b>BAGIAN</b>		<b>BAGIAN UMUM</b>			

NO.	KEGIATAN	PIHAK YANG TERLIBAT					DOKUMEN
		UNIT/ LEMBAGA	KETUA STIKES	WAKIL KETUA	PEGAWAI	KEPEG. & BAAK	
1.	Mengirimkan laporan secara tertulis kepada Ketua atas pegawai yang diduga melakukan pelanggaran.	□	□				
2.	Ketua STIKes mendisposisikan kepada Wakil Ketua.			□			
3.	Wakil Ketua melakukan pemanggilan kepada yang bersangkutan dan melakukan verifikasi				□		
4.	Yang bersangkutan tidak hadir, maka dilakukan pemanggilan ke-2				□		

5.	BAP ditandatangani oleh pemeriksa dan pegawai yang bersangkutan						
6.	Jika yang bersangkutan tidak hadir juga, dengan mempertimbangkan senat untuk merekomendasikan hukuman atas pelanggaran disiplin berdasarkan alat bukti dan keterangan yang ada.						
7.	Berdasarkan hasil pemeriksaan, Ketua STIKes menerima rekomendasi dan mengeluarkan SK.						
8.	Ketua STIKes mengirimkan pemberitahuan SK kepada pegawai yang bersangkutan, unit pelapor, Bag. Kepegawaian dan melaksanakan isi SK						

	<p align="center"><b>STIKes Cianjur</b>  Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No.103- Cianjur  Telp/Fax. (0263 ) 271283  Email :</p>	<b>KODE</b>	
		<b>SOP.A.40-21</b>	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>TATA CARA BERPAKAIAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN</b>		
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	<b>Revisi 1</b>	
<b>BAGIAN</b>	<b>AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</b>		

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA CARA BERPAKAIAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN



<b>Disiapkan oleh</b>	<b>Diperiksa oleh</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
		
<b>Elizabeth Widayati, SST., M. Keb</b> <b>Kepala SPM</b>	<b>Fia Sofiati, SST, M.Keb</b> <b>Wakil Ketua Bidang 1</b>	<b>Tapianna Sari Harahap , SST, M.Kes</b> <b>Ketua</b>

#### **A. TUJUAN**

SOP ini dibuat untuk memberikan penjelasan tentang tata cara berpakaian Dosen dan Tenaga Kependidikan di lingkungan STIKes Cianjur

#### **B. RUANG LINGKUP**

SOP ini berlaku untuk Dosen dan Tenaga Kependidikan di dalam lingkungan STIKes Cianjur.

#### **C. ETIKA CARA BERPAKAIAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

1. Pakaian Dosen harus disesuaikan dengan peran yang disandang oleh Dosen pada waktu pakaian tersebut dikenakan
2. Pakaian formal bagi Dosen pria yang mencerminkan citra profesional adalah celana panjang, kemeja, dan sepatu formal
3. Pakaian formal bagi Dosen wanita yang mencerminkan citra wanita profesional adalah rok atau celana panjang, blouse (ditambah blazer jika memungkinkan), hijab dan sepatu formal
4. Me jaga higienis untuk menghindarkan dirinya menimbulkan bau tubuh yang dapat mengganggu suasana kerja di kampus

	<p style="text-align: center;"><b>STIKes Cianjur</b>  <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b>  <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b>  <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b></p>	<b>KODE</b>	
		<b>SOP.A.41-21</b>	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>KEHADIRAN DOSEN DAN TENAGA PENDIDIK</b>		
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	Revisi <b>1</b>	
<b>BAGIAN</b>	<b>BAAK</b>		

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEHADIRAN DOSEN DAN TENAGA PENDIDIK



Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disahkan Oleh
		
<b>Elizabeth Widayati, SST., M. Keb</b> Kepala SPM	<b>Fia Sofiati, SST, M.Keb</b> Wakil Ketua Bidang 1	<b>Tapianna Sari Harahap , SST, M.Kes</b> Ketua

#### **A. Dasar Hukum**

1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Akademik STIKes Cianjur

#### **B. Kualifikasi Pelaksanaan**

1. Prosedur ini dibuat untuk memantau kehadiran dosen dalam perkuliahan agar proses penyelenggaraan perkuliahan berlangsung dengan efektif.
2. Memonitor kehadiran dosen di kelas agar dosen dapat melaksanakan kegiatan belajar mengajar secara disiplin sesuai jadwal perkuliahan.

#### **C. Keterkaitan dengan SOP lain**

1. SOP evaluasi pembelajaran
2. SOP monitoring evaluasi dosen dan mahasiswa

#### **D. Peralatan yang digunakan**

1. Jadwal perkuliahan
2. Berita Acara Perkuliahan
3. Format monitoring dosen

#### **E. Pencatatan dan Pendataan**

Disimpan dalam bentuk dokumen dan laporan semester pada masing-masing program studi



**STIKes Cianjur**  
**Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur**  
**Telp/Fax. (0263 ) 271283**  
**Email: stikescianjur2021@gmail.com**

**KODE**

**SOP.A.41-21**

**DOKUMEN STANDAR**

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR**

**TANGGAL  
DIKELUARKAN**

**JUDUL**

**KEHADIRAN DOSEN DAN TENAGA PENDIDIK**

**AREA**

**STIKES CIANJUR**

**Revisi 1**

**BAGIAN**

**BAAK**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		DOSEN	ADMIN PRODI	SEK PRODI	KAPRODI	WAKET I	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Bagian administrasi prodi memonitor kehadiran dosen dikelas	□					Formulir monitoring	5 menit	Formulir sudah diisi dan ditanda-tangani	
2	Dosen melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal	□					Formulir BAP	10 menit	Formulir BAP yang sudah diisi	
3	Bagian administrasi prodi setiap bulan memeriksa kehadiran dosen pada berita acara perkuliahan		□				Formulir monitoring	30 menit	Formulir sudah diisi dan ditanda-tangani	
4	Bagian administrasi memonitor dan mencatat kehadiran dosen		□				Formulir monitoring	30 menit	Formulir sudah diisi dan ditanda-tangani	
5	Bagian administrasi melaporkan hasil monitoring kehadiran dosen		□				Laporan monitoring	30 menit	Laporan sudah direview dan ditandatangani	
6	Kaprodi mengevaluasi hasil monitoting dan melaporkan pada Waket I				□	□	Laporan monitoring	30 menit	Laporan sudah direview dan ditandatangani	



	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>	<b>KODE</b>	
		SOP.A.42-21	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>SURVEY KEPUASAN SDM</b>		
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	Revisi 1	
<b>BAGIAN</b>	<b>BAGIAN UMUM</b>		

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURVEY KEPUASAN SDM



<b>Disiapkan oleh</b>	<b>Diperiksa oleh</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
		
<b>Elizabeth Widayati, SST., M. Keb</b> <b>Kepala SPM</b>	<b>Fia Sofiati, SST, M.Keb</b> <b>Wakil Ketua Bidang 1</b>	<b>Tapianna Sari Harahap , SST, M.Kes</b> <b>Ketua</b>

#### **A. TUJUAN**

1. Tahap persiapan yang harus dilakukan untuk menghadapi survey kepuasan dosen dan tenaga kependidikan (tendik);
2. Tahap pelaksanaan survey kepuasan dosen dan tendik;
3. Tahap akhir dari survey kepuasan dosen dan tendik

#### **B. DASAR HUKUM**

1. UU Sistem Pendidikan Nasional (SISDIKNAS) Nomor 20 Tahun 2003, bahwa setiap Perguruan Tinggi wajib melaksanakan sistem pemjaminan mutu akademik dan pengawasan internal mutu akademik.

#### **C. RUANG LINGKUP**

1. Tata cara dan proses pelaksanaan kegiatan survey dan kepuasan dosen dan tenaga kependidikan;
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses survey kepuasan dosen dan tenaga kependidikan di STIKes Cianjur.

#### **D. ISTILAH DAN DEFINISI**

1. Kegiatan Survey Kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan merupakan suatu proses evaluasi internal terhadap pelayanan SDM yang mencakup Pengadaan Sumber Daya Manusia, Pengembangan SDM, sistem imbalan/penghargaan, Penilaian kinerja. Survey ini dilaksanakan dengan cara menanyakan pendapat mengenai aspek-aspek di atas. Respondennya adalah dosen dan tenaga kependidikan di STIKes Cianjur. Hasil survey ini berupa kekuatan dan kelemahan dari institusi. Kekuatan institusi diharapkan dapat dipertahankan atau ditingkatkan, sedangkan kelemahannya harus diminimalkan atau ditiadakan.

#### **E. DOKUMEN TERKAIT**

1. Form Survey
2. Kuesioner

#### **F. PIHAK TERKAIT**

1. Ketua STIKes Cianjur
2. Wakil Ketua
3. BPM
4. BAUK
5. Dosen
6. Tenaga Kependidikan

#### **G. PROSEDUR**

1. BPM menyampaikan Standar Mutu Layanan SDM ke Ketua
2. Ketua menugaskan Wakil Ketua untuk melakukan Tracer Layanan SDM
3. Wakil Ketua melalui BAUK menunjuk Staf sebagai anggota Tim Pelaksana Tracer Layanan SDM bersama dengan anggota lainnya.
4. Wakil Ketua mengusulkan nama-nama tim ke Ketua untuk diterbitkan Surat Keputusan Pengangkatan Tim Pelaksana
5. Tim Pelaksana menyusun Questionnaire dari responden ke Tim untuk diolah
6. Tim menyerahkan Kuesioner ke BPM untuk diteruskan ke BAUK
7. BAUK bertugas menyebarkan serta mengumpulkan kembali Kuesioner ke Dosen/Karyawan
8. BAUK menyerahkan Kuesioner dari responden ke Tim untuk diolah
9. Tim mengolah data sesuai dengan rancangan tracer dan melakukan interpretasi, menulis laporan akhir dan menyerahkan ke Wakil Ketua.
10. Wakil Ketua melaporkan hasil Tracer ke Ketua
11. Hasil Tracer Layanan SDM yang telah disahkan Ketua, dipublikasikan ke seluruh Dosen dan Karyawan di lingkungan STIKes Cianjur serta diterbitkan di Website STIKes Cianjur.

**H. BAGAN ALUR** (lihat halaman berikutnya)



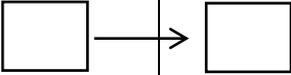
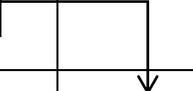
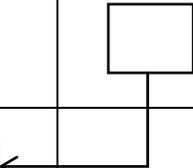
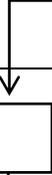
**STIKes Cianjur**  
**Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur**  
**Telp/Fax. (0263 ) 271283**  
**Email: stikescianjur2021@gmail.com**

**KODE**

**SOP.A.42-21**

<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>SURVEY KEPUASAN SDM</b>		
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	<b>Revisi 1</b>	
<b>BAGIAN</b>	<b>BAGIAN UMUM</b>		

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					KETERANGAN
		KETUA	WAKIL KETUA	BPM	BAUK	DOSEN/ KARYAWAN	
1.	BPM menyampaikan Standar Mutu Layanan SDM ke Ketua	□		□			
2.	Ketua menugaskan Wakil Ketua untuk melakukan Tracer Layanan SDM		□				
3.	Wakil Ketua melalui BAUK menunjuk Staf sebagai anggota Tim Pelaksana Tracer Layanan SDM bersama dengan anggota lainnya.				□		
4.	Wakil Ketua mengusulkan nama-nama tim ke Ketua untuk diterbitkan Surat Keputusan Pengangkatan Tim Pelaksana	□	□				
5.	Tim Pelaksana menyusun Questionnaire dari			□			

	responden ke Tim untuk diolah						
6.	Tim menyerahkan Kuesioner ke BPM untuk diteruskan ke BAUK						
7.	BAUK bertugas menyebarkan serta mengumpulkan kembali Kuesioner ke Dosen/Karyawan						
8.	BAUK menyerahkan Kuesioner dari responden ke Tim untuk diolah						
9.	Tim mengolah data sesuai dengan rancangan tracer dan melakukan interpretasi, menulis laporan akhir dan menyerahkan ke Wakil Ketua						
10.	Wakil Ketua melaporkan hasil Tracer ke Ketua						
11.	Hasil Tracer Layanan SDM yang telah disahkan Ketua, dipublikasikan ke seluruh Dosen dan Karyawan di lingkungan STIKes Cianjur serta diterbitkan di Website STIKes Cianjur						
12.	SELESAI						

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>	<b>KODE</b>	
		SOP.A.43-21	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>MONITORING SARANA DAN PRASARANA</b>		
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	Revisi 1	
<b>BAGIAN</b>	<b>AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</b>		

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MONITORING SARANA DAN PRASARANA



<b>Disiapkan oleh</b>	<b>Diperiksa oleh</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
		
<b>Elizabeth Widayati, SST., M. Keb</b> <b>Kepala SPM</b>	<b>Fia Sofiati, SST, M.Keb</b> <b>Wakil Ketua Bidang 1</b>	<b>Tapianna Sari Harahap , SST, M.Kes</b> <b>Ketua</b>

### **A. Tujuan**

Standar Operasional Prosedur ini bertujuan untuk mengetahui pencapaian sarana dan prasarana pada lingkungan STIKes Cianjur.

### **B. Ruang Lingkup**

Prosedur ini digunakan dalam lingkup STIKes Cianjur. Seperti Dosen, mahasiswa dan LPPM.

### **C. Definisi**

SOP Monitoring sarana dan prasarana adalah Standar Operasional Prosedur yang digunakan untuk acuan untuk menilai dan mengawasi sarana dan prasarana di STIKes Cianjur.

### **D. Pernyataan Isi Standar**

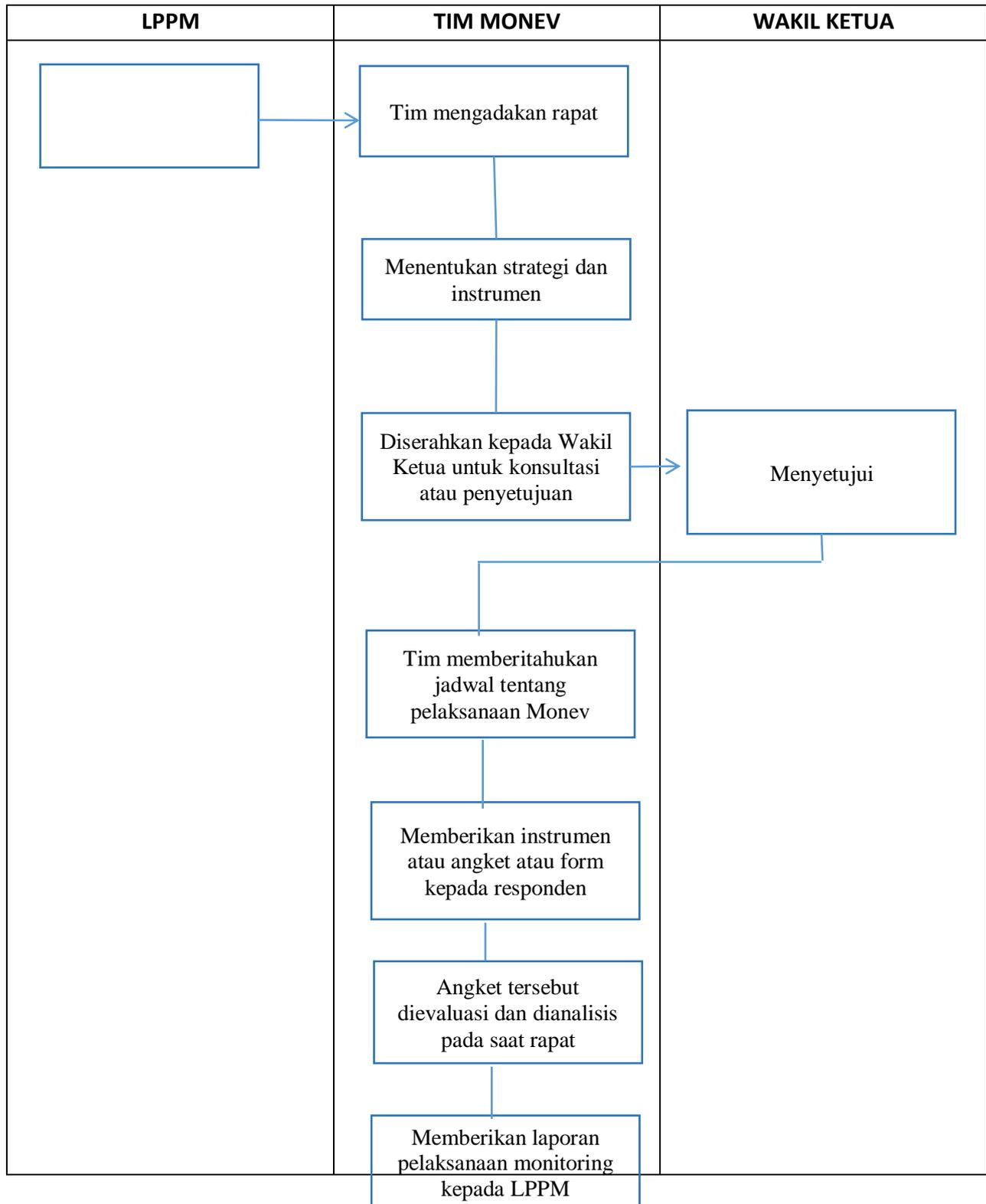
1. Standar sarana dan prasarana merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses belajar mengajar dalam rangka memenuhi hasil belajar.
2. Sarana dan prasarana merupakan fasilitas STIKes Cianjur yang digunakan untuk memfasilitas proses belajar mengajar paling sedikit terkait dengan bidang ilmu Program Studi.
3. Sarana dan prasarana fasilitas perguruan tinggi yang dimanfaatkan juga untuk proses pembelajaran dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
4. Sarana dan prasarana harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja kesehatan, kenyamanan, dan keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.
5. Jumlah sarana dan prasarana minimal harus memenuhi rasio jumlah peralatan per Program Studi.
6. Sarana dan prasarana perguruan tinggi harus sesuai dengan standar yang telah ditetapkan oleh Ketua STIKes Cianjur
7. Pemantauan dilakukan secara berkala dan berkesinambungan dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

### **E. Prosedur**

1. LPPM memilih Ketua Tim untuk melakukan monitoring sarana dan prasarana STIKes Cianjur
2. Ketua Tim melakukan rapat dengan anggotanya serta menentukan strategi dan alat untuk melakukan monitoring
3. Tim melakukan penyusunan formulir atau instrumen yang digunakan untuk melakukan monitoring sarana dan prasarana
4. Tim mengumumkan jadwal di lakukannya monitoring sarana dan prasarana
5. Tim menyebar atau memberikan instrumen monev kepada responden
6. Instrumen tersebut kemudian dikumpulkan dan dievaluasi oleh Tim

7. Tim melakukan rapat untuk menganalisis hasil monitoring sarana dan prasarana
8. Tim membuat laporan hasil monitoring sarana dan prasarana
9. Laporan tersebut diberikan kepada LPPM untuk dijadikan acuan perbaikan sarana dan prasarana berikutnya.

#### F. Bagan Alur



<p>Menerima laporan dan menganalisis evaluasi laporan tersebut</p>		
--	--	--

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>	<b>KODE</b>	
		SOP.A.44-21	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA</b>		
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	Revisi 1	
<b>BAGIAN</b>	<b>BAGIAN UMUM</b>		

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA



<b>Disiapkan oleh</b>	<b>Diperiksa oleh</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
		
<b>Elizabeth Widayati, SST., M. Keb</b> <b>Kepala SPM</b>	<b>Fia Sofiati, SST, M.Keb</b> <b>Wakil Ketua Bidang 1</b>	<b>Tapianna Sari Harahap , SST, M.Kes</b> <b>Ketua</b>

## **A. TUJUAN**

1. Untuk mewujudkan tata tertib administrasi dan menjamin kondisi sarana dan prasarana dalam keadaan siap secara kuantitatif dan kualitatif sesuai dengan perkembangan keadaan/teknologi. Sehingga akan selalu dapat mendukung pelaksanaan tugas pokok.
2. Untuk memberikan pemahaman secara menyeluruh tentang bentuk tata kelola dan tata guna sarana dan prasarana yang dimiliki oleh STIKes Cianjur agar dapat dimanfaatkan dengan baik bagi seluruh civitas akademika.

## **B. RUANG LINGKUP**

1. Sistem koordinasi, perizinan, kewenangan, dan pertanggungjawaban tentang penggunaan sarana dan prasarana di lingkungan STIKes Cianjur.
2. Proses pelaksanaan penggunaan sarana dan prasarana di STIKes Cianjur.
3. Pemeliharaan sarana dan prasarana di STIKes Cianjur.

## **C. ISTILAH DAN DEFINISI**

Sarana dan prasarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar, mengajar. Seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi, serta alat-alat dan media pengajaran lainnya.

## **D. PROSEDUR**

### **1. Pengembangan dan Pencatatan**

- a. Bag. Umum mendata sarana dan prasarana (audit fisik barang) yang akan diperbaiki pada tahun anggaran berikutnya; kemudian membuat perkiraan biaya dan menyiapkan data dukung.
- b. Bag. Umum menyampaikan usulan perbaikan sarana dan prasarana ke Ka. Bag. Umum untuk ditindaklanjuti.
- c. Ka. Bag. Umum melakukan verifikasi hasil temuan di lapangan dengan laporan daftar inventaris yang ada.
- d. Jika memang diperlukan perbaikan, maka bagian umum melakukan koordinasi dengan bagian pembelian dalam hal penyampaian berkas pengajuan untuk ditandatangani oleh Wakil Ketua.

### **2. Penetapan Penggunaan**

Penggunaan sarana dan prasarana yang pengelolaannya bersifat rutinitas melalui surat perintah pimpinan, koordinasi penjadwalan, permohonan izin kepada pejabat yang berwenang, serta kesesuaian fungsi penggunaan agar sarana dan prasarana lebih efektif dan efisien.

### **3. Keamanan dan Keselamatan Pengguna**

Sistem keamanan 24 jam dilakukan dengan mengatur petugas keamanan kampus (satpam) secara bergantian/shift pagi-malam. Fasilitas keamanan yang

tersedia antara lain; pagar kampus, sistem keamanan parkir, penggunaan standar keamanan CCTV, kerjasama dengan kepolisian. Keselamatan penggunaan dengan tersedianya sistem pemadam portable jalur evakuasi jika terjadi bencana alam, petunjuk penyelamatan diri dalam kondisi bahaya dan peringatan tanggap darurat.

**4. Untuk Keamanan dan Ketertiban di Lingkungan STIKes Cianjur:**

- a. Melaksanakan pengawasan pengaturan yang menyangkut keamanan dan ketertiban di lingkungan kampus STIKes Cianjur.
- b. Melaksanakan pengawasan terhadap hal-hal yang mencurigakan di lingkungan STIKes Cianjur.
- c. Mengambil langkah-langkah atau tindakan sementara bila terjadi suatu pelanggaran hukum, seperti mengamankan Tempat Kejadian perkara (TKP) dan barang bukti, menolong korban, membuat berita acara, melaporkan ke Pimpinan dan melaporkan ke pos polisi terdekat.

**5. Secara umum prosedur pengamanan atas keamanan dan ketertiban di lingkungan STIKes Cianjur adalah:**

- a. Bagian Umum kampus STIKes Cianjur mengkoordinir dalam mengawasi kelancaran tugas koordinator keamanan kampus dan anggota.
- b. Melakukan patroli sekitar lingkungan kampus pada minimal 1 jam sekali.
- c. Mengawasi pelaksanaan pengamanan dan meminimalisir terjadinya kehilangan, pencurian dan pelanggaran hukum di lingkungan STIKes Cianjur.
- d. Petugas keamanan kampus melakukan pengawasan/patroli. Dalam melakukan patroli, pengetahuan dasar yang harus dimiliki petugas keamanan kampus antara lain:
  - 1) Mengetahui/menguasai keadaan daerah/lingkungan berdasarkan peta yang ada:
    - a) Bangunan Utama
    - b) Ruang Pimpinan
    - c) Ruang Administrasi
    - d) Ruang BPH
    - e) Ruang Kelas
    - f) Ruang Program Studi
    - g) Ruang Kegiatan Mahasiswa
  - 2) Mengetahui dan berusaha untuk tahu sumber-sumber gangguan yang dapat menimbulkan kerawanan dan gangguan keamanan dan ketertiban di lingkungan STIKes Cianjur, antara lain:
    - a) Tempat kunci ruang kantor
    - b) Instalasi listrik
    - c) Tempat tabung pemadam kebakaran
    - d) Tempat parkir
  - 3) Bertanggung jawab atas kelancaran tugas satuan pengamanan kampus di lapangan/lokasi penugasan/operasional.

4) Membantu memberikan rasa aman di lingkungan STIKes Cianjur.

## **6. Pemeliharaan/Perbaikan/Kebersihan**

Secara umum tata cara ini memuat 2 bagian utama, yaitu memuat tata cara pemeliharaan sarana dan prasarana, dan bagian utama lainnya. Yaitu menjaga keamanan (pengelolaan) yang menyangkut keamanan dan ketertiban di lingkungan STIKes Cianjur.

Untuk pemeliharaan sarana dan prasarana:

- a. Ka. Bag. Umum mendata sarana dan prasarana (audit fisik barang) yang akan diperbaiki dan mengelompokkan sesuai dengan klasifikasi barang;
- b. Ka. Bag. Umum membuat perkiraan biaya dan menyiapkan berkas pengajuan,
- c. Ka. Bag. Umum melaporkan peralatan yang akan diperbaiki kepada Pimpinan sesuai dengan data pada saat diusulkan;
- d. Pimpinan disposisi ke Wakil Ketua untuk menindaklanjuti perbaikan sarana dan prasana.
- e. Wakil Ketua mendisposisi kepada Ka. Bag pembelian untuk mengkaji dan mempelajari usulan barang yang akan diperbaiki dalam bidang klasifikasi dan spesifikasi barang yang akan diperbaiki;
- f. Bagian pembelian mengajukan berkas penawaran yang disesuaikan dengan berkas usulan awal; serta membuat berkas pembelian barang, kemudian menyerahkan kembali kepada Wakil Ketua untuk ditinjau dan disetujui.
- g. Berdasarkan pembelian yang telah disetujui, Ka. Bag pembelian melakukan pembelian atas klasifikasi yang telah ditentukan.
- h. Ka. Bag. Umum mengambil barang yang telah dibeli dan langsung mengkoordinir perbaikan sarana dan prasarana.
- i. Ka. Bag. Umum memberikan informasi atas perbaikan yang sedang/sudah dilakukan.

## **E. PETUGAS YANG MENJALANKAN SOP**

1. Ketua dan Wakil ketua
2. Ka. Bag. Umum
3. Bagian Pembeli
4. Unit terkait

## **F. BAGAN ALUR**



**STIKes Cianjur**  
**Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur**  
**Telp/Fax. (0263 ) 271283**  
**Email: stikescianjur2021@gmail.com**

**KODE**

**SOP.A.44-21**

**DOKUMEN STANDAR**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**TANGGAL  
DIKELUARKAN**

**JUDUL**

**PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN SARANA  
DAN PRASARANA**

**AREA**

**STIKES CIANJUR**

Revisi 1

**BAGIAN**

**BAGIAN UMUM**

No.	KEGIATAN	PIHAK YANG TERLIBAT				DOKUMEN
		KA. BAG. UMUM	ANGGOTA BAG. UMUM	BAGIAN PEMBELIAN	WAKIL KETUA	
1.	Ka. Bag. Umum mendata sarana dan prasarana yang akan diperbaiki pada tahun anggaran berikutnya.	□				Berkas
2.	Ka. Bag. Umum STIKes membuat rincian anggaran niaya dan menyiapkan data dukung	□ ↓				Berkas
3.	Ka. Bag. Umum menyampaikan usulan perbaikan sarana dan prasana ke anggota Bag. Umum untuk ditindaklanjuti		□ ↓			Berkas
4.	Bagian umum melakukan verifikasi dengan hasil temuan di lapangan dengan laporan daftar inventaris			□ ↓		Berkas
5.	Jika memang diperlukan perbaikan, maka bagian umum berkomunikasi dengan bagian pembelian dalam hal penyampaian berkas pengajuan untuk ditandatangani oleh Wakil Ketua.			□ ↓ □	□ ↓ □	Berkas

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>	<b>KODE</b>	
		SOP.A.45-21	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>PENGAJUAN SARANA DAN PRASARANA</b>		
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	Revisi 1	
<b>BAGIAN</b>	<b>BAGIAN UMUM</b>		

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN SARANA DAN PRASARANA



Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disahkan Oleh
		
Elizabeth Widayati, SST., M. Keb Kepala SPM	Fia Sofiati, SST, M.Keb Wakil Ketua Bidang 1	Tapianna Sari Harahap , SST, M.Kes Ketua

## **A. Tujuan**

Tujuan dari Standar Operasional Prosedur pengajuan sarana dan prasarana adalah untuk menyusun pengajuan sarana dan prasarana agar segala kebutuhan pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi yang ada di lingkungan STIKes Cianjur berjalan dengan baik dan berkualitas.

## **B. Ruang Lingkup**

Berlaku untuk unit penyelenggara pendidikan yang berada di lingkungan STIKes Cianjur dalam menyusun pengajuan sarana dan prasarana.

## **C. Definisi**

1. Sarana dan prasarana: adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dan penunjang untuk pelaksanaan proses pencapaian tujuan suatu organisasi Program Studi.
2. Sarana dan pendukung di lingkungan STIKes Cianjur adalah segala sesuatu berupa barang inventaris kantor, peralatan mesin, gedung perkuliahan, laboratorium, perpustakaan, ruang pimpinan, ruang bagian, ruang ujian, ruang senat, ruang jurnal, halaman, tempat parkir, WC, dll, yang dapat digunakan sebagai alat dan bahan serta pendukung proses kegiatan dalam mencapai tujuan unit kerja.
3. Pengajuan sarana dan prasarana adalah suatu proses pembelian/penyediaan fasilitas barang di lingkungan STIKes Cianjur berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
4. Rencana pengajuan sarana dan prasarana adalah suatu kegiatan yang diawali dengan inventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana, penyusunan program dan alokasi anggaran pengadaan sarana dan prasarana.
5. Penerimaan dan penyimpanan sarana dan prasarana adalah suatu kegiatan pencatatan penerimaan dan penyimpanan barang berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku.

## **D. Persyaratan**

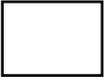
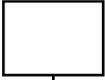
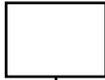
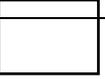
1. Surat

## **E. Prosedur**

1. Setiap unit penyelenggara pendidikan yang berada di lingkungan STIKes Cianjur menyusun dokumen rencana pengajuan sarana dan prasarana perkuliahan yang akan dibiayai sendiri atau berdasarkan kerjasama dengan pihak lain sepanjang diperlukan.
2. Kegiatan penyusunan dokumen rencana pengajuan sarana dan prasarana tersebut meliputi:
  - a. Identifikasi kebutuhan sarana dan prasarana (STIKes Cianjur) yang diperlukan untuk instansinya (identifikasi langsung atau melalui usulan dari civitas akademika)

- b. Penelaahan kelayakan sarana dan prasarana yang telah ada/dimiliki/dikuasai, atau riwayat kebutuhan barang/jasa dari kegiatan yang sama, untuk memperoleh kebutuhan riil.
  - c. Penyusunan dan penetapan rencana penganggaran atas kebutuhan tersebut.
  - d. Hasil identifikasi kebutuhan riil sarana dan prasarana di atas dituangkan dalam Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT) dari STIKes Cianjur.
3. Bagian sarana dan prasarana melakukan pengajuan sesuai kebijakan yang telah ditetapkan dan sesuai dengan aturan pengajuan barang dan jasa yang ditetapkan oleh Ketua STIKes Cianjur.

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>	<b>KODE</b>	
		SOP.A.45-21	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>PENGAJUAN SARANA DAN PRASARANA</b>		
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	Revisi 1	
<b>BAGIAN</b>	<b>BAGIAN UMUM</b>		

NO.	KEGIATAN	UNIT			KETERANGAN
		USER	KA. UR	KETUA	
1.	Unit penyelenggara pendidikan yang berada di lingkungan STIKes Cianjur menyusun dokumen rencana pengajuan sarana dan prasarana perkuliahan				Berkas
2.	Identifikasi kebutuhan sarana dan prasarana (STIKes Cianjur) yang diperlukan untuk instansinya (identifikasi langsung atau melalui usulan dari civitas akademika)				Berkas
3.	Penelaahan kelayakan sarana dan prasarana yang telah ada/dimiliki/dikuasai, atau riwayat kebutuhan barang/jasa dari kegiatan yang sama, untuk memperoleh kebutuhan riil				Berkas
4.	Penyusunan dan penetapan rencana penganggaran atas kebutuhan				Berkas

	tersebut.				
5.	Hasil identifikasi kebutuhan riil sarana dan prasarana di atas dituangkan dalam Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT) dari STIKes Cianjur.				Berkas
6.	Bagian sarana dan prasarana melakukan pengajuan sesuai kebijakan yang telah ditetapkan dan sesuai dengan aturan pengajuan barang dan jasa yang ditetapkan oleh Ketua STIKes Cianjur.				Berkas

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>	<b>KODE</b>	
		SOP.A.46-21	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>PELAYANAN PEMINJAMAN ARSIP</b>		
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	Revisi 1	
<b>BAGIAN</b>	<b>BAGIAN UMUM</b>		

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PEMINJAMAN ARSIP



Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disahkan Oleh
		
<b>H. Iwa Kartiwa. S.Kom</b> <b>Ka. Ur. Sarana &amp; Prasarana</b>	<b>Fia Sofiati, SST, M.Keb</b> <b>Wakil Ketua Bidang 1</b>	<b>Tapianna Sari Harahap , SST, M.Kes</b> <b>Ketua</b>

#### A. Tujuan

Tujuan membuat SOP Pelayanan Peminjaman Arsip adalah memastikan adanya pedoman baku peminjaman arsip yang diperlukan dengan ketentuan yang berlaku.

#### B. Ruang Lingkup

Meliputi implementasi dari prosedur peminjaman arsip.

#### C. Definisi

1. **Arsip**: naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara, badan-badan pemerintahan/swasta, dan perorangan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan kehidupan kebangsaan. (UU No. 7 Tahun 1971 pasal 1 dan 2)
2. **Peminjaman Arsip**: adalah kegiatan pelayanan pencarian arsip/dokumen yang diperlukan oleh pimpinan atau pihak lain, dan menerima kembali untuk disimpan ditempat penyimpanan semula.

#### D. Prosedur

1. User mengajukan permohonan peminjaman arsip pada pimpinan (khusus untuk masyarakat dari luar STIKes Cianjur), sedangkan bagi internal STIKes Cianjur adalah membuat memo atau nota dinas yang ditujukan kepada Kepala Bagian Umum/Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
2. Kasubbag Tata Usaha memberikan memo persetujuan peminjaman arsip kepada Kaur Kearsipan.
3. User mengisi blanko peminjaman dan menerima arsip yang dibutuhkan
4. Kaur/Bagian Kearsipan melakukan penagihan arsip apabila masa peminjaman sudah habis.
5. Kaur/Bagian Kearsipan menerima mencatat pengembalian, menerima dan menyimpan arsip di tempat semula.

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>		<b>KODE</b>  <b>SOP.A.46-21</b>	
	<b>DOKUMEN STANDAR</b>		<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
<b>JUDUL</b>		<b>PELAYANAN PEMINJAMAN ARSIP</b>		<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>
<b>AREA</b>		<b>STIKES CIANJUR</b>		<b>Revisi 1</b>
<b>BAGIAN</b>		<b>BAGIAN UMUM</b>		

NO.	KEGIATAN	UNIT				KETERANGAN
		USER	KA. BAG. UMUM	TATA USAHA	KA. UR	
1.	User mengajukan permohonan peminjaman arsip pada pimpinan (khusus untuk masyarakat dari luar STIKes Cianjur), sedangkan bagi internal STIKes Cianjur adalah membuat memo atau nota dinas yang ditujukan kepada Kepala Bagian Umum/Kepala Sub Bagian Tata Usaha.	□	□			Berkas
2.	Kasubbag Tata Usaha memberikan memo persetujuan peminjaman arsip kepada Kaur Kearsipan.			□		Berkas
3.	User mengisi blanko peminjaman dan menerima arsip yang dibutuhkan	□				Berkas
4.	Kaur/Bagian Kearsipan melakukan penagihan arsip apabila masa peminjaman sudah habis.				□	Berkas
5.	Kaur/Bagian Kearsipan menerima mencatat pengembalian, menerima dan menyimpan arsip di tempat semula.				□	Berkas

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>	<b>KODE</b>	
		SOP.A.47-21	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>PELAYANAN PEMINJAMAN BARANG</b>		
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	Revisi 1	
<b>BAGIAN</b>	<b>BAGIAN UMUM</b>		

## PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN BARANG



<b>Disiapkan oleh</b>	<b>Diperiksa oleh</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
		
<b>I. Iwa Kartiwa. S.Kom</b> Ka. Ur. Sarana & Prasarana	<b>Fia Sofiati, SST, M.Keb</b> Wakil Ketua Bidang 1	<b>Tapianna Sari Harahap , SST, M.Kes</b> Ketua

#### **A. Tujuan**

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Peminjaman Barang dibuat agar proses pemenuhan standar untuk proses kegiatan suatu instansi di lingkungan STIKes Cianjur bisa berjalan dengan lancar dan tujuan dapat tercapai.

#### **B. Ruang Lingkup**

Standar Operasional Prosedur ini berlaku untuk semua unit kerja terkait dalam lingkungan STIKes Cianjur.

#### **C. Definisi**

1. Sarana dan prasarana merupakan fasilitas perguruan tinggi yang digunakan untuk memfasilitasi penelitian paling sedikit terkait dengan bidang Ilmu Program Studi.
2. Sarana adalah segala jenis perlengkapan kerja dan fasilitas yang berfungsi sebagai alat utama/pembantu dalam pelaksanaan kegiatan.
3. Prasarana adalah alat penunjang sarana yang berupa benda tidak bergerak.

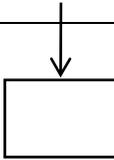
#### **D. Prosedur**

1. Calon peminjam membuat dan mengajukan permohonan tertulis (form peminjaman barang inventaris) yang ditandatangani oleh Ketua LPPM kepada Kabag. Umum sarana dan prasarana.
2. Kabag. Umum sarana dan prasarana akan meneruskan kepada Wakil Ketua II untuk mendapatkan persetujuan, Wakil Ketua II akan menerbitkan persetujuan.
3. Apabila setuju, Kabag. Umum sarana dan prasarana akan membuat surat peminjaman.
4. Kabag. Umum sarana dan prasarana akan menyerahkan barang inventaris yang akan dipinjam dan mencatatnya dalam buku peminjaman dengan sebelumnya dilakukan pemeriksaan fungsi terlebih dahulu.
5. Setelah barang inventaris dikembalikan, Kabag. Umum sarana dan prasarana akan menyerahkan surat keterangan kepada peminjam bahwa barang telah dikembalikan secara utuh dalam kondisi baik.

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>		<b>KODE</b>	
			SOP.A.47-21	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>PELAYANAN PEMINJAMAN BARANG</b>			
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>		Revisi 1	
<b>BAGIAN</b>	<b>SDM</b>			

NO.	KEGIATAN	UNIT				KETERANGAN
		USER	LPPM	KA. BAG UMUM	WAKIL KETUA	
1.	Calon peminjam membuat dan mengajukan permohonan tertulis (form peminjaman barang inventaris) yang ditandatangani oleh Ketua LPPM kepada Kabag. Umum sarana dan prasarana.	□	□	□		Berkas
2.	Kabag. Umum sarana dan prasarana akan meneruskan kepada Wakil Ketua II untuk mendapatkan persetujuan, Wakil Ketua II akan menerbitkan persetujuan.			□	□	Berkas
3.	Kabag. Umum sarana dan prasarana akan membuat surat peminjaman.			□		Berkas
4.	Kabag. Umum sarana dan prasarana akan					Berkas

↓

	menyerahkan barang inventaris yang akan dipinjam dan mencatatnya dalam buku peminjaman dengan sebelumnya dilakukan pemeriksaan fungsi terlebih dahulu.					
5.	Setelah barang inventaris dikembalikan, Kabag. Umum sarana dan prasarana akan menyerahkan surat keterangan kepada peminjam bahwa barang telah dikembalikan secara utuh dalam kondisi baik.					Berkas

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>	<b>KODE</b>	
		SOP.A.48-21	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>PELAYANAN PEMINJAMAN KENDARAAN</b>		
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	Revisi 1	
<b>BAGIAN</b>	<b>BAGIAN UMUM</b>		

## PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN KENDARAAN



<b>Disiapkan oleh</b>	<b>Diperiksa oleh</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
		
<b>J. Iwa Kartiwa. S.Kom</b> <b>Ka. Ur. Sarana &amp; Prasarana</b>	<b>Fia Sofiati, SST, M.Keb</b> <b>Wakil Ketua Bidang 1</b>	<b>Tapianna Sari Harahap , SST, M.Kes</b> <b>Ketua</b>

## **A. Tujuan**

1. Standar Operasional Prosedur ini bertujuan untuk mengatur proses peminjaman kendaraan dinas di lingkungan STIKes Cianjur agar dapat terkontrol dengan baik.
2. Memberikan panduan bagi pejabat berwenang dalam hal peminjaman kendaraan dinas di lingkungan STIKes Cianjur
3. Memberikan panduan bagi staf untuk mengetahui dan melaksanakan tugas-tugas terkait dengan peminjaman kendaraan dinas STIKes Cianjur.

## **B. Ruang Lingkup**

Prosedur ini berlaku untuk seluruh Unit Kerja/Organisasi Internal STIKes Cianjur

## **Definisi**

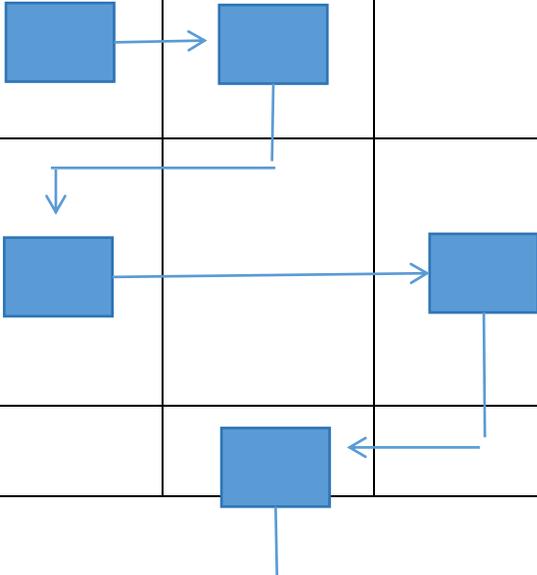
1. Kendaraan dinas adalah semua kendaraan dinas yang ada di STIKes Cianjur
2. Peminjaman kendaraan dinas adalah peminjaman kendaraan dinas dengan tujuan dipergunakan untuk keperluan institusi/kelembagaan di lingkungan STIKes Cianjur

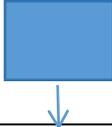
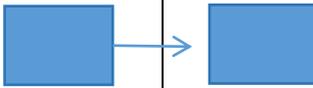
## **C. Prosedur**

1. Unit kerja yang akan menggunakan kendaraan dinas mengecek ketersediaan kendaraan dinas melalui bagian sarana dan prasarana
2. Unit kerja membuat surat permohonan peminjaman kendaraan dinas sebelum mengajukan peminjaman kendaraan dinas, yang berisi nama kegiatan, hari/tanggal, jam penggunaan, tempat. Dan ditandatangani Kepala Unit Kerja/Penanggung jawab kegiatan.
3. Staf bagian sarana dan prasarana peminjaman kendaraan dinas akan menyetujui/menolak peminjaman kendaraan dinas tergantung dari kelengkapan persyaratan pada prosedur sebelumnya.
4. Jika terjadi penolakan, unit kerja akan menerima alasan dari penolakan dan perlu mengulang prosedur peminjaman kendaraan dinas dari prosedur sebelumnya (tergantung letak kesalahan).
5. Unit kerja dapat melakukan pengecekan jadwal kendaraan dinas pada kalender kendaraan dinas yang sudah dijadwalkan oleh staf bagian sarana dan prasarana pelayanan peminjaman kendaraan dinas.
6. Unit kerja melaporkan selesainya penggunaan kendaraan dinas kepada staf bagian sarana dan prasarana.

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>	<b>KODE</b>	
		SOP.A.48-21	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>PELAYANAN PEMINJAMAN KENDARAAN</b>		
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	Revisi 1	
<b>BAGIAN</b>	<b>SDM</b>		

NO.	KEGIATAN	UNIT			KETERANGAN
		USER	STAF SAPRAS	KA. UNIT KERJA	
1.	Unit kerja yang akan menggunakan kendaraan dinas mengecek ketersediaan kendaraan dinas melalui bagian sarana dan prasarana				
2.	Unit kerja membuat surat permohonan peminjaman kendaraan dinas sebelum mengajukan peminjaman kendaraan dinas, yang berisi nama kegiatan, hari/tanggal, jam penggunaan, tempat. Dan ditandatangani Kepala Unit Kerja/Penanggung jawab kegiatan.				
3.	Staf bagian sarana dan prasarana peminjaman kendaraan dinas akan menyetujui/menolak peminjaman kendaraan				



	dinas tergantung dari kelengkapan persyaratan pada prosedur sebelumnya.				
4.	Unit kerja dapat melakukan pengecekan jadwal kendaraan dinas pada kalender kendaraan dinas yang sudah dijadwalkan oleh staf bagian sarana dan prasarana pelayanan peminjaman kendaraan dinas				
5.	Unit kerja melaporkan selesainya penggunaan kendaraan dinas kepada staf bagian sarana dan prasarana.				

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>	<b>KODE</b>	
		SOP.A.50-21	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>PENGURUSAN PERJALANAN DINAS</b>		
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	Revisi 1	
<b>BAGIAN</b>	<b>BAGIAN UMUM</b>		

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGURUSAN PERJALANAN DINAS



<b>Disiapkan oleh</b>	<b>Diperiksa oleh</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
		
<b>K. Iwa Kartiwa. S.Kom</b> <b>Ka. Ur. Sarana &amp; Prasarana</b>	<b>Fia Sofiati, SST, M.Keb</b> <b>Wakil Ketua Bidang 1</b>	<b>Tapianna Sari Harahap , SST, M.Kes</b> <b>Ketua</b>

## **A. Tujuan**

Prosedur ini untuk membantu pegawai mengurus administrasi dalam mengadakan perjalanan dinas ke luar kota atau ke luar negeri.

## **B. Ruang Lingkup**

Prosedur ini untuk proses pelaksanaan perjalanan dinas pegawai yang mendapat tugas dari atasan atau STIKes Cianjur untuk melaksanakan pelatihan, seminar, studi banding atau sejenisnya karena kebutuhan STIKes Cianjur.

## **C. Definisi**

1. Perjalanan dinas adalah perjalanan dinas (*business trip*) bagi pegawai. Pelaksanaannya diatur dengan aturan STIKes Cianjur. Pengaturan perjalanan dinas ini bukan berarti memberikan pegawai pembayaran lebih karena STIKes Cianjur tidak akan menerima pengeluaran dinas yang tidak beralasan. Bagi pegawai yang ditugaskan untuk melakukan perjalanan dinas diharapkan bijaksana dalam mengatur pengeluaran dan menjaga nama baik STIKes Cianjur
2. Surat perintah perjalanan dinas (SPPD) adalah surat tugas yang diberikan kepada dosen/pegawai untuk melaksanakan perjalanan dinas.

## **D. Syarat dan Ketentuan**

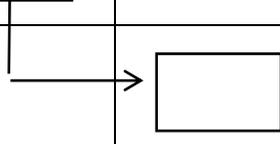
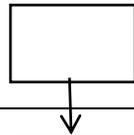
1. Biaya yang diganti oleh STIKes Cianjur adalah biaya yang tidak ditanggung oleh pihak penyelenggara.
2. Besaran biaya yang digantikan oleh STIKes Cianjur disesuaikan berdasarkan kesepakatan dan kemampuan pihak pengelola STIKes Cianjur.
3. Semua biaya yang digantikan oleh STIKes Cianjur berdasarkan rekap pengeluaran dana dan disertai dengan bukti fisik.
4. Untuk perjalanan dinas yang membutuhkan waktu lama dan atau berturut-turut serta dianggap mengganggu kelancaran tugas STIKes Cianjur harus dilakukan pendelegasian terhadap tugas-tugas tersebut selama pegawai melaksanakan perjalanan dinas.
5. Untuk perjalanan dinas yang bersifat training/pelatihan, atasan yang bersangkutan harus melakukan evaluasi terhadap pegawai yang ditugaskan untuk memastikan keefektifan training/pelatihan yang diterima.

## **E. PROSEDUR**

1. Rekomendasi atasan langsung
2. Pengajuan rencana perjalanan dan tujuan ke BAAK
3. BAAK memproses pengajuan ke PUKET II dan Ketua
4. PUKET II dan Ketua mengecek alokasi dan ketersediaan dana
5. Jika Ketua dan PUKET II menyetujui, BAAK menyiapkan surat tugas dan kwitansi dan rincian biaya SPD untuk diserahkan pada pegawai yang bersangkutan. Jika tidak ada persetujuan maka permohonan akan langsung diarsipkan.

6. Setelah melakukan perjalanan dinas, pegawai yang bersangkutan menyerahkan berkasnya ke BAAK untuk dilampirkan memo pembayaran yang ditujukan kepada PUKET II dan Ketua.
7. Bendahara meminta paraf/tanda tangan atasan langsung, kemudian membukukan pengeluaran anggaran.

	<b>STIKes Cianjur</b> Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No.103- Cianjur Telp/Fax. (0263 ) 271283 Email :		<b>KODE</b>	
			<b>SOP.A.50-21</b>	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>PENGURUSAN PERJALANAN DINAS</b>			
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>		Revisi 1	
<b>BAGIAN</b>	<b>SDM</b>			

NO.	KEGIATAN	UNIT				KETERANGAN
		STAF PEGAWAI	BAAK	PUKET II	KETUA	
1.	Atasan merekomendasikan langsung pada pegawai					Berkas
2.	Pegawai melakukan pengajuan rencana perjalanan dan tujuan ke BAAK					Berkas
3.	BAAK memproses pengajuan ke PUKET II dan Ketua					Berkas
4.	PUKET II dan Ketua mengecek alokasi dan ketersediaan dana					berkas

5.	BAAK menyiapkan surat tugas dan kwitansi dan rincian biaya SPD untuk diserahkan pada pegawai yang bersangkutan.					Berkas
6.	Setelah melakukan perjalanan dinas, pegawai yang bersangkutan menyerahkan berkasnya ke BAAK untuk dilampirkan memo pembayaran yang ditujukan kepada PUKET II dan Ketua.					Berkas
7.	Bendahara meminta paraf/tanda tangan atasan langsung, kemudian membukukan pengeluaran anggaran.					Berkas

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>	<b>KODE</b>	
		<b>SOP.A.51-21</b>	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>PENYUSUTAN ARSIP/ASET</b>		
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	<b>Revisi</b> <b>1</b>	
<b>BAGIAN</b>	<b>BAGIAN UMUM</b>		

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUTAN ARSIP/ASET



<b>Disiapkan oleh</b>	<b>Diperiksa oleh</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
		
<b>Elizabeth Widayati, SST., M. Keb</b> <b>Kepala SPM</b>	<b>Fia Sofiati, SST, M.Keb</b> <b>Wakil Ketua Bidang 1</b>	<b>Tapianna Sari Harahap , SST, M.Kes</b> <b>Ketua</b>

## **A. DASAR HUKUM**

1. UU No. 7 Tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan
2. Peraturan Pemerintah No. 34 Tahun 1979 BAB I Pasal 2

## **B. TUJUAN**

Menjelaskan cara pengumpulan, penyimpanan dan pemusnahan arsip, sehingga mudah dan cepat untuk diambil kembali jika diperlukan dan mengatur ketersediaan penggunaan ruang arsip.

## **C. RUANG LINGKUP**

1. Direktorat Akademik

## **D. DOKUMEN TERKAIT**

-

## **E. DEFINISI**

1. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipam, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis lembaga kearsipan. Menghancurkan atau meniadakan fisik dan informasi melalui cara-cara tertentu, sehingga fisik dan informasinya tidak dapat dikenali lagi.

## **F. PROSEDUR**

1. Penanggung jawab masing-masing bagian bertanggung jawab menginformasikan semua identitas (nama) arsip dan masa retensinya kepada Administrasi dan Evaluasi Akademik.
2. Administrasi dan Evaluasi Akademik mencatat seluruh identitas *record* dalam *Daftar Record*.
3. *Record* yang diarsipkan oleh Administrasi dan Evaluasi Akademik adalah yang sesuai dengan *Daftar Record*
4. Penanggung jawab masing-masing bagian harus memberi identitas *record* pada tempat pengarsipan *record* untuk memudahkan pengaksesan
  - a. *Record* dalam bentuk *hardcopy* disimpan dalam map dan/atau lemari tempat pengarsipan
  - b. *Record* dalam bentuk *softcopy* disimpan dalam CD yang ditempatkan dalam lemari dan/atau disimpan dalam *hard disk external*.
  - c. Seluruh *record* disimpan dalam ruang tahan api.
5. Penanggung jawab masing-masing bagian harus memelihara *recordnya* selama masa retensi yang telah ditentukan.

6. Setelah melewati masa retensi, *record* dapat dimusnahkan.
7. Setelah dimusnahkan dengan cara dibakar atau dihancurkan, buat berita acara pemusnahan dokumen resmi.
8. Berita acara pemusnahan ditandatangani oleh pihak yang melaksanakan pemusnahan, diketahui oleh Ketua selaku penanggungjawab dan ditandatangani oleh 2 orang saksi.

#### **G. BAGAN ALUR**

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>	<b>KODE</b>	
		<b>SOP.A.51-21</b>	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>PENYUSUTAN ARSIP/ASET</b>		
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	<b>Revisi 1</b>	
<b>BAGIAN</b>	<b>AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</b>		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		PENANGGUNG JAWAB	ADM. & EVALUASI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Penanggung jawab masing-masing bagian bertanggung jawab menginformasikan semua identitas (nama) arsip dan masa retensinya kepada Administrasi dan Evaluasi Akademik.			Identitas (nama) arsip dan masa retensinya	30 hari	Identitas (nama) arsip dan masa retensinya
2.	Administrasi dan Evaluasi Akademik mencatat seluruh identitas <i>record</i> dalam <i>Daftar Record</i> .			Identitas <i>record</i>	30 hari	Identitas <i>record</i>
3.	<i>Record</i> yang diarsipkan oleh Administrasi dan Evaluasi Akademik adalah yang sesuai dengan <i>Daftar Record</i>			Daftar <i>record</i>	30 hari	Daftar <i>record</i>
4.	Penanggung jawab masing-masing bagian harus memberi identitas <i>record</i> pada tempat pengarsipan <i>record</i> untuk memudahkan pengaksesan <ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Record</i> dalam bentuk <i>hardcopy</i> disimpan dalam map dan/atau lemari tempat pengarsipan</li> <li>● <i>Record</i> dalam bentuk <i>softcopy</i> disimpan dalam CD yang ditempatkan dalam</li> </ul>			Identitas <i>record</i>	30 hari	Identitas <i>record</i>

	<p>lemari dan/atau disimpan dalam hard <i>disk external</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Seluruh <i>record</i> disimpan dalam ruang tahan api.</li> </ul>					
4.	Penanggung jawab masing-masing bagian harus memelihara <i>record</i> nya selama masa retensi yang telah ditentukan.	↓ □		<i>record</i>		<i>record</i>
5.	Setelah melewati masa retensi, <i>record</i> dapat dimusnahkan	↓ □		<i>record</i>		<i>record</i>
6.	Setelah dimusnahkan dengan cara dibakar atau dihancurkan, buat berita acara pemusnahan dokumen resmi.	↓ □		<i>record</i>		Dokumen resmi
7.	Berita acara pemusnahan ditandatangani oleh pihak yang melaksanakan pemusnahan, diketahui oleh Ketua selaku penanggungjawab dan ditandatangani oleh 2 orang saksi.	↓ □		Dokumen resmi	1 hari	Dokumen resmi

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>	<b>KODE</b>	
		<b>SOP.A.52-21</b>	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>PERSIAPAN RAPAT</b>		
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	<b>Revisi</b> <b>1</b>	
<b>BAGIAN</b>	<b>BAGIAN UMUM</b>		

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERSIAPAN RAPAT



<b>Disiapkan oleh</b>	<b>Diperiksa oleh</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
		
<b>Elizabeth Widayati, SST., M. Keb</b> <b>Kepala SPM</b>	<b>Fia Sofiati, SST, M.Keb</b> <b>Wakil Ketua Bidang 1</b>	<b>Tapianna Sari Harahap , SST, M.Kes</b> <b>Ketua</b>

## **A. TUJUAN**

Prosedur ini dibuat untuk menggambarkan proses persiapan rapat yang dibutuhkan.

## **B. RUANG LINGKUP**

1. Prosedur ini berlaku di dalam lingkungan STIKes Cianjur

## **C. DEFINISI**

1. Rapat adalah kumpulan beberapa orang atau organisasi yang akan membicarakan suatu masalah atau kepentingan bersama untuk memberikan penjelasan, memecahkan suatu persoalan dan sekaligus mengadakan perundingan demi memperoleh suatu hal yang disepakati/disetujui bersama.

## **D. DOKUMEN TERKAIT**

1. Notulen rapat
2. Daftar hadir rapat

## **E. PROSEDUR**

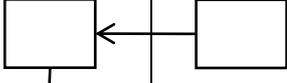
1. Ketua rapat memberitahukan jadwal, rapat, tempat dan materi rapat kepada semua staff yang terlibat.
2. Mengetahui jumlah orang yang ikut rapat
3. Mempersiapkan ruang rapat
4. Peserta rapat wajib mengisi form daftar hadir rapat
5. Selama rapat berlangsung, staff mencatat notulen rapat
6. Konsumsi rapat
7. Rapat selesai
8. Notulen rapat dicetak dan ditandatangani oleh pimpinan rapat
9. Notulen rapat diarsipkan.

## **F. FORMULIR**

1. Form Daftar Hadir rapat
2. Notulen rapat

## **G. BAGAN ALUR**

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>	<b>KODE</b>	
		<b>SOP.A.52-21</b>	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>PERSIAPAN RAPAT</b>		
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	<b>Revisi 1</b>	
<b>BAGIAN</b>	<b>BAGIAN UMUM</b>		

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA		OUTPUT
		KETUA RAPAT	STAFF/ PESERTA	
1.	Ketua rapat memberitahukan jadwal, rapat, tempat dan materi rapat kepada semua staff yang terlibat.			
2.	Mengetahui jumlah orang yang ikut rapat			Daftar hadir
3.	Mempersiapkan ruang rapat			
4.	Peserta rapat wajib mengisi form daftar hadir rapat			Daftar hadir
5.	Selama rapat berlangsung, staff mencatat notulen rapat			Draft notulen
6.	Konsumsi rapat			
7.	Rapat selesai			
8.	Notulen rapat dicetak dan ditandatangani oleh pimpinan rapat			Draft notulen
9.	Notulen rapat diarsipkan.			

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>	<b>KODE</b>	
		<b>SOP.A.53-21</b>	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (K3)</b>		
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	<b>Revisi</b> <b>1</b>	
<b>BAGIAN</b>	<b>BAGIAN UMUM</b>		

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (K3)



<b>Disiapkan oleh</b>	<b>Diperiksa oleh</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
		
<b>Elizabeth Widayati, SST., M. Keb</b> <b>Kepala SPM</b>	<b>Fia Sofiati, SST, M.Keb</b> <b>Wakil Ketua Bidang 1</b>	<b>Tapianna Sari Harahap , SST, M.Kes</b> <b>Ketua</b>

#### **D. TUJUAN**

Prosedur ini dibuat untuk memberikan panduan kepada seluruh civitas akademika STIKes Cianjur, mengenai aspek keselamatan dan kesehatan kerja saat melakukan studi lapangan.

#### **E. DASAR HUKUM**

1. UU RI Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja
2. UU Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan

#### **F. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini mencakup kegiatan yang perlu dilakukan saat melakukan studi lapangan di lingkungan STIKes Cianjur.

#### **G. ISTILAH DAN DEFINISI**

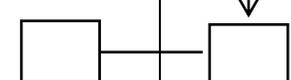
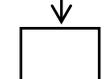
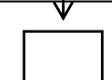
1. Studi lapangan adalah kegiatan dalam bentuk tim di luar kampus untuk menambah wawasan mahasiswa terkait kendala-kendala dan penerapan yang diajarkan pada mata kuliah tertentu dalam kehidupan nyata guna meningkatkan kemampuan menganalisis dan memecahkan masalah yang terjadi di lapangan.
2. Pembimbing studi lapangan adalah Dosen yang bertugas mendampingi, mengarahkan dan mengkomunikasikan mahasiswa pada saat kunjungan ke instansi atau lapangan dengan pimpinan instansi yang bersangkutan.
3. Persyaratan yang diperlukan untuk studi lapangan adalah:
  - a. Daftar peserta studi lapangan
  - b. Usulan kegiatan studi lapangan harus disetujui oleh Kaprodi dan Ketua Stikes Cianjur
4. Peserta ialah seluruh orang yang ikut serta dalam kegiatan studi lapangan termasuk dosen pembimbing dan mahasiswa.

#### **H. PENANGGUNG JAWAB**

1. Ketua STIKes bertanggung jawab untuk menjamin bahwa kegiatan identifikasi bahaya, penilaian dan pengendalian risiko dilakukan di setiap departemen atau unit.
2. Pengendali Dokumen bertanggung jawab melaksanakan proses penilaian, memberikan usulan tindakan pengendalian risiko berdasarkan pengendalian risiko, serta mendokumentasikan kegiatan/aktivitas penerapan K3.
3. Bagian K3 bertanggung jawab terhadap koordinasi dan pelaksanaan proses identifikasi bahaya, penilaian dan pengendalian risiko di setiap departemen atau unit.
4. Tim K3 bertanggung jawab melaksanakan proses identifikasi bahaya, proses penilaian, himbuan atau rekomendasi tindakan pengendalian risiko yang telah disepakati dengan bagian K3 dan menyediakan data dan informasi yang diperlukan oleh bagian K3.

#### **I. BAGAN ALUR**

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>		<b>KODE</b>	
			<b>SOP.A.53-21</b>	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (K3)</b>			
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>		<b>Revisi 1</b>	
<b>BAGIAN</b>	<b>BAGIAN UMUM</b>			

NO.	KEGIATAN	PIHAK TERLIBAT				MUTU BAKU		
		PESERTA	TIM K3 UNIT	BAGIAN K3	KETUA STIKES	DOKUMEN PENDUKUNG	WAKTU	OUTPUT
1.	Memberikan izin pelaksanaan studi lapangan					Surat izin	1 hari	Surat izin
2.	Memberikan materi pedoman acara dan safety induction kepada peserta studi lapangan					Dokumentasi	1 jam	Dokumentasi
3.	Memastikan alat transportasi yang digunakan untuk menuju lokasi studi lapangan layak digunakan dan tidak melebihi kapasitas					Daftar hadir dan hasil inspeksi	1 jam	Daftar hadir dan hasil inspeksi
4.	Membuat izin emergency repond jika terjadi keadaan darurat					Surat tugas Tim	1 jam	Surat tugas Tim

↓



	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>	<b>KODE</b>	
		<b>SOP.A.54-21</b>	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>PENYUSUNAN / PERENCANAAN ANGGARAN</b>		
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	<b>Revisi</b> <b>1</b>	
<b>BAGIAN</b>	<b>BAAK</b>		

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN / PERENCANAAN ANGGARAN



<b>Disiapkan oleh</b>	<b>Diperiksa oleh</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
		
<b>Elizabeth Widayati, SST., M. Keb</b> <b>Kepala SPM</b>	<b>Fia Sofiati, SST, M.Keb</b> <b>Wakil Ketua Bidang 1</b>	<b>Tapianna Sari Harahap , SST, M.Kes</b> <b>Ketua</b>

**A. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

**B. Kualifikasi Pelaksanaan**

1. Penyusunan Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan ini dibuat untuk memberikan acuan dan memandu proses Penyusunan Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan

**C. Keterkaitan dengan SOP lain**

1. SOP Penerimaan.
2. SOP Realisasi & Penggunaan Dana

**D. Peralatan yang digunakan**

1. Dokumen setiap Divisi
2. Buku Laporan setiap unit
3. Formulir Rencana Anggaran

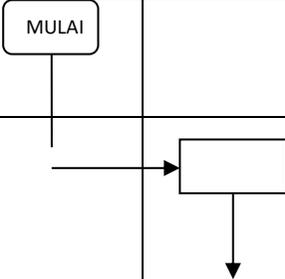
**E. Peringatan**

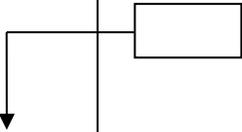
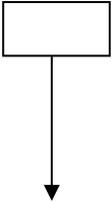
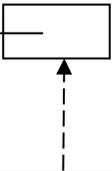
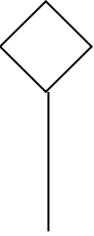
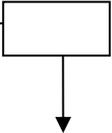
1. Keterlambatan dalam pengumpulan

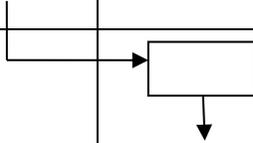
**F. Pencatatan dan Pendataan**

Tercatat dalam buku laporan Keuangan

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>		<b>KODE</b>	
			<b>SOP.A.54-21</b>	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>PENYUSUNAN/PERENCANAAN ANGGARAN</b>			
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>		<b>Revisi 1</b>	
<b>BAGIAN</b>	<b>BAAK</b>			

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Ketua	Waket	Kabag. Umum dan Keuangan	Ka. Ur Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Membuat rencana kerja penyusunan rencana kerja anggaran (RKA)					Agenda kerja	3 Hari	Rancangan RKA	-
2.	Menyampaikan blanko isian dan informasi kepada masing-masing Ka.Ur tentang penyusunan RKA					Rancangan RKA	1 Jam	Blanko isian rancangan RKA	-

3.	Mengumpulkan blanko isian dari masing-masing Ka.Ur dan menyerahkannya kepada Ka. Bag Umum dan Keuangan				Blanko isian Rancangan RKA	5 Hari	Konsep RKA	-
4.	Melaksanakan rapat internal perhitungan rincian pemakaian anggaran dari setiap kegiatan Ka. Bag dan Ka.ur termasuk biaya rutin				Konsep RKA, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer, ATK	3 Jam	Konsep RKA	SOP Rapat Internal
5.	Membuat draft RKA serta aliran kasnya dan diserahkan kepada Ketua untuk dinilai dan koreksi				Konsep RKA, ATK, Komputer	3 Hari	Draft RKA	-
6.	Menilai dan mengoreksi draft RKA. Jika RKA disetujui maka diserahkan kepada Kabag. Umum keuangan dan Waket II Program untuk difinalisasi. Jika tidak disetujui maka akan diperbaiki kembali sesuai hasil penilaian dan koreksi				Draft RKA	2 Jam	Disposisi Dokumen RKA	-
7.	Melakukan finalisasi draft RKA, menggandakan dan menyerahkannya untuk didokumentasikan dan didistribusikan kepada masing-masing Ka.Ur beserta				Dokumen RKA, Komputer, ATK	3 Hari	Dokumen RKA	-

8.	Membagikan dokumen RKA dan jadwal pencermatan					Dokumen RKA	3 Jam	Dokumen RKA	-
9.	Mendokumentasikan dokumen RKA					Dokumen RKA	3 Menit	Arsip Dokumen RKA	-

**SOP : PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)**

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>		<b>KODE</b>  <b>SOP.A.55-21</b>		
	<b>DOKUMEN STANDAR</b>		<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		
<b>JUDUL</b>		<b>PENERIMAAN PEMBAYARAN</b>		<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>AREA</b>		<b>STIKES CIANJUR</b>		<b>Revisi</b> <b>1</b>	
<b>BAGIAN</b>		<b>BAAK</b>			

## PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENERIMAAN PEMBAYARAN



Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disahkan Oleh
		
<b>Elizabeth Widayati, SST., M. Keb</b> <b>Kepala SPM</b>	<b>Fia Sofiati, SST, M.Keb</b> <b>Wakil Ketua Bidang 1</b>	<b>Tapianna Sari Harahap , SST, M.Kes</b> <b>Ketua</b>

#### **A. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

#### **B. Kualifikasi Pelaksanaan**

2. Penyusunan Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan ini dibuat untuk memberikan acuan dan memandu proses Penyusunan Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan

#### **C. Keterkaitan dengan SOP lain**

3. SOP Penerimaan.
4. SOP Realisasi & Penggunaan Dana

#### **D. Peralatan yang digunakan**

1. Komputer
2. ATK
3. Aplikasi Berbasis Web
4. Kalkulator
5. Printer

#### **E. Peringatan**

2. Keterlambatan dalam pengumpulan

#### **F. Pencatatan dan Pendataan**

3. Sistem Maja BSI Syariah

**PROSEDUR PENERIMAAN PEMBAYARAN**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf	Ka. Ur	Kabag	WAKE TII	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Usulan Pembayaran penerimaan dari Prodi dan membuat disposisi usulan pembayaran ke Kabag Keuangan					Surat Pengantar Usulan	2 Menit	Lembar Disposisi	
2.	Menerima disposisi usulan Pembayaran dan meneruskan ke Ka.Ur					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lembar Disposisi</li> <li>• Surat Pengantar Usulan</li> </ul>	5 Menit	Lembar Disposisi	
3.	Menerima disposisi usulan Pembayaran					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lembar Disposisi</li> <li>• Surat Pengantar Usulan</li> </ul>	10 Menit	Lembar Disposisi	
4.	Memeriksa data dukung usulan Pembayaran					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lembar Disposisi</li> <li>• Dok. Usulan</li> <li>• SPP telah dibayarkan selama menempuh</li> </ul>	30 Menit	Tagihan Pembayaran Virtual Accounts pada Aplikasi BSI MAJA	

						perkuliahan D III maupun S 1 Gizi			
5.	Upload tagihan ke aplikasi BSI Maja sesuai tagihan yang berlaku					Tagihan Pembayaran pada Aplikasi Excel	10 Menit	Tagihan Pembayaran di Bank	
6.	Menginformasikan Tim untuk mengarahkan mahasiswa agar melakukan Pembayaran ke Bank dengan Kode Virtual Account yang tersedia						5 Menit		

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>		<b>KODE</b>  <b>SOP.A.56-21</b>		
	<b>DOKUMEN STANDAR</b>		<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		
<b>JUDUL</b>		<b>REALISASI &amp; PENGGUNAAN DANA</b>		<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>AREA</b>		<b>STIKES CIANJUR</b>		<b>Revisi</b>	
<b>BAGIAN</b>		<b>BAAK</b>		<b>1</b>	

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REALISASI & PENGGUNAAN DANA



Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disahkan Oleh
		
<b>Elizabeth Widayati, SST., M. Keb</b> <b>Kepala SPM</b>	<b>Fia Sofiati, SST, M.Keb</b> <b>Wakil Ketua Bidang 1</b>	<b>Tapianna Sari Harahap , SST, M.Kes</b> <b>Ketua</b>

**A. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

**B. Kualifikasi Pelaksanaan**

1. sebagai pedoman pelaporan realisasi penggunaan anggaran ditingkat Unit atau prodi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur

**C. Keterkaitan dengan SOP lain**

1. Realisasi pengeluaran dan pendapatan Unit/prodi dari tahun yang telah berjalan.

**D. Peralatan yang digunakan**

1. Komputer
2. ATK
3. Kalkulator
4. Printer

**E. Peringatan**

1. Keterlambatan dalam pengumpulan

**F. Pencatatan dan Pendataan**

1. Sistem Maja BSI Syariah

**PROSEDUR REALISASI & PENGGUNAAN DANA**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ketua	Waket II	Kabag	Ka.Ur	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Bagian Keuangan melakukan pemilahan data realiasi pengajuan anggaran berdasarkan kepada unit yang mengajukan					Arsip pengajuan	2 Menit		
2.	Bagian Keuangan melakukan pemilahan data realiasi pengajuan anggaran berdasarkan beban biaya						5 Menit		
3.	Bagian Pengelola Keuangan melakukan perbandingan besaran darisetiap jenis komponen kegiatan yang						10 Menit	Lembar Disposisi	

	terrealisasi dengan rencana anggaran kegiatan dimasing masing unit yg ada								
4.	Kepala Bagian Keuangan membuat dan melaporkan pencapaianrealisasi anggaran secara periodik kepada Waket II	<input type="checkbox"/>					30 Menit		
5.	Ketua Menerima Laporan untuk di tindak lanjuti								

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>	<b>KODE</b>	
		<b>SOP.A.57-21</b>	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN ANGGARAN</b>		
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	<b>Revisi</b> <b>1</b>	
<b>BAGIAN</b>	<b>BAAK</b>		

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN ANGGARAN



<b>Disiapkan oleh</b>	<b>Diperiksa oleh</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
		
<b>Elizabeth Widayati, SST., M. Keb</b> <b>Kepala SPM</b>	<b>Fia Sofiati, SST, M.Keb</b> <b>Wakil Ketua Bidang 1</b>	<b>Tapianna Sari Harahap , SST, M.Kes</b> <b>Ketua</b>

**A. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

**B. Kualifikasi Pelaksanaan**

Edukasi, pelatihan, pengalaman dan keahlian office.

**C. Keterkaitan dengan SOP lain**

1. SOP Pengajuan anggaran

**D. Peralatan yang digunakan**

Lemari Arsip,Laptop, Komputer, Printer, Scanner, Buku Referensi Lainnya

**E. Peringatan**

Jika SOP tidak dilaksanakan,maka pelaksanaan Anggaran tidak berjalan efektif

**F. Pencatatan dan Pendataan**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		ka.ur keuangan	Kabag. umum	Pejabat Pembuat Komit- men	Kuasa Pegguna Anggaran	Per- Syarat Dan Per- lengkapan	Waktu	Output
							Hari Ke	
2	Membuat Berita Acara Pemeriksaan Pengajuan dan Rekonsiliasi serta LPJ Bendahara Pengeluaran setiap akhir bulan melalui DRIVE					Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu	1	BAP Kas dan LPJ
3	Mencetak Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi serta LPJ Bendahara Pengeluaran setiap akhir bulan melalui					Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu	1	BAP Kas dan LPJ
4	Mengoreksi Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi serta LPJ Bendahara Pengeluaran setiap akhir bulan					Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu	2	BAP Kas dan LPJ

5	Menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi serta LPJ Bendahara Pengeluaran setiap akhir bulan						Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu	3	BAP Kas dan LPJ
6	Mengirim LPJ bendahara setiap bulan ke Ka.ur keuangn						LPJ Bendahara	5	LPJ Bendahara
7	Mengarsipkan LPJ Bendahara Pengeluaran,						LPJ Bendahara Pengeluaran,	5	LPJ Bendahara Pengeluaran, BAR, BKU dan Buku Pembantu lainnya

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>	<b>KODE</b>	
		SOP.A.58-21	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>PENETAPAN SPP/BIAYA PENDIDIKAN</b>		
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	Revisi 1	
<b>BAGIAN</b>	<b>BAAK</b>		

## PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENETAPAN SPP



<b>Disiapkan oleh</b>	<b>Diperiksa oleh</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
		
<b>Elizabeth Widayati, SST., M. Keb</b> Kepala SPM	<b>Fia Sofiati, SST, M.Keb</b> Wakil Ketua Bidang 1	<b>Tapianna Sari Harahap , SST, M.Kes</b> Ketua

#### **A. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Permenristekdikti/Permendikbud tentang Besarnya Biaya SPP/Uang Kuliah/Biaya Kuliah Lainnya pada PTN di Indonesia;
4. Keputusan Ketua tentang Penetapan Besarnya Biaya SPP/UangKuliah/Biaya Kuliah Lainnya bagi Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur

#### **B. Kualifikasi Pelaksanaan**

Edukasi, pelatihan, pengalaman dan keahlian office.

#### **C. Keterkaitan dengan SOP lain**

1. SOP Pengajuan anggaran

#### **D. Peralatan yang digunakan**

1. Komputer
2. ATK
3. Kalkulator
4. Printer

#### **E. Peringatan**

Penetapan SPP harus di sesuaikan dengan rencana anggaran Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur agar tidak mempengaruhi pengeluaran

#### **F. Pencatatan dan Pendataan**





	<p align="center"> <b>STIKes Cianjur</b>  <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b>  <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b>  <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b> </p>	<b>KODE</b>	
		<b>SOP.A.59-21</b>	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>PENANGGUHAN PEMBAYARAN</b>		
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	<b>Revisi</b> <b>1</b>	
<b>BAGIAN</b>	<b>BAAK</b>		

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGGUHAN PEMBAYARAN



<b>Disiapkan oleh</b>	<b>Diperiksa oleh</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
		
<b>Elizabeth Widayati, SST., M. Keb</b> <b>Kepala SPM</b>	<b>Fia Sofiati, SST, M.Keb</b> <b>Wakil Ketua Bidang 1</b>	<b>Tapianna Sari Harahap , SST, M.Kes</b> <b>Ketua</b>

#### **A. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Permenristekdikti/Permendikbud tentang Besarnya Biaya SPP/Uang Kuliah/Biaya Kuliah Lainnya pada PTN di Indonesia;
4. Keputusan Ketua tentang Penetapan Besarnya Biaya SPP/UangKuliah/Biaya Kuliah Lainnya bagi Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur

#### **B. Kualifikasi Pelaksanaan**

1. sebagai pedoman pelaporan realisasi penggunaan anggaran ditingkat Unit atau prodi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur

#### **C. Keterkaitan dengan SOP lain**

1. SOP Pengajuan Keringanan atau Pembebasan dari Prodi yang ada di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur

#### **D. Peralatan yang digunakan**

1. Komputer
2. ATK
3. Kalkulator
4. Printer

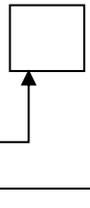
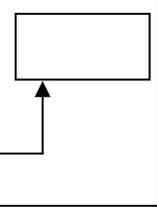
#### **E. Peringatan**

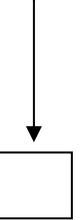
Surat Usulan Keringanan atau Penangguahan disampaikan dan diterima Keuangan STIKes Cianjur selambat-lambatnya 7(tujuh) hari kerja sejak berakhirnya jadwal Pembayaran Uang Kuliah pada semester berjalan saat diusulkan

#### **F. Pencatatan dan Pendataan**

1. Sistem Maja BSI Syariah

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>		<b>KODE</b>	
			<b>SOP.A.59-21</b>	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>PENANGGUHAN PEMBAYARAN</b>			
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>		<b>Revisi 1</b>	
<b>BAGIAN</b>	<b>BAAK</b>			

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Ur	Kabag Keuangan	Waket II	Ketua	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Surat Usulan Penangguhan Uang Kuliah Mahasiswa dari Prodi dan membuat Disposisi ke Kabag Keuangan					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Usulan</li> <li>• Lampiran</li> </ul>	5 Menit	Lembar Disposisi	
2.	Menerima disposisi Usulan Penangguhan atau Pembebasan UangKuliah Mahasiswa dan meneruskan Kabag Umum dan Keuanagn					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lembar Disposisi</li> <li>• Surat Usulan</li> <li>• Lampiran</li> </ul>	5 Menit	Lembar Disposisi	

3.	Menerima disposisi Usulan Penangguhan atau Pembebasan UangKuliah Mahasiswa dan meneruskan ke Ka. Ur Keuangan					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lembar Disposisi</li> <li>• Surat Usulan</li> <li>• Lampiran</li> </ul>	5 Menit	Lembar Disposisi	
4.	Memeriksa data dukung Usulan Penangguhan atau Pembebasan UangKuliah Mahasiswa					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Slip Pembayaran SPP/UangKuliah Terakhir</li> <li>• Keringanan 25% diberikan bagi Mahasiswa yang Telah melaksanakan penangguhan</li> </ul>	30 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Checklist Keringanan atau Pembebasan UangKuliah Mahasiswa</li> <li>• Daftar nama mahasiswa yang mendapatkan Keringanan UangKuliah</li> </ul>	

5.	<b>Memberi Paraf untuk memberikan keringanan Penangguhan</b>								
6.	<b>Mengarsipkan surat penangguhan pembayaran</b>								

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>		<b>KODE</b>	
			<b>SOP.A.60-21</b>	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>PEMBUATAN PROSIDING HASIL PENELITIAN</b>			
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>		<b>Revisi</b> <b>1</b>	
<b>BAGIAN</b>	<b>BAAK</b>			

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN PROSIDING HASIL PENELITIAN



Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disahkan Oleh
		
<b>Elizabeth Widayati, SST., M. Keb</b> <b>Kepala SPM</b>	<b>Fia Sofiati, SST, M.Keb</b> <b>Wakil Ketua Bidang 1</b>	<b>Tapianna Sari Harahap , SST, M.Kes</b> <b>Ketua</b>

#### **A. TUJUAN**

Sebagai acuan dalam pembuatan Prosiding Penelitian di lingkungan STIKes Cianjur

#### **B. DASAR HUKUM**

1. Peraturan Menteri Kesehatan RI, No. 1538 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Kesehatan
2. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No: HK.02.02/Menkes/377/2016. tentang Pola Klasifikasi Arsip dan Kode Unit Pengolah
3. Undang-undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
4. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

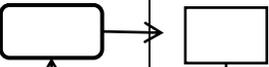
#### **C. KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN**

1. SOP Penyusunan Proposal Penelitian
2. SOP Penyusunan Laporan Kegiatan Penelitian

#### **D. PROSEDUR PELAKSANAAN**

1. Sub Unit PPMK Program Studi menyerahkan jurnal hasil penelitian Dosen kepada kepada LPPM
2. Ka. LPPM membentuk tim reviewer dan editorial prosiding hasil penelitian
3. Tim reviewer dan editorial prosiding hasil penelitian melakukan kajian, proses review, dan editing
4. Prosiding hasil penelitian disahkan oleh Direktur
5. Sub Unit PPMK melakukan pendokumentasian prosiding hasil penelitian

#### **E. BAGAN ALUR**

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET	
		PENELITI	SUB UNIT PPMK JURUSAN	KA. LPPM	TIM REVIEWER	KETUA	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Sub Unit PPMK Program Studi menyerahkan jurnal hasil penelitian Dosen kepada kepada LPPM						Hasil penelitian yang telah dijurnalkan	1 hari		
2	Ka. LPPM membentuk tim reviewer dan editorial prosiding hasil penelitian						Hasil penelitian yang telah dijurnalkan	1 hari	Daftar tim reviewer	
3	Tim reviewer dan editorial prosiding hasil penelitian melakukan kajian, proses review, dan editing						Hasil penelitian yang telah dijurnalkan	1 bulan	Prosiding hasil penelitian	
4	Prosiding hasil penelitian disahkan oleh Direktur									
5	Sub Unit PPMK melakukan pendokumentasian prosiding hasil penelitian						Laporan hasil evaluasi penelitian	1 hari	Surat rekomendasi untuk prosiding	

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>	<b>KODE</b>	
		<b>SOP.A.61-21</b>	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>PENULISAN ARTIKEL PENELITIAN</b>		
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	<b>Revisi</b> <b>1</b>	
<b>BAGIAN</b>	<b>LPPM</b>		

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENULISAN ARTIKEL PENELITIAN



<b>Disiapkan oleh</b>	<b>Diperiksa oleh</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
		
<b>Elizabeth Widayati, SST., M. Keb</b> <b>Kepala SPM</b>	<b>Fia Sofiati, SST, M.Keb</b> <b>Wakil Ketua Bidang 1</b>	<b>Tapianna Sari Harahap , SST, M.Kes</b> <b>Ketua</b>

#### **A. TUJUAN**

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Mekanisme penulisan artikel ilmiah sebagai tagihan akhir mahasiswa yang memprogram mata kuliah Tugas Akhir/Skripsi
2. Standar penulisan artikel ilmiah yang sesuai dengan sistematika penulisan yang sudah disepakati bersama

#### **B. RUANG LINGKUP**

Lingkup SOP ini digunakan oleh:

1. Gugus Penjaminan Mutu
2. Kaprodi
3. Satuan Penjaminan Mutu
4. Dosen Pembimbing KTA/Skripsi

#### **C. DEFINISI DAN ISTILAH**

1. KTA/Skripsi adalah karya ilmiah yang wajib ditulis dan disusun oleh mahasiswa sebagai bagian dari persyaratan pendidikan akademik yang bertujuan memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa untuk berpikir logis dan ilmiah dalam menguraikan dan membahas suatu permasalahan serta dapat menuangkannya secara sistematis dan terstruktur dalam bentuk KTA/Skripsi yang berkenaan dengan bidang ilmunya.
2. Artikel ilmiah adalah suatu karya ilmiah yang ditulis untuk dimuat dalam jurnal ilmiah dengan tata cara penulisan yang mengikuti pedoman atau konfensi ilmiah yang telah ditetapkan. Artikel ilmiah dapat diangkat dari hasil penelitian lapangan atau laboratorium, hasil pemikiran dan kajian pustaka, atau hasil pengembangan proyek.
3. Review literatur adalah uraian tentang teori, temuan dan bahan penelitian lain yang diperoleh dari bahan acuan untuk dijadikan landasan kegiatan penelitian untuk menyusun kerangka pemikiran yang jelas dari perumusan masalah yang ingin diteliti. Review literatur berisikan ulasan rangkuman dan pemikiran penulis tentang beberapa sumber pustaka (dapat berupa artikel, buku, slide, informasi dari internet, dll) terkait dengan topik penelitian yang dibahas.
4. *Based on research* adalah suatu kegiatan ilmiah yang dilakukan untuk menemukan dan mengembangkan serta menguji kebenaran suatu masalah atau pengetahuan guna mencari solusi atau pemecahan masalah tersebut.

#### **D. URUTAN PROSEDUR**

1. Merancang sistematika penulisan artikel ilmiah (terlampir)
2. Pelaksanaan Penelitian

- a. Penilaian artikel ilmiah dilaksanakan oleh 3 penilai termasuk dosen pembimbing, sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati pada masing-masing jurusan/prodi. Hal ini untuk memberikan keleluasaan dalam pelaksanaan penilaian sesuai ketentuan umum di atas.
  - b. Kegiatan penilaian dilakukan secara mandiri/online oleh masing-masing dosen
  - c. Hasil penilaian artikel ilmiah tertulis di dalam lembar penilaian dan dikirimkan melalui email/WhatsApp
  - d. Artikel ilmiah yang sudah dilakukan penilaian dapat dikembalikan kepada mahasiswa untuk diperbaiki dan dilakukan revisi
3. Keputusan kelulusan
- a. Mahasiswa dinyatakan lulus apabila memperoleh nilai sekurang-kurangnya 56 atau C
  - b. Mahasiswa yang memperoleh nilai kurang dari 56 dinyatakan tidak lulus dan diberi kesempatan untuk memperbaiki artikel ilmiahnya pada periode yang sama. Dengan maksimal perbaikan selama 1 bulan.
  - c. Mahasiswa yang dinyatakan lulus dengan revisi, harus menyelesaikan revisi tersebut maksimal 1 (satu) bulan setelah penilaian dilaksanakan. Jika melewati tenggang waktu ini, maka mahasiswa dinyatakan kelulusannya digugurkan dan wajib menyusun artikel ilmiah baru.

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>	<b>KODE</b>	
		<b>SOP.A.62-21</b>	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>PELAPORAN HASIL PENELITIAN</b>		
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	<b>Revisi</b> <b>1</b>	
<b>BAGIAN</b>	<b>LPPM</b>		

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR STUDI PELACAKAN ALUMNI



<b>Disiapkan oleh</b>	<b>Diperiksa oleh</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
		
<b>Elizabeth Widayati, SST., M. Keb</b> <b>Kepala SPM</b>	<b>Fia Sofiati, SST, M.Keb</b> <b>Wakil Ketua Bidang 1</b>	<b>Tapianna Sari Harahap , SST, M.Kes</b> <b>Ketua</b>

## **I. DASAR HUKUM**

- a. Undang-undang No. 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
- b. Peraturan Presiden No. 13 Tahun 2015 tentang kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

## **J. TUJUAN**

Prosedur ini memberikan pedoman dalam sistem pelaporan hasil penelitian untuk memastikan proses pelaksanaan hasil penelitian berlangsung sesuai persyaratan yang ditetapkan dan target yang telah disepakati.

## **K. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini berlaku untuk Dosen, Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa yang berada di lingkungan STIKes Cianjur

## **L. KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN**

1. Penulisan Kegiatan Penelitian
2. Laporan Kemajuan Penelitian
3. Penulisan Artikel Penelitian

## **M. ISTILAH DAN DEFINISI**

1. Penelitian adalah percobaan laboratorium dan/atau lapangan, studi pustaka, analisis yang diselenggarakan oleh peneliti untuk menghasilkan suatu temuan baru berupa metode, proses, produk, formula, rekonstruksi mekanisme, model, disain, optimasi, asa, kebijakan, konsep, teori dan lain-lain.
2. Peneliti ada dosen atau kelompok dosen dan mahasiswa STIKes Cianjur yang mendapatkan tugas dari LPPM, pemangku kepentingan, untuk melaksanakan penelitian sesuai dengan proposal dan kontrak kerja yang telah dibuat.
3. Ketua peneliti adalah peneliti utama yang menandatangani kontrak kerja dengan Ketua LPPM dan bertanggung jawab terhadap pencapaian target penelitian.
4. Ketua LPPM adalah Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat STIKes Cianjur, penanggungjawab pelaksanaan pelayanan penelitian kepada pemangku kepentingan sesuai kontrak penelitian yang dibuat oleh kedua belah pihak.
5. Reviewer adalah dosen/peneliti yang karena kepakarannya diminta oleh LPPM untuk melaksanakan seleksi proposal penelitian, monitoring dan evaluasi penelitian sesuai dengan kompetensi bidang ilmunya.
6. Desk evaluation adalah salah satu bentuk seleksi yang dilakukan oleh staff administrasi LPPM STIKes Cianjur dengan seleksi/penilaian pada persyaratan teknis dan administrasi proposal

7. Seminar hasil penelitian adalah salah satu bentuk publikasi hasil penelitian yang dilakukan oleh LPPM sebagai verifikasi terhadap keabsahan hasil penelitian yang telah dilaksanakan

#### **N. PROSEDUR**

1. Prosedur penilaian keabsahan hasil penelitian melalui seminar hasil penelitian melibatkan reviewer internal
2. Ketua LPPM mengirimkan surat pengantar seminar pelaporan hasil penelitian kepada reviewer internal dan ketua peneliti
3. Ketua peneliti menyiapkan materi seminar terdiri dari:
  - a. Ringkasan laporan hasil penelitian dalam bentuk power point yang berisi; judul penelitian, permasalahan yang diteliti, metodologi penelitian, hasil penelitian dan pembahasan, output serta outcome penelitian yang telah dihasilkan.
  - b. Jika ketua peneliti berhalangan hadir, maka ketua peneliti memberikan kuasa kepada anggota peneliti untuk mempresentasikan hasil penelitian.
4. Ketua peneliti mempresentasikan hasil penelitian
5. Reviewer internal melakukan verifikasi dan penilaian terhadap hasil penelitian yang dipresentasikan
6. Ketua peneliti wajib memperbaiki laporan hasil penelitian sesuai masukan dari reviewer
7. Proses selesai (Acuan: panduan tindak lanjut hasil penelitian)
8. Peneliti diwajibkan mengikuti proses ketentuan administrasi yang dibutuhkan oleh pihak LPPM dalam rangka penyampaian hasil penelitian.

#### **O. KRITERIA KEBERHASILAN**

Pelaksanaan pelaporan hasil penelitian dinyatakan berhasil apabila terlaksana seperti yang telah direncanakan

#### **P. BAGAN ALUR**

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>	<b>KODE</b>	
		<b>SOP.A.63-21</b>	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>LAPORAN KEMAJUAN PENELITIAN</b>		
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	<b>Revisi</b> <b>1</b>	
<b>BAGIAN</b>	<b>LPPM</b>		

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAPORAN KEMAJUAN PENELITIAN



<b>Disiapkan oleh</b>	<b>Diperiksa oleh</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
		
<b>Elizabeth Widayati, SST., M. Keb</b> <b>Kepala SPM</b>	<b>Fia Sofiati, SST, M.Keb</b> <b>Wakil Ketua Bidang 1</b>	<b>Tapianna Sari Harahap , SST, M.Kes</b> <b>Ketua</b>

## **A. TUJUAN**

Prosedur ini memberikan pedoman dalam sistem pelaporan hasil capaian kemajuan sementara penelitian untuk memastikan progress/capaian sementara proses penelitian yang sementara berlangsung sesuai persyaratan yang ditetapkan.

## **B. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini berlaku untuk semua pihak yang berada di lingkungan STIKes Cianjur.

## **C. ISTILAH DAN DEFINISI**

1. Penelitian adalah percobaan laboratorium dan/atau lapangan, studi pustaka, analisis yang diselenggarakan oleh peneliti untuk menghasilkan suatu temuan baru berupa metode, proses, produk, formula, rekonstruksi mekanisme, model, disain, optimasi, asa, kebijakan, konsep, teori, dll.
2. Laporan kemajuan dan laporan keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban kegiatan penelitian yang dilaksanakan pada pertengahan kegiatan, atau untuk mempertanggungjawabkan kegiatan bagi penggunaan anggaran tahap pertama (70%)
3. Peneliti adalah dosen atau kelompok dosen dan mahasiswa STIKes Cianjur yang mendapatkan tugas dari LPPM, pemangku kepentingan, untuk melaksanakan penelitian sesuai dengan proposal dan kontrak kerja yang telah dibuat.
4. Ketua peneliti adalah peneliti utama yang menandatangani kontrak kerja dengan Ketua LPPM dan bertanggung jawab terhadap pencapaian target penelitian.
5. Ketua LPPM adalah Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat STIKes Cianjur, penanggung jawab pelaksanaan pelayanan penelitian kepada pemangku kepentingan sesuai dengan kontrak penelitian yang dibuat oleh kedua belah pihak
6. reviewer adalah dosen/peneliti yang kepakarannya diminta oleh LPPM untuk melaksanakan seleksi proposal penelitian, monitoring dan evaluasi penelitian sesuai dengan kompetensi bidang ilmunya.
7. Desk evaluation adalah salah satu bentuk seleksi yang dilakukan oleh staff administrasi LPPM STIKes Cianjur dengan fokus seleksi/penilaian pada persyaratan teknis dan administrasi proposal.
8. Seminar hasil penelitian adalah salah satu bentuk publikasi hasil penelitian yang dilakukan oleh LPPM sebagai verifikasi terhadap keabsahan hasil penelitian yang telah dilaksanakan.

#### **D. PROSEDUR**

1. Peneliti menyerahkan laporan kemajuan, penggunaan keuangan dan Buku Catatan Harian Penelitian sesuai dengan batas waktu yang disebutkan pada kontrak atau surat pemberitahuan dari pemberi dana. Dalam hal ini LPPM.
2. Peneliti membuat laporan kemajuan, laporan keuangan dan catatan harian penelitian dengan mengikuti format laporan pada panduan.
3. LPPM memeriksa draft laporan untuk pengecekan kesesuaian dengan panduan
4. Penandatanganan Lembar Pengesahan Penelitian oleh Peneliti dan Ketua LPPM
5. Peneliti menyerahkan hardcopy laporan kemajuan, keuangan dan catatan harian 70% ke pihak LPPM.
6. Proses selesai (Acuan: Tindak Lanjut Hasil Penelitian).

	<b>STIKes Cianjur</b> Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur Telp/Fax. (0263 ) 271283 Email: stikescianjur2021@gmail.com	<b>KODE</b>	
		SOP.A.67-21	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>MONITORING HASIL PENELITIAN</b>		
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	Revisi <b>1</b>	
<b>BAGIAN</b>	<b>LPPM</b>		

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MONITORING HASIL PENELITIAN



Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disahkan Oleh
		
<b>Elizabeth Widayati, SST., M. Keb</b> <b>Kepala SPM</b>	<b>Fia Sofiati, SST, M.Keb</b> <b>Wakil Ketua Bidang 1</b>	<b>Tapianna Sari Harahap , SST, M.Kes</b> <b>Ketua</b>

**A. Dasar Hukum**

1. Statuta STIKes Cianjur
2. Rencana Induk Penelitian STIKes Cianjur
3. Pedoman Penelitian dan Pengabdian Masyarakat STIKes Cianjur yang berlaku

**B. Kualifikasi Pelaksanaan**

1. Memahami aturan, sistem, proses, persyaratan, dan pihak yang terlibat
2. Mampu menganalisa hasil mutu pekerjaan
3. Mampu mengoperasikan sistem dan peralatan

**C. Keterkaitan dengan SOP lain**

1. SOP ini berkaitan dengan seluruh SOP Penelitian

**D. Peralatan yang digunakan**

1. Laptop/computer
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor
4. Jaringan Internet

**E. Peringatan**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, administrasi akan menjadi tidak tertib

**F. Pencatatan dan Pendataan**

Disimpan dalam bentuk softcopy dan Hardcopy sebagai data program

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>	<b>KODE</b>	
		<b>SOP.A.67-21</b>	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>MONITORING HASIL PENELITIAN</b>		
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	<b>Revisi 1</b>	
<b>BAGIAN</b>	<b>LPPM</b>		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PENELITI	LPPM	KETUA STIKES	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Proposal penelitian ke unit penelitian STIKes Cianjur				Dokumen proposal penelitian	1 hari	Pengesahan proposal penelitian	
2	Etical Clearance Monitoring Evaluasi				1. Surat permohonan Etical Clearance 2. Checklist monev	2 minggu	Dokumen Etical Clearance	
3	Ijin penelitian ke lokasi penelitian Monitoring evaluasi				1. Surat permohonan ijin penelitian 2. Checklist monev	2 hari	Dokumen ijin penelitian	
4	Pelaksanaan penelitian Monitoring evaluasi				Data-data penelitian	Menyesuaikan	Log book	
5	Laporan penelitian Evaluasi akhir				1. Laporan penelitian 2. Laporan anggaran 3. Checklist monev	1 hari	Laporan kemajuan penelitian	

	<p align="center"> <b>STIKes Cianjur</b>  <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b>  <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b>  <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b> </p>	<b>KODE</b>	
		<b>SOP.A.68-21</b>	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>PENILAIAN HASIL PENELITIAN</b>		
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	<b>Revisi 1</b>	
<b>BAGIAN</b>	<b>LPPM</b>		

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENILAIAN HASIL PENELITIAN



<b>Disiapkan oleh</b>	<b>Diperiksa oleh</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
		
<b>Elizabeth Widayati, SST., M. Keb</b> <b>Kepala SPM</b>	<b>Fia Sofiati, SST, M.Keb</b> <b>Wakil Ketua Bidang 1</b>	<b>Tapianna Sari Harahap , SST, M.Kes</b> <b>Ketua</b>

**A. Dasar Hukum**

1. Rencana Induk Penelitian STIKes Cianjur
2. Standar hasil penelitian STIKes Cianjur
3. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat STIKes Cianjur yang berlaku

**B. Kualifikasi Pelaksanaan**

1. Memahami aturan, sistem, proses, persyaratan, dan pihak yang terlibat
2. Mampu menganalisa hasil pekerjaan

**C. Keterkaitan dengan SOP lain**

1. SOP ini berkaitan dengan seluruh SOP Penelitian

**D. Peralatan yang digunakan**

1. Laptop/komputer
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor
4. Jaringan Internet

**E. Peringatan**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, administrasi akan menjadi tidak tertib

**F. Pencatatan dan Pendataan**

Disimpan dalam bentuk softcopy dan Hardcopy sebagai data program

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>		<b>KODE</b>	
			<b>SOP.A.68-21</b>	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>PENILAIAN HASIL PENELITIAN</b>			
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>		<b>Revisi 1</b>	
<b>BAGIAN</b>	<b>LPPM</b>			

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		LPPM	REVIEWER	PENJAMIN MUTU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengirimkan surat pengantar penilaian proposal				Surat pengantar	1 hari		
2	Penilaian desk evaluasi melalui form penilaian yang ditetapkan				Form penilaian	1 hari		
3	Melakukan kajian terhadap hasil				Hasil penelitian	3 hari		
4	Mentapkan proposal yang lolos				Proposal	7 hari		

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>		<b>KODE</b>	
			SOP. A. 69-21	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>		<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	Pengajuan Penelitian			
<b>AREA</b>	Standar Proses Penelitian	Revisi 1		
<b>BAGIAN</b>	Standar Pengelolaan Penelitian			

## PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENGAJUAN PENELITIAN



Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disahkan Oleh
		
<b>Elizabeth Widayati, SST., M. Keb</b> <b>Kepala SPM</b>	<b>Fia Sofiati, SST, M.Keb</b> <b>Wakil Ketua Bidang 1</b>	<b>Tapianna Sari Harahap , SST, M.Kes</b> <b>Ketua</b>

## **A. Dasar Hukum**

1. UU No.20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang No 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian Pengembangan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
3. PP 19 Tahun 2005 Tentang Standar Pendidikan Nasional
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
5. Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2018 tentang Penelitian
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2019 tentang Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 38 Tahun 2019 tentang Prioritas Riset Nasional Tahun 2020-2024

## **B. Kualifikasi Pelaksanaan**

1. Memahami aturan, sistem, proses, persyaratan dan pihak yang terlibat
2. Mampu menganalisa hasil mutu pekerjaan
3. Mampu mengoperasikan sistem dan peralatan

## **C. Keterkaitan dengan SOP lain**

1. SOP Seminar Proposal dan Hasil
2. SOP Pencairan Dana Penelitian dan Penerbitan

## **D. Peralatan yang digunakan**

1. Komputer
2. Printer
3. Kertas
4. dan lain-lain (sesuai kebutuhan)

## **E. Peringatan**

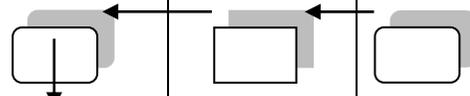
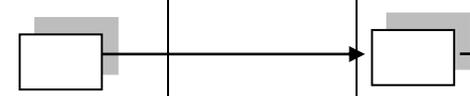
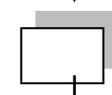
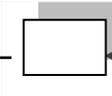
1. Tahapan dalam SOP ini menjadi syarat untuk tahapan berikutnya
2. SOP berjalan dalam kondisi normal
3. Pencapaian waktu SOP dalam kondisi normal
4. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, administrasi akan menjadi tidak tertib

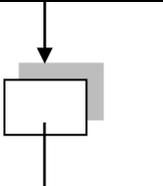
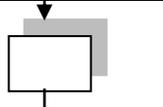
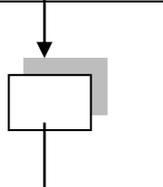
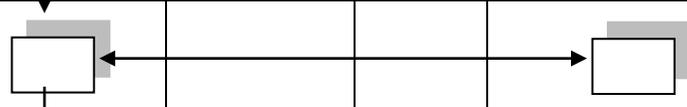
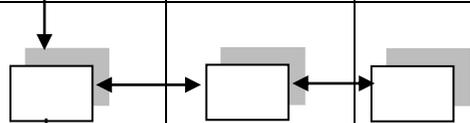
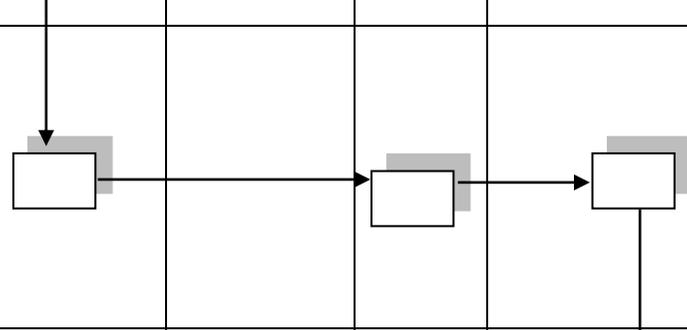
## **F. Pencatatan dan Pendataan**

1. Pedoman penelitian
2. Surat izin penelitian
3. Draf laporan hasil penelitian
4. Laporan hasil penelitian
5. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

## **G. Skema Grafik**

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>		<b>KODE</b>	
			<b>SOP. A. 69-21</b>	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>		<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>Pengajuan Penelitian</b>			
<b>AREA</b>	<b>Standar Proses Penelitian</b>		<b>Revisi 1</b>	
<b>BAGIAN</b>	<b>Standar Pengelolaan Penelitian</b>			

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PENELITI	PRODI	LPPM	Ditlitabmas/ SIMLITABMAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pengumuman Penerimaan Proposal Penelitian						1 hari		Surat dan website
2	Pendaftaran dan pengisian data proposal ke SIMLIT STIKes Cianjur						1 hari		Mendapatkan Nomor proposal dan pengisian data usulan di SIMLIT
3	Pengajuan pengusul ke SIMLITABMAS						1 hari		Operator Lemlit menginput data awal ke SIMLITABMAS (untuk skim DP2M)
4	Konfirmasi status usulan di SIMLIT						1 hari		Usulan diproses atau tidak

5	Pengisian Kelengkapan Data Pengusul di SIMLITABMAS						1 hari		Pengusul login ke SIMLITABMAS dengan akun masing-masing (untuk skim DP2M)
6	Penyiapan proposal penelitian						1 - 3 hari		Proposal penelitian
7	Konfirmasi Anggota Peneliti melakukan di SIMLITABMAS						1 hari		Bila belum pernah memiliki akun, hubungi operator lembaga (untuk skim DP2M)
8	Unduh lembar pengesahan dari SIMLITABMAS						1 hari		Lembar pengesahan (untuk SKIM DP2M)
9	Penandatanganan Lembar Pengesahan						1 hari		Proposal penelitian
10	Unggah proposal penelitian						1 hari		Softfile proposal penelitian. Untuk skim DP2M ke SIMLIT dan SIMLITABMAS. Untuk skim non DP2M ke SIMLIT saja.
11	Penyerahan hardcopy proposal penelitian ke Lembaga Penelitian STIKES Cianjur						1 hari		Hardcopy proposal, dan lembar konfirmasi

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>	<b>KODE</b>	
		<b>SOP.A.70-21</b>	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>PENYUSUNAN NASKAH KONTRAK PENELITIAN</b>		
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	<b>Revisi 1</b>	
<b>BAGIAN</b>	<b>LPPM</b>		

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN NASKAH KONTRAK PENELITIAN



<b>Disiapkan oleh</b>	<b>Diperiksa oleh</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
		
<b>Elizabeth Widayati, SST., M. Keb</b> <b>Kepala SPM</b>	<b>Fia Sofiati, SST, M.Keb</b> <b>Wakil Ketua Bidang 1</b>	<b>Tapianna Sari Harahap , SST, M.Kes</b> <b>Ketua</b>

#### **A. Dasar Hukum**

1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Undang-undang No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI)
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
7. Panduan Penilaian Penelitian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Tahun 2016;
8. Statuta STIKes Cianjur
9. Perjanjian Kerja sama

#### **B. Tujuan**

Prosedur ini bertujuan untuk mengatur tentang mekanisme Kontrak Penelitian dalam rangka pengembangan konsentrasi keilmuan Dosen di semua bidang, baik dari sisi pengembangan Teknologi, Sains dan Seni yang lebih modern. Antara lain meliputi Perencanaan, Pelaksanaan, Pengendalian dan Tingkat Penyempurnaan.

#### **C. Ruang Lingkup**

SOP ini sebagai acuan bagi semua Dosen serta mahasiswa di semua konsentrasi keilmuan di STIKes Cianjur.

#### **G. Definisi**

Mekanisme penyusunan naskah kontrak penelitian adalah salah satu upaya pengembangan dari Tridharma Perguruan Tinggi, Pengembangan kemampuan keilmuan secara Teoritis, konseptual empirik metodologik atau model yang berhubungan langsung dengan Dosen dan Mahasiswa, guna memperkaya ilmu pengetahuan, Teknologi dan/atau seni

#### **D. Penanggungjawab**

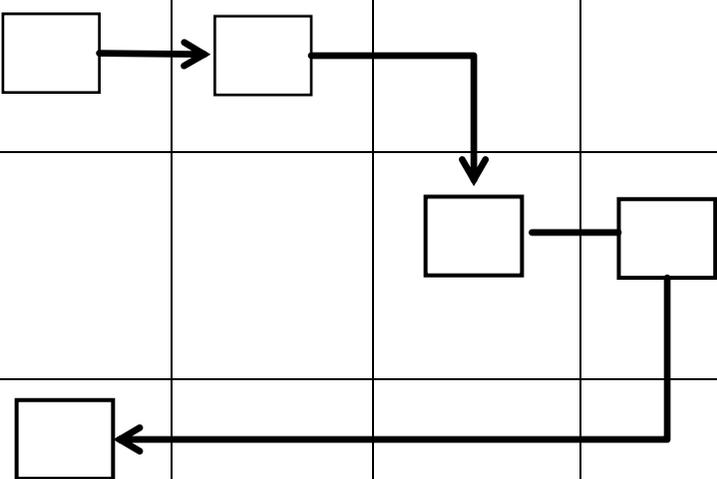
2. Ketua STIKes Cianjur
3. Wakil Ketua
4. BAAK
5. LPPM
6. Dosen

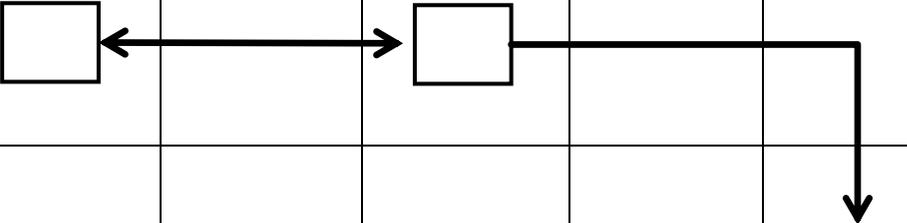
## **E. Prosedur**

1. Peneliti mengajukan surat permohonan kepada LPPM untuk melakukan penelitian dengan melampirkan proposal
2. LPPM berkoordinasi dengan penilai internal untuk melakukan desk evaluasi proposal dan seminar proposal
3. Peneliti yang proposalnya lolos desk evaluasi dan sudah memaparkan proposalnya dalam seminar hasil, akan memperoleh kontrak penelitian
4. Peneliti menandatangani surat perjanjian penugasan Ketua STIKes Cianjur dalam rangka pelaksanaan program penelitian
5. Dana penelitian diberikan dengan persentase 70% (setelah penyusunan proposal) dan 30% (setelah pelaksanaan penelitian dan pengumpulan laporan beserta luaran).

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>		<b>KODE</b>	
			<b>SOP.A.70-21</b>	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>PENYUSUNAN NASKAH KONTRAK PENELITIAN</b>			
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>		<b>Revisi 1</b>	
<b>BAGIAN</b>	<b>LPPM</b>			

No	Kegiatan	Dosen/Peneliti	LPPM	Ketua	Wakil Ketua	BAAK	Keterangan
1	Peneliti mengajukan surat permohonan kepada LPPM untuk melakukan penelitian dengan melampirkan proposal	□	□				
2	LPPM berkoordinasi dengan penilai internal untuk melakukan desk evaluasi proposal dan seminar proposal			□	□		
3	Peneliti yang proposalnya lolos desk evaluasi dan sudah memaparkan proposalnya dalam seminar hasil, akan	□					



	memperoleh kontrak penelitian						
4	Peneliti menandatangani surat perjanjian penugasan Ketua STIKes Cianjur dalam rangka pelaksanaan program penelitian						
5	Dana penelitian diberikan dengan persentase 70% (setelah penyusunan proposal) dan 30% (setelah pelaksanaan penelitian dan pengumpulan laporan beserta luaran).						

	<b>STIKes Cianjur</b> Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur Telp/Fax. (0263 ) 271283 Email: stikescianjur2021@gmail.com		<b>KODE</b>  SOP. A. 71-21		
	<b>DOKUMEN STANDAR</b>		<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>		
<b>JUDUL</b>		Pengajuan Hak Paten dan Kekayaan Intelektual (HAKI)		<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>AREA</b>		STIKes Cianjur		Revisi	
<b>BAGIAN</b>		LPPM		1	

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN HAK PATEN DAN KEKAYAAN INTELEKTUAL (HAKI)



Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disahkan Oleh
		
<b>Elizabeth Widayati, SST., M. Keb</b> <b>Kepala SPM</b>	<b>Fia Sofiati, SST, M.Keb</b> <b>Wakil Ketua Bidang 1</b>	<b>Tapianna Sari Harahap , SST, M.Kes</b> <b>Ketua</b>

#### **A. Dasar Hukum**

1. UU No. 14 Tahun 2001 tentang Paten
2. UU No. 19 Tahun 2002 tentang Hak Cipta
3. Undang – undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan IPTEK
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3495)

#### **B. Kualifikasi Pelaksanaan**

1. Pendidikan minimal sarjana
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Mampu berkomunikasi dengan baik
4. Memahami regulasi terkait pendaftaran kekayaan intelektual

#### **C. Keterkaitan dengan SOP lain**

1. SOP Penyusunan Visi Misi STIKes Cianjur

#### **D. Peralatan yang digunakan**

1. Aturan Pengajuan Hak paten Hasil Penelitian
2. Komputer dan Printer
3. Kertas
4. Lembar disposisi
5. Surat pengantar Pengajuan Hak Paten Hasil Penelitian
6. Lembar penerimaan Pengajuan Hak Paten Hasil Penelitian
7. Peraturan terkait

#### **E. Peringatan**

1. Jika tidak ada pengajuan hak paten hasil penelitian maka pelaksanaan kegiatan Tri Dharma di Perguruan dan Akreditasi pendidikan Tinggi tidak tercapai
2. Apabila SOP ini tidak dilakukan dengan benar maka proses pendampingan tidak akan berjalan dengan baik

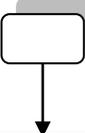
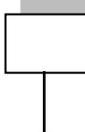
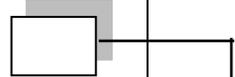
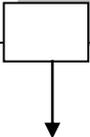
#### **F. Pencatatan dan Pendataan**

1. Jumlah Pengajuan Hak Paten Hasil Penelitian yang masuk

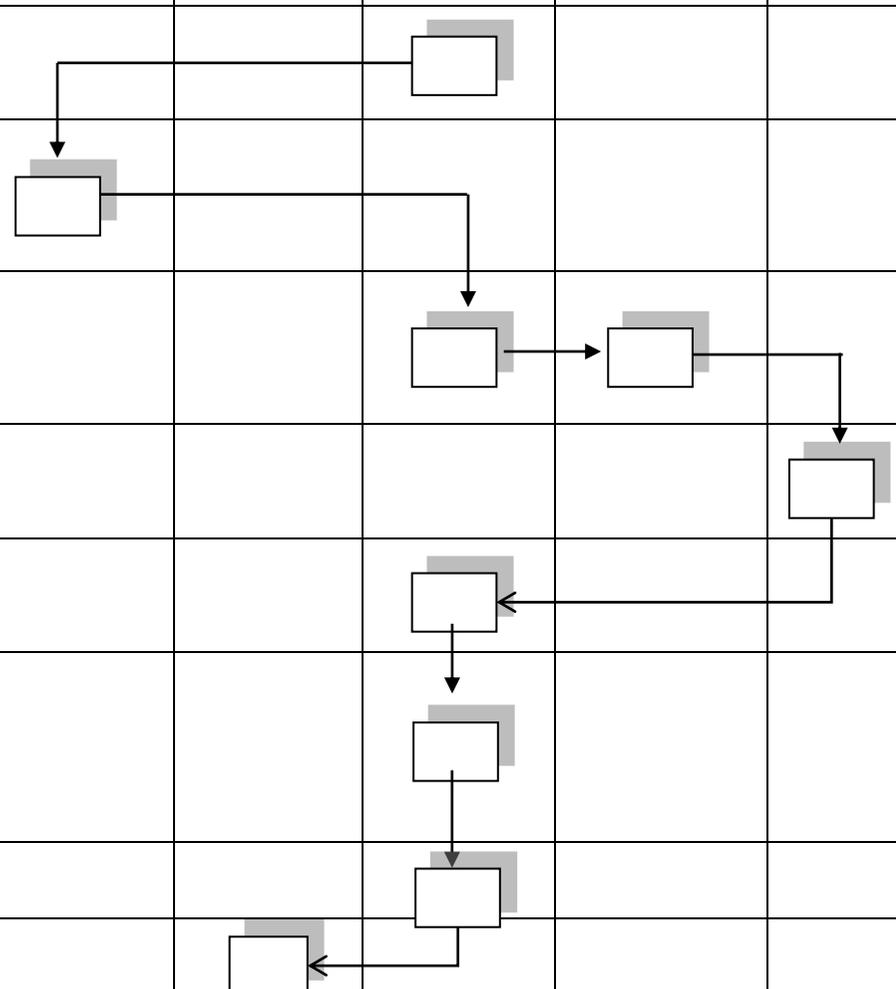
2. Jumlah Pengajuan Hak Paten Hasil Penelitian yang di koreksi tim editor dan Mitra bebestari
3. Jumlah Pengajuan Hak Paten Hasil Penelitian yang dimuat
4. Jumlah Pengajuan Hak Paten Hasil Penelitian yang dikirim
5. Data disimpan elektronik dan diarsipkan manual

**G. Grafik skema**

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>		<b>KODE</b>	
			SOP. A. 71-21	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>		<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	Pengajuan Hak Paten dan Kekayaan Intelektual (HAKI)			
<b>AREA</b>	Standar Proses Penelitian		Revisi 1	
<b>BAGIAN</b>	Standar Pengelolaan Penelitian			

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Dosen/Mahasiswa	Kaprodi	LPPM	Ketua	Dirjen HAKI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mulai									
2	Kaprodi menetapkan beberapa disertasi/tesis yg dpt diusulkan utk proses HAKI dosen/mahasiswa									
3	Kaprodi meminta persetujuan Dosen /mahasiswa utk melanjutkan proses pengajuan HAKI						Usulan ciptaan		Surat persetujuan	
4	Waket 1 mengumpulkan berkas paten/ciptaan						Penyusunan daftar HAKI		Daftar nama karya yang	

									telah diklasifikasikan	
5	LPPM membuat daftar usulan dokumen HAKI								Berkas paten/cipta	
6	Mengisi formulir pendaftaran & kelengkapannya					Formulir pendaftaran ciptaan			Formulir paten/cipta yang telah diisi	
7	LPPM mengirim surat pengajuan Hak Paten ke Dirjen HAKI, dan melengkapi biaya pendaftaran					Daftar ciptaan yang diajukan			Surat permohonan paten/cipta	
8	Proses HAKI						Maksimum 3 bulan		Pencatatan lisensi hak cipta	
9	LPPM menerima surat pemberitahuan dari Dirjen HAKI								Sertifikat HAKI	
10	LPPM memberi surat keputusan HAKI kepada dosen/mahasiswa dan tembusan kepada prodi yg bersangkutan								Surat pemberitahuan persetujuan HAKI	
11	LPPM menyimpan bukti serah terima dokumen									
12	Selesai									





	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>	<b>KODE</b>	
		SOP. A. 73-21	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>PENERIMAAN PROPOSAL PENELITIAN (LOA)</b>		
<b>AREA</b>	STIKes Cianjur	Revisi 1	
<b>BAGIAN</b>	LPPM		

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN PROPOSAL PENELITIAN (LOA)



Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disahkan Oleh
		
<b>Elizabeth Widayati, SST., M. Keb</b> <b>Kepala SPM</b>	<b>Fia Sofiati, SST, M.Keb</b> <b>Wakil Ketua Bidang 1</b>	<b>Tapianna Sari Harahap , SST, M.Kes</b> <b>Ketua</b>

## **A. TUJUAN**

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan terhadap tatacara dan tahapan proses penerimaan proposal usulan penelitian oleh Dosen.

## **B. RUANG LINGKUP**

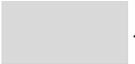
1. Tata cara persyaratan yang harus dipenuhi oleh Dosen dalam pengajuan usulan proposal penelitian untuk Dosen di STIKes Cianjur
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan penerimaan proposal penelitian

## **C. ISTILAH DAN DEFINISI**

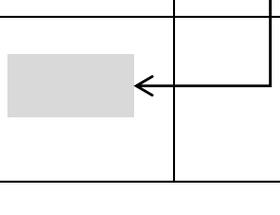
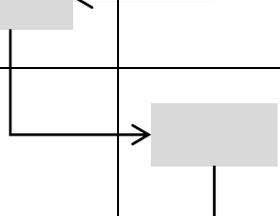
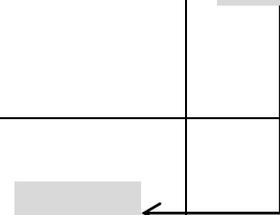
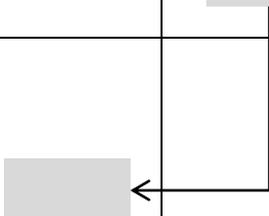
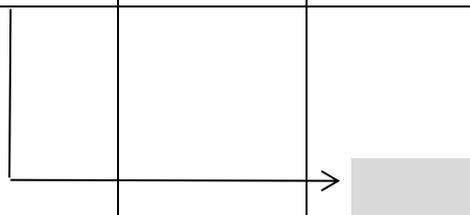
1. Dosen adalah individu yang mempunyai keinginan yang kuat untuk melakukan kegiatan penelitian serta memenuhi persyaratan untuk mengajukan usulan proposal penelitian.
2. Pengajuan proposal penelitian adalah salah satu aktifitas untuk menunjang kegiatan Tri Dharma perguruan tinggi yang merupakan tupoksi dari tenaga Dosen.
3. Peneliti adalah Dosen atau kelompok Dosen dan mahasiswa STIKes Cianjur yang mendapatkan tugas dari Lembaga Penelitian, pemangku kepentingan, untuk melaksanakan penelitian sesuai dengan proposal dan kontrak kerja yang telah dibuat.
4. Ketua Peneliti adalah peneliti utama yang menandatangani kontrak kerja dengan Ketua Lembaga Penelitian dan bertanggung jawab terhadap pencapaian target penelitian.
5. Ketua Lembaga Penelitian adalah Ketua Lembaga Penelitian STIKes Cianjur, penanggung jawab pelaksanaan pelayanan penelitian kepada pemangku kepentingan sesuai dengan kontrak penelitian yang dibuat oleh kedua belah pihak.

## **D. BAGAN ALUR**

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>		<b>KODE</b>	
			SOP.A.73-21	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>		<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>
<b>JUDUL</b>		<b>PENERIMAAN PROPOSAL PENELITIAN (LOA)</b>		
<b>AREA</b>		<b>STIKES CIANJUR</b>		Revisi 1
<b>BAGIAN</b>		<b>LPPM</b>		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		LPPM	Dosen	Direktur			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Ketua LPPM memberikan pengumuman atau pemberitahuan tentang pengajuan Penelitian kepada dosen									
2	Dosen mengajukan proposal untuk penelitian dan hasil penelitian kepada LPPM. Pernyataan bebas plagiat yang sudah diisi dan									

	ditandatangani oleh dosen peneliti dan bermaterai									
3	Direktur menandatangani lembar persetujuan terhadap pengajuan dana penelitian (sesuai dengan peneliti pertama)									
4	Dosen lembar pengajuan dana penelitian dan pernyataan bebas plagiat beserta proposal, dan hasil penelitian kepada Ketua LPPM									
5	LPPM memeriksa semua kelengkapan pengajuan proposal penelitian dan hasil penelitian yang diajukan dosen									
6	Setelah proposal penelitian disetujui Ketua LPPM membuat surat tugas kepada dosen beserta dana penelitian									
7	LPPM memberikan tanda terima proposal/ hasil penelitian 2 rangkap (1rangkap untuk LPPM dan 1 rangkap untuk dosen)									



	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>	<b>KODE</b>	
		<b>SOP.A.74-21</b>	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>REVIEW PROPOSAL PENELITIAN</b>		
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	<b>Revisi</b> <b>1</b>	
<b>BAGIAN</b>	<b>LPPM</b>		

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REVIEW PROPOSAL PENELITIAN



<b>Disiapkan oleh</b>	<b>Diperiksa oleh</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
		
<b>Elizabeth Widayati, SST., M. Keb</b> <b>Kepala SPM</b>	<b>Fia Sofiati, SST, M.Keb</b> <b>Wakil Ketua Bidang 1</b>	<b>Tapianna Sari Harahap , SST, M.Kes</b> <b>Ketua</b>

## **A. TUJUAN**

SOP ini bertujuan untuk memberikan pedoman dalam sistem review atau penilaian untuk memastikan sistem penilaian proposal berlangsung sesuai persyaratan yang ditetapkan.

## **B. RUANG LINGKUP**

1. Tahapan yang harus dilakukan dalam proses review proposal pengabdian kepada masyarakat.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan proses review proposal PKM.

## **C. ISTILAH DAN DEFINISI**

1. Dosen adalah individu yang mempunyai keinginan yang kuat untuk melakukan kegiatan penelitian serta memenuhi persyaratan untuk mengajukan usulan proposal penelitian.
2. Reviewer adalah Dosen/Peneliti yang karena kepakarannya diminta oleh Lembaga Penelitian untuk melaksanakan seleksi proposal penelitian, monitoring dan evaluasi penelitian sesuai dengan kompetensi bidang ilmunya.
3. Sistem review penelitian adalah proses kegiatan yang dilakukan oleh Lembaga Pengabdian Masyarakat dalam mereview proposal penelitian sehingga diperoleh judul penelitian yang memenuhi syarat dan ketentuan untuk menandatangani kontrak penelitian.

## **D. UNIT TERKAIT**

1. Lembaga Penelitian
2. Dosen Peneliti
3. *Reviewer*

## **E. KUALIFIKASI PELAKSANA**

### **1. Reviewer**

#### **a. Reviewer Penelitian Eksternal**

- 1) Dosen yang terdaftar pada sistem Kepegawaian STIKes Cianjur
- 2) Dosen yang mengikuti sertifikasi dan atau telah mengikuti pelatihan reviewer
- 3) Memiliki NIDN

#### **b. Reviewer Penelitian Internal**

- 1) Dosen yang terdaftar pada sistem Kepegawaian STIKes Cianjur
- 2) Dosen yang memiliki sertifikasi Dosen, memiliki jabatan fungsional Asisten Ahli dan sertifikat sebagai reviewer atau pelatihan reviewer
- 3) Dosen yang memiliki sertifikasi Dosen, memiliki jabatan fungsional Lektor, diutamakan Lektor Kepala dan memiliki pengalaman sebagai

penulis utama dalam publikasi ilmiah jurnal terakreditasi dan atau jurnal internasional.

**2. Dosen**

- a. Dosen yang terdaftar pada sistem Kepegawaian STIKes Cianjur
- b. Memiliki rekam jejak sebagai peneliti dan sesuai dengan persyaratan ditetapkan oleh LPPM

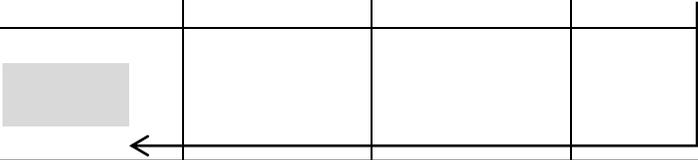
**3. LPPM**

- a. Ketua LPPM
- b. Staff LPPM

**F. BAGAN ALUR**



4	Tim unit penjaminan mutu dan ketua lembaga penelitian melakukan kajian terhadap hasil									
5	Setelah dikaji oleh tim, Ketua lembaga penelitian menetapkan proposal yang lolos									



	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>	<b>KODE</b>	
		SOP.A.75-21	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>PLAGIASI DALAM PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT</b>		
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	Revisi 1	
<b>BAGIAN</b>	<b>LPPM</b>		

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PLAGIASI DALAM PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT



<b>Disiapkan oleh</b>	<b>Diperiksa oleh</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
		
<b>Elizabeth Widayati, SST., M. Keb</b> <b>Kepala SPM</b>	<b>Fia Sofiati, SST, M.Keb</b> <b>Wakil Ketua Bidang 1</b>	<b>Tapianna Sari Harahap , SST, M.Kes</b> <b>Ketua</b>

## **A. TUJUAN**

Memberikan informasi tentang penyelesaian tindakan plagiasi terhadap karya ilmiah yang dilakukan oleh civitas akademika, baik berupa hasil penelitian maupun pengabdian kepada masyarakat.

## **B. RUANG LINGKUP DAN UNIT YANG TERKAIT**

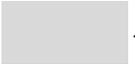
1. Dosen sebagai Peneliti/Pengabdi
2. Peneliti Plagiator;
3. Peneliti pelapor Plagiasi;
4. Manajemen LPPM;
5. Wakil Ketua;
6. Ketua.

## **C. ISTILAH DAN DEFINISI**

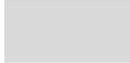
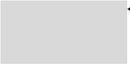
1. Karya Ilmiah adalah hasil karya akademik mahasiswa, Dosen, Peneliti, dan Tenaga Kependidikan di lingkungan perguruan tinggi yang dibuat dalam bentuk tertulis baik cetak maupun elektronik yang diterbitkan dan/atau dipresentasikan.
2. Plagiat adalah perbuatan secara sengaja atau tidak sengaja dalam memperoleh atau mencoba memperoleh kredit atau nilai untuk suatu karya ilmiah dengan mengutip sebagian atau seluruh karya dan/atau karya ilmiah pihak lain yang diakui sebagai karya ilmiahnya, tanpa menyatakan sumber secara tepat dan memadai.
3. Plagiator adalah orang perseorang atau kelompok orang pelaku plagiat, masing-masing bertindak untuk diri sendiri, untuk kelompok dan atas nama suatu badan.
4. Pencegahan Plagiat adalah tindakan preventif yang dilakukan oleh pimpinan perguruan tinggi yang bertujuan agar tidak terjadi plagiat di lingkungan perguruan tingginya.
5. Penanggulangan Plagiat adalah tindakan represif yang dilakukan oleh pimpinan perguruan tinggi dengan menjatuhkan sanksi kepada plagiator di lingkungan perguruan tingginya yang bertujuan mengembalikan kredibilitas akademik perguruan tinggi yang bersangkutan.

## **D. BAGAN ALUR**

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>		<b>KODE</b>	
			SOP.A.75-21	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>PLAGIASI DALAM PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT</b>			
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>		Revisi 1	
<b>BAGIAN</b>	<b>LPPM</b>			

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		LPPM	Dosen	Ketua			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	LPPM menerima laporan dari dosen tentang adanya dugaan plagiasi karya ilmiah dosen sebagai pengusulan penelitian									
2	LPPM mengumpulkan bukti-bukti pendukung tentang adanya dugaan plagiasi tersebut									
3	LPPM menindaklanjuti									



	dengan mengadakan sidang yang dihadiri oleh ketua LPPM, pelapor, terlapor dan dihadiri oleh Dekan/ Ketua BPPM sebagai saksi.			 ↓						
4	Jika tidak dapat dibuktikan tentang adanya plagiasi, maka prosesnya di anggap selesai, namun apabila terbukti melakukan plagiasi, maka harus membuat pernyataan resmi bermaterai dan diketahui oleh Ketua			 ↓						
5	LPPM melaporkan hasil sidang disertai bukti pendukung kepada yayasan untuk diproses lebih lanjut melalui Tim			←						

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>	<b>KODE</b>	
		SOP. A. 76-21	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	Perawatan Sarana dan Prasarana Penelitian		
<b>AREA</b>	STIKes Cianjur	Revisi	
<b>BAGIAN</b>	LPPM	1	

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERAWATAN SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN



Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disahkan Oleh
		
Elizabeth Widayati, SST., M. Keb Kepala SPM	Fia Sofiati, SST, M.Keb Wakil Ketua Bidang 1	Tapianna Sari Harahap , SST, M.Kes Ketua

#### **A. Dasar Hukum**

1. Permenkeu Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara
2. Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara
3. Permenkeu Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara
4. Kepmenkeu Nomor 137/KM.06/2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara
5. Kepmenkeu Nomor 145/KM.06/2014 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 94/KM.06/2013 tentang Modul Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat
6. Permenkeu Nomor 90/PMK.06/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 1/PMK.06/2013 tentang Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat
7. Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara

#### **B. Kualifikasi Pelaksanaan**

1. Memahami tentang proses pemeliharaan sarana prasarana
2. Memiliki kemampuan dalam pemeliharaan sarana prasarana
3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait

#### **C. Keterkaitan dengan SOP lain**

1. SOP penyusunan anggaran
2. SOP penyusunan laporan
3. SOP pencairan anggaran
4. SOP pertanggung jawaban anggaran

#### **D. Peralatan yang digunakan**

1. Data-data pendukung
2. Komputer/printer/scanner/Alat Tulis Kantor/dll
3. Jaringan internet

#### **E. Peringatan**

1. Sarana dan prasarana yang dipelihara meliputi : - Sarana : AC, mesin fotocopy, komputer, server, dan peralatan IT lainnya, kendaraan, dll - Prasarana : gedung, toilet, ruang rapat, musholla, taman, halaman, dll
2. Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat dijalankan

**F. Pencatatan dan Pendataan**

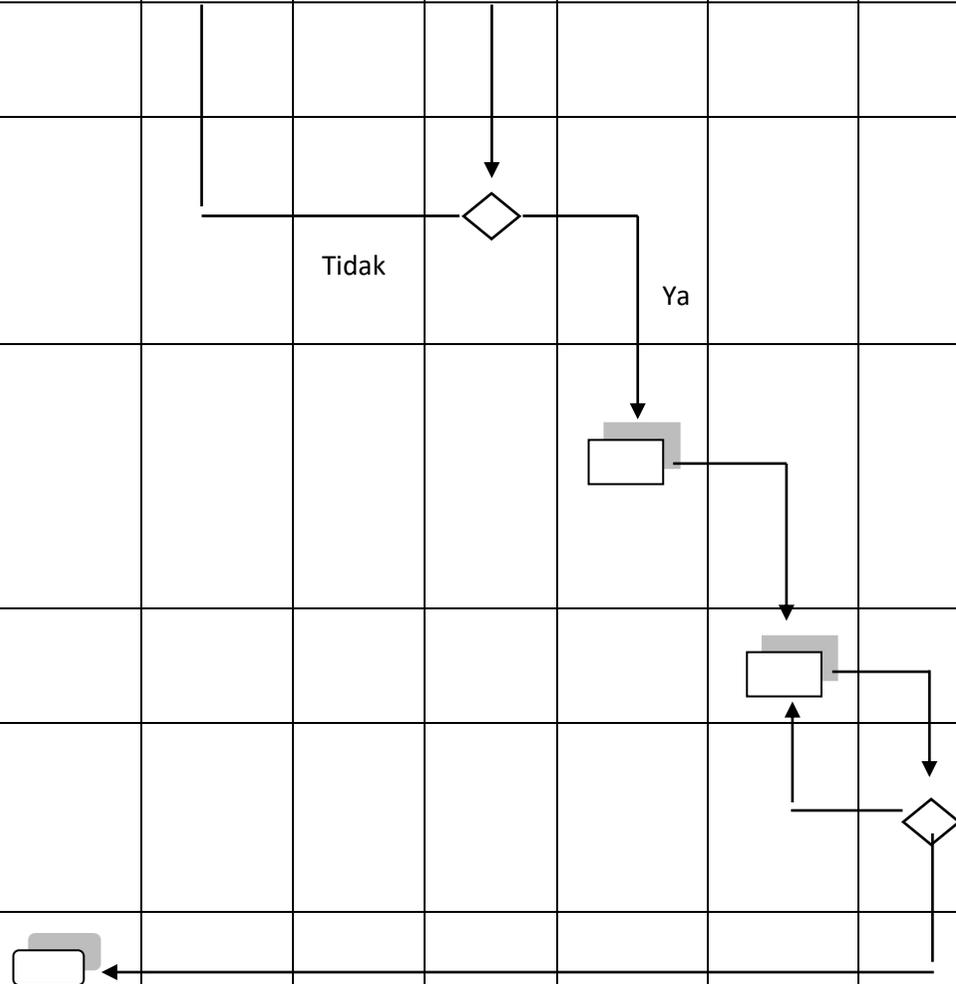
1. Daftar Sarana dan Prasarana yang Dirawat
2. Jadwal Perawatan
3. Daftar Periksa
4. Laporan Kerusakan
5. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**G. Grafik skema**

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>		<b>KODE</b>		
			<b>SOP. A. 76-21</b>		
<b>DOKUMEN STANDAR</b>		<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>		<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>		Perawatan Sarana dan Prasarana Penelitian			
<b>AREA</b>		Standar Masukan Penelitian		Revisi 1	
<b>BAGIAN</b>		Standar Sarana dan Prasarana Penelitian			

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	Ka. Ur. Sarana dan Prasarana	Kabag Umum dan Keuangan	Ketua	Pejabat Pengadaa n	Penyedia jasa pemelihar aan	Tim penerima hasil pekerjaan	KELENGKA PAN	WAK TU	OUTPUT	
1	Laporan kerusakan/pemeliharaan sarpras										Surat usul pemeliharaan	
2	Menanggapi aduan kerusakan fasilitas dan menginventarisasi usulan pemeliharaan										Surat usul pemeliharaan	
3	Menanggapi aduan kerusakan fasilitas dan menginventarisasi										Surat usul pemeliharaan	

	usulan pemeliharaan											
4	Melakukan perbaikan/pemeliharaan oleh tim sarpras kampus											Perbaikan ringan
5	Memverifikasi usulan pemeliharaan keberatan dan kelayakan. Mengalokasikan prioritas pemeliharaan yang sudah diverifikasi										Disposisi	Jika <b>ya</b> lanjut ke step berikutnya, Jika <b>tidak</b> dikembalikan ke Ka. Ur. Sarpras untuk di evaluasi
6	Melakukan klarifikasi pekerjaan pemeliharaan kepada pemakai fasilitas dan mengundang penyedia jasa untuk melaksanakan pemeliharaan fasilitas										Disposisi, dan Dokumen surat perjanjian pelaksanaan pekerjaan	
7	Melaksanakan pekerjaan sesuai surat perjanjian pelaksanaan pekerjaan.										Berita acara pemeriksaan pekerjaan	
8	Memeriksa hasil pekerjaan										Hasil pekerjaan sesuai dengan dokumen kontrak	Jika <b>ya</b> lanjut ke step berikutnya, Jika <b>tidak</b> dikembalikan ke penyedeia jasa
9	Menerima hasil pemeliharaan											



	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>	<b>KODE</b>	
		SOP. A. 77-21	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	Pengusulan Sarana dan Prasarana Penelitian		
<b>AREA</b>	STIKes Cianjur	Revisi 1	
<b>BAGIAN</b>	LPPM		

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUSULAN SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN



Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disahkan Oleh
		
<b>Elizabeth Widayati, SST., M. Keb</b> <b>Kepala SPM</b>	<b>Fia Sofiati, SST, M.Keb</b> <b>Wakil Ketua Bidang 1</b>	<b>Tapianna Sari Harahap , SST, M.Kes</b> <b>Ketua</b>

#### **A. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Republik Indonesia no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.

#### **B. Kualifikasi Pelaksanaan**

1. Pengusulan sarana prasarana penelitian dapat dilaksanakan dengan tertib dan lancar.
2. Memiliki integritas dan tanggung jawab

#### **C. Keterkaitan dengan SOP lain**

1. Pengelolaan Surat Masuk
2. Pengelolaan Surat Keluar

#### **D. Peralatan yang digunakan**

1. Formulir pengusulan sarana prasarana
2. Surat pengajuan pengusulan sarana prasarana
3. Ceklist ketersediaan sarana prasarana
4. Tanda terima pengusulan sarana prasarana
5. Komputer/Laptop
6. ATK

#### **E. Peringatan**

1. Pencapaian waktu SOP dalam kondisi normal
2. Melakukan pendataan harus sesuai dengan yang dibutuhkan, jika tidak maka pendataan tidak efektif dan efisien

#### **F. Pencatatan dan Pendataan**

1. Laporan kerusakan
2. Daftar sarana dan pra sarana penelitian di LPPM, UPT, Laboratorium, program studi
3. SOP penggunaan sarana dan prasarana penelitian
4. Daftar penggunaan sarana dan prasarana penelitian
5. Dokumen perencanaan pengembangan sarana dan prasarana penelitian
6. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

## G. Grafik skema



**STIKes Cianjur**  
**Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur**  
**Telp/Fax. (0263 ) 271283**  
**Email: stikescianjur2021@gmail.com**

**KODE**

**SOP. A. 77-21**

**DOKUMEN STANDAR**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**TANGGAL  
DIKELUARKAN**

**JUDUL**

**Pengusulan Sarana dan Prasarana Penelitian**

**AREA**

**STIKes Cianjur**

**Revisi 1**

**BAGIAN**

**LPPM**

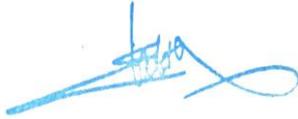
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KETUA	Kabag Umum dan Keuangan	LPPM	TIM VERIFIKATOR SARPAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	KEPALA LPPM mengadakan rapat internal perihal pengadaan sarana-prasarana penelitian baru/tambahan.					Notulen rapat			
2	KEPALA LPPM mengajukan permohonan pengadaan sarana dan prasarana penelitian yang baru/TAMBAHAN kepada KETUA					Surat permohonan			
3	KETUA melalui Kabag Umum dan Keuangan mengirim tim verifikator terhadap					Formulir verifikasi		formulir	

	kebutuhan sarana prasarana penelitian baru				↓				
4	TIM VERIFIKATOR SARPRAS memberi rekomendasi terhadap permohonan sarana dan prasarana penelitian yang baru/tambahan kepada KETUA.				↓	Surat rekomendasi			
5	KETUA melalui Kabag Umum dan Keuangan melakukan pengadaan sarana dan prasarana penelitian yang baru/update untuk LPPM.	↓	↓						
6	Kabag Umum dan Keuangan menyerahkan sarana dan prasarana penelitian yang baru/tambahan kepada KEPALA LPPM		↓			Dokumen serah terima barang			

	<p style="text-align: center;"><b>STIKes Cianjur</b>  <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b>  <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b>  <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b></p>	<b>KODE</b>	
		<b>SOP.A.78-21</b>	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>PELAPORAN DANA PENELITIAN</b>		
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	Revisi 1	
<b>BAGIAN</b>	<b>BAAK</b>		

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAPORAN DANA PENELITIAN



Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disahkan Oleh
		
<b>Elizabeth Widayati, SST., M. Keb</b> <b>Kepala SPM</b>	<b>Fia Sofiati, SST, M.Keb</b> <b>Wakil Ketua Bidang 1</b>	<b>Tapianna Sari Harahap , SST, M.Kes</b> <b>Ketua</b>

**A. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

**B. Kualifikasi Pelaksanaan**

1. Mengetahui tugas dan fungsi Dosen, Program Studi (Prodi), Unit SPM, Ketua dan Wakil Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur
2. Mengetahui mekanisme pelaporan data penelitian.

**C. Keterkaitan dengan SOP lain**

1. Realisasi pengeluaran dan pendapatan Unit/prodi dari tahun yang telah berjalan.

**D. Peralatan yang digunakan**

1. Laporan hasil kegiatan penelitian
2. Laporan dana penelitian
3. Bukti pembelian dan pengadaan bahan penelitian

**E. Peringatan**

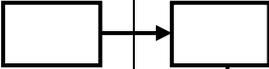
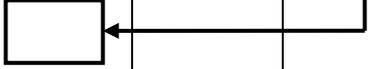
1. Keterlambatan dalam pengumpulan

**F. Pencatatan dan Pendataan**

1. Disimpan dalam dokumen tercetak dan elektronik.

	<b>STIKes Cianjur</b> Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No.103- Cianjur Telp/Fax. (0263 ) 271283 Email :		<b>KODE</b>		
			<b>SOP.A.78-21</b>		
<b>DOKUMEN STANDAR</b>		<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>		<b>PELAPORAN DANA PENELITIAN</b>			
<b>AREA</b>		<b>STIKES CIANJUR</b>		<b>Revisi 1</b>	
<b>BAGIAN</b>		<b>BAAK</b>			

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PENELITI	PRODI	KA. LPPM	WAKIL KETUA	KETUA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Peneliti menyusun laporan penggunaan dana penelitian dan mengumpulkan kepada Prodi.	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ]     B --&gt; C{ }     C -- YA --&gt; D[ ]     C -- TIDAK --&gt; E[ ]     E --&gt; A           </pre>					Laporan penggunaan dana penelitian	1 hari	Laporan penggunaan dana penelitian	
2	Prodi mengirimkan laporan ke Ka. LPPM untuk melakukan review yang dilakukan oleh Ka. LPPM dan bagian keuangan. Jika Ya maka akan dilakukan proses pencairan dana dan jika Tidak akan dikembalikan ke peneliti untuk direvisi.									

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PENELITI	PRODI	KA. LPPM	WAKIL KETUA	KETUA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
3	Ka. LPPM meminta pengesahan ke Wakil Ketua dan Ketua untuk laporan dana Penelitian yang sudah di review.					Laporan penggunaan dana penelitian yang sudah di review.	1 minggu	Laporan penggunaan dana penelitian yang sudah disahkan Ketua		
4	Laporan dana penelitian yang sudah disahkan Ketua dikembalikan ke Ka. LPPM untuk dilakukan pencairan dana.					Laporan penggunaan dana penelitian yang sudah disahkan Ketua	1 hari	Laporan penggunaan dana penelitian yang sudah disahkan Ketua		
5	Pencairan dana dilakukan melalui Ka. LPPM diserahkan langsung kepada peneliti.					Barita Acara SPTJM	1 hari	Dana Penelitian		

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>	<b>KODE</b>	
		SOP.A.80-21	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>PENYUSUNAN LAPORAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>		
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	Revisi 1	
<b>BAGIAN</b>	<b>LPPM</b>		

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT



<b>Disiapkan oleh</b>	<b>Diperiksa oleh</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
		
<b>Elizabeth Widayati, SST., M. Keb</b> Kepala SPM	<b>Fia Sofiati, SST, M.Keb</b> Wakil Ketua Bidang 1	<b>Tapianna Sari Harahap , SST, M.Kes</b> Ketua

**A. Dasar Hukum**

1. Pedoman penyusunan anggaran STIKes Cianjur
2. Statuta STIKes Cianjur
3. Panduan Akademik STIKes Cianjur
4. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat STIKes Cianjur yang berlaku

**B. Kualifikasi Pelaksanaan**

1. Memahami aturan, sistem, proses, persyaratan, dan pihak yang terlibat
2. Mampu menyusun dan mendokumentasikan secara sistematis

**C. Keterkaitan dengan SOP lain**

1. SOP ini berkaitan dengan seluruh SOP Pengabdian kepada Masyarakat

**D. Peralatan yang digunakan**

1. Laptop/computer
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor
4. Jaringan Internet

**E. Peringatan**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, administrasi akan menjadi tidak tertib

**F. Pencatatan dan Pendataan**

Disimpan dalam bentuk softcopy dan Hardcopy sebagai data program

	<b>STIKes Cianjur</b> Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No.103- Cianjur Telp/Fax. (0263 ) 271283 Email :		<b>KODE</b>  <b>SOP.A.80-21</b>	
	<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>PENYUSUNAN LAPORAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>			
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>		<b>Revisi 1</b>	
<b>BAGIAN</b>	<b>LPPM</b>			

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		DOSEN	LPPM	PIMPINAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melaporkan hasil kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat				Laporan hasil	1 hari		
2	Merekap laporan hasil kegiatan, mengidentifikasi dan verifikasi hasil kegiatan				Laporan hasil	1 hari		
3	Jika ditemukan ketidaksesuaian data, maka akan dilakukan revisi oleh dosen/pelaksana kegiatan. Jika sudah sesuai maka proses berlanjut				Laporan hasil	1 hari		
4	Mengarsipkan dokumen kegiatan				Laporan hasil	1 hari		

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>	<b>KODE</b>	
		SOP.A.82-21	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>MONITORING PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>		
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	Revisi 1	
<b>BAGIAN</b>	<b>LPPM</b>		

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MONITORING PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT



Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disahkan Oleh
		
<b>Elizabeth Widayati, SST., M. Keb</b> <b>Kepala SPM</b>	<b>Fia Sofiati, SST, M.Keb</b> <b>Wakil Ketua Bidang 1</b>	<b>Tapianna Sari Harahap , SST, M.Kes</b> <b>Ketua</b>

#### **G. Dasar Hukum**

4. Statuta STIKes Cianjur
5. Rencana Induk Penelitian STIKes Cianjur
6. Pedoman Penelitian dan Pengabdian Masyarakat STIKes Cianjur yang berlaku

#### **H. Kualifikasi Pelaksanaan**

4. Memahami aturan, sistem, proses, persyaratan, dan pihak yang terlibat
5. Mampu menganalisa hasil mutu pekerjaan
6. Mampu mengoperasikan sistem dan peralatan

#### **I. Keterkaitan dengan SOP lain**

2. SOP ini berkaitan dengan seluruh SOP Penelitian

#### **J. Peralatan yang digunakan**

5. Laptop/computer
6. Printer
7. Alat Tulis Kantor
8. Jaringan Internet

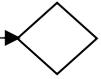
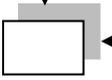
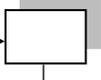
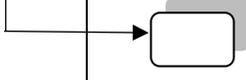
#### **K. Peringatan**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, administrasi akan menjadi tidak tertib

#### **L. Pencatatan dan Pendataan**

Disimpan dalam bentuk softcopy dan Hardcopy sebagai data program

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>		<b>KODE</b>	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>		
<b>JUDUL</b>	<b>MONITORING PENGABDIAN MASYARAKAT</b>			
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	<b>Revisi 1</b>		
<b>BAGIAN</b>	<b>LPPM</b>			

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PENELITI	LPPM	KETUA STIKES	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Proposal penelitian ke unit penelitian STIKes Cianjur				Dokumen proposal penelitian	1 hari	Pengesahan proposal penelitian	
2	Etical Clearance Monitoring Evaluasi				1. Surat permohonan Etical Clearance 2. Checklist moneyv	2 minggu	Dokumen Etical Clearance	
3	Ijin penelitian ke lokasi penelitian Monitoring evaluasi				1. Surat permohonan ijin penelitian 2. Checklist moneyv	2 hari	Dokumen ijin penelitian	
4	Pelaksanaan penelitian Monitoring evaluasi				Data-data penelitian	Menyesuaikan	Log book	
5	Laporan penelitian Evaluasi akhir				1. Laporan penelitian 2. Laporan anggaran 3. Checklist moneyv	1 hari	Laporan kemajuan penelitian	

	<p style="text-align: center;"><b>STIKes Cianjur</b>  <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b>  <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b>  <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b></p>	<b>KODE</b>	
		SOP.A.83-21	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>PENANDATANGANAN KONTRAK KERJA SAMA PENGABDIAN MASYARAKAT</b>		
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	Revisi 1	
<b>BAGIAN</b>	<b>LPPM</b>		

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANDATANGANAN KONTRAK KERJA SAMA PENGABDIAN MASYARAKAT



Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disahkan Oleh
		
<b>Elizabeth Widayati, SST., M. Keb</b> <b>Kepala SPM</b>	<b>Fia Sofiati, SST, M.Keb</b> <b>Wakil Ketua Bidang 1</b>	<b>Tapianna Sari Harahap , SST, M.Kes</b> <b>Ketua</b>

## **A. TUJUAN**

SOP ini mengatur tentang mekanisme Kontrak Pengabdian dalam rangka pengembangan konsentrasi keilmuan Dosen di semua bidang, baik dari sisi pengembangan Teknologi, Sains dan seni. Meliputi, Perencanaan, Pelaksanaan, Pengendalian dan Tingkat Penyempurnaan.

## **B. DASAR HUKUM**

1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. UU No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI)

## **C. RUANG LINGKUP**

SOP ini sebagai acuan bagi semua Dosen dan Mahasiswa semua program studi yang berada di lingkungan STIKes Cianjur

## **D. ISTILAH DAN DEFINISI**

Mekanisme standar pembahasan kontrak pengabdian adalah salah satu upaya pengembangan dari Tri Dharma Perguruan Tinggi, Pengembangan kemampuan keilmuan secara Teoritis, Konseptual, Empirik, Metodologik atau Model yang berhubungan langsung dengan Dosen dan Mahasiswa, guna memperkaya ilmu pengetahuan, Teknologi dan/atau seni.

## **E. PROSEDUR**

1. Umum  
Kontrak pengabdian, suatu proses bentuk penyusunan Perencanaan, Pelaksanaan, Pengendalian dari penyempurnaan Pelaksanaan Seminar Pembahasan Kontrak Pengabdian sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Perencanaan
  - a. Tim Pelaksanaan Pembahasan Kontrak Pengabdian, terlebih dahulu merancang program bentuk format kontrak pengabdianm sesuai yang telah ditentukan dan ditetapkan.
  - b. Tim Pelaksanaan Pembahasan Kontrak Pengabdian, terlebih dahulu melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dilanjutkan dengan diskusi khusus dalam persiapan kontrak pengabdian.

- c. Tim Pelaksanaan Pembahasan Kontrak Pengabdian, melakukan perbaikan-perbaikan format hasil evaluasi kontrak pengabdian.
  - d. Tim Pelaksanaan Pembahasan Kontrak Pengabdian, mengajukan pengesahan kontrak Pengabdian kepada Ketua, setelah dilaksanakan Pengmas.
  - e. Tim Pelaksanaan Pembahasan Kontrak Pengabdian, setelah mendapat pengesahan Ketua ditindaklanjuti dengan sosialisasi di lingkungan kampus.
3. Pelaksanaan
- a. Tim Pelaksanaan Pembahasan Kontrak Pengabdian, melaksanakan langkah-langkah perbaikan, pengembangan sesuai Bentuk Kontrak Pengabdian yang telah disetujui Ketua.
  - b. Tim Pelaksanaan Pembahasan Kontrak Pengabdian, membuat kemajuan tindak lanjut hasil pengabdian secara bertahap sesuai format yang telah ditentukan.
  - c. Tim Pelaksanaan Pembahasan Kontrak Pengabdian membuat draf laporan awal
  - d. Tim Pelaksanaan Pembahasan Kontrak Pengabdian membuat (mengisi) draf laporan akhir
  - e. Tim Pelaksanaan Pembahasan Kontrak Pengabdian, mempresentasikan tindak lanjut hasil penelitian internal sesuai bidang Konsentrasi Keilmuan;
  - f. Tim Pelaksanaan Pembahasan Kontrak Pengabdian, mempublikasikan tindak lanjut hasil penelitian pembahasan kontrak pengabdian internal.

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>	<b>KODE</b>	
		SOP.A.84-21	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>REVIEW PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>		
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	Revisi 1	
<b>BAGIAN</b>	<b>LPPM</b>		

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REVIEW PROPOSAL PENGABDIAN MASYARAKAT



<b>Disiapkan oleh</b>	<b>Diperiksa oleh</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
		
<b>Elizabeth Widayati, SST., M. Keb</b> <b>Kepala SPM</b>	<b>Fia Sofiati, SST, M.Keb</b> <b>Wakil Ketua Bidang 1</b>	<b>Tapianna Sari Harahap , SST, M.Kes</b> <b>Ketua</b>

#### **A. Dasar Hukum**

1. Statuta STIKes Cianjur
2. Panduan Akademik STIKes Cianjur
3. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat STIKes Cianjur yang berlaku

#### **B. Kualifikasi Pelaksanaan**

1. Merekap jumlah dan jenis proposal pengabdian Masyarakat
2. Memploting reviewer Pengabdian kepada Masyarakat sesuai bidang keahliannya
3. Menilai, memberi komentar, dan merekomendasikan dana

#### **C. Keterkaitan dengan SOP lain**

1. SOP ini berkaitan dengan seluruh SOP Pengabdian kepada Masyarakat

#### **D. Peralatan yang digunakan**

1. Laptop/computer
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor
4. Jaringan Internet

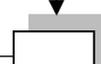
#### **E. Peringatan**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, administrasi akan menjadi tidak tertib

#### **F. Pencatatan dan Pendataan**

Disimpan dalam bentuk softcopy dan Hardcopy sebagai data program

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>		<b>KODE</b>	
			<b>SOP.A.84-21</b>	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>REVIEW PROPOSAL PENGABDIAN MASYARAKAT</b>			
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>		<b>Revisi 1</b>	
<b>BAGIAN</b>	<b>LPPM</b>			

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		LPPM	KA DIVISI	REVIEWER	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memeriksa proposal yang diusulkan				Proposal	1 hari		
2	Ka divisi Pengabdian Masyarakat memploting reviewer sesuai dengan kluster pengabdian masyarakat				Kluster pengabdian masyarakat	1 hari		
3	Mengirim surat kepada reviewer Pengabdian kepd Masyarakat perihal permohonan review proposal pengabdian				Surat tugas	1 hari		
4	Mereview konten proposal pengabdian kepada masyarakat				Proposal	3 hari		



5	Penilaian proposal, rekomendasi pendanaan, dan komentar			<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B{ }     B -- Lolos --&gt; C[ ]           </pre>	Format penilaian	1 hari		
6	Reviewer menyimpan hasil review dan menandatangani Berita Acara Penilaian			<pre> graph TD     C[ ] --&gt; D[ ]           </pre>	Berita Acara Penilaian	1 hari		
7	Kadiv pengabdian Masyarakat mendokumentasikan dan membuat laporan kegiatan review proposal pengabdian masyarakat internal			<pre> graph TD     D[ ] --&gt; E[ ]           </pre>	Laporan kegiatan	1 hari		

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>		<b>KODE</b>  <b>SOP.A.85-21</b>	
	<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>PELAKSANAAN PENGABDIAN MASYARAKAT</b>			
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>		Revisi 1	
<b>BAGIAN</b>	<b>LPPM</b>			

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PENGABDIAN MASYARAKAT



Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disahkan Oleh
Elizabeth Widayati, SST., M. Keb Kepala SPM	Fia Sofiati, SST, M.Keb Wakil Ketua Bidang 1	Tapianna Sari Harahap , SST, M.Kes Ketua

#### **A. Dasar Hukum**

1. Statuta STIKes Cianjur
2. Panduan Akademik STIKes Cianjur
3. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat STIKes Cianjur yang berlaku

#### **B. Kualifikasi Pelaksanaan**

1. Memahami aturan, sistem, proses, persyaratan, dan pihak yang terlibat
2. Mampu menganalisa hasil mutu pekerjaan
3. Mampu mengoperasikan sistem dan peralatan

#### **C. Keterkaitan dengan SOP lain**

1. SOP ini berkaitan dengan seluruh SOP Pengabdian kepada Masyarakat

#### **D. Peralatan yang digunakan**

1. Laptop/computer
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor
4. Alat kesehatan
5. Jaringan Internet

#### **E. Peringatan**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, administrasi akan menjadi tidak tertib

#### **F. Pencatatan dan Pendataan**

Disimpan dalam bentuk softcopy dan Hardcopy sebagai data program

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>		<b>KODE</b>	
			<b>SOP.A.85-21</b>	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>		
<b>JUDUL</b>	<b>PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>			
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	<b>Revisi 1</b>		
<b>BAGIAN</b>	<b>LPPM</b>			

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		DOSEN	LPPM	PIMPINAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan proposal				Proposal	1 hari		
2	Menyusun rencana kegiatan, materi dan alat yang harus disiapkan dan digunakan saat PkM			Ya	Materi dan alat	5 hari		
3	Melaksanakan kegiatan				Logbook PkM	Menyesuaikan		
4	Laporan kegiatan				Laporan kegiatan	3 hari		



	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>	<b>KODE</b>	
		SOP. A. 86-21	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	Review Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat		
<b>AREA</b>	STIKes Cianjur	Revisi 1	
<b>BAGIAN</b>	LPPM		

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REVIEW KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT



Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disahkan Oleh
		
<b>Elizabeth Widayati, SST., M. Keb</b> <b>Kepala SPM</b>	<b>Fia Sofianti, SST, M.Keb</b> <b>Wakil Ketua Bidang 1</b>	<b>Tapianna Sari Harahap , SST, M.Kes</b> <b>Ketua</b>

**A. Dasar hukum**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Rencana Induk Riset Nasional 2017-2045
3. Renstra STIKes Cianjur Tahun 2023-2024
4. Renstra LPPM STIKes Cianjur 2021-2025
5. Panduan Penelitian yang diterbitkan oleh LPPM STIKes Cianjur yang berlaku

**B. Keterkaitan**

SOP ini berkaitan dengan seluruh SOP Pengabdian kepada Masyarakat

**C. Peringatan**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, administrasi menjadi tertib.

**D. Kualifikasi pelaksana**

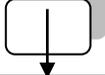
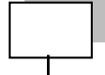
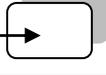
1. Memahami aturan, sistem, proses, persyaratan, dan pihak yang terlibat
2. Mampu menganalisa hasil mutu pekerjaan
3. Mampu mengoperasikan sistem dan peralatan

**E. Peralatan/perlengkapan**

1. Peralatan komputer, printer, dan scanner
2. Jaringan internet dan sistem internet STIKes Cianjur
3. Alat tulis kantor dan tempat arsip

**F. Pencatatan dan pendataan**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		LPPM	Reviewer	Pelaksana Pengabdian	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyusun jadwal monev Pengabmas				Konsep jadwal	1 hari	Jadwal monev	
2	Menugaskan Reviewer				Jadwal monev	5 hari	Surat tugas	
3	Melaksanakan monev				Surat tugas	7 hari	Borang penilaian monev	
4	Melaporkan hasil monev				Borang penilaian monev	1 hari	Laporan hasil monev	
5	Menindaklanjuti hasil monev				Laporan hasil monev	3 hari	Capaian luaran pengabmas	

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>	<b>KODE</b>	
		SOP.A.88-21	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>PENYUSUNAN KRITERIA PENGUSUL PENGABDIAN MASYARAKAT (PKM)</b>		
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	Revisi 1	
<b>BAGIAN</b>	<b>LPPM</b>		

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN KRITERIA PENGUSUL PENGABDIAN MASYARAKAT



<b>Disiapkan oleh</b>	<b>Diperiksa oleh</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
		
Elizabeth Widayati, SST., M. Keb Kepala SPM	Fia Sofiati, SST, M.Keb Wakil Ketua Bidang 1	Tapianna Sari Harahap, SST, M.Kes Ketua

## **A. Dasar Hukum**

1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
4. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi Untuk Akreditasi Yang Dilakukan Oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi
5. Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur
6. RIP Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur
7. Renstra Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur
8. Renop Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur
9. Peraturan Akademik Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur
10. Kebijakan SPM Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur
11. Manual SPM Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur
12. Standar SPM Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur
13. Pedoman Pengabdian kepada Masyarakat Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur

## **B. Kualifikasi Pelaksanaan**

Untuk mengatur prosedur pengajuan usulan pengabdian masyarakat agar memenuhi prinsip keterbukaan/transparansi, keadilan, dan ketepatan waktu berdasarkan kriteria

## **C. Keterkaitan dengan SOP/Dokumen lain**

1. Statuta STIKes Cianjur
2. Rencana Program Kerja STIKes Cianjur
3. Rencana Program Kerja LPPM di STIKes Cianjur

## **D. Peralatan yang digunakan**

1. Peraturan/Kebijakan
2. Komputer
3. Printer
4. ATK
5. Formulir pengusulan kegiatan pengabdian masyarakat
6. Formulir penerimaan usulan kegiatan pengabdian masyarakat

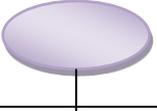
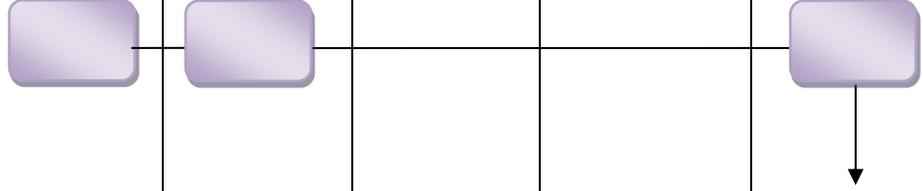
## **E. Peringatan**

1. Penyusunan dokumen ini dilakukan untuk memenuhi aturan atau kebijakan yang berlaku
2. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh seluruh dosen di STIKes Cianjur

## **F. Pencatatan dan Pendataan**

1. Seluruh dosen di STIKes Cianjur wajib melaksanakan Pengabdian Masyarakat sebagai wujud pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi
2. Laporan kegiatan

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>		<b>KODE</b>	
			SOP.A.88-21	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>PENYUSUNAN KRITERIA PENGUSUL PENGABDIAN MASYARAKAT (PkM)</b>			
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>		Revisi 1	
<b>BAGIAN</b>	<b>LPPM</b>			

NO	PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT					PERENCANAAN	
		KA. LPPM	BAG. UMUM	SEKRE. LPPM	REVIEWER	DOSEN/ PENGABDI	DOKUMEN	WAKTU
1	MULAI							
2	Ka. LPPM dibantu Bag. Umum membuat surat edaran pengajuan usulan pengabdian kepada masyarakat.							
							Surat Pengumuman Hibah PkM, ketentuan-ketentuan, dan Jadwal	2 hari

3	Pengabdian membuat/menyusun usulan PkM sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang telah diatur dalam buku Pedoman Pengabdian kepada Masyarakat. Bidang fokus dan tema pengabdian diutamakan sesuai dengan Rencana Strategis (Renstra) PkM yang berlaku.						Naskah usulan PkM	1 bulan
4	Pengabdian menyerahkan menyerahkan usulan PkM yang telah mendapatkan persetujuan dari pihak-pihak yang berkompeten kepada Ka.LPPM. Usulan pengabdian bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> diserahkan ke sekretaris LPPM						<i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i> usulan PkM	1 minggu
5	Sekretariat LPPM menerima dan mendata usulan PkM yang masuk, baik berupa <i>softcopy</i> maupun <i>hardcopy</i> yang diserahkan ke LPPM						Data usulan PkM dan 1 (satu) lembar tanda terima pengusulan PkM	1 minggu
6	Ka. LPPM, Bagian Umum, unit Keuangan melakukan seleksi administratif usulan yang masuk ke sekretariat LPPM berdasarkan pedoman PkM yang berlaku						Usulan PkM yang masuk	3 hari

7	Sekretaris LPPM merekap data hasil seleksi administratif (lolos/tidak lolos/diperbaiki sesuai catatan)						Data hasil seleksi administratif (lolos/ tidak lolos/ diperbaiki sesuai catatan)	3 hari
8	Ka. LPPM dibantu Bag. Umum mem- <i>plotting reviewer</i> yang ditunjuk, dan memasukkan data/nama <i>reviewer</i>						Data hasil seleksi administratif (lolos/ tidak lolos/ diperbaiki sesuai catatan) lengkap nama <i>reviewer</i>	3 hari
9	Ka. LPPM dibantu Bag. Umum mengirimkan surat permohonan serta data usulan PkM yang harus diseleksi secara substantif kepada <i>reviewer</i> melalui email lembaga.						Data hasil seleksi administratif yang lolos/ diperbaiki sesuai catatan, dan usulan PkM	1 minggu
10	<i>Reviewer</i> melakukan penilaian substantif usulan PkM dan mengirimkan hasil penilaian substantif ke sekretariat LPPM						Data hasil penilaian substantif	1 minggu
11	Ka. LPPM dibantu Bag. Umum membuat surat pengumuman hasil eleksi administratif dan hasil penilaian substantif kepada dosen yang telah mengirimkan usulan pengabdianya.						Surat pengumuman hasil seleksi administratif dan substantif	

12	Dosen/pengabdian diberi waktu untuk menyelesaikan revisi usulan pengabdian sesuai waktu yang telah ditentukan.						Revisi usulan PkM	1 minggu
13	Dosen/pengabdian mengirimkan revisi usulan pengabdian berupa hardcopy ke sekretariat LPPM						Revisi usulan PkM	1 minggu
14	LPPM mendokumentasikan, dan meng-ACC revisi usulan PkM yang telah diterima						Revisi usulan PkM	2 hari
15	<b>SELESAI</b>							

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>	<b>KODE</b>	
		SOP.A.89-21	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>PENGUNAAN SARANA PRASARANA PENGABDIAN MASYARAKAT</b>		
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	Revisi 1	
<b>BAGIAN</b>	<b>LPPM</b>		

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGGUNAAN SARANA PRASARANA PENGABDIAN MASYARAKAT



<b>Disiapkan oleh</b>	<b>Diperiksa oleh</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
		
<b>Elizabeth Widayati, SST., M. Keb</b> <b>Kepala SPM</b>	<b>Fia Sofiati, SST, M.Keb</b> <b>Wakil Ketua Bidang 1</b>	<b>Tapianna Sari Harahap, SST, M.Kes</b> <b>Ketua</b>

## **A. Dasar Hukum**

1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
4. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi Untuk Akreditasi Yang Dilakukan Oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi
5. Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur
6. RIP Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur
7. Renstra Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur
8. Renop Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur
9. Peraturan Akademik Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur
10. Kebijakan SPM Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur
11. Manual SPM Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur
12. Standar SPM Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur

## **B. Kualifikasi Pelaksanaan**

Untuk memastikan pelaksanaan penggunaan sarana prasarana kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat dilaksanakan secara efektif dan efisien.

## **C. Keterkaitan dengan SOP/Dokumen lain**

1. Statuta STIKes Cianjur
2. Rencana Program Kerja STIKes Cianjur
3. Rencana Program Kerja LPPM di STIKes Cianjur

## **D. Peralatan yang digunakan**

1. Peraturan/Kebijakan
2. Komputer
3. Printer
4. ATK
5. Formulir pengajuan penggunaan sarana prasarana

## **E. Peringatan**

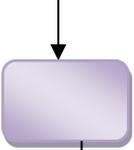
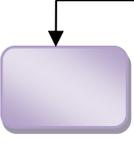
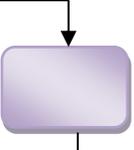
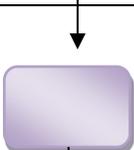
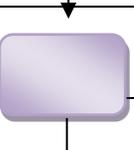
1. Penyusunan dokumen ini dilakukan untuk memenuhi aturan atau kebijakan yang berlaku
2. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh seluruh dosen di STIKes Cianjur

## **F. Pencatatan dan Pendataan**

1. Seluruh dosen di STIKes Cianjur wajib melaksanakan Pengabdian Masyarakat sebagai wujud pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi
2. Laporan kegiatan

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>		<b>KODE</b>	
			SOP.A.89-21	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>PENGUNAAN SARANA PRASARANA PENGABDIAN MASYARAKAT</b>			
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>		Revisi 1	
<b>BAGIAN</b>	<b>LPPM</b>			

NO	PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT				PERENCANAAN	
		KETUA STIKES	KA. LPPM	Ka.Bag Umum & Keuangan	Ka.Ur Sarana & Prasarana	DOKUMEN	WAKTU
1	MULAI						
2	Pengajuan penggunaan sarana prasarana dalam menunjang kegiatan pengabdian kepada masyarakat					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposal pengabdian kepada Masyarakat</li> <li>• Formulir pengajuan penggunaan sarana prasarana kegiatan pengabdian kepada masyarakat</li> </ul>	1 hari

NO	PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT				PERENCANAAN	
		KETUA STIKES	KA. LPPM	Ka.Bag Umum & Keuangan	Ka.Ur Sarana & Prasarana	DOKUMEN	WAKTU
3	Penerimaan formulir penggunaan sarana prasarana dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat					Formulir pengajuan penggunaan sarana prasarana kegiatan pengabdian kepada masyarakat	1 hari
4	Evaluasi kebutuhan penggunaan sarana prasarana kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Jika tidak memenuhi persyaratan, pengajuan penggunaan kendaraan dinas ditolak.			 Setuju		<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulir pengajuan penggunaan sarana prasarana kegiatan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>Surat persetujuan dari LPPM mengenai penggunaan sarana prasarana</li> </ul>	3 hari
5	Pengajuan penggunaan sarana prasarana dalam menunjang kegiatan pengabdian kepada masyarakat kepada Kabag Umum & keuangan Keuangan serta Ka.Ur Sarana Prasarana					Surat pengajuan penggunaan sarana prasarana dari LPPM	2 hari
6	Penerimaan pengajuan penggunaan sarana prasarana dari Kepala					Formulir pengajuan penggunaan sarana	2 hari



	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat					prasarana	
NO	PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT				PERENCANAAN	
		KETUA STIKES	KA. LPPM	Ka.Bag Umum & Keuangan	Ka.Ur Sarana & Prasarana	DOKUMEN	WAKTU
8	Penerbitan ijin penggunaan sarana prasarana untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat.					Surat ijin penggunaan sarana prasarana	1 hari
9	Penggunaan sarana prasarana kegiatan pengabdian kepada masyarakat.				 ←	Formulir penggunaan sarana prasarana	Sesuai pelaksanaan
10	<b>SELESAI</b>						

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>	<b>KODE</b>	
		SOP.A.90-21	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>PERTANGGUNGJAWABAN SARANA PRASARANA PENGABDIAN MASYARAKAT</b>		
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	Revisi 1	
<b>BAGIAN</b>	<b>LPPM</b>		

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN SARANA PRASARANA PENGABDIAN MASYARAKAT



<b>Disiapkan oleh</b>	<b>Diperiksa oleh</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
		
<b>Elizabeth Widayati, SST., M. Keb</b> <b>Kepala SPM</b>	<b>Fia Sofiati, SST, M.Keb</b> <b>Wakil Ketua Bidang 1</b>	<b>Tapianna Sari Harahap, SST, M.Kes</b> <b>Ketua</b>

## **A. Dasar Hukum**

1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
4. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi Untuk Akreditasi Yang Dilakukan Oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi
5. Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur
6. RIP Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur
7. Renstra Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur
8. Renop Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur
9. Peraturan Akademik Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur
10. Kebijakan SPM Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur
11. Manual SPM Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur
12. Standar SPM Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur

## **B. Kualifikasi Pelaksanaan**

Untuk memastikan pelaksanaan pertanggungjawaban penggunaan sarana prasarana kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat dilaksanakan secara efektif dan efisien.

## **C. Keterkaitan dengan SOP/Dokumen lain**

1. Statuta STIKes Cianjur
2. Rencana Program Kerja STIKes Cianjur
3. Rencana Program Kerja LPPM di STIKes Cianjur

## **D. Peralatan yang digunakan**

1. Peraturan/Kebijakan
2. Komputer
3. Printer
4. ATK
5. Formulir pengembalian penggunaan sarana prasarana

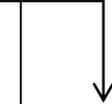
## **E. Peringatan**

1. Penyusunan dokumen ini dilakukan untuk memenuhi aturan atau kebijakan yang berlaku
2. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh seluruh dosen di STIKes Cianjur

## **F. Pencatatan dan Pendataan**

1. Seluruh dosen di STIKes Cianjur wajib melaksanakan Pengabdian Masyarakat sebagai wujud pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi
2. Laporan kegiatan

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>		<b>KODE</b>	
			SOP.A.90-21	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>PERTANGGUNGJAWABAN SARANA PRASARANA PENGABDIAN MASYARAKAT</b>			
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>		Revisi 1	
<b>BAGIAN</b>	<b>LPPM</b>			

NO	PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT			PERENCANAAN	
		KA. LPPM	Ka.Bag Umum & Keuangan	Ka.Ur Sarana & Prasarana	DOKUMEN	WAKTU
1	MULAI					
2	Pengembalian penggunaan sarana prasarana dalam menunjang kegiatan pengabdian kepada Masyarakat				Dokumentasi kegiatan	1 hari

3	Penerimaan formulir pengembalian penggunaan sarana prasarana dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat				Formulir pengembalian sarana parasarana kegiatan pengabdian kepada masyarakat	1 hari
NO	PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT			PERENCANAAN	
		KA. LPPM	Ka.Bag Umum & Keuangan	Ka.Ur Sarana & Prasarana	DOKUMEN	WAKTU
5	Mengecek kelengkapan sarana parasarana dan kondisi yang dipinjam				Formulir pengembalian peminjaman sarana prasarana	2 hari
6	Menandatangani pengembalian sarana prasarana yang digunakan dalam kegiatan pengabdian kepada Masyarakat				Formulir pengajuan penggunaan sarana prasarana	2 hari
8	Menyimpan sarana dan prasarana ketempat semula				Surat ijin penggunaan sarana prasarana	1 hari
10	SELESAI					

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>	<b>KODE</b>	
		SOP.A.91-21	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>PEMBIAYAAN DANA INTERNAL</b>		
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	Revisi 1	
<b>BAGIAN</b>	<b>KEUANGAN</b>		

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBIAYAAN DANA INTERNAL



<b>Disiapkan oleh</b>	<b>Diperiksa oleh</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
		
<b>Elizabeth Widayati, SST., M. Keb</b> Kepala SPM	<b>Fia Sofiati, SST, M.Keb</b> Wakil Ketua Bidang 1	<b>Tapianna Sari Harahap , SST, M.Kes</b> Ketua

**A. Dasar Hukum**

1. Pedoman penyusunan anggaran STIKes Cianjur
2. Statuta STIKes Cianjur
3. Panduan Akademik STIKes Cianjur
4. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat STIKes Cianjur yang berlaku

**B. Kualifikasi Pelaksanaan**

1. Memahami aturan, sistem, proses, persyaratan, dan pihak yang terlibat
2. Menganalisa pendanaan untuk kegiatan PkM (biaya transportasi, bahan habis pakai, alat, konsumsi, dan lain-lain)
3. Mampu mengoperasikan sistem dan peralatan

**C. Keterkaitan dengan SOP lain**

1. SOP ini berkaitan dengan seluruh SOP Pengabdian kepada Masyarakat

**D. Peralatan yang digunakan**

1. Laptop/computer
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor
4. Alat kesehatan
5. Jaringan Internet

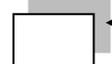
**E. Peringatan**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, administrasi akan menjadi tidak tertib

**F. Pencatatan dan Pendataan**

Disimpan dalam bentuk softcopy dan Hardcopy sebagai data program

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>		<b>KODE</b>	
			<b>SOP.A.91-21</b>	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>PEMBIAYAAN DANA INTERNAL</b>			
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>		<b>Revisi 1</b>	
<b>BAGIAN</b>	<b>KEUANGAN</b>			

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		DOSEN	LPPM	PIMPINAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan pembiayaan dana Pengabdian kepada Masyarakat				Rencana anggaran	1 hari		Jika pengajuan pembiayaan dana ada penyesuaian maka dokumen dikembalikan ke dosen untuk dilakukan revisi
2	Pembiayaan dana yang diajukan disetujui			Ya	Rencana anggaran yang disetujui	1 hari		
3	Melaksanakan pengarsipan pembiayaan dana yang disetujui				Arsip pembiayaan	1 hari		

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>	<b>KODE</b>	
		SOP.A.92-21	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>PEMBIAYAAN DANA MASYARAKAT</b>		
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	Revisi 1	
<b>BAGIAN</b>	<b>LPPM</b>		

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBIAYAAN DANA MASYARAKAT



<b>Disiapkan oleh</b>	<b>Diperiksa oleh</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
		
<b>Elizabeth Widayati, SST., M. Keb</b> <b>Kepala SPM</b>	<b>Fia Sofiati, SST, M.Keb</b> <b>Wakil Ketua Bidang 1</b>	<b>Tapianna Sari Harahap , SST, M.Kes</b> <b>Ketua</b>

#### **A. Dasar Hukum**

1. Pedoman penyusunan anggaran STIKes Cianjur
2. Statuta STIKes Cianjur
3. Panduan Akademik STIKes Cianjur
4. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat STIKes Cianjur yang berlaku

#### **B. Kualifikasi Pelaksanaan**

1. Memahami aturan, sistem, proses, persyaratan, dan pihak yang terlibat
2. Menganalisa pendanaan untuk kegiatan PkM (biaya transportasi, bahan habis pakai, alat, konsumsi, dan lain-lain)
3. Mampu mengoperasikan sistem dan peralatan

#### **C. Keterkaitan dengan SOP lain**

1. SOP ini berkaitan dengan seluruh SOP Pengabdian kepada Masyarakat

#### **D. Peralatan yang digunakan**

1. Laptop/computer
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor
4. Alat kesehatan
5. Jaringan Internet

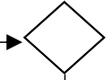
#### **E. Peringatan**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, administrasi akan menjadi tidak tertib

#### **F. Pencatatan dan Pendataan**

Disimpan dalam bentuk softcopy dan Hardcopy sebagai data program

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>		<b>KODE</b>	
			<b>SOP.A.92-21</b>	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>PEMBIAYAAN DANA MASYARAKAT</b>			
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>		<b>Revisi 1</b>	
<b>BAGIAN</b>	<b>LPPM</b>			

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		DOSEN	LPPM	PIMPINAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan pembiayaan dana Pengabdian kepada Masyarakat				Rencana anggaran	1 hari		Jika pengajuan pembiayaan dana ada penyesuaian maka dokumen dikembalikan ke dosen untuk dilakukan revisi
2	Pembiayaan dana yang diajukan disetujui			Ya	Rencana anggaran yang disetujui	1 hari		
3	Melaksanakan pengarsipan pembiayaan dana yang disetujui				Arsip pembiayaan	1 hari		

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>	<b>KODE</b>	
		SOP.A.94-21	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>PENYUSUNAN PEDOMAN PENGABDIAN MASYARAKAT</b>		
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	Revisi 1	
<b>BAGIAN</b>	<b>LPPM</b>		

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN PEDOMAN PENGABDIAN MASYARAKAT



Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disahkan Oleh
		
<b>Elizabeth Widayati, SST., M. Keb</b> <b>Kepala SPM</b>	<b>Fia Sofiati, SST, M.Keb</b> <b>Wakil Ketua Bidang 1</b>	<b>Tapianna Sari Harahap, SST, M.Kes</b> <b>Ketua</b>

## **A. Dasar Hukum**

1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
4. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi Untuk Akreditasi Yang Dilakukan Oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi
5. Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur
6. RIP Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur
7. Renstra Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur
8. Renop Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur
9. Peraturan Akademik Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur
10. Kebijakan SPM Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur
11. Manual SPM Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur
12. Standar SPM Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur

## **B. Kualifikasi Pelaksanaan**

Untuk memastikan pelaksanaan penyusunan pedoman Pengabdian kepada Masyarakat dilaksanakan secara efektif dan efisien.

## **C. Keterkaitan dengan SOP/Dokumen lain**

1. Statuta STIKes Cianjur
2. Rencana Program Kerja STIKes Cianjur
3. Rencana Program Kerja Wakil Ketua STIKes
4. Rencana Program Kerja Prodi di STIKes Cianjur
5. Rencana Program Kerja Satuan Pengendali Mutu di STIKes Cianjur

## **D. Peralatan yang digunakan**

1. Peraturan/Kebijakan
2. Komputer
3. Printer
4. ATK

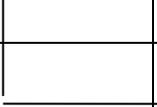
## **E. Peringatan**

1. Penyusunan dokumen ini dilakukan untuk memenuhi aturan atau kebijakan yang berlaku
2. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh seluruh dosen di STIKes Cianjur

## **F. Pencatatan dan Pendataan**

1. Seluruh dosen di STIKes Cianjur wajib melaksanakan Pengabdian Masyarakat sebagai wujud pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi
2. Laporan pengusulan, proses dan akhir kegiatan Pengabdian Masyarakat

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>		<b>KODE</b>	
			<b>SOP.A.94-21</b>	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>PENYUSUNAN PEDOMAN PENGABDIAN MASYARAKAT</b>			
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>		<b>Revisi 1</b>	
<b>BAGIAN</b>	<b>LPPM</b>			

NO	PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT		PERENCANAAN	
		KETUA STIKES	KA. LPPM	DOKUMEN	WAKTU
1	<b>MULAI</b>				
2	Penyusunan draft pedoman pengabdian kepada Masyarakat			Draft pedoman pengabdian kepada masyarakat	7 hari
3	Rapat penyelarasan draft pedoman pengabdian kepada masyarakat	 		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Draft pedoman pengabdian kepada masyarakat</li> <li>• Berita acara penyelarasan pedoman pengabdian kepada masyarakat</li> </ul>	2 hari
4	Sosialisasi pedoman pengabdian kepada masyarakat (uji publik)	 		Draft pedoman pengabdian kepada masyarakat	3 hari

NO	PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT		PERENCANAAN	
		KETUA STIKES	KA. LPPM	DOKUMEN	WAKTU
5	Rapat penyelarasan draft pedoman pengabdian kepada masyarakat hasil uji publik			<ul style="list-style-type: none"> <li>Draft pedoman pengabdian kepada masyarakat hasil uji public</li> <li>Berita acara penyelarasan pedoman pengabdian kepada masyarakat hasil uji publik</li> </ul>	3 hari
6	Sosialisasi pedoman pengabdian kepada masyarakat			<ul style="list-style-type: none"> <li>SK pedoman pengabdian kepada masyarakat</li> <li>Pedoman pengabdian kepada masyarakat</li> </ul>	7 hari
7	Pengesahan pedoman pengabdian kepada masyarakat			<ul style="list-style-type: none"> <li>SK pedoman pengabdian kepada masyarakat</li> <li>Pedoman pengabdian kepada masyarakat</li> </ul>	1 hari
8	<b>SELESAI</b>				

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>	<b>KODE</b>	
		SOP.A.95-21	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>PENYUSUNAN ROADMAP PENGABDIAN MASYARAKAT</b>		
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	Revisi 1	
<b>BAGIAN</b>	<b>LPPM</b>		

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN ROADMAP PENGABDIAN MASYARAKAT



Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disahkan Oleh
		
<b>Elizabeth Widayati, SST., M. Keb</b> <b>Kepala SPM</b>	<b>Fia Sofiati, SST, M.Keb</b> <b>Wakil Ketua Bidang 1</b>	<b>Tapianna Sari Harahap, SST, M.Kes</b> <b>Ketua</b>

## **A. Dasar Hukum**

1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
4. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi Untuk Akreditasi Yang Dilakukan Oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi
5. Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur
6. RIP Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur
7. Renstra Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur
8. Renop Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur
9. Peraturan Akademik Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur

## **B. Kualifikasi Pelaksanaan**

Panduan bagi STIKes Cianjur dalam penyusunan Roadmap Pengabdian kepada masyarakat (PKM) STIKes Cianjur

## **C. Keterkaitan dengan SOP lain**

1. Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat
2. Template Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Belanja (SPTB)
3. Template Surat Pernyataan Tanggungjawaban Luaran (SPTL)
4. Template Laporan kegiatan Pengabdian Masyarakat (PKM)

## **D. Peralatan Yang Digunakan**

1. Peraturan/Kebijakan
2. Komputer
3. Printer
4. ATK

## **E. Peringatan**

1. Penyusunan dokumen kerjasama dilakukan untuk memenuhi aturan yang berlaku
2. Penyusunan Roadmap dilakukan oleh bidang LPPM di STIKes Cianjur
3. Penyusunan didasarkan pada aturan yang berlaku yaitu pedoman Pengabdian Masyarakat (PKM) di STIKes Cianjur

## **F. Pencatatan dan Pendataan**

1. Kegiatan Pengabdian Masyarakat didasarkan atas Tri Dharma Perguruan Tinggi yang sesuai dengan roadmap di STIKes Cianjur

2. Kegiatan Pengabdian Masyarakat dilakukan oleh dosen di STIKes Cianjur
3. Kegiatan Pengabdian Masyarakat dilakukan secara rutin 1 (satu) tahun 2 (dua) kali oleh TIM dosen di STIKes Cianjur

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>	<b>KODE</b>	
		<b>SOP.A.95-21</b>	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>PENYUSUNAN ROADMAP PENGABDIAN MASYARAKAT</b>		
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	<b>Revisi 1</b>	
<b>BAGIAN</b>	<b>LPPM</b>		

NO	PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT				PERENCANAAN	
		KETUA STIKES	WAKET I	KA. LPPM	TIM ROADMAP	DOKUMEN	WAKTU
1	MULAI						
2	Pengusulan TIM Roadmap					Undangan permintaan/ penajakan MoU	7 hari
3	Penetapan SK Tim Penyusun Roadmap					Draf	7 hari
4	Koordinasi, penyusunan jadwal, dan diskusi internal					Laporan kegiatan	7 hari
5	Peninjauan ulang dan konsultasi					Form evaluasi	7 hari
6	Konsultasi dengan tim ahli eksternal untuk memperoleh masukan						
7	Perbaikan konsep Radmap						
8	konsultasi hasil						

NO	PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT				PERENCANAAN	
		KETUA STIKES	WAKET I	KA. LPPM	TIM ROADMAP	DOKUMEN	WAKTU
9	Pembahasan mendalam konsep roadmap						
10	Klarifikasi konsep roadmap						
11	Pengesahan dan penetapan konsep roadmap						
12	Sosialisasi roadmap						
13	<b>SELESAI</b>						

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>	<b>KODE</b>	
		SOP.A.96-21	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>PENYUSUNAN TIM PENGABDIAN MASYARAKAT</b>		
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	Revisi 1	
<b>BAGIAN</b>	<b>LPPM</b>		

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN TIM PENGABDIAN MASYARAKAT



Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disahkan Oleh
		
<b>Elizabeth Widayati, SST., M. Keb</b> <b>Kepala SPM</b>	<b>Fia Sofiati, SST, M.Keb</b> <b>Wakil Ketua Bidang 1</b>	<b>Tapianna Sari Harahap, SST, M.Kes</b> <b>Ketua</b>

## **A. Dasar Hukum**

1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
4. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi Untuk Akreditasi Yang Dilakukan Oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi
5. Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur
6. RIP Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur
7. Renstra Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur
8. Renop Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur
9. Peraturan Akademik Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur
10. Kebijakan SPM Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur
11. Manual SPM Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur
12. Standar SPM Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur
13. Pedoman Pengabdian kepada Masyarakat Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur

## **B. Kualifikasi Pelaksanaan**

1. Untuk mengatur prosedur pengajuan usulan pengabdian masyarakat baik dilakukan secara individual atau tim/kelompok
2. Untuk memenuhi prinsip keterbukaan/transparansi, keadilan, dan ketepatan waktu berdasarkan kriteria dalam kegiatan pengabdian Masyarakat di STIKes Cianjur

## **C. Keterkaitan dengan SOP/Dokumen lain**

1. Statuta STIKes Cianjur
2. Rencana Program Kerja STIKes Cianjur
3. Rencana Program Kerja LPPM di STIKes Cianjur

## **D. Peralatan yang digunakan**

1. Peraturan/Kebijakan
2. Komputer
3. Printer
4. ATK
5. Formulir pengajuan usulan kegiatan pengabdian masyarakat

## **E. Peringatan**

1. Penyusunan dokumen ini dilakukan untuk memenuhi aturan atau kebijakan yang berlaku
2. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh seluruh dosen di STIKes Cianjur

**F. Pencatatan dan Pendataan**

1. Seluruh dosen di STIKes Cianjur wajib melaksanakan Pengabdian Masyarakat sebagai wujud pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi
2. Pelaksanaan kegiatan diselenggarakan oleh bidang LPPM STIKes Cianjur
3. Laporan kegiatan

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>		<b>KODE</b>	
			SOP.A.96-21	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>PENYUSUNAN TIM PENGABDIAN MASYARAKAT</b>			
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>		Revisi 1	
<b>BAGIAN</b>	<b>LPPM</b>			

NO	PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT			PERENCANAAN	
		KA. LPPM	SEKRE. LPPM	DOSEN/ PENGABDI	DOKUMEN	WAKTU
1	MULAI					
2	Melakukan sosialisasi pengajuan PkM				Surat Pengumuman pengajuan PkM	2 hari
3	Mengklasifikasikan pelaksanaan PkM berdasarkan kriteria yang ada dipedoman, kebutuhan, kondisi dari masing-masing dosen serta menentukan apakah PkM				Naskah usulan PkM	2 minggu

	bersifat ajuan mandiri/ kelompok/ tim dan sesuai dengan Rencana Strategis (Renstra) PkM yang berlaku					
4	Sekretariat LPPM menerima dan mendata usulan PkM yang masuk, baik berupa <i>softcopy</i> maupun <i>hardcopy</i> yang diserahkan ke LPPM				<i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i> usulan PkM	1 minggu
5	Ka. LPPM melakukan seleksi administratif usulan yang masuk ke sekretariat LPPM berdasarkan pedoman PkM yang berlaku				Usulan PkM yang masuk	3 hari
6	Sekertaris LPPM merekap data hasil seleksi administratif (lolos/tidak lolos/diperbaiki sesuai catatan)				Data hasil seleksi administratif (lolos/ tidak lolos/ diperbaiki sesuai catatan)	3 hari
7	Sekertaris LPPM membuat surat pengumuman hasil eleksi administratif dan hasil penilaian substantif kepada dosen yang telah mengirimkan usulan pengabdianya.				Surat pengumuman hasil seleksi	2 hari
8	Dosen/pengabdi diberi waktu untuk menyelesaikan revisi usulan pengabdianya sesuai waktu yang				Revisi usulan PkM	1 minggu

	telah ditentukan.					
9	Dosen/pengabdian mengirimkan revisi usulan pengabdian berupa hardcopy ke sekretariat LPPM				Revisi usulan PkM	1 minggu
10	LPPM mendokumentasikan, dan meng-ACC revisi usulan PkM yang telah diterima				Revisi usulan PkM	2 hari
15	<b>SELESAI</b>					

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>	<b>KODE</b>	
		SOP.A.97-21	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>KERJA SAMA</b>		
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	Revisi 1	
<b>BAGIAN</b>	<b>BAAK</b>		

## PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR KERJASAMA



<b>Disiapkan oleh</b>	<b>Diperiksa oleh</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
		
<b>Elizabeth Widayati, SST., M. Keb</b> <b>Kepala SPM</b>	<b>Fia Sofiati, SST, M.Keb</b> <b>Wakil Ketua Bidang 1</b>	<b>Tapianna Sari Harahap , SST, M.Kes</b> <b>Ketua</b>

## **A. Dasar Hukum**

1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
4. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi Untuk Akreditasi Yang Dilakukan Oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi
5. Statuta STIKes Cianjur
6. RIP STIKes Cianjur
7. Renstra STIKes Cianjur
8. Renop STIKes Cianjur
9. Peraturan Akademik STIKes Cianjur

## **B. Kualifikasi Pelaksanaan**

1. Evaluasi kegiatan kerjasama terhadap lahan kerjasama yang tertuang dalam laporan kegiatan
2. Prosedur perpanjangan kerjasama yang telah terjalin sebelumnya
3. Prosedur pengajuan kerjasama baru yang dilakukan untuk mengajukan permohonan kerjasama terhadap institusi lain yang belum terjalin dan atau terkait dengan MOU

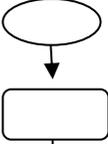
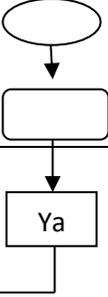
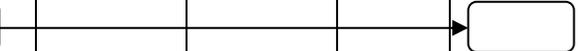
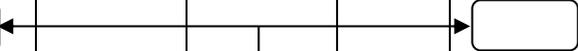
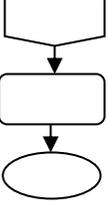
## **C. Keterkaitan dengan SOP lain**

SOP

### ALUR EVALUASI KEGIATAN KERJASAMA

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kabag. Kerjasama	Prodi	Dekanat	Ketua Stikes	Institusi lain				
1	Kabag Kerjasama membuat format laporan kegiatan kerjasama	□ ↓					<ul style="list-style-type: none"> <li>Format laporan kegiatan</li> </ul>	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>Format laporan kegiatan</li> </ul>	
2	Kabag. Kerjasama mendistribusikan draf laporan kegiatan kerjasama ke prodi dan dekanat	□ ↓	□ →	□			<ul style="list-style-type: none"> <li>Format laporan kegiatan</li> </ul>	1 minggu		
3	Prodi membuat laporan kegiatan sesuai dengan draf yang disepakati		□ ↓				<ul style="list-style-type: none"> <li>Format laporan kegiatan</li> <li>Berita acara pelaksanaan kegiatan</li> </ul>	1 minggu	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan kegiatan</li> </ul>	
4	Laporan dari prodi disahkan oleh dekanat		□ ↓	□ →			<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan kegiatan</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan kegiatan yang telah disahkan oleh Dekanat</li> </ul>	
5	Laporan yang telah disahkan diserahkan ke kabag.kerjasama	□ ↓		□ ←			<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan kegiatan</li> </ul>	1 jam		
6	Kabag.Kerjasama mendokumentasikan laporan kegiatan guna laporan ke institusi terkait	□ ↓					<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan kegiatan</li> </ul>			

### ALUR PERPANJANGAN KERJASAMA

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kabag. Kerjasama	Prodi	Dekanat	Ketua stikes	Instansi lain				
1	Dekanat melakukan koordinasi untuk menentukan keberlanjutan atau pemutusan kerjasama						<ul style="list-style-type: none"> <li>Daftar kerjasama</li> <li>Hasil monitoring</li> </ul>	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kesepakatan keberlanjutan kerjasama atau pemberitahuan kerjasama</li> </ul>	
2	Kabag. Kerjasama menyiapkan dokumen kelengkapan perpanjangan kerjasama						<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat pengantar permohonan perpanjangan kerjasama</li> <li>Draf kerjasama</li> </ul>	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat pegantar permohonan perpanjangan kerjasama</li> <li>Draf kerjasama</li> </ul>	
3	Kabag. kerjasama melakukan komunikasi dengan institusi kerjasama						<ul style="list-style-type: none"> <li>Komunikasi dan distribusi berkas</li> </ul>	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kesepakatan antara Stikes Cianjur dengan institusi lain</li> </ul>	
4	Melakukan proses penandatanganan dan perpanjangan kerjasama						<ul style="list-style-type: none"> <li>Naskah kerjasama</li> <li>materai</li> </ul>	1 minggu	<ul style="list-style-type: none"> <li>perpanjangan kerjasama</li> <li>pemutusan kerjasama</li> </ul>	
5	Penandatanganan oleh ketua Stikes Cianjur						<ul style="list-style-type: none"> <li>Naskah kerjasama</li> <li>Materai dan cap</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Naskah kerjasama yang telah ditandatangani oleh kedua belah pihak</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penandatanganan dapat dilakukan secara <i>Desk To Desk</i> atau <i>Ceremonial</i></li> </ul>

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>	<b>KODE</b>	
		SOP.A.98-21	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>PENYUSUNAN VISI MISI</b>		
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	Revisi 1	
<b>BAGIAN</b>	<b>LPPM</b>		

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN VISI MISI STIKES CIANJUR



<b>Disiapkan oleh</b>	<b>Diperiksa oleh</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
		
<b>Elizabeth Widayati, SST., M. Keb</b> Kepala SPM	<b>Fia Sofiati, SST, M.Keb</b> Wakil Ketua Bidang 1	<b>Tapianna Sari Harahap, SST, M.Kes</b> Ketua

## **A. Dasar Hukum**

1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
4. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi Untuk Akreditasi Yang Dilakukan Oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi
5. Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur
6. RIP Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur
7. Renstra Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur
8. Renop Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur
9. Peraturan Akademik Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur

## **B. Kualifikasi Pelaksanaan**

1. Kesesuaian visi, misi, tujuan dan strategi sesuai dengan perundang-undangan dan nilai dasar di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur
2. Visi, misi, tujuan dan sasaran institusi dipahami dan diimplementasikan oleh seluruh civitas akademik

## **C. Keterkaitan dengan SOP/Dokumen lain**

1. Surat Tugas Penyusunan Tim Penyusun VMTS
2. SK Tim Penyusun VMTS
3. Surat Undangan Penyusunan VMTS
4. Notulensi Rapat
5. SK VMTS

## **D. Peralatan yang digunakan**

1. Peraturan/Kebijakan
2. Komputer
3. Printer
4. ATK

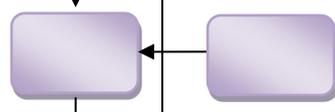
## **E. Peringatan**

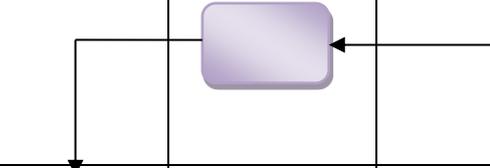
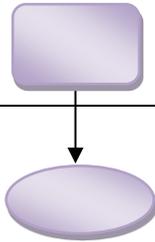
1. Penyusunan dokumen ini dilakukan untuk memenuhi aturan yang berlaku
2. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh tim penyusun
3. Pelaksanaan kegiatan didasarkan pada aturan yang berlaku

## **F. Pencatatan dan Pendataan**

1. Tim penyusun dipilih oleh Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur
2. Undangan, daftar kehadiran, notulensi dan dokumentasi proses pemilihan Ketua
3. SK tim penyusun yang telah ditetapkan
4. Laporan kegiatan

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>		<b>KODE</b>		
			<b>SOP.A.98-21</b>		
<b>DOKUMEN STANDAR</b>		<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>		<b>PENYUSUNAN VISI MISI</b>			
<b>AREA</b>		<b>STIKES CIANJUR</b>		<b>Revisi 1</b>	
<b>BAGIAN</b>		<b>LPPM</b>			

NO	PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT			PERENCANAAN	
		SPM	KETUA STIKES	TIM VMTS	DOKUMEN	WAKTU
1	<b>MULAI</b>					
2	Membentuk tim penyusunan visi, misi, tujuan dan sasaran				SK Tim penyusun VMTS	3 hari
3	Tim Penyusun melakukan rapat untuk melaksanakan analisis situasi internal dan eksternal				Notulensi Draf VMTS	1 hari
4	Tim penyusun mengadakan pertemuan dengan seluruh civitas akademik dan pihak eksternal untuk mensosialisasikan draf visi-misi yang telah disusun melalui kegiatan <i>workshop</i>				Surat undangan pembahasan VMTS	1 minggu
5	Tim penyusun mengadakan rapat kerja berdasarkan				Surat tugas VMTS	1 hari

	hasil <i>workshop</i> untuk memperbaiki visi, misi, tujuan dan sasaran berdasarkan masukan dan analisis situasi					
6	Visi, misi, tujuan dan sasaran disahkan dan ditetapkan dalam bentuk surat keputusan				SK VMTS	1 hari
7	Mengarsipkan				Arsip VMTS	1 hari
8	<b>SELESAI</b>					

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>	<b>KODE</b>	
		SOP.A.99-21	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>SOSIALISASI VISI MISI</b>		
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	Revisi 1	
<b>BAGIAN</b>	<b>LPPM</b>		

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SOSIALISASI VISI MISI



<b>Disiapkan oleh</b>	<b>Diperiksa oleh</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
		
<b>Elizabeth Widayati, SST., M. Keb</b> <b>Kepala SPM</b>	<b>Fia Sofiati, SST, M.Keb</b> <b>Wakil Ketua Bidang 1</b>	<b>Tapianna Sari Harahap, SST, M.Kes</b> <b>Ketua</b>

## **A. Dasar Hukum**

1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
4. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi Untuk Akreditasi Yang Dilakukan Oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi
5. Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur
6. RIP Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur
7. Renstra Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur
8. Renop Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur
9. Peraturan Akademik Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur

## **B. Kualifikasi Pelaksanaan**

1. Untuk menjamin pelaksanaan sosialisasi dan meningkatkan pemahaman visi dan misi dan tujuan STIKes Cianjur
2. Untuk meningkatkan pemahaman sivitas akademika (dosen dan mahasiswa), tenaga kependidikan dan *stakeholder* tentang visi, misi, dan tujuan tersebut
3. Untuk menjadi pedoman yang harus dipatuhi oleh seluruh civitas akademika STIKes Cianjur

## **C. Keterkaitan dengan SOP/Dokumen lain**

1. Statuta STIKes Cianjur
2. Rencana Program Kerja STIKes Cianjur
3. Rencana Program Kerja Wakil Ketua STIKes Cianjur
4. Rencana Program Kerja Prodi di STIKes Cianjur
5. Rencana Program Kerja Unit Pelaksana Teknis di STIKes Cianjur

## **D. Peralatan yang digunakan**

1. Peraturan/Kebijakan
2. Komputer
3. Printer
4. ATK
5. Poster dan *banner* yang mencantumkan visi, misi, dan tujuan di *website* dan media social STIKes Cianjur)
6. Brosur dan *leaflet* penerimaan mahasiswa baru yang berisi visi, misi dan tujuan
7. Poster visi, misi dan tujuan di setiap kelas dan koridor ruang laboratorium, ruang kerja staf dosen dan administrasi,

8. Dalam kegiatan pertemuan alumni, seminar, dan *workshop*, rapat koordinasi baik dengan pihak internal maupun eksternal

#### **E. Peringatan**

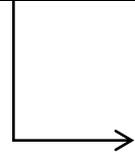
1. Penyusunan dokumen ini dilakukan untuk memenuhi aturan atau kebijakan yang berlaku
2. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh seluruh civitas akademika di STIKes Cianjur
3. Pelaksanaan kegiatan didasarkan pada aturan yang berlaku

#### **F. Pencatatan dan Pendataan**

1. Seluruh civitas akademika di STIKes Cianjur bertanggungjawab akan sosialisasi baik kepada pihak internal maupun eksternal sosialisasi VMTS STIKes Cianjur
2. Undangan, daftar kehadiran, notulensi dan dokumentasi proses sosialisasi VMTS
3. Laporan kegiatan

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>		<b>KODE</b>	
			SOP.A.99-21	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	SOSIALISASI VISI MISI			
<b>AREA</b>	STIKES CIANJUR		Revisi 1	
<b>BAGIAN</b>	LPPM			

NO	PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT				PERENCANAAN	
		KETUA STIKES	WAKIL KETUA	KA. PRODI, KA. UPT	SIVITAS AKADEMIKA, TENAGA KEPENDIDIKAN, ALUMNI, <i>STAKEHOLDER</i>	DOKUMEN	WAKTU
1	MULAI						
2	Setiap rapat dosen dan staf rutin membahas dan mengevaluasi kegiatan berdasarkan capaian visi, misi dan tujuan STIKes. Setiap rapat					Daftar Hadir Dokumentasi kegiatan	7 hari



	Ketua STIKes akan selalu mengingatkan tentang visi, misi dan tujuan						
3	Dalam melakukan sosialisasi visi, misi dan tujuan STIKes terintegrasi program-program kerja					Laporan kegiatan	7 hari
4	setiap kegiatan akademik dan non akademik melakukan sosialisasi					Laporan kegiatan	7 hari
5	melakukan evaluasi pemahaman visi, misi, dan tujuan					Form evaluasi	7 hari
6	<b>SELESAI</b>						

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>	<b>KODE</b>	
		SOP.A.100-21	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>PEMILIHAN KETUA</b>		
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	Revisi 1	
<b>BAGIAN</b>	<b>LPPM</b>		

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMILIHAN KETUA



<b>Disiapkan oleh</b>	<b>Diperiksa oleh</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
		
<b>Elizabeth Widayati, SST., M. Keb</b> <b>Kepala SPM</b>	<b>Fia Sofiati, SST, M.Keb</b> <b>Wakil Ketua Bidang 1</b>	<b>Tapianna Sari Harahap, SST, M.Kes</b> <b>Ketua</b>

## **A. Dasar Hukum**

1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
4. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi Untuk Akreditasi Yang Dilakukan Oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi
5. Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur
6. RIP Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur
7. Renstra Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur
8. Renop Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur
9. Peraturan Akademik Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur

## **B. Kualifikasi Pelaksanaan**

1. Untuk mengatur tata cara pelaksanaan pemilihan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur dalam upaya mewujudkan Visi, Misi sesuai dengan aturan yang di standarkan
2. Untuk melaksanakan proses pemilihan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur yang akuntabel, transparan, valid dan adil

## **C. Keterkaitan dengan SOP/Dokumen lain**

1. Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur
2. Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur
3. Prosedur dan ketentuan pemilihan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur

## **D. Peralatan yang digunakan**

1. Peraturan/Kebijakan
2. Komputer
3. Printer
4. ATK

## **E. Peringatan**

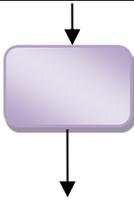
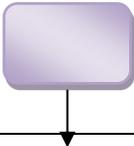
1. Penyusunan dokumen ini dilakukan untuk memenuhi aturan yang berlaku
2. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh tim pengusul
3. Pelaksanaan kegiatan didasarkan pada aturan yang berlaku

## **F. Pencatatan dan Pendataan**

1. Tim pengusul calon Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur dari Yayasan Priangan dan Senat Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur
2. Undangan, daftar kehadiran, notulensi dan dokumentasi proses pemilihan Ketua
3. SK Ketua yang telah ditetapkan
4. Laporan kegiatan

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>	<b>KODE</b>	
		<b>SOP.A.100-21</b>	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>PEMILIHAN KETUA</b>		
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	<b>Revisi 1</b>	
<b>BAGIAN</b>	<b>LPPM</b>		

NO	PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT			PERENCANAAN	
		KETUA PANITIA	TIM PANITIA	SENAT AKADEMIK	DOKUMEN	WAKTU
1	<b>MULAI</b>					
2	Membentuk panitia calon Ketua				Daftar Hadir	1 hari
3	Menerbitkan SK tim panitia calon Ketua				SK tim panitia	1 hari
4	Mengumumkan pendaftaran calon Ketua yang mengacu pada pedoman pemilihan Ketua				Form pengumuman	1 hari
5	Menginventarisir berkas pernyataan para calon Ketua				Form pendaftar calon ketua	7 hari
6	Melakukan rapat penentuan para calon Ketua yang memenuhi persyaratan				Berita cara seleksi	2 hari
7	Mengumumkan para calon Ketua			Setuju 	Pengumuman para calon	1 hari

	yang memenuhi syarat calon Ketua					
NO	PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT			PERENCANAAN	
		KETUA PANITIA	TIM PANITIA	SENAT AKADEMIK	DOKUMEN	WAKTU
8	Melaksanakan kegiatan kampanye untuk menjabarkan visi, misi para calon Ketua				Dokumentasi kegiatan	1 hari
9	Melaksanakan jadwal pemungutan suara				Dokumentasi kegiatan	1 hari
10	Hitung suara				Dokumentasi kegiatan	1 hari
11	Mengajukan draft usulan calon Ketua berdasarkan penghitungan suara			Setuju 	Draf	1 hari
12	Menerbitkan SK pengangkatan Ketua				SK Ketua	1 hari
13	Melakukan sertijab Ketua				Dokumentasi kegiatan	1 hari
14	Mengarsip dokumen				SK	1 hari
15	<b>SELESAI</b>					

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>	<b>KODE</b>	
		<b>SOP.A.101-21</b>	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)</b>		
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	<b>Revisi</b>	
<b>BAGIAN</b>	<b>LPPM</b>		

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)



<b>Disiapkan oleh</b>	<b>Diperiksa oleh</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
		
<b>Elizabeth Widayati, SST., M. Keb</b> <b>Kepala SPM</b>	<b>Fia Sofiati, SST, M.Keb</b> <b>Wakil Ketua Bidang 1</b>	<b>Tapianna Sari Harahap, SST, M.Kes</b> <b>Ketua</b>

#### **A. Dasar Hukum**

1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
4. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi Untuk Akreditasi Yang Dilakukan Oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi
5. Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur
6. RIP Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur
7. Renstra Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur
8. Renop Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur
9. Peraturan Akademik Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur

#### **B. Kualifikasi Pelaksanaan**

1. Terbentuk pedoman dasar penyelenggaraan perguruan tinggi yang sesuai dengan perundangan, tujuan, dan nilai dasar Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur.
2. Sebagai perencanaan, penyusunan dan pengesahan renstra Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur.

#### **C. Keterkaitan dengan SOP lain**

1. SOP Penyusunan, sosialisasi dan evaluasi VMST
2. Pangkalan data, dokumen RIP, renstra, renop
3. Laporan kinerja Perguruan Tinggi
4. Laporan evaluasi diri

#### **D. Peralatan Yang Digunakan**

1. Peraturan/Kebijakan
2. Komputer
3. Printer
4. ATK

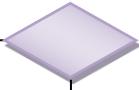
#### **E. Peringatan**

1. Penyusunan dokumen renstra dilakukan untuk memenuhi aturan yang berlaku
2. Penyusunan dokumen renstra dilakukan oleh tim penyusun
3. Penyusunan didasarkan pada aturan yang berlaku

**F. Pencatatan dan Pendataan**

1. SK tim penyusunan renstra dari Ketua STIKes Cianjur
2. Undangan, daftar kehadiran, notulensi dan dokumentasi
3. Draf dan dokumen yang telah ditetapkan
4. Laporan kegiatan

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>		<b>KODE</b>	
			<b>SOP.A.101-21</b>	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)</b>			
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>		<b>Revisi 1</b>	
<b>BAGIAN</b>	<b>LPPM</b>			

NO	PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT			PERENCANAAN	
		STAF HUKUM	TIM PENYUSUN RENSTRA	KETUA	DOKUMEN	WAKTU
1	<b>MULAI</b>					
2	Melaksanakan rapat pembentukan tim penyusunan Renstra			 ↓	Daftar Hadir	1 hari
3	Menerbitkan SK Tim penyusun Renstra			 ↓	SK Tim Penyusun	1 hari
4	Mengadakan rapat penyusunan Renstra		 ↓		Daftar Hadir Berita Acara	7 hari
5	Mengajukan draft usulan Renstra		 ↑		Draf	1 hari
6	Menerbitkan SK pengesahan Renstra		Revisi	 ↓	SK Pengesahan	1 hari
7	Mengarsip dokumen			Setuju	Renstra	14 hari

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>	<b>KODE</b>	
		<b>SOP.A.102-21</b>	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>PENERIMAAN MAHASISWA BARU</b>		
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	<b>Revisi 1</b>	
<b>BAGIAN</b>	<b>AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</b>		

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA BARU



<b>Disiapkan oleh</b>	<b>Diperiksa oleh</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
		
<b>Elizabeth Widayati, SST., M. Keb</b> <b>Kepala SPM</b>	<b>Fia Sofiati, SST, M.Keb</b> <b>Wakil Ketua Bidang 1</b>	<b>Tapianna Sari Harahap , SST, M.Kes</b> <b>Ketua</b>

**Q. REFERENSI**

1. Statuta STIKes Cianjur
2. Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan STIKes Cianjur

**R. TUJUAN**

Sebagai pedoman informasi dan penerimaan mahasiswa baru

**S. RUANG LINGKUP**

1. Ketua
2. BAAK
3. Mahasiswa baru
4. Bank Mitra

**T. ISTILAH DAN DEFINISI**

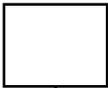
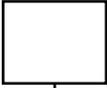
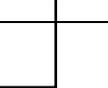
1. Pendaftaran mahasiswa baru meri[akan bentuk acuan sirkulasi yang terjadi setiap dibukanya pendaftaran mahasiswa baru, berdasarkan kelulusan dari SMA/SMK/MA sampai dengan menjadi mahasiswa aktif.
2. Mahasiswa baru adalah mahasiswa yang baru pertama kali terdaftar pada suatu program studi di STIKes Cianjur.

**U. PROSEDUR**

1. Calon mahasiswa baru mendaftar ke STIKes Cianjur
2. Melakukan transaksi pembayaran melalui Bank Syariah Indonesia
3. Melakukan konfirmasi pembayaran pendaftaran ke BAAK
4. Menentukan pilihan Program Studi
5. Melakukan test peserta mahasiswa baru
6. Setelah dinyatakan lulus, peserta melakukan pembayaran pendaftaran, registrasi mahasiswa baru, membawa persyaratan yang sudah ditentukan.
7. Calon mahasiswa baru mengambil NIM di BAAK
8. Mahasiswa baru mengambil baju seragam dan jas almamater
9. Mahasiswa baru menunggu pelaksanaan Orientasi Mahasiswa Baru

**V. BAGAN ALUR**



	baru				Pendaftaran		Pendaftaran
6	Setelah dinyatakan lulus, peserta melakukan pembayaran pendaftaran, registrasi mahasiswa baru, membawa persyaratan yang sudah ditentukan.				Formulir Pendaftaran	1 hari	Formulir Pendaftaran
7	Calon mahasiswa baru mengambil NIM di BAAK				Formulir Pendaftaran	1 hari	Formulir Pendaftaran
8	Mahasiswa baru mengambil baju seragam dan jas almamater				Formulir Pendaftaran	1 hari	Formulir Pendaftaran
9	Mahasiswa baru menunggu pelaksanaan Orientasi Mahasiswa Baru				Formulir Pendaftaran	1 hari	Formulir Pendaftaran

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>		<b>KODE</b>  <b>SOP.A.103-21</b>	
	<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>PUSAT KARIR</b>			
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	Revisi 1		
<b>BAGIAN</b>	<b>BAAK</b>			

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PUSAT KARIR



Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disahkan Oleh
		
<b>Elizabeth Widayati, SST., M. Keb</b> <b>Kepala SPM</b>	<b>Fia Sofiati, SST, M.Keb</b> <b>Wakil Ketua Bidang 1</b>	<b>Tapianna Sari Harahap , SST, M.Kes</b> <b>Ketua</b>

#### **A. Dasar Hukum**

1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
4. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi Untuk Akreditasi Yang Dilakukan Oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi
5. Statuta STIKes Cianjur
6. RIP STIKes Cianjur
7. Renstra STIKes Cianjur
8. Renop STIKes Cianjur
9. Peraturan Akademik STIKes Cianjur

#### **B. Kualifikasi Pelaksanaan**

1. Acuan bagi bagian alumni melakukan penelusiran dan pelacakan sesuai dengan tahapan yang akan dikerjakan

#### **C. Keterkaitan dengan SOP lain**

1. SOP

#### **D. Peralatan yang digunakan**

1. Daftar Biodata alumni
2. Alat tulis
3. PC, internet
4. Laporan kegiatan

#### **E. Peringatan**

1. Mutu proses pembelajaran tidak baik
2. Tidak ada perbaikan kinerja dosen dalam pembelajaran
3. *Performance* menjadi tidak baik
4. Tidak ada motivasi kerja untuk meningkatkan prestasi kerja dosen

#### **F. Pencatatan dan Pendataan**

Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik di bagian

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>		<b>KODE</b>	
			SOP.A.103-21	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	PUSAT KARIR			
<b>AREA</b>	STIKES CIANJUR		Revisi 1	
<b>BAGIAN</b>	BAAK			

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
	Bagian alumni mendapatkan data alumni yang sudah bekerja				1 hari		
	Bagian alumni mengirimkan form tracer study				1 hari		
	Bagian alumni mengirimkan form berita acara tracer studi kepada alumni yang bersangkutan				1 hari		

	Bagian alumni menjelaskan maksud dan tujuan dilakukan tracer studi				1 hari		
	Bagian alumni mengingatkan untuk segera mengembalikan atau membuat kontrak untuk dapat diambil form tracer study oleh Stikes				1 minggu		
	Bagian alumni yang akan melakukan legalisir diwajibkan mengisi form biodata maupun tracer study yang sudah disediakan di website				1 hari		

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>		<b>KODE</b>  <b>SOP.A.105-21</b>	
	<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>KEPUASAN LAYANAN MAHASISWA</b>			
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>		Revisi 1	
<b>BAGIAN</b>	<b>BAAK</b>			

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEPUASAN LAYANAN MAHASISWA



Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disahkan Oleh
		
<b>Elizabeth Widayati, SST., M. Keb</b> <b>Kepala SPM</b>	<b>Fia Sofiati, SST, M.Keb</b> <b>Wakil Ketua Bidang 1</b>	<b>Tapianna Sari Harahap , SST, M.Kes</b> <b>Ketua</b>

#### **A. Dasar Hukum**

1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
4. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi Untuk Akreditasi Yang Dilakukan Oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi
5. Statuta STIKes Cianjur
6. RIP STIKes Cianjur
7. Renstra STIKes Cianjur
8. Renop STIKes Cianjur
9. Peraturan Akademik STIKes Cianjur

#### **B. Kualifikasi Pelaksanaan**

1. Mendorong penyelenggaraan pelayanan untuk meningkatkan kualitas pelayanan;
2. Mendorong partisipasi mahasiswa sebagai pengguna layanan untuk menilai kinerja penyelenggara layanan;
3. Mendorong penyelenggara pelayanan agar lebih aktif dan kreatif serta inovatif dalam menyelenggarakan layanan.

#### **C. Keterkaitan dengan SOP lain**

1. SOP Perkuliahan
2. SOP pembimbingan akademik.

#### **D. Peralatan yang digunakan**

1. Kuesioner survey

#### **E. Peringatan**

1. Mutu proses pembelajaran tidak baik
2. Tidak ada perbaikan kinerja dosen dalam pembelajaran
3. *Performance* menjadi tidak baik
4. Tidak ada motivasi kerja untuk meningkatkan prestasi kerja dosen

#### **F. Pencatatan dan Pendataan**

Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik di bagian akademik

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>		<b>KODE</b>	
			SOP.A.105-21	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>KEPUASAN LAYANAN MAHASISWA</b>			
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>		Revisi 1	
<b>BAGIAN</b>	<b>BAAK</b>			

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Akademik	Ketua	WAKET I	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
	Mahasiswa mengisi survey yang tersedia pada Bagian Akademik	□	□			3 menit		
	Bagian akademik merekap hasil survey yang telah dilakukan oleh mahasiswa		□			1 bulan		
	Bagian akademik melaporkan hasil survey kepada Waket 1		□	□		1 bulan		



	<p style="text-align: center;"><b>STIKes Cianjur</b>  <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b>  <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b>  <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b></p>	<b>KODE</b>	
		<b>SOP.A.107-21</b>	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>PROMOSI PENERIMAAN MAHASISWA BARU</b>		
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	Revisi 1	
<b>BAGIAN</b>	<b>BAAK</b>		

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROMOSI PENERIMAAN MAHASISWA BARU



Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disahkan Oleh
		
<b>Elizabeth Widayati, SST., M. Keb</b> <b>Kepala SPM</b>	<b>Fia Sofiati, SST, M.Keb</b> <b>Wakil Ketua Bidang 1</b>	<b>Tapianna Sari Harahap , SST, M.Kes</b> <b>Ketua</b>

## **A. Dasar Hukum**

1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
4. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi Untuk Akreditasi Yang Dilakukan Oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi
5. Statuta STIKes Cianjur
6. RIP STIKes Cianjur
7. Renstra STIKes Cianjur
8. Renop STIKes Cianjur
9. Peraturan Akademik STIKes Cianjur

## **B. Kualifikasi Pelaksanaan**

1. Serangkaian proses penerimaan proses calon mahasiswa baru
2. Kegiatan untuk memsasarkan program studi dan mengenalkan STIKES

## **C. Keterkaitan dengan SOP lain**

1. SOP

## **D. Peralatan yang digunakan**

1. Brosur
2. Formulir pendaftaran

## **E. Peringatan**

1. Mutu proses pembelajaran tidak baik
2. Tidak ada perbaikan kinerja dosen dalam pembelajaran
3. *Performance* menjadi tidak baik
4. Tidak ada motivasi kerja untuk meningkatkan prestasi kerja dosen

## **F. Pencatatan dan Pendataan**

Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik di bagian akademik dan keuangan

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>		<b>KODE</b>		
			SOP.A.107-21		
<b>DOKUMEN STANDAR</b>		<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>		<b>PROMOSI PENERIMAAN MAHASISWA BARU</b>			
<b>AREA</b>		<b>STIKES CIANJUR</b>		Revisi 1	
<b>BAGIAN</b>		<b>BAAK</b>			

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		Ketua PMB	Keuangan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
	Merencanakan promosi mahasiswa baru				1 hari		
	Melakukan pengajuan sesuai dengan skema promosi				1 bulan		
	Mempersiapkan peralatan				1 minggu		
	Melakukan promosi sesuai jadwal				1 minggu		

	<p align="center"><b>STIKes Cianjur</b>  <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b>  <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b>  <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b></p>	<b>KODE</b>	
		SOP.A.108-21	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>BIMBINGAN DAN KONSELING PEMBIMBING AKADEMIK</b>		
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	<b>Revisi 1</b>	
<b>BAGIAN</b>	<b>LPPM</b>		

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIMBINGAN DAN KONSELING PEMBIMBING AKADEMIK



<b>Disiapkan oleh</b>	<b>Diperiksa oleh</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
		
<b>Elizabeth Widayati, SST., M. Keb</b> Kepala SPM	<b>Fia Sofiati, SST, M.Keb</b> Wakil Ketua Bidang 1	<b>Tapianna Sari Harahap , SST, M.Kes</b> Ketua

## **A. Dasar Hukum**

1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
4. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi Untuk Akreditasi Yang Dilakukan Oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi
5. Statuta STIKes Cianjur
6. RIP STIKes Cianjur
7. Renstra STIKes Cianjur
8. Renop STIKes Cianjur
9. Peraturan Akademik STIKes Cianjur

## **B. Kualifikasi Pelaksanaan**

Membantu mempersiapkan mahasiswa mengatasi masalah dan merencanakan kegiatan kedepannya, memberikan pembinaan maupun konseling mengenai karir, agar dapat mengenal dunia kerja

## **C. Keterkaitan dengan SOP lain**

1. SOP

## **D. Peralatan yang digunakan**

1. Buku bimbingan akademik

## **E. Peringatan**

1. Mutu proses pembelajaran tidak baik
2. Tidak ada perbaikan kinerja dosen dalam pembelajaran
3. *Performance* menjadi tidak baik
4. Tidak ada motivasi kerja untuk meningkatkan prestasi kerja dosen

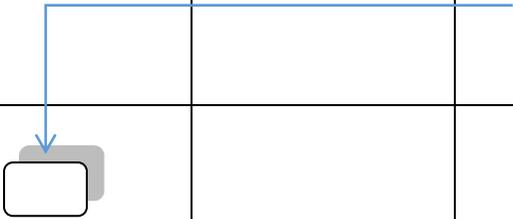
## **F. Pencatatan dan Pendataan**

Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik di bagian akademik

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>	<b>KODE</b>	
		SOP.A.108-21	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>BIMBINGAN DAN KONSELING PEMBIMBING AKADEMIK</b>		
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	Revisi 1	
<b>BAGIAN</b>	<b>LPPM</b>		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Akademik	Ketua	Dosen	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
	Usulan penerbitan SK Bimbingan Konseling Pembimbing Akademik					1 hari		
	Daftar usulan dosen Bimbingan Konseling Pembimbing Akademik					1 bulan		
	Penyerahan SK Bimbingan Konseling Pembimbing					1 minggu		

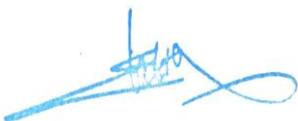
	Akademik							
	Pelaksanaan kegiatan Bimbingan Konseling Pembimbing Akademik					1 minggu		
	Laporan Kegiatan							



	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>	<b>KODE</b>	
		<b>SOP.A.111-21</b>	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>STUDI PELACAKAN ALUMNI</b>		
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	<b>Revisi 1</b>	
<b>BAGIAN</b>	<b>AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</b>		

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR STUDI PELACAKAN ALUMNI



<b>Disiapkan oleh</b>	<b>Diperiksa oleh</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
		
<b>Elizabeth Widayati, SST., M. Keb</b> <b>Kepala SPM</b>	<b>Fia Sofiati, SST, M.Keb</b> <b>Wakil Ketua Bidang 1</b>	<b>Tapianna Sari Harahap , SST, M.Kes</b> <b>Ketua</b>

## A. TUJUAN

1. Menggali seluruh informasi dari alumni mengenai:
  - a. Pekerjaan setelah lulus,
  - b. Kompetensi yang dibutuhkan di dunia kerja
  - c. Tempat dan bidang pekerjaan
  - d. Waktu menunggu dari tamat hingga mendapatkan pekerjaan
  - e. Gaji pertama, dan
  - f. Informasi lainnya yang berkaitan dengan alumni.
2. Tersusunnya data hasil studi pelacakan alumni untuk kepentingan evaluasi capaian kompetensi, antara lain:
  - a. Kepentingan proses evaluasi kurikulum secara berkelanjutan, seperti: penyelenggaraan pembelajaran, kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler.
  - b. Pengembangan akademik program studi,
  - c. Kepentingan akreditasi/reakreditasi.

## B. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

1. Penetapan waktu pelaksanaan studi pelacakan alumni
2. Pengorganisasian dan informasi yang berkaitan dengan alumni
3. Tim Pelaksanaan Studi Pelacakan Alumni
4. Biaya Pelaksanaan Studi Pelacakan Alumni
5. Pelaporan dan diseminasi

## C. ISTILAH DAN DEFINISI

1. Studi Pelacakan (Tracer Study) alumni adalah penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang telah disusun sesuai kebutuhan dengan tujuan untuk memperoleh informasi/data mengenai alumni dan untuk perbaikan proses pendidikan pada program studi
2. Kuesioner adalah formulir isian yang berisi pertanyaan-pertanyaan yang sudah disusun sedemikian rupa untuk suatu tujuan tertentu.
3. Alumni adalah seseorang yang telah lulus pendidikan atau pernah menempuh pendidikan di STIKes Cianjur.

## D. PROSEDUR

1. Ketentuan
  - a. pelaksanaan Pelacakan Alumni dilaksanakan dengan cara:
    - 1) Setiap saat bilamana ada kesempatan/bisa Alumni sedang berurusan dengan pihak Prodi.
    - 2) Menitipkan kepada mahasiswa yang baru jadi Alumni, secara *snowball* menyampaikan kepada alumni lain.
  - b. Tim pelaksana studi pelacakan Alumni dipimpin oleh Prodi, atau melalui satu panitia yang diangkat khusus untuk itu.
  - c. Biaya pelaksanaan Studi Pelacakan Alumni disediakan oleh Prodi baik bersumber dari dana rutin, maupun dana khusus.
  - d. Pelaporan dana diseminasi hasil Studi Pelacakan Alumni dilaksanakan dalam berbagai bentuk, seperti seminar maupun dengan pemanfaatan teknologi.

2. Pelaksanaan
  - a. Prodi menyiapkan SK Tim Pelacakan Alumni
  - b. Tim menyiapkan perangkat dan metode penyampaian kuesioner kepada Alumni sasaran
  - c. Tim melakukan pengumpulan data dan informasi melalui berbagai media
  - d. Tim menyusun laporan dan mendiskusikan temuan penting
  - e. Tim menyiapkan laporan dan ringkasan temuan
  - f. Prodi mendisiminasasi temuan penting

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>	<b>KODE</b>	
		<b>SOP.A.112-21</b>	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>PELAKSANAAN WISUDA</b>		
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	<b>Revisi 1</b>	
<b>BAGIAN</b>	<b>BAAK</b>		

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR WISUDA



<b>Disiapkan oleh</b>	<b>Diperiksa oleh</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
		
<b>Elizabeth Widayati, SST., M. Keb</b> <b>Kepala SPM</b>	<b>Fia Sofiati, SST, M.Keb</b> <b>Wakil Ketua Bidang 1</b>	<b>Tapianna Sari Harahap , SST, M.Kes</b> <b>Ketua</b>

#### **A. Dasar Hukum**

4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Akademik STIKes Cianjur

#### **B. Kualifikasi Pelaksanaan**

Prosedur ini dibuat agar penyelenggaraan wisuda berlangsung tertib, lancar dan sesuai dengan panduan yang telah ditetapkan.

#### **C. Keterkaitan dengan SOP lain**

SOP Yudisium

#### **D. Peralatan yang digunakan**

SK kelulusan Mahasiswa

#### **E. Pencatatan dan Pendataan**

Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik di bagian akademik

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>		<b>KODE</b>	
			<b>SOP.A.112-21</b>	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>		<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>PELAKSANAAN WISUDA</b>			
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>		<b>Revisi 1</b>	
<b>BAGIAN</b>	<b>BAAK</b>			

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			KELENGKAPAN		KET
		Akademik	Administrasi Kampus	Mahasiswa	Waktu	Output	
1	Lulusan melakukan pembayaran wisuda secara online (VA Bank)			□	7 hari	Virttual account yang diberikan oleh Adm Kampus	
2	Memverifikasi data calon peserta wisuda dan slip pembayaran bank		□		1 hari	Slip pembayaran	
3	Memvalidasi data calon peserta wisuda		□		1 hari	-	
4	Menetapkan calon wisudawan sesuai dengan data yang sudah di validasi	□			1 hari	Kelengkapan persyaratan administrasi keu dan SK Yudisium	
5	Mengukur Pakaian Toga		□		1 hari	-	
6	Melayani Pengambilan Toga		□		1 hari	Data calon wisudawan yang sudah divalidasi	
7	Pelaksanaan Wisuda			□	1 hari		



	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>	<b>KODE</b>	
		SOP.A.113-21	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>ABSENSI PENGUNJUNG PERPUSTAKAAN</b>		
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	Revisi 1	
<b>BAGIAN</b>	<b>PERPUSTAKAAN</b>		

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ABSENSI PENGUNJUNG PERPUSTAKAAN



<b>Disiapkan oleh</b>	<b>Diperiksa oleh</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
		
<b>Elizabeth Widayati, SST., M. Keb</b> <b>Kepala SPM</b>	<b>Fia Sofianti, SST, M.Keb</b> <b>Wakil Ketua Bidang 1</b>	<b>Tapianna Sari Harahap , SST, M.Kes</b> <b>Ketua</b>

## **W. TUJUAN**

1. Mengatur alur pengunjung perpustakaan untuk melakukan kegiatan di perpustakaan STIKes Cianjur.
2. Memberikan ketertiban dalam fasilitas penunjang khususnya perpustakaan.

## **X. RUANG LINGKUP**

1. Proses ini di mulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik. Dari penerimaan buku sampai buku siap disajikan dalam rak baca.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

## **Y. PERLENGKAPAN**

1. Absensi kunjungan pengguna
2. Laporan perpustakaan pertahun

## **Z. ISTILAH DAN DEFINISI**

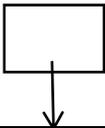
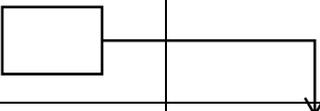
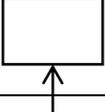
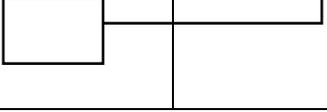
1. Absensi adalah suatu kegiatan atau rutinitas yang dilakukan oleh anggota untuk membuktikan dirinya hadir dalam suatu instansi. Absensi ini berkaitan dengan penerapan disiplin yang ditentukan oleh masing-masing perusahaan atau institusi.

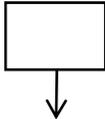
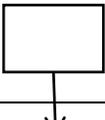
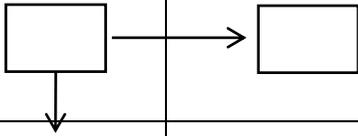
## **AA. PROSEDUR**

1. Pemustaka melepas alas kaki dan meletakkan tas/barang lainnya pada loker yang telah disediakan
2. Pemustaka mengisi buku pengunjung perpustakaan di buku kunjungan
3. Petugas perpustakaan mengolah data base pengunjung perpustakaan
4. Pemustaka menyampaikan maksud kunjungan ke perpustakaan kepada petugas perpustakaan dan kemudian dipersilakan oleh petugas perpustakaan
5. Pemustaka mencari koleksi di rak
6. Pemustaka membaca di ruang baca
7. Pemustaka mengembalikan buku yang sudah dibaca di box khusus, selanjutnya pemustaka menyampaikan kepada petugas bahwa kegiatan kunjungan telah selesai.
8. Pemustaka membawa barang bawaan di loker dan meninggalkan ruang perpustakaan.

## **BB. BAGAN ALUR**

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>		<b>KODE</b>	
			SOP.A.113-21	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>ABSENSI PENGUNJUNG PERPUSTAKAAN</b>			
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>		<b>Revisi 1</b>	
<b>BAGIAN</b>	<b>PERPUSTAKAAN</b>			

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		PEMUSTAKA	PETUGAS PERPUSTAKAAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Pemustaka melepas alas kaki dan meletakkan tas/barang lainnya pada loker yang telah disediakan			Loker barang pemustaka, rak sepatu	3 menit	Barang pemustaka tersimpan dengan rapi, dan aman di loker barang
2.	Pemustaka mengisi buku pengunjung perpustakaan di buku kunjungan			Buku Pengunjung perpustakaan	1 menit	Kedatangan pemustaka tercatat
3.	Petugas perpustakaan mengolah data base pengunjung perpustakaan			Data statistik pengunjung	1 jam	Jumlah pengunjung dapat terdeteksi
4.	Pemustaka menyampaikan maksud kunjungan ke perpustakaan kepada petugas perpustakaan dan kemudian dipersilakan oleh petugas perpustakaan			Komunikasi yang baik	1 menit	Pemustaka terlayani dengan baik

5.	Pemustaka mencari koleksi di rak			Rak koleksi, katalog buku	5 menit	Pemustaka dapat dengan mudah menemukan koleksi buku yang dibutuhkan
6.	Pemustaka membaca di ruang baca			Ruang baca perpustakaan	1 jam	Pemustaka merasa nyaman berada di ruang baca
7.	Pemustaka mengembalikan buku yang sudah dibaca di box khusus, selanjutnya pemustaka menyampaikan kepada petugas bahwa kegiatan kunjungan telah selesai.			Box buku, koleksi buku	1 menit	Koleksi buku dapat tertata dengan rapi
8.	Pemustaka membawa barang bawaan di loker dan meninggalkan ruang perpustakaan.			Loker barang pemustaka, rak sepatu	1 menit	Pemustaka merasa puas dengan pelayanan

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>	<b>KODE</b>	
		SOP.A.114-21	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA</b>		
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	Revisi 1	
<b>BAGIAN</b>	<b>PERPUSTAKAAN</b>		

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA



<b>Disiapkan oleh</b>	<b>Diperiksa oleh</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
		
<b>Via Widiawati, S.S.I</b> <b>Kepala Perpustakaan</b>	<b>Fia Sofiati, SST, M.Keb</b> <b>Wakil Ketua Bidang 1</b>	<b>Tapianna Sari Harahap , SST, M.Kes</b> <b>Ketua</b>

## **A. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
2. PP No. 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
3. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi

## **B. TUJUAN**

Mengorganisir semua bahan pustaka dengan baik, sehingga dapat dikelompokkan berdasarkan ciri serta isi yang terkandung dalam bahan pustaka tersebut.

## **C. RUANG LINGKUP**

3. Proses ini di mulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik. Dari penerimaan buku sampai buku siap disajikan dalam rak baca.
4. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

## **D. ISTILAH DAN DEFINISI**

1. Pengolahan Pustaka adalah kegiatan mengolah berbagai macam bahan koleksi yang diterima perpustakaan berupa buku teks, terbitan berkala ataupun karya lokal (*local content*) agar bisa dimanfaatkan oleh pemustaka.
2. Klasifikasi adalah sistem pengelompokan buku secara sistematis dengan menggunakan DDC (Dewey Decimal Classification)
3. Deskripsi bibliografi adalah sebuah daftar yang mendeskripsi isi dari sebuah buku, meliputi judul, pengarang, edisi, cetakan, kota penerbit, nama penerbit, tahun terbit, jumlah halaman, ukuran tinggi buku dan ISBN.
4. Karya Lokal (*local content*) adalah sumber pengetahuan/informasi yang asli. Dihasilkan oleh suatu institusi/lembaga yang dapat dijadikan sumber pembelajaran (*learning resources*) dalam bentuk karya cetak maupun non cetak.
5. Data due slip adalah kelengkapan buku berupa slip pengembalian yang terdapat pada halaman belakang buku.

## **E. PROSEDUR BAGAN ALUR**

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>		<b>KODE</b>	
			SOP.A.114-21	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA</b>			
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>		Revisi 1	
<b>BAGIAN</b>	<b>PERPUSTAKAAN</b>			

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Pustakawan	Mahasiswa				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Bahan Pustaka baik pembelian atau Hibah	□								
2	Pencatatan data buku kedalam buku induk perpustakaan (entri data ke Ms.Excel)	□								
3	Pemberian stampel pada buku baru (pemberian stampel pada halaman depan, tengah dan belakang buku)	□								
4	Penentuan penulisan tajuk subyek bahan pustaka dengan menggunakan acuan	□								



	buku Daftar Tajuk Subyek terbitan Perpustakaan Nasional RI									
5	Pemberian nomor klasifikasi pada buku baru menggunakan pedoman e-DDC (electronic Dewey Decimal Classification) edisi 23	↓ □								
6	Penginputan data <i>bibliography</i> pada aplikasi SLiMS. Apabila data buku telah terdaftar pada SLiMS, maka pustakawan hanya menambahkan jumlah eksemplar. Apabila buku belum terdaftar pada data <i>bibliography</i> SLiMS, maka pustakawan hanya menambahkan jumlah eksemplar. Apabila belum terdaftar pada data <i>bibliography</i> SLiMS maka dilakukan penginputan data buku	↓ □								
7	Pemberian label pada punggung buku berupa nomor klasifikasi, tiga huruf nama pengarang, dan satu huruf pertama pada judul buku	↓ □								
8	<i>Shelving</i> buku yang sudah diolah ke rak koleksi	↓ □								
9	Buku siap dilayankan kepada pemustaka	↓ □	→ □							

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>	<b>KODE</b>	
		SOP.A.115-21	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA</b>		
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	Revisi 1	
<b>BAGIAN</b>	<b>PERPUSTAKAAN</b>		

## PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA



Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disahkan Oleh
		
<b>Via Widiawati, S.S.I</b> <b>Kepala Perpustakaan</b>	<b>Fia Sofiati, SST, M.Keb</b> <b>Wakil Ketua Bidang 1</b>	<b>Tapianna Sari Harahap , SST, M.Kes</b> <b>Ketua</b>

## **A. Dasar Hukum**

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah.

## **B. Tujuan**

Untuk mengetahui prosedur dalam peminjaman bahan pustaka/buku yang ada di perpustakaan STIKes Cianjur.

## **A. RUANG LINGKUP**

- a. Proses ini dimulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik, sesuai jam kerja perpustakaan.
- b. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

## **B. ISTILAH DAN DEFINISI**

1. Peminjaman bahan pustaka adalah proses memilih bahan pustaka oleh pemustaka untuk bisa dibaca di luar perpustakaan.
2. Pemustaka adalah mahasiswa, Dosen maupun tenaga kependidikan yang merupakan anggota aktif Perpustakaan STIKes Cianjur
3. Data due slip adalah kelengkapan buku berupa slip pengembalian bahan pustaka yang terdapat pada halaman belakang buku.

## **C. Peralatan yang digunakan**

1. Buku Laporan Kerusakan
2. Buku Laporan Service
3. Formulir Permintaan Perbaikan.

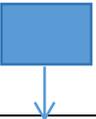
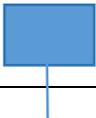
## **D. Peringatan**

1. Keterlambatan dalam pengembalian buku
2. Kerusakan buku yang tidak terdeteksi

## **E. Pencatatan dan Pendataan**

Tercatat dalam buku laporan kerusakan dan buku laporan service.

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>		<b>KODE</b>	
			SOP.A.115-21	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA			
<b>AREA</b>	STIKES CIANJUR		Revisi 1	
<b>BAGIAN</b>	PERPUSTAKAAN			

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Mahasiswa	Pustakawan			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemustaka menyimpan tas dan barang bawaan ditempat yang telah disediakan (loker)								
2	Pemustaka mengisi buku kunjungan (manual/ digital)								
3	Pemustaka mencari buku melalui OPAC (Online Public Access Catalog) atau langsung ke rak								
4	Jika buku yang dibutuhkan								

	tersedia, pemustaka menuju meja sirkulasi dengan membawa buku yang dipinjam dan KTM, jika buku tidak tersedia pemustaka bisa bertanya kepada pustakawan									
4	Pustakawan mengecek database keanggotaan									
5	Jika sudah terdaftar menjadi anggota, pustakawan melanjutkan proses peminjaman dengan menggunakan Aplikasi		 							
6	Jangka waktu peminjaman buku adalah 7 hari dengan 1 kali perpanjangan		 							

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>	<b>KODE</b>	
		SOP.A.116-21	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>PENGEMBALIAN BAHAN PUSTAKA</b>		
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	Revisi 1	
<b>BAGIAN</b>	<b>PERPUSTAKAAN</b>		

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGEMBALIAN BAHAN PUSTAKA



<b>Disiapkan oleh</b>	<b>Diperiksa oleh</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
		
<b>Via Widiawati, S.S.I</b> <b>Kepala Perpustakaan</b>	<b>Fia Sofiaty, SST, M.Keb</b> <b>Wakil Ketua Bidang 1</b>	<b>Tapianna Sari Harahap , SST, M.Kes</b> <b>Ketua</b>

#### **A. TUJUAN**

1. Menjaga ketertiban dan kelancaran proses pengembalian koleksi perpustakaan

#### **B. RUANG LINGKUP**

1. Proses ini dimulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik, sesuai jam kerja perpustakaan.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

#### **C. ISTILAH DAN DEFINISI**

1. Layanan Pengembalian Buku adalah kegiatan yang berlangsung dalam perpustakaan yang melibatkan pegawai perpustakaan dan pengguna yang telah menjadi anggota perpustakaan bertujuan mengembalikan buku yang telah dipinjam.
2. Pegawai perpustakaan adalah pegawai yang bertugas untuk melayani layanan pengembalian buku.
3. Pengguna perpustakaan adalah semua stakeholder. Baik mahasiswa, masyarakat, kelompok, komunitas ataupun individu manusia yang memiliki hubungan dan kepentingan dengan perpustakaan.
4. Anggota perpustakaan adalah semua yang berada di lingkungan STIKes Cianjur yang telah terdaftar sebagai anggota perpustakaan STIKes Cianjur. Mahasiswa dengan NIM aktif maka secara langsung telah menjadi anggota perpustakaan, dimana KTM yang dimiliki berfungsi sebagai Kartu Anggota Perpustakaan.

#### **D. KRITERIA KEBERHASILAN**

1. Layanan pengembalian buku dapat terlaksana dengan lancar, cepat dan sedikit komplain dari pengguna.

#### **E. PROSEDUR**

1. Pengguna membawa dokumen yang akan dikembalikan kepada petugas sirkulasi pengembalian
2. Pengguna menyerahkan KTM sebagai kartu identitas
3. Petugas melakukan proses pengembalian dengan memasukan NIM pengguna
4. Petugas melakukan scan barcode yang tersedia pada dokumen
5. Petugas menyimpan data yang sudah diinput
6. Petugas menyesuaikan tanggal pengembalian
7. Jika pengguna terlambat mengembalikan dokumen, petugas meminta denda kepada pengguna sesuai ketentuan yang berlaku
8. Transaksi selesai.

#### **F. BAGAN ALUR**

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>	<b>KODE</b>	
		<b>SOP.A.116-21</b>	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>PENGEMBALIAN BAHAN PUSTAKA</b>		
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	<b>Revisi 1</b>	
<b>BAGIAN</b>	<b>PERPUSTAKAAN</b>		

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA		OUTPUT
		PETUGAS	PENGGUNA	
1.	Pengguna membawa dokumen yang akan dikembalikan kepada petugas sirkulasi pengembalian			
2.	Pengguna menyerahkan KTM sebagai kartu identitas			
3.	Petugas melakukan proses pengembalian dengan memasukan NIM pengguna			
4.	Petugas melakukan scan barcode yang tersedia pada dokumen			
5.	Petugas menyimpan data yang sudah diinput			
6.	Petugas menyesuaikan tanggal pengembalian			
7.	Jika pengguna terlambat mengembalikan dokumen, petugas meminta denda kepada pengguna sesuai ketentuan yang berlaku			
8.	Transaksi selesai.			



	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>	<b>KODE</b>	
		<b>SOP.A.117-21</b>	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>PENGADAAN BAHAN PUSTAKA</b>		
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	<b>Revisi 1</b>	
<b>BAGIAN</b>	<b>PERPUSTAKAAN</b>		

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN BAHAN PUSTAKA



<b>Disiapkan oleh</b>	<b>Diperiksa oleh</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
		
<b>Via Widiawati, S.S.I</b> <b>Kepala Perpustakaan</b>	<b>Fia Sofiati, SST, M.Keb</b> <b>Wakil Ketua Bidang 1</b>	<b>Tapianna Sari Harahap , SST, M.Kes</b> <b>Ketua</b>

#### **A. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
2. PP No. 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
3. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi

#### **B. TUJUAN**

Menghimpun dan menyeleksi bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi yang relevan dengan minat dan kebutuhan pemustaka serta lengkap dan aktual di Perpustakaan di STIKes Cianjur.

#### **C. RUANG LINGKUP**

1. Proses ini di mulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik. Dari penerimaan buku sampai buku siap disajikan dalam rak baca.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

#### **D. ISTILAH DAN DEFINISI**

1. Pengadaan bahan pustaka secara mandiri adalah pembelian secara langsung atau penawaran lewat email ke toko buku atau penerbit.
2. Pengadaan melalui sumbangan/hadiah adalah penerimaan buku/referensi/jurnal dari Penyumbang (mahasiswa/Dosen/Institusi)
3. Pengadaan melalui denda adalah penerimaan buku dari mahasiswa yang merupakan anggota aktif Perpustakaan STIKes Cianjur.
4. Data Bibliografi adalah sebuah daftar yang mendeskripsi isi dari sebuah buku, meliputi judul, pengarang, edisi, cetakan, kota penerbit, nama penerbit, tahun terbit, jumlah halaman, ukuran tinggi buku dan ISBN

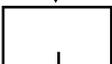
#### **E. PROSEDUR BAGAN ALUR**

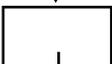
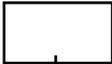
	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>		<b>KODE</b>		
			SOP.A.117-21		
<b>DOKUMEN STANDAR</b>		<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>		<b>PENGADAAN BAHAN PUSTAKA</b>			
<b>AREA</b>		<b>STIKES CIANJUR</b>		Revisi 1	
<b>BAGIAN</b>		<b>PERPUSTAKAAN</b>			

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Mahasiswa	Dosen	Pustakawan	Waket I		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Survey bahan pustaka dan kebutuhan pemustaka (Mahasiswa dan dosen)	□	□	□						
2	Pengadaan Bahan Pustaka Pembelian				□					
3	Pengadaan Bahan Pustaka Terbitan STIKes Cianjur				□					
4	Pengajuan Anggaran belanja				□					
5	Pengadaan Bahan Pustaka	□								

```

graph TD
    A[1. Survey (Mahasiswa/Dosen)] --> B[2. Purchase (Waket I)]
    B --> C[3. Acquisition (Waket I)]
    C --> D[4. Budget Request (Waket I)]
    D --> E[5. Acquisition (Mahasiswa)]
  
```

	Hibah									
6	Pemesanan/ bahan pustaka									
7	Pemeriksaan bahan pustaka									
8	Penerimaan bahan pustaka									
9	Pengolahan bahan pustaka									
10	Bahan pustaka siap dilayankan kepada pemustaka									



	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>	<b>KODE</b>	
		SOP.A.118-21	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>BIMBINGAN PEMUSTAKA</b>		
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	Revisi 1	
<b>BAGIAN</b>	<b>PERPUSTAKAAN</b>		

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIMBINGAN PEMUSTAKA



<b>Disiapkan oleh</b>	<b>Diperiksa oleh</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
		
<b>Via Widiawati, S.S.I</b> <b>Kepala Perpustakaan</b>	<b>Fia Sofiati, SST, M.Keb</b> <b>Wakil Ketua Bidang 1</b>	<b>Tapianna Sari Harahap , SST, M.Kes</b> <b>Ketua</b>

#### **A. TUJUAN**

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan mengenai proses bimbingan pemustaka dan layanan informasi di perpustakaan STIKes Cianjur.

#### **B. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini mencakup kegiatan bimbingan pemustaka Melayani kebutuhan Informasi di lingkungan perpustakaan STIKes Cianjur sesuai dengan bahan pustaka yang tersedia.

#### **C. ISTILAH DAN DEFINISI**

1. Bimbingan pemustaka adalah kegiatan memberikan arahan, petunjuk atau pengajaran kepada pemustaka, baik perorangan, maupun kelompok. Agar pemustaka mampu mengakses informasi dan memanfaatkan fasilitas perpustakaan secara mandiri

#### **D. PROSEDUR**

##### **1. Pemustaka**

- a. Pemustaka wajib mengisi buku kunjungan perpustakaan
- b. Menanyakan informasi yang dibutuhkan melalui staf perpustakaan

##### **2. Staf Perpustakaan**

- a. Memberitahu prosedur yang ada di perpustakaan STIKes Cianjur
- b. Memberitahu/menjawab informasi yang dibutuhkan pemustaka
- c. Mengambilkan bahan pustaka yang dibutuhkan oleh pemustaka

#### **CC. BAGAN ALUR**

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>		<b>KODE</b>	
			<b>SOP.A.118-21</b>	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>BIMBINGAN PEMUSTAKA</b>			
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>		<b>Revisi 1</b>	
<b>BAGIAN</b>	<b>PERPUSTAKAAN</b>			

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA		OUTPUT
		STAF PERPUSTAKAAN	PEMUSTAKA	
1.	Pemustaka wajib mengisi buku kunjungan perpustakaan			Buku kunjungan
2.	Pemustaka menanyakan informasi yang dibutuhkan melalui staf perpustakaan			
3.	Staf perpustakaan memberitahu prosedur yang ada di perpustakaan STIKes Cianjur			
4.	Staf perpustakaan memberitahu/menjawab informasi yang dibutuhkan pemustaka			
5.	Mengambilkan bahan pustaka yang dibutuhkan oleh pemustaka			

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>	<b>KODE</b>	
		SOP.A.119-21	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>LAYANAN REFERENSI</b>		
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	Revisi 1	
<b>BAGIAN</b>	<b>PERPUSTAKAAN</b>		

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN REFERENSI



<b>Disiapkan oleh</b>	<b>Diperiksa oleh</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
		
<b>Via Widiawati, S.S.I</b> <b>Kepala Perpustakaan</b>	<b>Fia Sofiati, SST, M.Keb</b> <b>Wakil Ketua Bidang 1</b>	<b>Tapianna Sari Harahap , SST, M.Kes</b> <b>Ketua</b>

## **A. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
2. PP No. 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
3. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi

## **B. TUJUAN**

Sebagai acuan dalam proses layanan koleksi referensi oleh pemustaka di lingkungan STIKes Cianjur, sehingga pelaksanaan kegiatan layanan koleksi referensi dapat berjalan secara efektif dan efisien.

## **C. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini mencakup kegiatan bimbingan pemustaka Melayani kebutuhan Informasi di lingkungan perpustakaan STIKes Cianjur sesuai dengan bahan pustaka yang tersedia.

## **D. STANDAR LAYANAN REFERENSI**

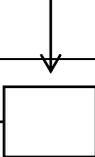
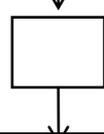
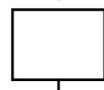
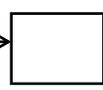
1. Pelayanan referensi merupakan pemberian bantuan pada pemustaka untuk mendapatkan informasi dengan cara menjawab pertanyaan, memberikan bimbingan, menemukan dan menggunakan koleksi referensi.
2. Petugas adalah pustakawan yang bertugas untuk membantu mahasiswa dalam menelusur koleksi perpustakaan
3. Petugas layanan koleksi referensi memastikan bahwa layanan koleksi referensi dapat dilaksanakan paling lama 15 menit.

## **E. PROSEDUR**

1. Pemustaka menanyakan keberadaan koleksi referensi kepada petugas atau pemustaka dapat langsung menelusur koleksi referensi melalui katalog.
2. Petugas memberikan informasi tentang ketersediaan koleksi referensi
3. Pemustaka menelusur ke rak buku berdasarkan informasi yang diperoleh dari petugas maupun dari katalog
4. Pemustaka memperoleh koleksi yang dibutuhkan dan membaca di meja baca
5. Petugas membuat laporan data harian pengunjung layanan referensi.

## **F. BAGAN ALUR**

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>	<b>KODE</b>	
		SOP.A.119-21	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>LAYANAN REFERENSI</b>		
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	Revisi 1	
<b>BAGIAN</b>	<b>PERPUSTAKAAN</b>		

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA		WAKTU
		PEMUSTAKA	PETUGAS PERPUSTAKAAN	
1.	Pemustaka menanyakan keberadaan koleksi referensi kepada petugas atau pemustaka dapat langsung menelusur koleksi referensi melalui katalog.			1 menit
2.	Petugas memberikan informasi tentang ketersediaan koleksi referensi			2 menit
3.	Pemustaka menelusur ke rak buku berdasarkan informasi yang diperoleh dari petugas maupun dari katalog			5 menit
4.	Pemustaka memperoleh koleksi yang dibutuhkan dan membaca di meja baca			5 menit
5.	Petugas membuat laporan data harian pengunjung layanan referensi.			2 menit
6.	SELESAI			

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>	<b>KODE</b>	
		SOP.A.120-21	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>ANGGOTA PERPUSTAKAAN</b>		
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	Revisi 1	
<b>BAGIAN</b>	<b>PERPUSTAKAAN</b>		

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ANGGOTA PERPUSTAKAAN



<b>Disiapkan oleh</b>	<b>Diperiksa oleh</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
		
<b>Via Widiawati, S.S.I</b> <b>Kepala Perpustakaan</b>	<b>Fia Sofiati, SST, M.Keb</b> <b>Wakil Ketua Bidang 1</b>	<b>Tapianna Sari Harahap , SST, M.Kes</b> <b>Ketua</b>

**A. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
2. PP No. 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
3. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi

**B. TUJUAN**

Memberikan layanan kepada pemustaka dengan cara memasukkan data pemustaka secara sistematis sehingga memudahkan pemustaka dan petugas dalam proses peminjaman dan pengembalian bahan pustaka.

**C. RUANG LINGKUP**

1. Proses ini di mulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik. Dari penerimaan buku sampai buku siap disajikan dalam rak baca.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

**D. ISTILAH DAN DEFINISI**

Anggota Perpustakaan adalah layanan yang diberikan kepada pemustaka untuk bisa menggunakan fasilitas yang ada di perpustakaan dengan cara mendaftarkan diri sebagai anggota aktif.

**E. PROSEDUR DAN BAGAN ALUR**

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>		<b>KODE</b>	
			SOP.A.120-21	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	ANGGOTA PERPUSTAKAAN			
<b>AREA</b>	STIKES CIANJUR		Revisi 1	
<b>BAGIAN</b>	PERPUSTAKAAN			

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Mahasiswa	Pustakawan				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pengunjung mengisi formulir Anggota						KTM, pas photo	2 menit		
2	Pustakawan menginput data ke aplikasi						Komputer, data mahasiswa	1 menit		
3	Pustakawan kolektif pembuatan kartu anggota						Kartu anggota	1 menit		
4	Kartu anggota dapat digunakan						Kartu anggota			

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>	<b>KODE</b>	
		SOP.A.121-21	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>PEMELIHARAAN PERPUSTAKAAN</b>		
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	Revisi 1	
<b>BAGIAN</b>	<b>PERPUSTAKAAN</b>		

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMELIHARAAN PERPUSTAKAAN



<b>Disiapkan oleh</b>	<b>Diperiksa oleh</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
		
Via Widiawati, S.S.I Kepala Perpustakaan	Fia Sofiati, SST, M.Keb Wakil Ketua Bidang 1	Tapianna Sari Harahap , SST, M.Kes Ketua

## **A. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
2. PP No. 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
3. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi

## **B. TUJUAN**

Memberikan pedoman bagi penanggung jawab dan petugas perpustakaan dalam kegiatan pemeliharaan koleksi di perpustakaan STIKes Cianjur.

## **C. RUANG LINGKUP**

Kegiatan pemeliharaan (buku) meliputi kegiatan pencegahan dan perbaikan fisik koleksi (buku) di Perpustakaan STIKes Cianjur.

## **D. KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN**

1. Diagram Alir
2. Basis data buku rusak

## **E. ISTILAH DAN DEFINISI**

1. Pencegahan adalah pencegahan kerusakan yang disebabkan oleh faktor biologi, fisika, kimia, manusia, dan faktor alam.
2. Perbaikan adalah perbaikan buku yang telah rusak yang meliputi menambal kertas, memutihkannya, mengganti halaman yang robek, penjilidan ulang buku yang kendur, memperbaiki punggung buku, dll.

## **F. KETENTUAN UMUM**

1. Setiap buku baru diberi sampul plastik
2. Setiap buku rusak, dijilid dan disampul ulang
3. Setiap halaman buku yang hilang, dilengkapkan kembali dengan memfotokopi buku tandon/buku kopi pertama buku tersebut.

## **G. PROSEDUR**

1. Petugas perbaikan menerima daftar buku rusak hasil dari kegiatan pemeriksaan
2. Petugas melakukan pengecekan buku rusak sesuai dengan daftar
3. Petugas memilah buku rusak dengan dua bagian, yaitu rusak fisik dan isi dokumen
4. Rusak fisik diperbaiki dengan penjilidan/penyampulan
5. Rusak isi dokumen karena hilang, atau robek sebagian, dilakukan dengan penambalan atau memfotokopi halaman yang hilang dari buku tandon/kopi pertama dokumen tersebut.
6. Membuat laporan hasil kegiatan perbaikan kepada ketua perpustakaan.

## **H. BAGAN ALUR**

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>		<b>KODE</b>	
			<b>SOP.A.121-21</b>	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>PEMELIHARAAN PERPUSTAKAAN</b>			
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>		<b>Revisi 1</b>	
<b>BAGIAN</b>	<b>PERPUSTAKAAN</b>			

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA		KETERANGAN
		PETUGAS PERPUSTAKAAN	KETUA PERPUSTAKAAN	
1.	Petugas perbaikan menerima daftar buku rusak hasil dari kegiatan pemeriksaan	□		
2.	Petugas melakukan pengecekan buku rusak sesuai dengan daftar	↓ □		
3.	Petugas memilah buku rusak dengan dua bagian, yaitu rusak fisik dan isi dokumen	↓ □		
4.	Rusak fisik diperbaiki dengan penjilidan/penyampulan	↓ □		
5.	Rusak isi dokumen karena hilang, atau robek sebagian, dilakukan dengan penambalan atau memfotokopi halaman yang hilang dari buku tandon/kopi pertama dokumen tersebut.	↓ □		
6.	Membuat laporan hasil kegiatan perbaikan kepada ketua perpustakaan.		↓ □	

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>	<b>KODE</b>	
		<b>SOP.A.122-21</b>	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>ALUR PENGEMBALIAN ALAT LABORATORIUM KEBIDANAN</b>		
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	<b>Revisi 1</b>	
<b>BAGIAN</b>	<b>LABORATORIUM</b>		

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ALUR PENGEMBALIAN ALAT LABORATORIUM KEBIDANAN



<b>Disiapkan oleh</b>	<b>Diperiksa oleh</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
		
<b>Elizabeth Widayati, SST., M. Keb</b> <b>Kepala SPM</b>	<b>Fia Sofiati, SST, M.Keb</b> <b>Wakil Ketua Bidang 1</b>	<b>Tapianna Sari Harahap , SST, M.Kes</b> <b>Ketua</b>

## **A. Tujuan**

1. Untuk memberikan penjelasan tentang tata cara pengembalian alat laboratorium terpadu di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur.
2. Sebagai pedoman bagi staf laboratorium terpadu dan pengguna laboratorium terpadu Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur dalam pengembalian alat.

## **B. Ruang lingkup**

1. Syarat kondisi pengembalian alat laboratorium yang telah dipinjam
2. Pengecekan alat sesuai dengan dokumentasi peminjaman alat
3. Sanksi penghilangan dan pengrusakan alat yang telah dipinjam
4. Waktu pelayanan pengembalian alat laboratorium terpadu
5. Diagram alir prosedur pengembalian alat laboratorium terpadu

## **C. Definisi**

1. Pengembalian alat adalah suatu kegiatan memberikan kembali alat kepada seseorang yang telah memberikan kepercayaannya untuk memberikan barangnya tersebut setelah jangka waktu yang telah disepakati antara kedua belah pihak telah habis/jatuh tempo
2. Laboratorium terpadu merupakan tempat praktikum yang memberikan gambaran tentang hospital image sehingga bisa digunakan baik dalam bidang kebidanan, keperawatan maupun bidang keilmuan yang lain
3. Alat laboratorium adalah benda yang dipakai dalam kegiatan praktek laboratorium terpadu Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur.
4. Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) adalah zat atau benda yang dipakai dalam kegiatan praktek laboratorium terpadu dan habis dalam sekali pakai
5. Sanksi adalah hukuman yang dijatuhkan terhadap pelanggar tata tertib baik berupa tindakan administratif atau tuntutan ganti rugi

## **D. Pihak terkait**

1. Kepala Laboratorium
2. Sekretaris prodi
3. Dosen
4. Laboran
5. Mahasiswa

## **E. Wewenang dan Tanggung Jawab**

1. Kepala Unit Penunjang Laboratorium Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur bertanggung jawab terhadap segala regulasi ataupun kebijakan yang ada lingkup Laboratorium.
2. Laboran bertanggung jawab dalam operasional laboratorium Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur
3. Sekretaris Program Studi bertanggung jawab terhadap pembuatan jadwal serta mendistribusikan rencana penggunaan laboratorium kepada kepala laboratorium.

## **F. Referensi**

1. Pedoman Akademik Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur
2. Kalender akademik Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur

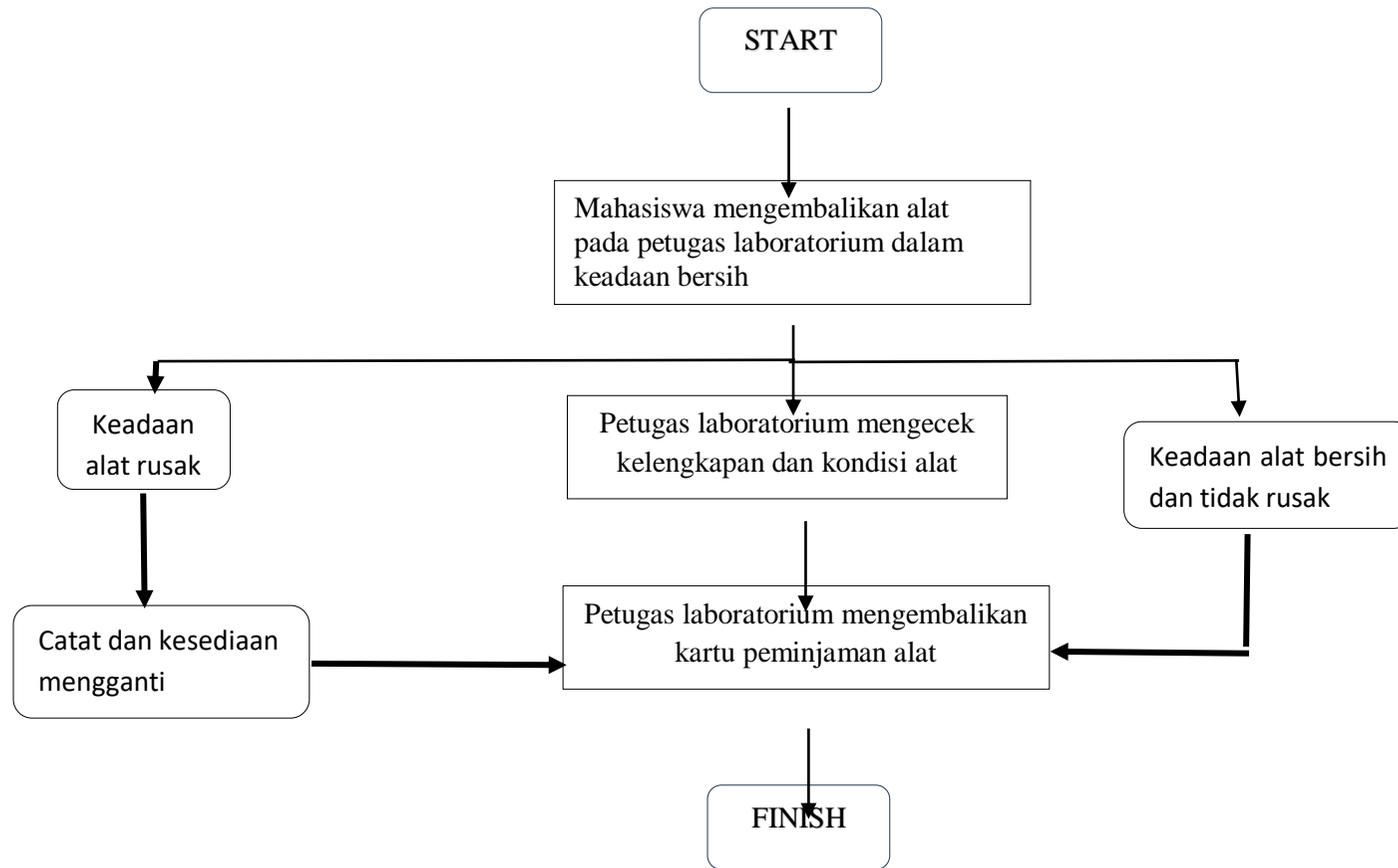
## **G. Prosedur kerja :**

1. Mahasiswa mengembalikan alat pada petugas laboratorium dalam keadaan bersih
2. Petugas laboratorium mengecek kelengkapan dan kondisi alat
3. Jika alat lengkap sesuai keadaan saat peminjaman maka alat dikembalikan ke petugas laboratorium dan bila ada kerusakan maka dicatat dalam buku kejadian khusus.
4. Petugas laboratorium mengembalikan kartu peminjaman alat

#### **H. BAGAN ALUR**

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>		<b>KODE</b>	
			<b>SOP.A.122-21</b>	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>		
<b>JUDUL</b>	<b>ALUR PENGEMBALIAN ALAT LABORATORIUM KEBIDANAN</b>			
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	<b>Revisi 1</b>		
<b>BAGIAN</b>	<b>LABORATORIUM</b>			

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		Unit Laborat	Mahasiswa	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mahasiswa mengembalikan alat pada petugas laboratorium dalam keadaan bersih			Blangko peminjaman	10 menit	Surat tersampaikan tepat waktu dan tujuan	
2	Petugas laboratorium mengecek kelengkapan dan kondisi alat	tidak		Blangko peminjaman	15 menit	Blangko peminjaman dan alat dalam keadaan bersih	
3	Jika alat lengkap sesuai keadaan saat peminjaman maka alat dikembalikan ke petugas laboratorium dan bila ada kerusakan maka dicatat dalam buku kejadian khusus.	ya		Catatan kerusakan Surat kesediaan ganti alat		Buku catatan khusus	
4	Petugas laboratorium mengembalikan kartu peminjaman alat			Buku agenda	5 menit	keterampilan	



	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>	<b>KODE</b>	
		<b>SOP.A.123-21</b>	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>PENJADWALAN PRAKTEK LABORATORIUM KEBIDANAN</b>		
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	Revisi 1	
<b>BAGIAN</b>	<b>LABORATORIUM</b>		

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENJADWALAN PRAKTEK LABORATORIUM KEBIDANAN



<b>Disiapkan oleh</b>	<b>Diperiksa oleh</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
		
<b>Elizabeth Widayati, SST., M. Keb</b> <b>Kepala SPM</b>	<b>Fia Sofiati, SST, M.Keb</b> <b>Wakil Ketua Bidang 1</b>	<b>Tapianna Sari Harahap , SST, M.Kes</b> <b>Ketua</b>

#### **A. Tujuan**

Petunjuk kerja proses penyusunan jadwal penggunaan laboratorium

#### **B. Ruang lingkup**

SOP ini menjelaskan tahapan yang harus dilakukan dalam menyusun jadwal penggunaan laboratorium

#### **C. Definisi**

Penjadwalan laboratorium adalah mekanisme penetapan alokasi waktu bagi program studi dalam memanfaatkan laboratorium kebidanan di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur.

#### **D. Pihak terkait**

1. Kepala Laboratorium
2. Sekretaris prodi
3. Dosen
4. Laboran
5. Mahasiswa

#### **E. Wewenang dan Tanggung Jawab**

1. Kepala Unit Penunjang Laboratorium Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur bertanggung jawab terhadap segala regulasi ataupun kebijakan yang ada lingkup Laboratorium.
2. Laboran bertanggung jawab dalam operasional laboratorium Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur
3. Sekretaris Program Studi bertanggung jawab terhadap pembuatan jadwal serta mendistribusikan rencana penggunaan laboratorium kepada kepala laboratorium.

#### **F. Referensi**

1. Pedoman Akademik Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur
2. Kalender akademik Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur

#### **G. Prosedur kerja :**

1. Menyiapkan form pendaftaran perkuliahan praktikum.
2. Mengirimkan form pendaftaran praktikum ke semua dosen pengampu mata kuliah
3. Menerima pendaftaran perkuliahan
4. Membuat draft jadwal praktikum sebelum jadwal perkuliahan kelas keluar
5. Mengirimkan jadwal praktikum ke semua pihak yang berkepentingan
6. Menerima koreksi dan masukan dari calon pengguna lab
7. Menyempurnakan draft jadwal praktikum
8. Mengirimkan jadwal praktikum terakhir ke semua dosen pengampu mata kuliah
9. Mempublikasikan kepada mahasiswa
10. Membuat jadwal per laboratorium
11. Selesai



**STIKes Cianjur**  
**Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur**  
**Telp/Fax. (0263 ) 271283**  
**Email: stikescianjur2021@gmail.com**

**KODE**

**SOP.A.123-21**

**DOKUMEN STANDAR**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**TANGGAL  
DIKELUARKAN**

**JUDUL**

**PENJADWALAN PRAKTEK LABORATORIUM  
KEBIDANAN**

**AREA**

**STIKES CIANJUR**

**Revisi 1**

**BAGIAN**

**LABORATORIUM**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Unit Laborat	Dosen	Mahasiswa	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyiapkan form pendaftaran perkuliahan praktikum.	□			Form pendaftaran praktikum	10 menit	Form pendaftaran praktikum	
2	Mengirimkan form pendaftaran praktikum ke semua dosen pengampu mata kuliah		□		Form pendaftaran praktikum	10 menit	Form pendaftaran praktikum	
3	Menerima pendaftaran perkuliahan	□			Form pendaftaran praktikum	10 menit	Form pendaftaran praktikum	
4	Membuat draft jadwal praktikum sebelum jadwal perkuliahan kelas keluar	□			Form pendaftaran praktikum	10 menit	Form pendaftaran praktikum	
5	Mengirimkan jadwal praktikum ke semua pihak yang berkepentingan		□		Form pendaftaran praktikum	10 menit	Form pendaftaran praktikum	
6	Menerima koreksi dan masukan dari calon pengguna lab	□			Form pendaftaran praktikum	10 menit	Form pendaftaran praktikum	



		↓						
7	Menyempurnakan draft jadwal praktikum	□			Form pendaftaran praktikum	10 menit	Form pendaftaran praktikum	
8	Mengirimkan jadwal praktikum terakhir ke semua dosen pengampu mata kuliah	↓	→ □		Form pendaftaran praktikum	10 menit	Form pendaftaran praktikum	
9	Mempublikasikan kepada mahasiswa		↓	→ □	Form pendaftaran praktikum	10 menit	Form pendaftaran praktikum	
10	Membuat jadwal per laboratorium	□	←	↓	Form pendaftaran praktikum	10 menit	Form pendaftaran praktikum	
11	Selesai	↓	□			10 menit		



	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>	<b>KODE</b>	
		<b>SOP.A.124-21</b>	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>PROSEDUR PENGADAAN BAHAN HABIS PAKAI LABORATORIUM KEBIDANAN</b>		
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	Revisi 1	
<b>BAGIAN</b>	<b>LABORATORIUM</b>		

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN BAHAN HABIS PAKAI LABORATORIUM KEBIDANAN



<b>Disiapkan oleh</b>	<b>Diperiksa oleh</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
		
<b>Elizabeth Widayati, SST., M. Keb</b> <b>Kepala SPM</b>	<b>Fia Sofiati, SST, M.Keb</b> <b>Wakil Ketua Bidang 1</b>	<b>Tapianna Sari Harahap , SST, M.Kes</b> <b>Ketua</b>

#### **A. Tujuan**

Prosedur ini dibuat untuk keperluan pengajuan kebutuhan bahan habis pakai yang dibutuhkan dalam kegiatan praktikum di laboratorium terpadu baik secara berkala maupun insidental.

#### **B. Ruang lingkup**

Prosedur ini berlaku bagi laboran dalam mencukupi kebutuhan bahan-bahan yang digunakan saat kegiatan praktikum maupun ujian praktikum di laboratorium terpadu Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur.

#### **C. Definisi**

Pengadaan bahan habis pakai adalah cara untuk memenuhi kebutuhan bahan habis pakai yang akan digunakan selama proses pembelajaran praktikum dan ujian praktikum di laboratorium terpadu Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur.

#### **D. Pihak terkait**

1. Wakil Ketua I
2. Ketua program studi
3. Kepala Laboratorium
4. Laboran

#### **E. Wewenang dan Tanggung Jawab**

1. Kepala Laboratorium berkoordinasi dengan semua kepala departemen dalam pengajuan anggaran kebutuhan bahan habis pakai dalam RAPB
2. Kepala Laboratorium bertanggung jawab terhadap pengajuan RAPB (Rencana Anggaran Pendapatan Belanja) kepada Wakil Ketua 1
3. Laboran membantu Kepala Laboratorium dalam menyusun daftar pengajuan kebutuhan bahan habis pakai laboratorium terpadu.

#### **F. Referensi**

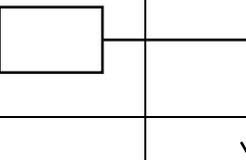
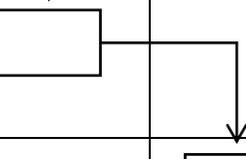
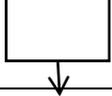
1. Pedoman Akademik Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur
2. Kalender akademik Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur

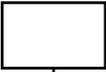
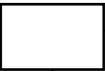
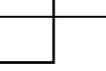
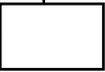
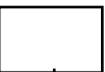
#### **G. Prosedur kerja :**

1. Program Studi mengirimkan daftar kelompok praktikum, jadwal, dan kompetensi selama 1 tahun kepada kepala laboratorium terpadu.
2. Kepala Laboratorium bersama dengan laboran mengecek kesiapan dan kelayakan alat yang akan digunakan satu semester sebelum kegiatan praktikum dimulai
3. Laboran menyusun daftar kebutuhan bahan habis pakai dalam satu semester disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing program studi dan banyaknya kompetensi.
4. Laboran menyusun daftar kebutuhan bahan habis pakai untuk ujian praktikum program studi yang bersangkutan disesuaikan dengan banyaknya kompetensi yang akan diujikan.
5. Kepala Laboratorium memeriksa kembali daftar kebutuhan bahan yang telah disusun oleh laboran (validasi).
6. Kepala laboratorium mengajukan Nota Dinas Daftar kebutuhan bahan habis pakai kepada wakil ketua I setiap semester

7. Wakil Ketua I mencairkan dana tersebut.
8. Laboran membelanjakan kebutuhan alat dan bahan habis pakai sesuai anggaran.

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>		<b>KODE</b>		
			<b>SOP.A.124-21</b>		
<b>DOKUMEN STANDAR</b>		<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>		<b>PROSEDUR PENGADAAN BAHAN HABIS PAKAI LABORATORIUM KEBIDANAN</b>			
<b>AREA</b>		<b>STIKES CIANJUR</b>		<b>Revisi 1</b>	
<b>BAGIAN</b>		<b>LABORATORIUM</b>			

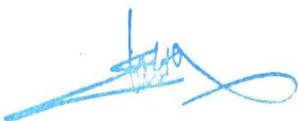
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			Laboran	MUTU BAKU			KET
		Wakil Ketua I	Ketua Prodi	Kepala laboratorium		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Program Studi mengirimkan daftar kelompok praktikum, jadwal, dan kompetensi selama 1 tahun kepada kepala laboratorium terpadu					Daftar mahasiswa, jadwal, dan daftar kompetensi	5 menit	Daftar mahasiswa, jadwal, dan daftar kompetensi	
2	Kepala Laboratorium bersama dengan laboran mengecek kesiapan dan kelayakan alat yang akan digunakan satu semester sebelum kegiatan praktikum dimulai						1 jam		
3	Laboran menyusun daftar kebutuhan bahan habis pakai dalam satu semester					Daftar kebutuhan bahan habis pakai	30 menit	Daftar kebutuhan bahan habis pakai 1 semester	

4	Laboran menyusun daftar kebutuhan bahan habis pakai untuk ujian praktikum program studi			↓		Daftar kebutuhan bahan habis pakai	30 menit	Daftar kebutuhan bahan habis pakai untuk ujian praktikum	
5	Kepala Laboratorium memeriksa kembali daftar kebutuhan bahan yang telah disusun oleh laboran				← 	Daftar kebutuhan bahan habis pakai	10 menit	Daftar kebutuhan bahan habis pakai	
6	Kepala laboratorium mengajukan Nota Dinas Daftar kebutuhan bahan habis pakai kepada wakil ketua I setiap semester					Nota Dinas Daftar kebutuhan bahan habis pakai	10 menit	Nota Dinas Daftar kebutuhan bahan habis pakai	
7	Wakil Ketua I mencairkan dana tersebut.								
8	Laboran membelanjakan kebutuhan alat dan bahan habis pakai sesuai anggaran				→ 	Daftar kebutuhan bahan habis pakai	1 jam	Bahan habis pakai sesuai daftar kebutuhan	

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>	<b>KODE</b>	
		<b>SOP.A.130-21</b>	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL</b>		
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	<b>Revisi 1</b>	
<b>BAGIAN</b>	<b>SPM</b>		

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL



<b>Disiapkan oleh</b>	<b>Diperiksa oleh</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
		
<b>Elizabeth Widayati, SST., M. Keb</b> <b>Kepala SPM</b>	<b>Fia Sofiati, SST, M.Keb</b> <b>Wakil Ketua Bidang 1</b>	<b>Tapianna Sari Harahap , SST, M.Kes</b> <b>Ketua</b>

## **A. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

## **B. TUJUAN**

Prosedur ini digunakan untuk menetapkan tata cara Audit Mutu Internal di lingkungan STIKes Cianjur sebagai upaya perbaikan efektifitas sistem manajemen mutu, penilaian peluang perbaikan, serta peningkatan performa organisasi.

## **C. RUANG LINGKUP**

Berlaku terhadap seluruh tahapan audit, mulai dari perencanaan audit, pelaksanaan audit, hingga rincian tidak lanjut.

## **D. ISTILAH DAN DEFINISI**

1. Auditor adalah orang yang melakukan kegiatan audit
2. Auditee adalah orang atau pihak yang diaudit
3. Kriteria audit adalah set kebijakan, prosedur, atau persyaratan yang dipakai sebagai rujukan
4. Bukti audit adalah rekaman/arsip pernyataan fakta atau informasi lain yang relevan dengan kriteria audit dan dapat diverifikasi
5. Temuan audit adalah hasil penilaian bukti audit yang terkumpulkan terhadap kriteria audit
6. Tindakan koreksi adalah segala tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian yang ditemukan
7. Verifikasi adalah penegasan, melalui penyediaan bukti obyektif bahwa persyaratan yang ditentukan telah dipenuhi
8. Bukti obyektif (*Objective Evidence*) adalah segala informasi kualitatif atau kuantitatif, catatan atau pernyataan yang mendukung/membuktikan adanya atau kebenaran sesuatu.

## **E. PENANGGUNG JAWAB**

1. Ketua Auditor bertanggung jawab dalam:
  - a. Menjamin kelancaran seluruh tahapan audit
  - b. Bersama ketua LPM memilih dan menentukan tim Audit Mutu Internal
  - c. Menyiapkan rencana audit
  - d. Membuat laporan pelaksanaan audit mutu internal
2. Auditor bertanggung jawab dalam:
  - a. Membuat audit *check list*
  - b. Mengkomunikasikan dan menjelaskan persyaratan audit kepada auditee
  - c. Mendokumentasikan temuan audit
  - d. Melaporkan hasil audit kepada ketua LPM
3. Auditee bertanggung jawab dalam:

- a. Menyiapkan personel terkait untuk memberikan informasi mengenai lingkup yang diaudit
- b. Menunjuk personel yang bertanggung jawab mendampingi auditor selama pelaksanaan audit
- c. Menyediakan sumber daya dan data pendukung yang diperlukan oleh auditor agar audit dapat berjalan efektif dan efisien
- d. Menyediakan fasilitas dan bahan bukti yang diminta auditor.

#### **F. KETENTUAN UMUM**

1. Audit Mutu Internal diselenggarakan 1 kali untuk setiap semester
2. Frekuensi pelaksanaan Audit Mutu Internal ditentukan berdasarkan pertimbangan-pertimbangan sebagai berikut:
  - a. Tingginya atau kecenderungan meningkatnya ketidaksesuaian
  - b. Perubahan yang signifikan dalam manajemen organisasi, kebijakan, atau teknik yang dapat dipengaruhi sasaran mutu
  - c. Hasil pelaksanaan Audit Mutu Internal sebelumnya
3. Pemilihan Auditor dan pelaksana audit harus memperhatikan obyektivitas dan independensi (tidak menjadi bagian dari unit kerja yang diaudit)
4. Kriteria temuan Audit Mutu Internal terdiri dari:
  - a. Ketidaksesuaian, yaitu tidak terpenuhinya prosedur atau peraturan lain yang telah ditetapkan
  - b. *Remarks* (saran perbaikan) yaitu saran yang diberikan Auditor kepada *Auditee* untuk memperbaiki proses, sarana, maupun Sumber Daya Manusia, yang bertujuan untuk peningkatan kinerja.

#### **G. PROSEDUR**

##### **1. Perencanaan Audit**

- a. Audit Mutu Internal sedikitnya dilaksanakan sekali dalam 6 bulan. Lembaga Penjaminan Mutu menyusun Program Audit Mutu Internal Tahunan
- b. Frekuensi pelaksanaan audit adalah dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
  - 1) Hasil audit sebelumnya
  - 2) Permintaan tindakan koreksi dan pencegahan yang cenderung meningkat
  - 3) Adanya metode atau proses yang baru
  - 4) Adanya perubahan personel yang cukup mempengaruhi mutu

##### **2. Persiapan Audit**

- a. Pemilihan Auditor  
Untuk memastikan keobjektifan dan tidak berpihaknya dalam proses audit, pemilihan Auditor adalah dengan sistem silang. Lembaga penjaminan mutu memastikan Auditor Internal harus independen dengan tidak mengaudit bagian yang menjadi tanggung jawabnya.
- b. Lembaga penjaminan mutu memprakarsai pelaksanaan audit dengan memberikan Surat Tugas Auditor Internal yang diterbitkan oleh Ketua kepada Auditor Internal yang dipilih.

- c. Lembaga penjaminan mutu mengadakan pertemuan dengan Pimpinan Auditor dan Auditor untuk membahas strategi audit dan dituangkan dalam Rencana Pelaksanaan Audit Mutu Internal.
- d. Tim Audit menyiapkan *check list* Audit untuk membuat pertanyaan berdasarkan dokumen yang akan diaudit dan juga dengan mempertimbangkan hal-hal berikut:
  - 1) Ketidaksesuaian yang cenderung ada/sering ditemui
  - 2) Permintaan tindakan koreksi hasil audit sebelumnya

### 3. Pelaksanaan Audit

- a. Metode Audit
  - 1) Wawancara dengan mengacu kepada *check list* yang telah dibuat:
  - 2) Observasi di lapangan untuk melihat penerapan secara langsung
  - 3) Klarifikasi
    - Verifikasi rekaman
    - Investigasi
    - Pengambilan contoh secara random
- b. Tahapan Audit
  - 1) Pembukaan Audit

Dalam rapat pembukaan Pimpinan Auditor memperkenalkan diri dan anggota timnya serta tugas-tugas yang akan dilaksanakan dan mengkomunikasikan apa saja yang akan dijadikan sebagai kriteria audit.
  - 2) Pengumpulan, klarifikasi dan evaluasi informasi

Pengumpulan, klarifikasi dan evaluasi informasi dilakukan oleh Tim Auditor dengan mengisi form *Check List* Audit pada kolom "hasil observasi" dan jika ditemukan ketidaksesuaian maka akan dicatat dalam form Temuan Aduti Mutu Internal.
  - 3) Penutupan Audit

Penutupan audit dilaksanakan untuk menjelaskan temuan-temuan selama audit, serta target pelaksanaan untuk tindakan koreksi dan pencegahan. Pimpinan Auditor secara resmi menyerahkan salinan laporan Audit kepada perwakilan *Auditee*/Klien sedangkan yang asli diberikan kepada Lembaga Penjaminan Mutu.

### 4. Pelaporan Audit

Pimpinan Auditor melaporkan hasil audit kepada Lembaga penjaminan mutu dengan menggunakan form Laporan Audit Mutu Internal untuk selanjutnya digunakan sebagai bahan melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen yang mengacu pada Prosedur Mutu Tinjauan Manajemen. Selanjutnya laporan audit diteruskan kepada klien/*auditee*.

### 5. Tindak Lanjut Hasil Audit

- a. Tindak Lanjut Permintaan Tindakan Koreksi

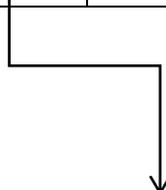
*Auditee* harus melakukan tindakan perbaikan terhadap temuan audit dengan terlebih dahulu mencari penyebab dari permasalahan tersebut. Tindakan koreksi dan pencegahan yang diperlukan ditetapkan beserta tanggal target penyelesaian.
- b. Pemantauan Temuan Audit

- 1) LPM melakukan pemantauan pelaksanaan tindakan koreksi dan pencegahan terhadap hasil audit dengan menggunakan form Log Status Audit Mutu Internal
- 2) Laporan audit dianggap selesai bila sudah ditutup (closed out) dan ditandatangani oleh LPM pada laporan audit tersebut
- 3) Untuk penyelesaian temuan yang melewati target penyelesaian, akan diberikan peringatan kepada bagian yang terkait oleh LPM.

#### **H. BAGAN ALUR**

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>		<b>KODE</b>		
			<b>SOP.A.130-21</b>		
<b>DOKUMEN STANDAR</b>		<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>		<b>PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL</b>			
<b>AREA</b>		<b>STIKES CIANJUR</b>		<b>Revisi 1</b>	
<b>BAGIAN</b>		<b>SPM</b>			

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		LPM	Tim Auditor	Pimpinan Auditor	Auditee	Kelengkapan	Waktu	output
1.	<b>Perencanaan Audit</b> Lembaga Penjaminan Mutu menyusun Program Audit Mutu Internal Tahunan	□					6 bulan	Program audit mutu internal
2.	<b>Persiapan Audit</b> Lembaga Penjaminan Mutu melakukan Pemilihan Auditor	↓ □				Auditor independen , dengan sistem silang	1 hari	
3.	Lembaga penjaminan mutu memprakarsai pelaksanaan audit dengan memberikan Surat Tugas Auditor Internal yang diterbitkan oleh Ketua kepada Auditor Internal yang dipilih.	↓ □					1 hari	Surat Tugas Auditor Internal
4.	Lembaga penjaminan mutu mengadakan pertemuan dengan Pimpinan Auditor dan Auditor untuk membahas strategi audit dan dituangkan dalam Rencana Pelaksanaan Audit Mutu Internal.	↓ □					1 hari	Rencana pelaksanaan Audit Mutu Internal
5.	Tim Audit menyiapkan <i>check list</i> Audit untuk membuat pertanyaan berdasarkan dokumen	↓ □					1 hari	<i>check list</i> Audit



	yang akan diaudit							
6.	<b>Pelaksanaan Audit</b> Dalam rapat pembukaan Pimpinan Auditor memperkenalkan diri dan anggota timnya serta tugas-tugas yang akan dilaksanakan dan mengkomunikasikan apa saja yang akan dijadikan sebagai kriteria audit.						1 hari	
7.	Pengumpulan, klarifikasi dan evaluasi informasi dilakukan oleh Tim Auditor						1 hari	Kertas kerja Audit form 3
	Penutupan audit dilaksanakan untuk menjelaskan temuan-temuan selama audit, serta target pelaksanaan untuk tindakan koreksi dan pencegahan						1 hari	Temuan-temuan audit
	Pimpinan Auditor secara resmi menyerahkan salinan laporan Audit kepada perwakilan Auditee/Klien sedangkan yang asli diberikan kepada Lembaga Penjaminan Mutu.						1 hari	Laporan audit
	<b>Pelaporan Audit</b> Pimpinan Auditor melaporkan hasil audit kepada Lembaga penjaminan mutu dengan menggunakan form Laporan Audit Mutu Internal						1 hari	Laporan Audit
	<b>Tindak lanjut hasil Audit</b> Lembaga Penjaminan Mutu merekomendasikan hal-hal yang harus dilakukan oleh auditee berdasarkan laporan audit						1 hari	Rekomen dasi
	Auditee harus melakukan tindakan perbaikan terhadap temuan audit						1 hari	
	LPM melakukan pemantauan pelaksanaan						1 hari	Form Log Status



	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>	<b>KODE</b>	
		<b>SOP.A.131-21</b>	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>MONITORING DAN EVALUASI PENDIDIKAN</b>	<b>1 November 2023</b>	
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	<b>Revisi 1</b>	
<b>BAGIAN</b>	<b>SPM</b>		

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI PENDIDIKAN



<b>Disiapkan oleh</b>	<b>Diperiksa oleh</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
		
<b>Elizabeth Widayati, SST., M. Keb</b> <b>Kepala SPM</b>	<b>Fia Sofiati, SST, M.Keb</b> <b>Wakil Ketua Bidang 1</b>	<b>Tapianna Sari Harahap , SST, M.Kes</b> <b>Ketua</b>

#### **A. DASAR HUKUM**

1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan republik Indonesia No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Hasil Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
4. Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Penyelenggaraan Pendidikan.

#### **B. TUJUAN**

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang:

1. Prosedur tertulis yang berkaitan dengan tata cara pelaksanaan monitoring dan evaluasi pembelajaran/perkuliah di lingkungan STIKes Cianjur;
2. Persyaratan dan mekanisme dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi pembelajaran/perkuliah di lingkungan STIKes Cianjur
3. Menjamin pelaksanaan pembelajaran berjalan sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan;
4. Menjamin proses pembelajaran/perkuliah menghasilkan output dan outcome yang sesuai dengan visi dan misi Program Studi, dan
5. Menjamin adanya inovasi dalam proses pembelajaran.

#### **C. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup proses monitoring pembelajaran meliputi:

1. Prosedur pelaksanaan monitoring dan evaluasi pembelajaran di lingkungan STIKes Cianjur.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi pembelajaran di lingkungan STIKes Cianjur.

#### **D. KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN**

1. SOP Perencanaan Pembelajaran
2. SOP Pelaksanaan Pembelajaran
3. SOP Pelaksanaan Praktikum
4. SOP Pelaksanaan Ujian

#### **E. ISTILAH DAN DEFINISI**

Istilah dan definisi terkait prosedur ini antara lain:

1. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar. Pembelajaran ini sangat penting dalam rangka pencapaian kompetensi mahasiswa agar dapat menghasilkan lulusan sesuai dengan harapan.
2. Monitoring adalah kegiatan pemantauan atau pengamatan yang berlangsung selama proses berjalan untuk memastikan dan mengendalikan keserasian pelaksanaan program dan perencanaan yang telah ditetapkan.

3. Monitoring pembelajaran/perkuliahan adalah kegiatan pemantauan terhadap kegiatan pembelajaran/perkuliahannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
4. Evaluasi adalah upaya menilai kualitas program dan hasil-hasilnya secara berkala dengan menggunakan pendekatan yang tepat
5. Evaluasi pembelajaran/perkuliahan berarti upaya menggali informasi terhadap proses dan hasil pembelajaran/perkuliahan untuk menilai kualitasnya dengan menggunakan pendekatan yang tepat
6. Monitoring dan evaluasi pembelajaran/perkuliahan dilakukan secara rutin dan berkesinambungan.

#### **F. INDIKATOR KEBERHASILAN**

1. Ada mekanisme monitoring dan evaluasi proses pembelajaran oleh pihak yang diberi wewenang
2. Penilaian hasil belajar dilaksanakan secara transparan
3. Evaluasi pembelajaran harus mampu mengukur capaian *competence*, *conscience*, dan *compassion*.
4. Dosen memanfaatkan umpan balik dari mahasiswa untuk perbaikan proses pembelajaran.
5. Dosen dan mahasiswa melakukan refleksi terhadap proses pembelajaran untuk perbaikan berkelanjutan.
6. Proses pembelajaran dievaluasi setiap akhir semester.

#### **G. PROSEDUR**

##### **1. Tanggung Jawab**

- a. Penanggung jawab monitoring pembelajaran/perkuliahan berada pada Ketua Program Studi
- b. Kaprodi melaksanakan monitoring pembelajaran/perkuliahan di Prodi masing-masing dan laporannya disampaikan kepada Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu (P4M) melalui Gugus Penjaminan Mutu (GJM)
- c. GJM berkewajiban mengendalikan pelaksanaan kegiatan akademik di Prodi sesuai dengan manual mutu dan standar mutu yang telah ditetapkan.
- d. Berdasarkan evaluasi hasil monitoring Kaprodi, melaporkan hasil monitoring, dan evaluasi secara periodik kepada P4M melalui GJM.

##### **2. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi PBM**

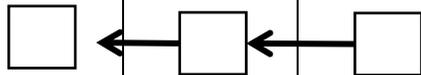
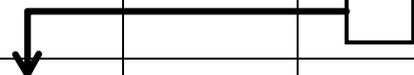
- a. Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu (P4M) mempersiapkan formulir monitoring proses pembelajaran/perkuliahan dan diserahkan kepada Kaprodi pada awal semester.
- b. Kaprodi memonitor dan merekam pelaksanaan kegiatan pembelajaran/perkuliahan secara rutin melalui formulir monitoring yang telah disiapkan (perkuliahan kelas, laboratorium, bengkel, kehadiran dosen, mahasiswa, PKL, kesesuaian materi, TA/Skripsi, dan pelaksanaan tugas-tugas perkuliahan).

- c. Kaprodi melakukan evaluasi terhadap hasil monitoring periodik dalam rangka perbaikan mutu penyelenggaraan akademik (Proses Belajar Mengajar)
- d. Kaprodi menyerahkan hasil evaluasi periodik ini kepada Ketua P4M
- e. Pada akhir semester Kaprodi mengadakan evaluasi pelaksanaan pembelajaran/perkuliahan dan menyampaikan hasilnya kepada dewan dosen untuk dapat disikapi dan ditindaklanjuti.
- f. Kaprodi membuat Laporan Monitoring, Evaluasi dan Tindak Lanjut Pelaksanaan PBM dan menyerahkan kepada P4M.

**DD. BAGAN ALUR**

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>		<b>KODE</b>		
			SOP.A.131-21		
<b>DOKUMEN STANDAR</b>		<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>		<b>MONITORING DAN EVALUASI PENDIDIKAN</b>			
<b>AREA</b>		<b>STIKES CIANJUR</b>		Revisi 1	
<b>BAGIAN</b>		<b>SPM</b>			

NO.	KEGIATAN	UNIT PELAKSANA			MUTU BAKU		
		P4M	GJM	KAPRODI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Penanggung jawab monitoring pembelajaran/perkuliahan berada pada Ketua Program Studi	□		□			
2.	Kaprodi melaksanakan monitoring pembelajaran/perkuliahan di Prodi masing-masing dan laporannya disampaikan kepada Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu (P4M) melalui Gugus Penjaminan Mutu (GJM)		□	□	Laporan proses belajar mengajar	1 hari	Laporan proses belajar mengajar
3.	GJM berkewajiban mengendalikan pelaksanaan kegiatan akademik di Prodi sesuai dengan manual mutu dan standar mutu yang telah ditetapkan.		□		Laporan proses belajar mengajar	1 hari	Laporan proses belajar mengajar

4.	Berdasarkan evaluasi hasil monitoring Kaprodi, melaporkan hasil monitoring, dan evaluasi secara periodik kepada P4M melalui GJM.		Hasil evaluasi belajar mengajar	1 hari	Hasil evaluasi belajar mengajar
5.	Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu (P4M) mempersiapkan formulir monitoring proses pembelajaran/perkuliahan dan diserahkan kepada Kaprodi pada awal semester.		Formulir belajar mengajar	1 hari	Formulir belajar mengajar
6.	Kaprodi memonitor dan merekam pelaksanaan kegiatan pembelajaran/perkuliahan secara rutin melalui formulir monitoring yang telah disiapkan (perkuliahan kelas, laboratorium, bengkel, kehadiran dosen, mahasiswa, PKL, kesesuaian materi, TA/Skripsi, dan pelaksanaan tugas-tugas perkuliahan).		Formulir belajar mengajar	1 hari	Formulir belajar mengajar
7.	Kaprodi melakukan evaluasi terhadap hasil monitoring periodik dalam rangka perbaikan mutu penyelenggaraan akademik (Proses Belajar Mengajar)		Evaluasi hasil belajar mengajar	1 hari	Evaluasi hasil belajar mengajar
8.	Kaprodi menyerahkan hasil evaluasi periodik ini kepada Ketua P4M		Evaluasi hasil belajar mengajar	1 hari	Evaluasi hasil belajar mengajar
9.	Pada akhir semester Kaprodi mengadakan evaluasi pelaksanaan pembelajaran/perkuliahan dan menyampaikan hasilnya kepada dewan dosen untuk dapat disikapi dan ditindaklanjuti.		Evaluasi hasil belajar mengajar	1 hari	Evaluasi hasil belajar mengajar
10.	Kaprodi membuat Laporan Monitoring. Evaluasi dan Tindak Lanjut Pelaksanaan PBM dan menyerahkan kepada P4M.		Evaluasi hasil belajar mengajar	1 hari	Evaluasi hasil belajar mengajar

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>	<b>KODE</b>	
		<b>SOP.A.132-21</b>	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>MONITORING DAN EVALUASI PENELITIAN</b>		
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	<b>Revisi 1</b>	
<b>BAGIAN</b>	<b>SPM</b>		

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI PENELITIAN



<b>Disiapkan oleh</b>	<b>Diperiksa oleh</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
		
<b>Elizabeth Widayati, SST., M. Keb</b> <b>Kepala SPM</b>	<b>Fia Sofiati, SST, M.Keb</b> <b>Wakil Ketua Bidang 1</b>	<b>Tapianna Sari Harahap , SST, M.Kes</b> <b>Ketua</b>

#### **A. TUJUAN**

1. Digunakan sebagai acuan untuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi proses penelitian
2. Mengendalikan proses penelitian agar berlangsung efektif dan memperoleh hasil sesuai yang direncanakan
3. Menggali informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan penelitian, dan hasil-hasilnya, serta memperoleh bahan informasi untuk keberlanjutan proses penelitian berikutnya.
4. Menggali informasi untuk pengambilan keputusan memberikan rekomendasi dalam pengambilan keputusan.

#### **B. RUANG LINGKUP**

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi proses penelitian
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pelaksanaan monitoring dan evaluasi proses penelitian

#### **C. ISTILAH DAN DEFINISI**

1. Monitoring adalah kegiatan pemantauan atau pengamatan yang berlangsung selama kegiatan berjalan untuk memastikan dan mengendalikan keserasian pelaksanaan program dengan perencanaan yang telah ditetapkan
2. Monitoring proses penelitian adalah kegiatan pemantauan terhadap proses penelitian agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana/standar yang telah ditetapkan.
3. Evaluasi adalah upaya menilai kualitas program dan hasilnya secara berkala dengan menggunakan pendekatan yang tepat
4. Evaluasi proses penelitian berarti upaya menggali informasi terhadap proses penelitian untuk menilai kualitasnya dengan menggunakan pendekatan yang tepat.

#### **D. PROSEDUR**

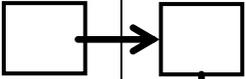
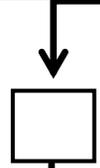
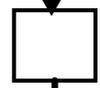
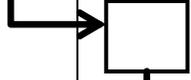
1. Gugus Penjaminan Mutu (GPM)/Tim Monev menyampaikan pemberitahuan kepada Ketua dan Kaprodi untuk jadwal monitoring dan evaluasi proses penelitian
2. Kaprodi membuat dan menyerahkan laporan penelitian
3. Unit Penjaminan Mutu (UPM) menerima salinan laporan proses penelitian
4. UPM menginstruksikan mahasiswa untuk mengisi kuesioner kinerja dosen pembimbing pada link yang telah disediakan
5. Mahasiswa mengisi kuesioner kinerja kerja Dosen Pembimbing
6. UPM melakukan monitoring evaluasi terhadap proses penelitian berdasarkan pada instrumen monitoring dan evaluasi proses penelitian
7. UPM melakukan analisa proses penelitian sesuai dengan instrumen monitoring dan evaluasi proses penelitian
8. UPM menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi proses penelitian
9. GPM melakukan kompilasi laporan hasil monitoring dan evaluasi proses penelitian

10. GPM meminta pengesahan laporan hasil monitoring dan evaluasi proses penelitian oleh Kaprodi
11. GPM mengirimkan laporan hasil monitoring dan evaluasi ke Ketua/Pusat Penjaminan Mutu

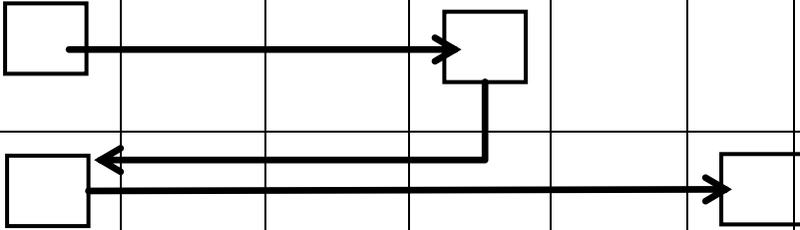
	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>		<b>KODE</b>		
			SOP.A.132-21		
<b>DOKUMEN STANDAR</b>		<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>		<b>MONITORING DAN EVALUASI PENELITIAN</b>			
<b>AREA</b>		<b>STIKES CIANJUR</b>		Revisi 1	
<b>BAGIAN</b>		<b>SPM</b>			

**E. BAGAN ALUR**

NO.	URAIAN KEGIATAN	UNIT PELAKSANA YANG TERLIBAT						MUTU BAKU		
		GPM	UPM	MAHA-SISWA	KA-PRODI	KETUA	LPM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Gugus Penjaminan Mutu (GPM)/Tim Monev menyampaikan pemberitahuan kepada Ketua dan Kaprodi untuk jadwal monitoring dan evaluasi proses penelitian	□							1 hari	
2.	Kaprodi membuat dan menyerahkan laporan penelitian				□			Laporan proses penelitian	1 hari	Laporan proses penelitian
3.	Unit Penjaminan Mutu (UPM) menerima salinan laporan proses		□					Laporan proses penelitian	1 hari	Laporan proses penelitian

	penelitian									
4.	UPM menginstruksikan mahasiswa untuk mengisi kuesioner kinerja dosen pembimbing pada link yang telah disediakan							Link instrumen monev kinerja dospem	5 hari	instrumen monev kinerja dospem yang terisi
5.	UPM melakukan monitoring evaluasi terhadap proses penelitian berdasarkan pada instrumen monitoring dan evaluasi proses penelitian							instrumen monev kinerja dospem yang terisi	5 hari	instrumen monev kinerja dospem yang terisi
6.	UPM melakukan analisa proses penelitian sesuai dengan instrumen monitoring dan evaluasi proses penelitian							Draft laporan monev proses penelitian	7 hari	Draft laporan monev proses penelitian
7.	Mahasiswa mengisi kuesioner kinerja kerja Dosen Pembimbing									
8.	UPM menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi proses penelitian									
9.	GPM melakukan kompilasi laporan							Draft laporan	2 hari	laporan monev

	hasil monitoring dan evaluasi proses penelitian							monev proses penelitian		proses penelitian
10.	GPM meminta pengesahan laporan hasil monitoring dan evaluasi proses penelitian oleh Kaprodi							Draft laporan monev proses penelitian	7 hari	Draft laporan monev proses penelitian prodi
11.	GPM mengirimkan laporan hasil monitoring dan evaluasi ke Ketua/Pusat Penjaminan Mutu							Laporan monev proses penelitian	2 hari	Laporan monev proses penelitian prodi



	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>	<b>KODE</b>	
		SOP.A.133-21	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>MONITORING DAN EVALUASI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>		
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	Revisi 1	
<b>BAGIAN</b>	<b>SPM</b>		

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT



<b>Disiapkan oleh</b>	<b>Diperiksa oleh</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
		
<b>Elizabeth Widayati, SST., M. Keb</b> <b>Kepala SPM</b>	<b>Fia Sofiati, SST, M.Keb</b> <b>Wakil Ketua Bidang 1</b>	<b>Tapianna Sari Harahap , SST, M.Kes</b> <b>Ketua</b>

**A. DASAR HUKUM**

1. Manual Mutu STIKes Cianjur

**B. TUJUAN**

1. Menjamin usulan Pengabdian Masyarakat Dosen di Program Studi Kebidanan sejalan dengan ruang lingkup penelitian Kebidanan dan Kesehatan yang tidak ada duplikasi topik penelitian
2. Menjamin proses Pengabdian Masyarakat yang dilakukan oleh Dosen berjalan dengan baik

**C. RUANG LINGKUP**

Diterapkan pada unit penelitian dan Pengabdian Masyarakat di Program Studi Kebidanan STIKes Cianjur sebagai bentuk monitoring dan evaluasi kegiatan penelitian dan Pengabdian Masyarakat Dosen di Program Studi Kebidanan.

**D. KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN**

Acuan Standar Mutu yang digunakan adalah Manual Mutu STIKes Cianjur

**E. ISTILAH DAN DEFINISI**

1. Pengabdian Masyarakat adalah suatu gerakan Proses Pemberdayaan Diri untuk kepentingan masyarakat
2. Dosen Program Studi Kebidanan di STIKes Cianjur yang akan melaksanakan pengabdian masyarakat harus memenuhi persyaratan sesuai skema pendanaan yang dituju
3. Koordinator Penelitian dan Pengabdian Masyarakat adalah seorang yang diberi kewenangan untuk memantau penelitian dan Pengabdian Masyarakat yang dilaksanakan oleh Dosen Prodi Kebidanan di STIKes Cianjur dan diangkat dengan SK Ketua.
4. Bidan Penelitian Dosen Prodi Kebidanan STIKes Cianjur adalah kajian keilmuan dan teknologi untuk pemecahan masalah dalam bidang kebidanan.

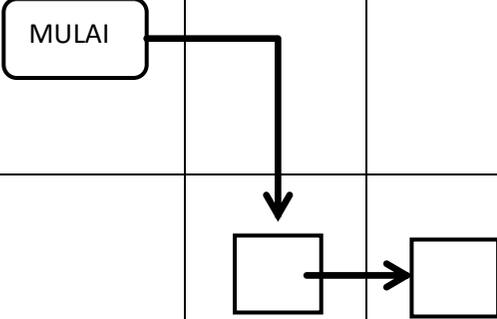
**F. PROSEDUR**

1. Monitoring pengabdian masyarakat dilakukan oleh Koordinator penelitian Prodi Kebidanan STIKes Cianjur yang meliputi aspek usulan judul Pengabdian Masyarakat, kemajuan pengabdian masyarakat, dan penyelesaian penelitian.
2. Monitoring usulan proposal:
  - a. Dosen yang akan mengajukan judul Proposal Pengabdian Masyarakat ke koordinator sebelum mengajukan ke BPPM dan melaporkan kembali hasil pengajuan (diterima atau tidak)
  - b. Untuk Pengabdian Masyarakat yang tidak diterima, dosen wajib melaporkan tindak lanjut, yaitu dilakukan secara mandiri atau mencari hibah yang lain.

- c. Untuk Pengabdian Masyarakat mandiri/swadana, Dosen yang bersangkutan tidak diwajibkan untuk mengumpulkan proposal.
- 3. Monitoring kemajuan kegiatan Pengabdian Masyarakat:
  - a. Koordinator penelitian dan Pengabdian Masyarakat akan melakukan monitoring terhadap kemajuan Pengabdian Masyarakat Dosen untuk Penelitian tiap 3-6 bulan, Pengabdian Masyarakat tiap 3 bulan.
- 4. Monitoring penyelesaian penelitian:
  - a. *Hard copy* dan *soft copy* dikatakan sah jika telah mendapatkan tanda tangan dan stempel dari Ketua STIKes Cianjur
  - b. Pengabdian Masyarakat yang dilakukan Dosen, baik itu Penelitian/Pengmas mandiri ataupun hibah secara otomatis menjadi milik Prodi Kebidanan dan diarsipkan di Program Studi Kebidanan STIKes Cianjur.
  - c. Dosen yang telah menyelesaikan Pengabdian Masyarakat wajib menyerahkan *hard copy* dan *soft copy* kepada koordinator.

## **G. BAGAN ALUR**

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>		<b>KODE</b>	
			SOP.A.133-21	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>MONITORING DAN EVALUASI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>			
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>		Revisi 1	
<b>BAGIAN</b>	<b>SPM</b>			

NO.	URAIAN KEGIATAN	UNIT PELAKSANA YANG TERLIBAT			MUTU BAKU		
		KOOR PENELITIAN	DOSEN	BPPM	KELENG-KAPAN	WAKTU	OUTPUT
	Monitoring pengabdian masyarakat dilakukan oleh Koordinator penelitian Prodi Kebidanan STIKes Cianjur yang meliputi aspek usulan judul Pengabdian Masyarakat, kemajuan pengabdian masyarakat, dan penyelesaian penelitian.						
	Monitoring usulan proposal: a. Dosen yang akan mengajukan judul Proposal Pengabdian Masyarakat ke koordinator sebelum mengajukan ke BPPM dan melaporkan kembali hasil pengajuan (diterima atau tidak)				Pengajuan judul Proposal		Judul proposal

	<p><b>b.</b> Untuk Pengabdian Masyarakat yang tidak diterima, dosen wajib melaporkan tindak lanjut, yaitu dilakukan secara mandiri atau mencari hibah yang lain.</p> <p><b>c.</b> Untuk Pengabdian Masyarakat mandiri/swadana, Dosen yang bersangkutan tidak diwajibkan untuk mengumpulkan proposal.</p>						
	<p>Monitoring kemajuan kegiatan Pengabdian Masyarakat:</p> <p><b>a.</b> Koordinator penelitian dan Pengabdian Masyarakat akan melakukan monitoring terhadap kemajuan Pengabdian Masyarakat Dosen untuk Penelitian tiap 3-6 bulan, Pengabdian Masyarakat tiap 3 bulan.</p>				<p>Monitoring kemajuan Pengmas Dosen</p>		<p>Hasil monitoring Pengmas Dosen</p>
	<p>Monitoring penyelesaian penelitian:</p> <p><b>a.</b> <i>Hard copy</i> dan <i>soft copy</i> dikatakan sah jika telah mendapatkan tanda tangan dan stempel dari Ketua STIKes Cianjur</p> <p><b>b.</b> Pengabdian Masyarakat yang dilakukan Dosen, baik itu Penelitian/Pengmas mandiri ataupun hibah secara otomatis menjadi milik Prodi Kebidanan dan diarsipkan di Program Studi Kebidanan STIKes Cianjur.</p> <p><b>c.</b> Dosen yang telah menyelesaikan Pengabdian Masyarakat wajib menyerahkan <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> kepada koordinator.</p>				<p>Menyiapkan <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i></p>		<p><i>Hard copy</i> dan <i>soft copy</i> yang sudah distempel oleh Ketua STIKes Cianjur</p>

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>	<b>KODE</b>	
		SOP.A.134-21	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>MONITORING DAN EVALUASI SARANA DAN PRASARANA</b>		
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	Revisi 1	
<b>BAGIAN</b>	<b>SPM</b>		

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI SARANA DAN PRASARANA



<b>Disiapkan oleh</b>	<b>Diperiksa oleh</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
		
<b>Elizabeth Widayati, SST., M. Keb</b> <b>Kepala SPM</b>	<b>Fia Sofiati, SST, M.Keb</b> <b>Wakil Ketua Bidang 1</b>	<b>Tapianna Sari Harahap , SST, M.Kes</b> <b>Ketua</b>

**A. DASAR HUKUM**

1. Rencana Induk Riset Nasional 2015-2045
2. Pedoman STIKes Cianjur
3. Standar Peneliatian dan Pengabdian kepada Masyarakat

**B. TUJUAN**

SOP ini dimaksudkan untuk mengatur pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi Sarana dan Prasarana Penelitian

**C. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup SOP ini meliputi monitoring dan evaluasi sarana dan prasarana penelitian yang dilakukan oleh LPPM

**D. TARGET MUTU**

Target mutu dari monitoring dan evaluasi sarana dan prasarana penelitian diupayakan berjalan dengan baik dan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dapat menunjang kegiatan penelitian

**E. ISTILAH DAN DEFINISI**

1. Monitoring adalah kegiatan pemantauan atau pengamatan yang berlangsung selama kegiatan berjalan untuk memastikan dan mengendalikan keserasian pelaksanaan program dengan perencanaan yang telah ditetapkan.
2. Monitoring sarana dan prasarana penelitian adalah kegiatan pemantauan terhadap sarana dan prasarana penelitian agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
3. Evaluasi adalah upaya menilai kualitas dan hasil-hasilnya secara berkala dengan menggunakan pendekatan yang tepat
4. Evaluasi sarana dan prasarana penelitian berarti upaya menggali informasi terhadap sarana dan prasarana penelitian untuk menilai kualitasnya dengan menggunakan pendekatan yang tepat.

**F. PROSEDUR**

1. LPPM mengecek kondisi sarana dan prasarana yang dipinjam
2. LPPM menindaklanjuti sarana dan prasarana yang belum kembali
3. LPPM menginventarisasi sarana dan prasarana yang tersedia
4. LPPM melaporkan sarana dan prasarana yang tersedia pada bagian Administrasi Umum.
5. LPPM mengarsipkan dokumen

**G. BAGAN ALUR**

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>	<b>KODE</b>	
		SOP.A.134-21	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>MONITORING DAN EVALUASI SARANA DAN PRASARANA</b>		
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	Revisi 1	
<b>BAGIAN</b>	<b>SPM</b>		

NO.	KEGIATAN	PIHAK TERKAIT		MUTU BAKU	
		LPPM	BAG. ADM UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU
1.	LPPM mengecek kondisi sarana dan prasarana yang dipinjam				
2.	LPPM menindaklanjuti sarana dan prasarana yang belum kembali				
3.	LPPM menginventarisasi sarana dan prasarana yang tersedia				
4.	LPPM melaporkan sarana dan prasarana yang tersedia pada bagian Administrasi Umum.				
5.	LPPM mengarsipkan dokumen				

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>	<b>KODE</b>	
		SOP.A.135-21	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>MONITORING DAN EVALUASI KEUANGAN</b>		
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	Revisi 1	
<b>BAGIAN</b>	<b>SPM</b>		

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI KEUANGAN



<b>Disiapkan oleh</b>	<b>Diperiksa oleh</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
		
<b>Elizabeth Widayati, SST., M. Keb</b> <b>Kepala SPM</b>	<b>Fia Sofiati, SST, M.Keb</b> <b>Wakil Ketua Bidang 1</b>	<b>Tapianna Sari Harahap , SST, M.Kes</b> <b>Ketua</b>

#### **A. REFERENSI**

1. Peraturan Pemerintah No. 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
2. Statuta STIKes Cianjur

#### **B. TUJUAN**

1. Memberikan petunjuk tentang alur pelaksanaan monitoring dan evaluasi keuangan STIKes Cianjur
2. Memberikan evaluasi terhadap kinerja keuangan di STIKes Cianjur
3. Untuk mewujudkan kesamaan pengertian, tindakan, prosedur dan mekanisme administrasi keuangan dan pengelolaan anggaran di STIKes Cianjur.

#### **C. RUANG LINGKUP**

Pemeriksaan yang dilaksanakan oleh seseorang pemeriksa internal dapat mencakup ruang lingkup yang sempit atau luas, tergantung kepada keperluannya. Fokus monitoring dan evaluasi hanya pada bidang keuangan. Dalam pemeriksaan yang bertujuan untuk mengungkap suatu permasalahan khusus, maka ruang lingkungnya terbatas (sempit). Kepada masalah tersebut, pemeriksaan jenis ini disebut dengan pemeriksaan khusus atau spesial audit. Sedangkan Audit Operasional di mana tujuannya adalah memberikan saran-saran perbaikan, maka ruang lingkup yang dicakup sangat luas. Ruang lingkup ini meliputi:

1. Pemeriksaan keuangan terhadap seluruh perangkat sistem pengendalian manajemen yang ada
2. Pemeriksaan tentang efektifitas dalam melakukan aktifitas keuangan
3. Pemeriksaan terhadap efektifitas pelaksanaan dan sistem pengendalian manajemen keuangan yang ada di setiap unit.

#### **D. ISTILAH DAN DEFINISI**

1. Monitoring adalah kegiatan pemantauan atau pengamatan yang berlangsung selama kegiatan berjalan untuk memastikan dan mengendalikan keserasian pelaksanaan program dengan perencanaan yang telah ditetapkan.
2. Evaluasi adalah upaya menilai kualitas dan hasil-hasilnya secara berkala dengan menggunakan pendekatan yang tepat
3. Monitoring dan evaluasi keuangan adalah memberikan informasi tentang sebab dan akibat dari suatu kebijakan yang sedang dilaksanakan, serta mengawasi agar kesalahan awal dapat segera diketahui dan dapat dilakukan tindakan perbaikan, sehingga mengurangi risiko yang lebih besar.

#### **E. PROSEDUR**

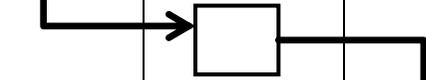
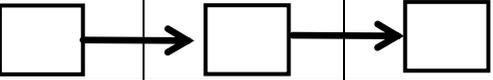
1. Kabag keuangan memvalidasi Bukti Kas Masuk (KBM) dan Bukti Kas Keluar (BKK) untuk diserahkan kepada bagian akuntansi.

2. Bagian akuntansi melakukan analisis jurnal dan melakukan entry jurnal berdasarkan bukti termasuk rekonsiliasi bank atas transaksi yang terjadi selama satu bulan berdasarkan catatan perusahaan
3. Bagian akuntansi melakukan pengarsipan/pembukuan data atau buku sesuai dengan nomor bukti (KBM dan BKK)
4. Bagian akuntansi menerbitkan laporan setiap akhir bulan untuk dianalisa berdasarkan saldo akhir bulan
5. Bagian akuntansi menerbitkan laporan keuangan bulanan, tri wulan, semesteran dan tahunan yang telah ditandatangani oleh bagian akuntansi dan bagian keuangan STIKes.
6. Bagian Perencanaan Anggaran membuat laporan anggaran dan realisasi baik penerimaan dan pengeluaran bulanan, tri wulan, semesteran dan tahunan.
7. Laporan keuangan, laporan perencanaan anggaran, rekapitulasi ajuan dan pencairan anggaran yang telah ditandatangani, selanjutnya diserahkan kepada Wakil Ketua melalui bagian Administrasi dan Keuangan untuk dilakukan evaluasi
8. Monitoring dan evaluasi keuangan dilakukan pada awal anggaran dan akhir laporan keuangan.

## **F. BAGAN ALUR**

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>		<b>KODE</b>  <b>SOP.A.135-21</b>		
	<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>		
<b>JUDUL</b>	<b>MONITORING DAN EVALUASI KEUANGAN</b>				
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	<b>Revisi 1</b>			
<b>BAGIAN</b>	<b>SPM</b>				

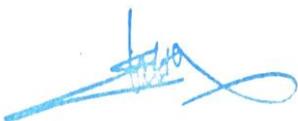
NO.	KEGIATAN	UNIT PELAKSANA					MUTU BAKU		
		BAG. AKUNTANSI	BAG. ANGGARAN	KA. BAG. KEUANGAN	BAUK	WAKIL KETUA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Kabag keuangan memvalidasi Bukti Kas Masuk (KBM) dan Bukti Kas Keluar (BKK) untuk diserahkan kepada bagian akuntansi.			□			Bukti kwitansi, BKK, dan BKM	1 hari	BKK dan BKM yang telah divalidasi
2.	Bagian akuntansi melakukan analisis jurnal dan melakukan entry jurnal berdasarkan bukti termasuk rekonsiliasi bank atas transaksi yang terjadi selama satu bulan berdasarkan catatan perusahaan	□					BKK dan BKM yang telah divalidasi, rekening koran bank	10 hari	BKK dan BKM yang telah dianalisa
3.	Bagian akuntansi melakukan pengarsipan/pembukuan data atau buku	□					BKK dan BKM yang telah	30 menit	Arsip

	sesuai dengan nomor bukti (KBM dan BKK)						dianalisis		
4.	Bagian akuntansi menerbitkan laporan setiap akhir bulan untuk dianalisa berdasarkan saldo akhir bulan						Laporan saldo bulanan	30 menit	Hasil koordinasi dengan Ka. Bag. Keu
5.	Bagian akuntansi menerbitkan laporan keuangan bulanan, tri wulan, semesteran dan tahunan yang telah ditandatangani oleh bagian akuntansi dan bagian keuangan STIKes.						Software keuangan	1 hari	Dokumen laporan keuangan
6.	Bagian Perencanaan Anggaran membuat laporan anggaran dan realisasi baik penerimaan dan pengeluaran bulanan, tri wulan, semesteran dan tahunan.						Dokumen laporan keuangan	1 hari	Laporan anggaran
7.	Laporan keuangan, laporan perencanaan anggaran, rekapitulasi ajuan dan pencairan anggaran yang telah ditandatangani, selanjutnya diserahkan kepada Wakil Ketua melalui bagian Administrasi dan Keuangan untuk dilakukan evaluasi						Lapran anggaran	3 hari	Dokumen rekap anggaran
8.	Monitoring dan evaluasi keuangan dilakukan pada awal anggaran dan akhir laporan keuangan.						Lapran keuangan bulanan		Hasil monev

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>	<b>KODE</b>	
		<b>SOP.A.137-21</b>	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>SATUAN PENGAWASAN INTERNAL (SPI)</b>		
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	<b>Revisi 1</b>	
<b>BAGIAN</b>	<b>SPM</b>		

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATUAN PENGAWASAN INTERNAL (SPI)



<b>Disiapkan oleh</b>	<b>Diperiksa oleh</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
		
<b>Elizabeth Widayati, SST., M. Keb</b> <b>Kepala SPM</b>	<b>Fia Sofiaty, SST, M.Keb</b> <b>Wakil Ketua Bidang 1</b>	<b>Tapianna Sari Harahap , SST, M.Kes</b> <b>Ketua</b>

#### **A. DASAR HUKUM**

1. UU No. 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara
2. Peraturan Pemerintah No. 3 Tahun 1083 tentang Pelaksanaan Badan Usaha Milik Negara

#### **B. TUJUAN**

Sebagai pedoman pelaksanaan Pengawasan Internal pada Satuan Pengawas Internal di lingkungan STIKes Cianjur.

#### **C. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup Pengawasan Internal adalah melakukan pengawasan Internal terhadap aset, proyek, dan kinerja pegawai di STIKes Cianjur.

#### **D. ISTILAH DAN DEFINISI**

1. Satuan Pengawas Intern (SPI) adalah satuan pengawasan dibentuk untuk membantu terselenggaranya pengawasan terhadap pelaksanaan tugas unit kerja di lingkungan STIKes Cianjur.
2. SPI terdiri dari beberapa tenaga Pengawas Internal (Auditor) yang dipimpin oleh Kepala Satuan Pengawas Internal
3. Kepada Satuan Pengawas Internal berkedudukan dan bertanggung jawab

#### **E. PROSEDUR**

1. Menyusun Rencana dan program kerja pemeriksaan tahunan
2. Merencanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan pelaksanaan pemeriksaan terhadap seluruh kegiatan yang ada di STIKes Cianjur.
3. Melaksanakan dan mengendalikan pemeriksaan khusus atas perintah Ketua STIKes.
4. Menyusun laporan hasil pemeriksaan dan saran perbaikannya serta memantau pelaksanaan tindak lanjut hasil temuan melalui Satuan Pengawas Internal.
5. Menjaga integritas dan obyektivitas serta bertindak secara profesional termasuk menjamin tidak adanya benturan kepentingan dengan pihak-pihak atau terhadap kegiatan yang di audit.

#### **F. BAGAN ALUR**

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>	<b>KODE</b>	
		<b>SOP.A.137-21</b>	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>SATUAN PENGAWASAN INTERNAL (SPI)</b>		
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	<b>Revisi 1</b>	
<b>BAGIAN</b>	<b>SPM</b>		

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		TIM SPI	KETUA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Menyusun Rencana dan program kerja pemeriksaan tahunan	□		Laporan rencana dan program	1 hari	Laporan diterima
2.	Merencanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan pelaksanaan pemeriksaan terhadap seluruh kegiatan yang ada di STIKes Cianjur.	□		-	-	-
3.	Melaksanakan dan mengendalikan pemeriksaan khusus atas perintah Ketua STIKes.		□	Laporan kegiatan	1 hari	Laporan kegiatan
4.	Menyusun laporan hasil pemeriksaan dan saran perbaikannya serta memantau pelaksanaan tindak lanjut hasil temuan melalui Satuan Pengawas Internal.	□		Laporan hasil kegiatan	1 hari	Laporan hasil kegiatan
5.	Menjaga integritas dan obyektivitas serta bertindak secara profesional termasuk menjamin tidak adanya benturan kepentingan dengan pihak-pihak atau terhadap kegiatan yang di audit.	□		-	-	-

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>	<b>KODE</b>	
		SOP.A.139-21	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>PENGENDALIAN PELAYANAN TIDAK SESUAI</b>		
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	Revisi 1	
<b>BAGIAN</b>	<b>SATUAN PENJAMINAN MUTU (SPM)</b>		

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGENDALIAN LAYANAN TIDAK SESUAI



<b>Disiapkan oleh</b>	<b>Diperiksa oleh</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
		
<b>Elizabeth Widayati, SST., M. Keb</b> <b>Kepala SPM</b>	<b>Fia Sofiati, SST, M.Keb</b> <b>Wakil Ketua Bidang 1</b>	<b>Tapianna Sari Harahap , SST, M.Kes</b> <b>Ketua</b>

#### **A. Dasar Hukum**

1. Peraturan pemerintah Nomor 57 tentang Standar Nasional Pendidikan
2. Peraturan Menteri, Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 53 tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 47 tahun 2023 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Manual Mutu Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur

#### **B. Kualifikasi Pelaksanaan**

Memberikan panduan dalam pengendalian pelayanan dan produk yang tidak sesuai

#### **C. Keterkaitan dengan SOP lain**

SOP Pengendalian Catatan Mutu

#### **D. Peralatan yang digunakan**

1. Dokumen atau arsip yang diajukan

#### **E. Peringatan**

1. Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelayanan yang diberikan atau produk/lulusan yang dihasilkan akan tidak sesuai, maka akan merugikan berbagai pihak terutama terhadap pengguna lulusan
2. Bisa terjadi kehilangan dokumen

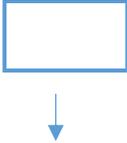
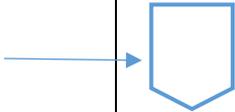
#### **F. Pencatatan dan Pendataan**

Disimpan pada masing – masing unit kerja/bagian terkait

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>		<b>KODE</b>		
			SOP.A.139-21		
<b>DOKUMEN STANDAR</b>		<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>		<b>PENGENDALIAN PELAYANAN TIDAK SESUAI</b>			
<b>AREA</b>		<b>STIKES CIANJUR</b>		Revisi 1	
<b>BAGIAN</b>		<b>SATUAN PENJAMINAN MUTU (SPM)</b>			

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Ketua Prodi	Ka.Unit/Ka.ur	Bagian terkait	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengidentifikasi pelayanan yang tidak sesuai berdasarkan hasil pengukuran dan pemantauan pelayanan dari mencatata ketidaksesuaian pelayanan dalam formular non conformance report				Dokumen atau Arsip yang diajukan	Bervariasi sesuai kebutuhan	Dokumen beban belajar dan masa studi mahasiswa	
2	Meneruskan formular ketidak sesuaian pelayanan kepada Ka. Unit/Ka.ur terkait untuk ditindaklanjuti				Dokumen atau arsip yang diajukan	2 Jam	Dokumen beban belajar dan masa studi mahasiswa di paraf Ka bag Akademik	



3	Melakukan tinjauan terhadap ketidaksesuaian pelayanan. Bila ketidaksesuaian diluar kewenangan Ka.unit/Ka.ur mengadakan rapat dengan pihak – pihak terkait yang relevan				Dokumen atau arsip yang diajukan	2 Jam	SK yang akan ditandatangani	
4	Memastikan pemeriksaan ulang oleh Ka.Unit/Ka.ur terkait yang telah dilakukan terhadap ketidaksesuaian – ketidaksesuaian yang mengalami perbaikan				Dokumen atau arsip yang diajukan	5 menit	Sk yang sudah mendapat	
5	Menganalisis sebab- sebab masalah timbulnya ketidaksesuaian pelayanan dan menuangkan dalam formular dan melakukan penanganan terhadap masalah yang menimbulkan ketidaksesuaian pelayanan				Dokumen atau arsip yang diajukan	5 menit	Tim perumusan kompetensi lulusan	
6	Melaporkan hasil identifikasi ke pimpinan untuk dilakukan tindak lanjut				Hasil Form Identifikasi	120 menit	Laporan hasil penyusunan	

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>	<b>KODE</b>	
		<b>SOP.A.142-21</b>	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>PENETAPAN STANDAR</b>		
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	<b>Revisi 1</b>	
<b>BAGIAN</b>	<b>SATUAN PENJAMINAN MUTU (SPM)</b>		

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN STANDAR



<b>Disiapkan oleh</b>	<b>Diperiksa oleh</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
		
<b>Elizabeth Widayati, SST., M. Keb</b> <b>Kepala SPM</b>	<b>Fia Sofiati, SST, M.Keb</b> <b>Wakil Ketua Bidang 1</b>	<b>Tapianna Sari Harahap , SST, M.Kes</b> <b>Ketua</b>

#### **A. Dasar Hukum**

1. Undang \_ Undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 47 tahun 2023 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Buku peraturan akademik Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur

#### **B. Kualifikasi Pelaksanaan**

1. Agar dapat membuat standar yang sesuai dengan ketentuan
2. Agar dapat menstandarisasi dalam pelayanan

#### **C. Keterkaitan dengan SOP lain**

1. Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Standar BAN-PT
3. Standar Penjaminan Mutu Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur

#### **D. Peralatan yang digunakan**

1. Dokumen

#### **E. Peringatan**

1. Ketidak tepatan waktu penetapan standar penjaianan mutu
2. Ketidaksesuaian dokumen dalam pelaksanaan standar.

#### **F. Pencatatan dan Pendataan**

Tercatat dalam hasil identifikasi



**STIKes Cianjur**  
**Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur**  
**Telp/Fax. (0263 ) 271283**  
**Email: stikescianjur2021@gmail.com**

**KODE**

**SOP.A.142-21**

**DOKUMEN STANDAR**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**TANGGAL  
DIKELUARKAN**

**JUDUL**

**PENETAPAN STANDAR**

**AREA**

**STIKES CIANJUR**

**Revisi 1**

**BAGIAN**

**SPM**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		SPM	Pejabat Internal	Stakeholders	Alumni	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melakukan analisis Visi – Misi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur	□				Dokumen Visi – Misi Stikes Cianjur	3 hari	Notulen Rapat	
2	Melakukan analisis kondisi factual Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur	□				Dokumentasi	3 hari	Notulen Rapat	
3	Melakukan analisis sarana prasarana dan SDM yang akan menjalankan standar	□				Dokumentasi	3 hari	Notulen Rapat	
4	Memberikan masukan dalam penetapan standar			□		Dokumentasi	3 hari	Notulen Rapat	
5	Melakukan analisis peraturan penetapan standar	□				Dokumentasi	3 hari	Notulen Rapat	

6	Melakukan evaluasi kegiatan yang akan dibuat standarnya					Dokumentasi	3 hari	Notulen Rapat	
7	Membuat draft awal standar					Dokumentasi	3 hari	Draft awal	
8	Melakukan uji public					Dokumentasi	3 hari	Berita Acara	
9	Membuat rumusan kembali pernyataan standar dengan menimbang hasil uji public					Lembar revisi	7 hari	Rumusan standar	
10	Menggandakan dan distribusi dokumen					Dokumen	3 hari	Penggandaan/distribusi	

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>	<b>KODE</b>	
		<b>SOP.A.140-21</b>	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>SOP TINDAKAN PENCEGAHAN</b>		
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	<b>Revisi 1</b>	
<b>BAGIAN</b>	<b>SATUAN PENJAMINAN MUTU</b>		

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TINDAKAN PENCEGAHAN



<b>Disiapkan oleh</b>	<b>Diperiksa oleh</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
		
<b>Elizabeth Widayati, SST., M. Keb</b> <b>Kepala SPM</b>	<b>Fia Sofiati, SST, M.Keb</b> <b>Wakil Ketua Bidang 1</b>	<b>Tapianna Sari Harahap , SST, M.Kes</b> <b>Ketua</b>

#### **A. Dasar Hukum**

1. Peraturan pemerintah Nomor 57 tentang Standar Nasional Pendidikan
2. Peraturan Menteri, Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 53 tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 47 tahun 2023 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Manual Mutu Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur

#### **B. Kualifikasi Pelaksanaan**

1. Menerangkan bagaimana cara mengambil keputusan tindakan korektif dan pencegahan dilingkungan STIKes Cianjur
2. Menjelaskan tata cara agar pelanggaran tidak terulang kembali

#### **C. Keterkaitan dengan SOP lain**

1. Instrumen Monitoring dan Evaluasi Pembelajaran
2. Dokumen Standar Penjaminan Mutu STIKes Cianjur

#### **D. Peralatan yang digunakan**

1. Formulir tindakan korektif dan pencegahan
2. Berita acara tindakan korektif dan pencegahan
3. Dokumen monitoring dan evaluasi

#### **E. Peringatan**

1. Ketidaksesuaian kegiatan berdasarkan standar mutu yang telah ditetapkan
2. Budaya mutu tidak berkembang dilingkungan kampus dengan baik

#### **F. Pencatatan dan Pendataan**

Tercatat dalam sistem penjaminan mutu STIKes Cianjur.



**STIKes Cianjur**  
**Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur**  
**Telp/Fax. (0263 ) 271283**  
**Email: stikescianjur2021@gmail.com**

**KODE**

**SOP.A.140-21**

**DOKUMEN STANDAR**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**TANGGAL  
DIKELUARKAN**

**JUDUL**

**SOP TINDAKAN PENCEGAHAN**

**AREA**

**STIKES CIANJUR**

**Revisi 1**

**BAGIAN**

**SATUAN PENJAMINAN MUTU**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		Dosen/Tendik	Ka.Unit/Ka.Ur	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melakukan identifikasi perbaikan yang diperlukan			Formulir Identifikasi	7 Hari	Hasil identifikasi	
2	Meninjau kecenderungan untuk melakukan tindakan perbaikan			SOP	7 Hari	Lembar review	
3	Menunjuk personil yang akan melakukan perbaikan			Usulan tim	7 Hari	Tim perbaikan	
4	Membuat perbaikan pada formular tindakan perbaikan			SOP	3 Hari	Formulir perbiakan	
5	Memastikan tindakan yang diambil sesuai dengan ketentuan dan untuk pencegahan			SOP	3 Hari	Lembar review	

	<b>STIKes Cianjur</b> <b>Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No. 103 Cianjur</b> <b>Telp/Fax. (0263 ) 271283</b> <b>Email: stikescianjur2021@gmail.com</b>	<b>KODE</b>	
		<b>SOP.A.141-21</b>	
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>SOP TINDAKAN PERBAIKAN</b>		
<b>AREA</b>	<b>STIKES CIANJUR</b>	<b>Revisi 1</b>	
<b>BAGIAN</b>	<b>SATUAN PENJAMINAN MUTU</b>		

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TINDAKAN PERBAIKAN



<b>Disiapkan oleh</b>	<b>Diperiksa oleh</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
		
<b>Elizabeth Widayati, SST., M. Keb</b> <b>Kepala SPM</b>	<b>Fia Sofiati, SST, M.Keb</b> <b>Wakil Ketua Bidang 1</b>	<b>Tapianna Sari Harahap , SST, M.Kes</b> <b>Ketua</b>

#### **A. Dasar Hukum**

5. Peraturan pemerintah Nomor 57 tentang Standar Nasional Pendidikan
6. Peraturan Menteri, Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 53 tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 47 tahun 2023 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
8. Manual Mutu Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Cianjur

#### **B. Kualifikasi Pelaksanaan**

1. Menerangkan bagaimana cara mengambil keputusan tindakan perbaikan dilingkungan STIKes Cianjur
2. Menjelaskan tata cara agar pelanggaran tidak terulang kembali

#### **C. Keterkaitan dengan SOP lain**

1. Instrumen Monitoring dan Evaluasi Pembelajaran
2. Dokumen Standar Penjaminan Mutu STIKes Cianjur

#### **D. Peralatan yang digunakan**

1. Formulir tindakan korektif dan pencegahan
2. berita acara tindakan korektif dan pencegahan
3. dokumen monitorin dan evaluasi

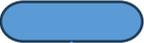
#### **E. Peringatan**

1. Ketidak sesuaian kegiatan berdasarkan standar mutu yang telah ditetapkan
2. Budaya mutu tidak berkembang dilingkungan kampus dengan baik

#### **F. Pencatatan dan Pendataan**

Tercatat dalam sistem penjaminan mutu STIKes Cianjur.

	<b>STIKes Cianjur</b> Jalan KH. Abdullah Bin Nuh No.103- Cianjur Telp/Fax. (0263 ) 271283 Email :		<b>KODE</b>  <b>SOP.A.141-21</b>		
	<b>DOKUMEN STANDAR</b>		<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>		<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>
<b>JUDUL</b>		<b>SOP TINDAKAN PERBAIKAN</b>			
<b>AREA</b>		<b>STIKES CIANJUR</b>		<b>Revisi 1</b>	
<b>BAGIAN</b>		<b>SATUAN PENJAMINAN MUTU</b>			

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		Dosen/Tendik	Ka.Unit/Ka.Ur	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melakukan identifikasi perbaikan yang diperlukan			Formulir Identifikasi	7 Hari	Hasil identifikasi	
2	Meninjau kecenderungan untuk melakukan tindakan perbaikan			SOP	7 Hari	Lembar review	
3	Menunjuk personil yang akan melakukan perbaikan			Usulan tim	7 Hari	Tim perbaikan	
4	Membuat perbaikan pada formular tindakan perbaikan			SOP	3 Hari	Formulir perbiakan	
5	Memastikan tindakan yang diambil sesuai dengan ketentuan dan untuk pencegahan			SOP	3 Hari	Lembar review	

