STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR



AKADEMI KEPERAWATAN
BAHRUL ULUM JOMBANG

LPMI AKPER BAHRUL ULUM

DAFTAR ISI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG i
DAFTAR ISI ii
BAGIAN KESATU BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK & PENUNJANG PENDIDIKAN 1
ADMINISTRASI AKADEMIK 2
PENDAFTARAN MABA 3
REGISTRASI DAN HEREGISTRASI 7
PENDAFTARAN RENCANA STUDI 12
SURVEY PROSES PERKULIAHAN 14
PROSES PERKULIAHAN 17
PROSEDUR PRAKTIKUM 20
PELAKSANAAN UTS DAN UAS 22
PELAYANAN LABORATORIUM 27
PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN I 29
KEPENASEHATAN AKADEMIK 32
SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI 36
PENYUSUNAN SKRIPSI 40
UJIAN SKRIPSI 43
PENCATATAN HASIL EVALUASI UJIAN 46
PELAKSANAAN WISUDA 48
MUTASI MAHASISWA 51
SANKSI TERHADAP MAHASISWA 56
ORIENTASI MAHASISWA 61
PENINJAUAN KURIKULUM 63
PENYUSUNAN ANGGARAN 65
PENETAPAN RATIO DOSEN-MAHASISWA TAHAP AKADEMIK 67
PENGEMBANGAN KOMPETENSI TENAGA KEPENDIDIKAN 69
SURVEY KEPUASAN TENAGA KEPENDIDIKAN 71
PERENCANAAN, PELAKSANAAN PENGENDALIAN PROSES PEMBELAJARAN 72
PELAKSANAAN EVALUASI HASIL BELAJAR 74
PEMBIMBINGAN DAN PELATIHAN 76
PERENCANAAN PELAKSANAAN DAN EVALUASI TUGAS TAMBAHAN 79
SURVEY KEPUASAN DOSEN 81
PENUNJANG PENDIDIKAN 83
PELAYANAN DAN PENGGUNAAN LABORATORIUM 84
PENDAFTARAN KEANGGOTAAN PERPUSTAKAAN 87
PROSES PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA 90
PEMINJAMAN KOLEKSI BUKU PADA SAC 94
PENDATAAN MAHASISWA ANGGOTA SAC 96
PENGUMPULAN SKRIPSI 98
PERBAIKAN NILAI 100
BAGIAN KEDUA KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA 102
KEMAHASISWAAN 103
PROSEDUR MAHASISWA BBM DAN PPA 104
PERSETUJUAN PENCAIRAN DANA KEGIATAN UKM 107
PENDAFTARAN DAN PEMILIHAN PRESIDEN BEM 109

PENDAFTARAN DAN SELESKSI PENGURUS BEM 112
PENDAFTARAN DAN SELEKSI PENGURUS DLM 114
EVALUASI KERJA PENGURUS BEM DAN DLM 116
PENYELENGGARAAN KEGIATAN 117
PENDAFTARAN DAN BEASISWA MAHASISWA BERPRESTASI 120
CUTI KULIAH 122
AKTIF KULIAH KEMBALI 123
SURAT KETERANGAN MASIH AKTIF KULIAH 124
SURAT KETERANGAN PEMBUATAN KTM YANG HILANG 125
PENEGAKAN DISIPLIN DAN ETIKA BERBUSANA MAHASISWA 126
PENANGANAN MAHASISWA YANG TERKENA MUSIBAH DAN PENCAIRAN DANA ASURANSI 127
PENANGANAN MAHASISWA YANG TERKENA MUSIBAH DAN PENCAIRAN SEHAT MAHASISWA 129
KEGIATAN KEPESANTRENAN 131
KERJASAMA 133
KERJASAMA 134
PENGELOLAAN SURAT KELUAR BAGIAN KERJASAMA 140
PEDOMAN PENGELOLAAN SURAT MASUK 142
BAGIAN KETIGA SDM, ADMINISTRASI KEUANGAN, UMUM & RUMAH TANGGA 144
KEUANGAN 145
SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA INTERNAL 146
PENYUSUNAN LPJ KEUANGAN 148
ADMINISTRASI UMUM & RUMAH TANGGA 153
PENGENDALIAN SURAT DAN PENGARSIPAN 154
PELAYANAN INVENTARISASI BARANG 158
PENGGUNAAN GEDUNG PERKULIAHAN 164
PEMELIHARAAN KEBERSIHAN 168
PENGAMANAN KAMPUS 170
PELAYANAN DAN PENGGUNAAN LABORATORIUM 171
PENGUSULAN PROGRAM DAN ANGGARAN 174
PELAPORAN PROGRAM DAN KEGIATAN 176
SDM 178
PEDOMAN EVALUASI KINERJA DOSEN 179
KENAIKAN GAJI BERKALA 183
KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN 185
PEMINJAMAN FILE 187
Bagian Keempat Bagian Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) 189
PENETAPAN 190
PENYUSUNAN RIP 191
PENYUSUNAN RENSTRA, RENOP, DAN PROKER 193
PELAKSANAAN 195
ADMINISTRASI SURAT MENYURAT 196
PENGENDALIAN ARSIP 203
KOMUNIKASI INTERNAL 208
PENGUKURAN KEPUASAN PELANGGAN 211
PENANGANAN PENGADUAN 214
AUDIT MUTU INTERNAL 217

PENGOLAHAN DATA DAN PELAPORAN 222
PENGENDALIAN DOKUMEN 224
TINDAKAN PENCEGAHAN DAN PERBAIKAN 227
PENGENDALIAN PRODUK TIDAK SESUAI 234
PENINGKATAN KOMPETENSI DOSEN 238
EVALUASI 241
MONEV RENSTRA, RENOP 242
PELAKSANAAN MONITORING EVALUASI PEMAHAMAN VMTS 244
PELAKSANAAN MONITORING EVALUASI IMPLEMENTASI RENCANA STRATEGI-RENCANA OPERASIONAL 246
PELAKSANAAN MONITORING EVALUASI KINERJA PRODI 248
PELAKSANAAN MONITORING PENERIMAAN MAHASISWA BARU 250
PELAKSANAAN MONITORING EVALUASI LAYANAN MAHASISWA 253
PELAKSANAAN MONITORING EVALUASI BEBAN KERJA DOSEN 255
PELAKSANAAN MONITORING EVALUASI SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP) 257
PELAKSANAAN MONITORING REVIEW KURIKULUM 259
PELAKSANAAN MONITORING RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS) 261
PELAKSANAAN MONITORING PROSES BELAJAR MENGAJAR 263
PELAKSANAAN MONITORING PROSES BELAJAR MENGAJAR LABORATORIUM 266
PELAKSANAAN MONITORING EVALUASI PEMBIMBINGAN AKADEMIK 269
PELAKSANAAN MONITORING PROSES PRAKTIK KLINIK 272
PELAKSANAAN MONITORING PROSES SKRIPSI/KARYA TULIS ILMIAH (KTI) 275
PELAKSANAAN MONITORING EVALUASI PENELITIAN 278
PELAKSANAAN MONITORING EVALUASI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 281
PELAKSANAAN MONITORING EVALUASI KERJASAMA DALAM DAN LUAR NEGERI 284
PEMERIKSAAN DAN PENGAWASAN SPI 287
PENGENDALIAN 294
PENINGKATAN 295
BAGIAN KELIMA BAGIAN LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT (LPPM) 296
PENELITIAN 297
PENYUSUNAN RIP 298
PENGAJUAN PENELITIAN 299
SELEKSI PENELITIAN 301
SEMINAR PROPOSAL 303
STANDAR PROPOSAL 305
PENYUSUNAN PROTOKOL PENELITIAN 306
ETHICAL CLEARANCE 308
KONTRAK DANA PENELITIAN 310
PENCAIRAN DANA PENELITIAN 312
LAPORAN PENELITIAN 314
PUBLIKASI PENELITIAN 315
PENGABDIAN MASYARAKAT 316
PENYUSUNAN RIP 317
PENGAJUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 319
SELEKSI PENGABDIAN MASYRAKAT 321
SEMINAR PROPOSAL 322

STANDAR PROPOSAL 324
PENYUSUNAN PROPOSAL PENGABDIAN MASYARAKAT 327
PENYUSUNAN KODE ETIK PENGABDIAN MASYARAKAT 330
PROTOKOL PENGABDIAN MASYARAKAT 331
PENGAJUAN ETHICAL CLEARANCE 332
KONTRAK DANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 335
PENCAIRAN DANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 338
LAPORAN PENGABDIAN MASYARAKAT 339
PUBLIKASI PENGABDIAN MASYARAKAT 340
ADMINISTRASI PENDUKUNG 341
ADMINISTRASI SURAT MENYURAT 342
PENELITIAN KOMPETITIF DOSEN 345
PENERBITAN JURNAL 350
PENGABDIAN MASYARAKAT 353
PEMELIHARAAN JARINGAN 360
PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI 362

BAGIAN KESATU

ADMINISTRASI AKADEMIK & PENUNJANG PENDIDIKAN



AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG

LPMI AKPER BAHRUL ULUM



BAGIAN KESATU

ADMINISTRASI AKADEMIK & PENUNJANG PENDIDIKAN

ADMINISTRASI AKADEMIK

AKADEMI KEPERAWATAN
BAHRUL ULUM JOMBANG

LPMI AKPER BAHRUL ULUM

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENDAFTARAN MABA			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/01/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2009	01/01/2018	01/02/2018	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

A. Menjelaskan jalur dan jenis seleksi dan pendaftaran calon mahasiswa
B. Persyaratan dan prosedur seleksi dan pendaftaran calon mahasiswa
C. Waktu seleksi dan pendaftaran calon mahasiswa

2. RUANG LINGKUP

A. Jalur-jalur seleksi dan pendaftaran mahasiswa baru
B. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam penerimaan mahasiswa baru
C. Unit kerja yang terlibat dalam penerimaan mahasiswa baru

3. DEFINISI

A. Pendaftaran mahasiswa AKPER BAHRUL ULUM JOMBANG ada lima jalur, Yaitu jalur PMDK/PSB dan jalur umum dengan 3 gelombang (gelombang I, II dan III).
B. Calon mahasiswa baru adalah setiap lulusan SLTA atau sederajat dan mendaftar sebagai calon mahasiswa yang memenuhi persyaratan yang ditentukan.
C. Jalur pendaftaran adalah pola atau jenis seleksi penerimaan mahasiswa baru.

4. PENGGUNA

A. Pimpinan AKPER
B. Panitia penerimaan mahasiswa baru
C. Sekolah asal calon mahasiswa
D. Calon mahasiswa

5. PROSEDUR SELEKSI DAN PENDAFTARAN MAHASISWA BARU

A. Seleksi dan pendaftaran mahasiswa baru jalur non tes.
B. Seleksi melalui jalur tes/non tes bertujuan memberi penghargaan kepada siswa-siswi yang berprestasi untuk menjadi mahasiswa AKPER BAHRUL ULUM JOMBANG tanpa melalui tes pada semua program studi yang dipilih dan agar AKPER BAHRUL ULUM JOMBANG memperoleh mahasiswa yang memiliki kepribadian unggul dan diharapkan dapat berprestasi di AKPER BAHRUL ULUM JOMBANG.
C. Calon mahasiswa dari jalur umum ini adalah siswa-siswi SMA dan yang sederajat yang memiliki prestasi pada semester I kelas X-XII dengan nilai rata-rata minimal 70; atau memiliki prestasi di bidang Tilawah al-Qur'an; atau memiliki hafalan al-Qur'an minimal 10 juz.
   1. Prosedur pendaftaran mahasiswa baru jalur non tes
      a. Mengisi formulir pendaftaran yang bisa di peroleh di Panitia seleksi penerimaan mahasiswa baru di Kampus AKPER BAHRUL ULUM JOMBANG atau mengunduhnya dari website AKPER BAHRUL ULUM JOMBANG (www.pmb.stikes-bu.ac.id).

b. Menyerahkan formulir yang telah diisi dengan dilampiri dengan syarat-syarat yang ditetapkan antara lain:
    1) Pengantar dari Kepala Sekolah;
    2) Salinan rapor kelas X, XI dan XII;
    3) Pasfoto 3x4 sebanyak 4 lembar;
    4) Sertifikat lomba-lomba yang relevan seperti MTQ, olimpiade dll.
c. Bagian Akademik menyeleksi calon mahasiswa berdasarkan berkas yang diterima.
d. Bagian Akademik mengumumkan hasil seleksi calon mahasiswa baru jalur non tes.
e. Calon Mahasiswa yang dinyatakan lulus melakukan registrasi.

2. Seleksi dan pendaftaran mahasiswa baru jalur tes

Seleksi melalui jalur tes ada dua sub jalur; yaitu jalur tes yang diadakan oleh AKPER BAHRUL ULUM JOMBANG dan tes yang mengikuti jalur SBMPTN dan UM PTKIN seleksi jalur tes oleh AKPER BAHRUL ULUM.

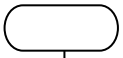
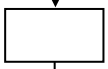
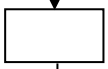
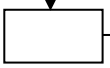
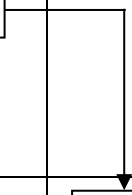
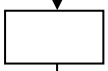
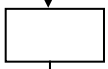
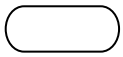
a. Seleksi jalur tes oleh AKPER BAHRUL ULUM JOMBANG bertujuan untuk mendapatkan mahasiswa yang berprestasi dan berkepribadian unggul yang berminat untuk mengikuti pendidikan di bidang studi keislaman maupun dibidang Umum di AKPER BAHRUL ULUM JOMBANG;
b. Seleksi dilakukan dengan mengikuti prosedur yang dibuat oleh panitia seleksi penerimaan mahasiswa baru AKPER BAHRUL ULUM JOMBANG sebagai berikut;
    1) Pendaftar membayar biaya pendaftaran;
    2) Pendaftar mengisi formulir pendaftaran yang bisa diunduh dari website AKPER BAHRUL ULUM (www.pmb.stikes-bu.ac.id);
    3) Pendaftar menyerahkan kwitansi pembayaran pendaftaran beserta salinan ijazah yang telah dilegalisir (atau surat keterangan lulus) sebanyak 1 (satu) lembar, dan memasukkannya ke dalam map untuk diverifikasi
    4) Peserta mengikuti tes masuk yang meliputi;
        a) Tes tulis komponen bahasa (bahasa Arab dan Inggris),
        b) Tes tulis komponen pengetahuan agama dan umum,
        c) Ujian lisan yang berupa membaca al-Qur'an.
    5) Peserta melihat pengumuman hasil tes penerimaan mahasiswa baru AKPER BAHRUL ULUM JOMBANG di Kampus AKPER BAHRUL ULUM JOMBANG atau melihat di website AKPER BAHRUL ULUM JOMBANG (www.pmb.stikes-bu.ac.id).

6. REFERENSI

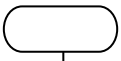
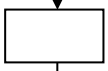
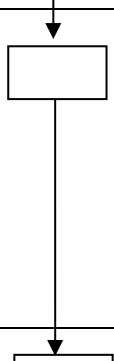
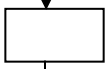
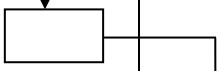
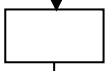
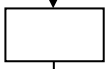
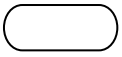
A. Pedoman Penyelenggaraan AKPER BAHRUL ULUM JOMBANG (buku hijau)
B. ORTAKER AKPER BAHRUL ULUM JOMBANG Nomor 8 tahun 2014

7. FLOWCHART

A. Pendaftaran Mahasiswa Jalur Non-Tes

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu baku		
		Calon Mahasiswa	Panitia	Syarat/perlengkapan	Waktu	output
1.	Membayar biaya pendaftaran					
2.	Mendapatkan formulir AKPER BAHRUL ULUM JOMBANG					Kwitansi pembayaran pendaftaran
3.	Mengisi formulir pendaftaran AKPER BAHRUL ULUM JOMBANG					
4.	Menyerahkan formulir yang telah diisi dengan dilampiri dengan syarat-syarat yang ditetapkan ke panitia seleksi masuk di bagian akademik					1. salinan rapor yang telah dilegalisir semester 1 kelas X – XII 2. foto berwarna 3x4 sebanyak 3 lembar 3. stop map warna hijau 4. sertifikat lomba lain yang relevan
5.	Menyeleksi calon mahasiswa berdasarkan berkas yang diterima					
6.	Mengumumkan hasil seleksi calon mahasiswa baru jalur non tes					
7.	Melakukan registrasi					

B. Flowchart Pendaftaran Tes

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu baku		
		Calon Mahasiswa	Panitia	Syarat/perlengkapan	Waktu	output
1.	Membayar biaya pendaftaran					
2.	Mengisi formulir pendaftaran					
3.	Menyerahkan berkas pendataran					1. Kwitansi pembayaran dari AKPER BAHRUL ULUM 2. Salinan ijazah yang telah dilegalisir atau surat keterangan lulus yang sudah dilegalisir dari sekolah 3. Foto berwarna 3x4 sebanyak 3 lembar 4. Stop map warna hijau
4.	Memberikan bukti pendaftaran kepada calon mahasiswa					Kartu ujian masuk dengan disertai foto pendaftar
5.	Mengikuti tes masuk					Kartu ujian masuk dengan disertai foto pendaftar
6.	Melakukan proses seleksi					
7.	Mengumumkan hasil tes penerimaan mahasiswa baru AKPER BAHRUL ULUM JOMBANG					Pengumuman berisi: 1. nama dan nomor pendaftaran 2. Prodi/program studi
8.	Mahasiswa yang lulus seleksi melakukan registrasi					Kartu ujian masuk dengan disertai foto pendaftar

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) REGISTRASI DAN HEREGISTRASI			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/01/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2009	01/01/2018	01/02/2018	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan:

A. Untuk menjelaskan persyaratan registrasi dan heregistrasi mahasiswa
B. Untuk menjelaskan prosedur registrasi dan heregistrasi mahasiswa
C. Untuk menjelaskan waktu registrasi dan heregistrasi mahasiswa

2. RUANG LINGKUP SOP

A. Tata cara persyaratan registrasi dan heregistrasi mahasiswa
B. Unit organisasi yang terlibat dalam penyusunan rencana studi mahasiswa

3. DEFINISI

A. Registrasi mahasiswa adalah proses pendaftaran ulang setiap calon mahasiswa baru yang dinyatakan lulus dalam seleksi.
B. Heregistrasi adalah proses pendaftaran ulang setiap mahasiswa lama untuk dapat mengikuti kegiatan perkuliahan dan memperoleh hak-hak akademik sebagaimana ketentuan yang berlaku pada semester yang berjalan.
C. Kartu Tanda Mahasiswa adalah kartu yang dimiliki oleh setiap mahasiswa AKPER BAHRUL ULUM JOMBANG sebagai tanda bukti status kemahasiswaannya. Mahasiswa yang memiliki kartu mahasiswa berhak menerima pelayanan akademik tertentu, seperti registrasi, pemrograman mata kuliah, pengurusan surat-surat tertentu dan sebagainya. Kartu Tanda Mahasiswa memuat:
   1. Nama Mahasiswa
   2. Nomor Induk Mahasiswa
   3. Prodi/Program studi
   4. Foto mahasiswa yang bersangkutan

4. PENGGUNA

A. Pimpinan AKPER
B. Petugas registrasi dan heregistrasi
C. Mahasiswa

5. PROSEDUR

A. Registrasi mahasiswa baru

Setelah dinyatakan lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru AKPER BAHRUL ULUM JOMBANG, calon mahasiswa melakukan registrasi sebagai berikut:

1. Calon mahasiswa membayar biaya registrasi dalam waktu yang telah ditetapkan. Apabila calon mahasiswa tidak melakukan pembayaran, calon mahasiswa tersebut dinyatakan tidak sah menjadi mahasiswa AKPER BAHRUL ULUM JOMBANG;

2. Bagian Akademik menerima data pembayaran;
3. Bagian Akademik menetapkan calon mahasiswa yang sudah membayar biaya registrasi yang ditetapkan sebagai mahasiswa AKPER BAHRUL ULUM JOMBANG;
4. Bagian Akademik memberikan Nomor Induk Mahasiswa kepada mahasiswa baru AKPER BAHRUL ULUM JOMBANG sesuai dengan kode Prodi masing-masing;
5. Bagian Akademik menyerahkan berkas mahasiswa baru beserta NIM masing-masing ke Prodi;
6. Mahasiswa Baru AKPER BAHRUL ULUM JOMBANG melakukan pemrograman mata kuliah di Prodi masing-masing.

B. Heregistrasi mahasiswa on going (lama)
1. Untuk mahasiswa aktif
   a. Membayar SPP semester berjalan dan biaya lain yang ditetapkan AKPER BAHRUL ULUM JOMBANG.
   b. Mahasiswa membawa bukti pembayaran SPP dan biaya lain yang ditetapkan ke Prodi untuk menerima Kartu Hasil Studi dan Kartu Rencana Studi.
   c. Mahasiswa memulai pemrograman
2. Untuk mahasiswa yang akan aktif studi, setelah yang bersangkutan melakukan cuti pada semester sebelumnya
   a. Mengurus surat izin aktif kembali dari cuti kuliah
   b. Membayar SPP semester berjalan dan biaya-biaya lain yang telah ditentukan.

C. Prosedur pengurusan Kartu Tanda mahasiswa (KTM)
1. Mahasiswa Baru
   a. Bagian Akademik menetapkan Nomor Induk Mahasiswa berdasarkan kode Prodi masing-masing;
   b. Bagian Akademik menerbitkan seluruh Kartu Tanda Mahasiswa;
   c. Bagian akademik membuat jadwal pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa;
   d. Akademik menyerahkan Kartu Tanda Mahasiswa ke mahasiswa.
2. Mahasiswa Lama
   a. Mahasiswa yang KTM-nya hilang atau rusak bisa meminta KTM lagi ke Bagian Akademik.
   b. Bagian Akademik memeriksa data akademik dan administrasi mahasiswa yang bersangkutan (seperti kewajiban SPP, cuti kuliah dan sebagainya).
   c. Apabila mahasiswa yang bersangkutan tidak memiliki kewajiban apapun, maka bagian Akademik menerbitkan KTM pengganti. Apabila ada kewajiban yang belum ditunaikan, maka Bagian Akademik meminta mahasiswa yang bersangkutan untuk menunaikan kewajiban tersebut sebelum menerbitkan KTM pengganti.
   d. Mahasiswa yang KTM-nya rusak membawa bukti berupa KTM yang rusak tersebut ke Bagian Akademik.
   e. Mahasiswa yang KTM-nya hilang membawa surat bukti kehilangan dari kepolisian.
   f. Pengurusan KTM pengganti bisa dilakukan setiap saat.

6. REFERENSI

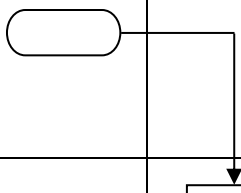
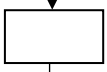
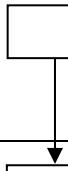
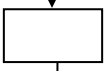
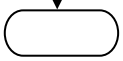
A. Pedoman Penyelenggaraan AKPER BAHRUL ULUM JOMBANG (buku hijau)
B. ORTAKER AKPER BAHRUL ULUM JOMBANG Nomor 8 tahun 2014

7. FLOWCHART

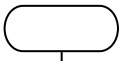
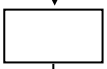
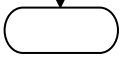
A. Registrasi mahasiswa baru Bagian Akademik

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu baku		
		Bagian Akademik	Calon Mahasiswa	Mahasiswa	Syarat/ perlengkapan	Waktu	output
1.	Mengumumkan kelulusan seleksi mahasiswa baru						Pengumuman berisi 1. Nama dan nomor pendaftaran 2. Program studi
2.	Membayar biaya registrasi						Kartu pendaftaran
3.	Menetapkan calon mahasiswa yang sudah membayar biaya registrasi sebagai mahasiswa AKPER BAHRUL ULUM JOMBANG						
4.	Memberikan Nomor Induk Mahasiswa						
5.	Menerbitkan Kartu Tanda Mahasiswa						
6.	Melakukan pemrograman mata kuliah di Prodi						

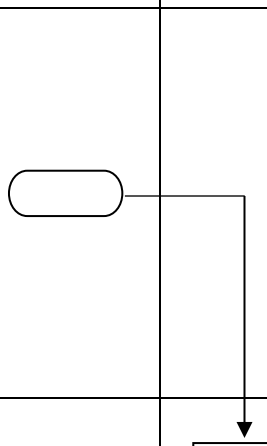
B. Flowchart registrasi mahasiswa lama

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu baku		
		Mahasiswa	Bagian Akademik	Syarat/ perlengkapan	Waktu	output
1.	Membayar SPP semester berjalan dan biaya lain yang ditetapkan di bank Jatim					KTM AKPER BAHRUL ULUM JOMBANG
2.	Mengambil KHS dan KRS secara online					
3.	Memulai pemrograman					Daftar pemasaran mata kuliah, jadwal perkuliahan
4.	Berkonsultasi dengan dosen wali studi					KRS dan KHS
5.	Menyerahkan KRS yang sudah disahkan dosen wali studi ke bagian akademik Prodi					KRS yang sudah ditandatangani oleh dosen wali studi

C. Flowchart penerbitan KTM untuk Mahasiswa baru

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu baku		
		Bagian Akademik	Syarat/ perlengkapan	Waktu	output
1.	Menetapkan Nomor Induk Mahasiswa (NIM)				Daftar NIM
2.	Mencetak Kartu Tanda Mahasiswa				KTM
3.	Menyerahkan Kartu Tanda Mahasiswa yang sudah dicetak ke mahasiswa				KTM

D. Flowchart penerbitan KTM ulang untuk Mahasiswa lama yang KTMnya hilang atau rusak

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu baku		
		Mahasiswa	Bagian Akademik	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1.	Melapor ke Bagian Akademik					1.Membawa bukti kehilangan dari petugas kepolisian (bagi yang hilang) 2.Membawa KTM yang rusak (bagi yang rusak)
2.	Memeriksa data akademik dan administrasi mahasiswa yang bersangkutan					
3.	Tidak memiliki kewajiban akademik yang harus ditunaikan					
4.	Memiliki kewajiban yang harus ditunaikan					Bukti pembayaran
5.	Menunaikan kewajiban					Bukti pembayaran
6.	Mencetak dan menyerahkan KTM ke Mahasiswa					

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENDAFTARAN RENCANA STUDI			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/01/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2014	01/01/2018	01/02/2018	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

A. Menjelaskan persyaratan-persyaratan yang dibutuhkan dalam mendaftar mata kuliah
B. Menjelaskan prosedur pelaksanaan pendaftaran rencana studi
C. Waktu yang dibutuhkan untuk pelayanan pendaftaran mata kuliah

2. RUANG LINGKUP

A. Syarat yang harus dipenuhi untuk pendaftaran rencana studi
B. Proses pelaksanaan pendaftaran rencana studi
C. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pelayanan pendaftaran mata kuliah

3. DEFINISI

A. Pendaftaran mata kuliah adalah proses penentuan kegiatan pendidikan yang akan dilaksanakan.
B. KHS (kartu hasil Studi) adalah kartu yang berisi nilai mahasiswa untuk mata kuliah yang diambil pada semester sebelumnya.
C. KRS (Kartu rencana Studi) adalah kartu yang berisi mata kuliah yang akan diambil pada semester yang akan datang.

4. PENGGUNA

A. Ketua Prodi
B. Sub Bag Akademik
C. Dosen Wali
D. Mahasiswa

5. PROSEDUR

A. Persiapan
   1. Bagian Sistem Informasi Akademik (SIAKAD) mengunduh data Heregistrasi pembayaran SPP mahasiswa melalui host to host secara langsung.
   2. Bagian SIAKAD menyiapkan jadwal perkuliahan, yang berisi; mata kuliah yang ditawarkan, dosen-dosen yang mengampu, ruangan perkuliahan yang dipergunakan, hari dan jam perkuliahan.

B. Pelaksanaan
   1. Mahasiswa mencetak KHS melalui terminal komputer yang disediakan (bisa dilakukan di dalam sistem internal kampus ataupun di luar kampus melalui jaringan internet).
   2. Mahasiswa mengisi KRS secara online (bisa dilakukan di dalam sistem internal kampus ataupun di luar kampus melalui jaringan internet).
   3. Mahasiswa melakukan konsultasi KRS dengan dosen wali studi.
   4. Dosen wali studi mengesahkan KRS mahasiswa.

5. Mahasiswa menyerahkan pengesahan KRS ke bagian akademik Prodi.
6. Mahasiswa dapat melakukan perubahan KRS bila diperlukan sebelum penutupan pendaftaran mata kuliah.

C. Penutupan proses

1. Setelah ditutupnya masa pendaftaran mahasiswa, bagian akademik mempersiapkan daftar hadir perkuliahan sesuai dengan data pendaftaran mata kuliah yang sudah di *input* oleh mahasiswa.

6. REFERENSI

A. Pedoman Penyelenggaraan AKPER BAHRUL ULUM JOMBANG (buku hijau)
B. ORTAKER AKPER BAHRUL ULUM JOMBANG Nomor 8 tahun 2014

7. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu baku		
		Bagian Akademik	Prodi	Mahasiswa	Dosen Wali Studi	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menyiapkan data registrasi pembayaran SPP Mahasiswa							
2.	Menyiapkan jadwal perkuliahan							1. Daftar mata kuliah 2. Jadwal perkuliahan
3.	Mencetak KHS							
4.	Mengisi KRS							Kartu Mahasiswa
5.	Melakukan konsultasi KRS dengan dosen wali studi							
6.	Mengesahkan KRS Mahasiswa							Kartu Rencana Studi
7.	Menyerahkan pengesahan KRS							
8.	Melakukan perubahan KRS bila diperlukan							
9.	Mempersiapkan daftar hadir perkuliahan							Kartu Rencana Studi

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) SURVEY PROSES PERKULIAHAN			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/01/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2014	01/01/2018	01/02/2018	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

A. Untuk menjelaskan prosedur pelaksanaan survey proses perkuliahan
B. Untuk menjelaskan waktu pelaksanaan proses survey perkuliahan
C. Untuk menjelaskan langkah pelaporan hasil survey proses perkuliahan

2. RUANG LINGKUP

A. Tata cara pelaksanaan survey proses perkuliahan
B. Pihak-pihak yang berwenang dan melaksanakan dalam survey proses perkuliahan
C. Pihak-pihak yang berhak mengetahui hasil survey proses perkuliahan

3. DEFINISI

Survey proses perkuliahan adalah sebuah kegiatan dengan menggunakan instrumen survey dengan mahasiswa sebagai respondennya yang bertujuan untuk mengetahui kinerja pembelajaran dosen di dalam kelas sebagai salah satu upaya perbaikan kualitas pembelajaran.

4. PENGGUNA

A. Direktur
B. PUDIR
C. KAPRODI
D. Dosen
E. Mahasiswa

5. PROSEDUR

A. Persiapan
   1. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) membentuk panitia Survey proses perkuliahan.
   2. Panitia menyiapkan dan melakukan sosialisasi instrumen survey yang akan dipergunakan dalam survey proses perkuliahan.
   3. Instrumen survey proses perkuliahan yang sudah disepakati disahkan dengan keputusan Direktur AKPER BAHRUL ULUM.
   4. Panitia memperbanyak instrumen survey untuk kemudian disebarkan ke seluruh Prodi sesuai dengan jumlah mahasiswa yang dimiliki dan kelas yang diselenggarakan.
   5. Prodi menentukan satu kelas yang akan dilakukan survey untuk tiap-tiap dosen.
   6. Penyebaran instrumen survey dilakukan pada dua minggu terakhir perkuliahan.

B. Pelaksanaan
   1. Panitia survey Prodi mendistribusikan instrumen survey kepada perwakilan kelas untuk kemudian dibagikan ke seluruh mahasiswa yang hadir saat itu.
   2. Setelah survey selesai diisi oleh mahasiswa, hasil survey dikembalikan ke panitia

survey Prodi.

3. Panitia survey program studi menyerahkan semua hasil survey ke LPM untuk diproses lebih lanjut.

C. Pemrosesan Data dan pelaporan

1. Panitia LPM melakukan pemrosesan data survey proses perkuliahan.
2. Hasil survey yang sudah diproses dilaporkan kepada:
   a. Masing-masing dosen,
   b. Pembantu Direktur I, yang menerima hasil survey untuk seluruh dosen dalam Prodinya,
   c. Direktur, yang menerima hasil survey seluruh dosen AKPER BAHRUL ULUM JOMBANG.

6. REFERENSI

A. Pedoman Penyelenggaraan AKPER BAHRUL ULUM JOMBANG (buku hijau)

B. ORTAKER AKPER BAHRUL ULUM JOMBANG Nomor 8 tahun 2014

7. FLOW CHART

A. Persiapan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu baku		
		Lembaga Penjamin Mutu	Direktur AKPER	Prodi	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membentuk panitia survey proses perkuliahan.						
2.	Menyiapkan dan melakukan sosialisasi instrumen survey yang akan digunakan						
3.	Mengesahkan instrumen survey proses perkuliahan						Surat keputusan Direktur AKPER
4.	Memperbanyak lembaran instrumen survey						
5.	Menyebarkan instrumen survey ke seluruh Prodi						Lembaran Instrumen Survey
6.	Menentukan kelas yang akan dilakukan survey untuk tiap-tiap dosen						

B. Pelaksanaan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu baku		
		Panitia Survey	Perwakilan Kelas	Mahasiswa yang hadir	Prodi	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mendistribusikan instrumen survey kepada perwakilan kelas							Lembaran Instrumen survey
2.	Membagikan instrumen ke seluruh mahasiswa yang hadir							Lembaran Instrumen survey
3.	Mengisi survey selama 10 menit							Lembaran Instrumen survey
4.	Mengembalikan lembar survey yang sudah diisi ke panitia survey Prodi							Lembaran Instrumen survey
5.	Menyerahkan semua hasil survey ke LPM untuk diproses lebih lanjut							Lembaran Instrumen survey

C. Pelaporan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu baku		
		Lembaga Penjamin Mutu	Dosen	Direktur AKPER	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1.	Panitia LPM melakukan pemrosesan data survey proses perkuliahan						
2.	Melaporkan hasil survey yang sudah diproses kepada						Hasil survey masing-masing dosen
3.	Dosen yang bersangkutan menerima hasil laporan LPM						
4.	Direktur AKPER menerima hasil survey seluruh dosen AKPER BAHRUL ULUM JOMBANG						Hasil survey seluruh dosen AKPER BAHRUL ULUM

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PROSES PERKULIAHAN			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/01/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2009	01/01/2018	01/02/2018	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan proses perkuliahan bagi mahasiswa program D-3 AKPER BAHRUL ULUM JOMBANG.

2. RUANG LINGKUP

A. Prosedur perkuliahan bagi mahasiswa program D-3 AKPER BAHRUL ULUM JOMBANG
B. Persyaratan mengikuti perkuliahan bagi mahasiswa program D-3 AKPER BAHRUL ULUM JOMBANG.
C. Para pihak yang terlibat dalam proses perkuliahan di AKPER BAHRUL ULUM JOMBANG.

3. DEFINISI/KATA KUNCI

Perkuliahan adalah proses belajar mengajar mahasiswa AKPER BAHRUL ULUM Jombang yang dilakukan di lingkungan AKPER BAHRUL ULUM Jombang.

4. PENGGUNA

A. Direktur AKPER
B. Pembantu Direktur I
C. Ketua dan sekretaris Prodi
D. Dosen
E. Kasubag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni
F. Mahasiswa

5. PROSEDUR

A. Tata tertib Perkuliahan

Agar proses pembelajaran dapat berlangsung dengan efisien dan efektif, dosen dan mahasiswa diharuskan memperhatikan ketentuan umum penyelenggaraan perkuliahan sebagai berikut:

1. Bagi Dosen
   a. Setiap dosen penyaji matakuliah harus membuat Satuan Acara Perkuliahan (SAP) sesuai dengan silabus masing-masing mata kuliah yang ditentukan dan berlaku untuk satu semester
   b. Kegiatan pendidikan berupa perkuliahan efektif dilakukan dengan 13 tatap muka. Kekurangan kehadiran harus dipenuhi oleh dosen yang bersangkutan di luar jadwal yang ditetapkan oleh Prodi dengan sepengetahuan Ketua Prodi
   c. Dosen yang tidak mencapai target tatap muka, matakuliah dosen tersebut baru boleh diujikan setelah dipenuhi targetnya.

2. Bagi Mahasiswa
    a. Mahasiswa wajib mengikuti kuliah yang ditetapkan Prodi dan tugas-tugas yang diberikan sehubungan dengan perkuliahan tersebut dalam waktu yang ditentukan
    b. Kegiatan kuliah hanya diizinkan bagi mahasiswa yang telah melakukan registrasi/heregistrasi, memprogram studinya dan telah dicatat dalam Daftar Kelas Tetap (DKT) pada matakuliah yang diprogram, mahasiswa yang telah melakukan registrasi/heregistrasi tetapi tidak memprogram studinya maka mahasiswa yang bersangkutan tidak dicatat dalam DKT
    c. Setiap mahasiswa yang hadir dalam suatu kegiatan perkuliahan wajib menandatangani daftar hadir perkuliahan. Mahasiswa yang tidak hadir dalam suatu perkuliahan wajib menyampaikan surat keterangan tentang alasan ketidakhadiran
    d. Setiap mahasiswa wajib mengikuti tatap muka perkuliahan sedikitnya 75% (10 kali tatap muka) dari penyelenggaraan setiap matakuliah. Mereka yang kurang dari ketentuan tersebut tidak diperkenankan mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS)

B. Persiapan
1. Ketua Program Studi atas dasar koordinasi, menetapkan mata kuliah-mata kuliah yang akan ditawarkan pada semester yang akan dimulai beserta dosen pengampu masing-masing
2. Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni memberikan Silabus ke dosen pengampu mata kuliah
3. Dosen menyiapkan rencana pembelajaran yang dituangkan dalam Satuan Acara Perkuliahan (SAP) atau Rencana Pelaksanaan Perkuliahan (RPP)
4. Dosen menyerahkan SAP/RPP ke Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni

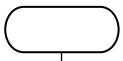
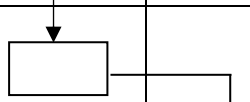
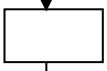
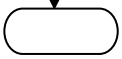
C. Pelaksanaan
1. Dosen memasuki ruang perkuliahan tepat waktu sesuai jadwal yang ditetapkan.
2. Dosen melakukan pemeriksaan kehadiran mahasiswa
3. Dosen melakukan kegiatan perkuliahan yang terdiri dari:
    a. Apersepsi/warmer
    b. Input materi
    c. Penguatan dan evaluasi
4. Dosen melakukan pengecekan ulang kehadiran mahasiswa
5. Dosen meminta tanda tangan perwakilan mahasiswa yang menyatakan bahwa perkuliahan telah dilaksanakan sesuai dengan jadwal dan rencana perkuliahan

6. REFERENSI

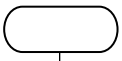
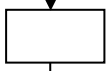
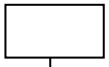
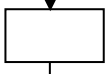
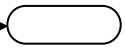
A. Pedoman Penyelenggaraan AKPER BAHRUL ULUM Jombang (buku hijau)
B. ORTAKER AKPER BAHRUL ULUM Jombang Nomor 8 di tahun 2014

7. FLOW CHART

A. Persiapan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu baku		
		Prodi	Dosen	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menetapkan mata kuliah beserta dosen pengampu masing-masing					
2.	Memberikan Silabus ke dosen pengampu mata kuliah					silabus mata kuliah yang diampu dosen
3.	Menyiapkan rencana pembelajaran dalam bentuk SAP					
4.	Menyerahkan SAP/RPP ke Prodi					SAP, RPP

B. Pelaksanaan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu baku		
		Dosen	Perwakilan mahasiswa	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1.	Memasuki ruang perkuliahan tepat waktu sesuai jadwal yang ditetapkan.					
2.	Melakukan pemeriksaan kehadiran mahasiswa					Daftar hadir perkuliahan
3.	Melakukan kegiatan perkuliahan					
4.	Melakukan pengecekan ulang kehadiran mahasiswa					
5.	Menandatangani daftar hadir perkuliahan					Daftar hadir perkuliahan

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PROSEDUR PRAKTIKUM			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/01/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2009	01/01/2018	01/02/2018	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

A. Untuk menjelaskan ketentuan praktikum Mata Kuliah
B. Untuk menjelaskan prosedur praktikum Mata Kuliah

2. RUANG LINGKUP

A. Ketentuan praktikum Mata Kuliah
B. Prosedur praktikum Mata Kuliah

3. DEFINISI

A. Praktikum adalah kegiatan belajar-mengajar secara tatap muka antara dosen atau asisten dosen dengan mahasiswa dalam mengembangkan aspek keterampilan motorik yang didasarkan pada penguasaan kognitif/nalar dan sikap/afeksi dengan menggunakan peralatan di laboratorium yang dijadwalkan
B. Praktikum yang diatur dalam SOP ini adalah praktikum dalam mata kuliah

4. PENGGUNA

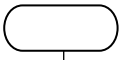
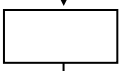
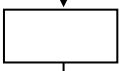
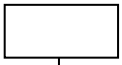
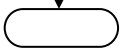
A. Pembantu Direktur I
B. KAPRODI
C. Kasubag Akademik, kemahasiswaan dan Alumni Prodi
D. Dosen
E. Mahasiswa

5. KETENTUAN DAN PROSEDUR

A. Ketentuan
   1. Mata kuliah yang memiliki komponen praktikum adalah mata kuliah yang memiliki muatan keterampilan
   2. Intensitas dan durasi praktikum disesuaikan dengan spesifikasi mata kuliah masing-masing
   3. Dosen pengampu mata kuliah yang bersangkutan harus membimbing mahasiswa dalam pelaksanaan praktikum

B. Prosedur
   1. Dosen mata kuliah menuntaskan pembahasan dalam topik yang menjadi materi praktikum
   2. Dosen mata kuliah membagi mahasiswa menjadi kelompok-kelompok kecil yang berisi masing-masing 3-5 mahasiswa
   3. Dosen membimbing mahasiswa ke lokasi praktikum, baik di dalam kampus ataupun luar kampus.
   4. Dosen membimbing mahasiswa dalam melaksanakan praktikum
   5. Dosen melakukan evaluasi dan penilaian praktikum mahasiswa

6. FLOWCHART

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu baku		
		Dosen	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menuntaskan pembahasan dalam topik yang menjadi materi praktikum				
2.	Membagi mahasiswa menjadi kelompok-kelompok kecil yang berisi masing-masing 3-5 mahasiswa				
3.	Membimbing mahasiswa ke lokasi praktikum, baik di dalam kampus ataupun luar kampus				
4.	Membimbing mahasiswa dalam melaksanakan praktikum				
5.	Melakukan evaluasi dan penilaian praktikum mahasiswa				

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PELAKSANAAN UTS DAN UAS			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/01/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2009	01/01/2018	01/02/2018	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

Untuk menjelaskan persyaratan dan tata cara persiapan dan pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)

2. RUANG LINGKUP

A. Persiapan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)
B. Pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)
C. Pihak-pihak yang terlibat dalam Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)

3. DEFINISI/KATA KUNCI

A. Ujian Tengah Semester (UTS) adalah ujian sumatif yang dilaksanakan pada pertengahan semester (setelah 8 kali perkuliahan)
B. Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian sumatif yang dilaksanakan pada akhir semester (setelah 16 kali perkuliahan)

4. PENGGUNA

A. Pembantu Direktur 1
B. Ketua dan Sekretaris Program Studi
C. Panitia Ujian
D. Pengawas Ujian
E. Dosen
F. Mahasiswa

5. PROSEDUR

A. Ujian Tengah Semester
   1. Pada minggu kelima perkuliahan, Pembantu Direktur I mengedarkan surat kepada dosen untuk menyelenggarakan UTS setelah tuntas 7 (tujuh) kali perkuliahan
   2. Bagian Akademik, Kepanitiaan menyiapkan daftar hadir, daftar nilai dan lembar jawaban ujian
   3. Masing-masing dosen menyiapkan jenis ujian yang akan dipakai dalam UTS
   4. Dosen mengawasi sendiri dan dibantu staf untuk UTS mata kuliah yang diampunya sesuai jadwal perkuliahan biasa
   5. Dosen mengoreksi hasil ujian dan menyerahkan kembali ke mahasiswa beserta feedbacknya pada perkuliahan berikutnya.
   6. Nilai UTS disimpan dosen untuk nantinya digabungkan dengan nilai tugas dan UAS menjadi nilai akhir.

B. Ujian Akhir Semester
   1. Persiapan
      a. Prodi mengirimkan surat permintaan soal ujian kepada dosen pada minggu ke-12 masa perkuliahan
      b. Dosen menyerahkan soal dalam bentuk print out dan file word document minimal satu minggu sebelum pelaksanaan UAS
      c. Prodi membentuk panitia UAS
      d. Prodi menyiapkan draf tata tertib UAS
      e. Prodi mengadakan rapat persiapan UAS dengan dihadiri seluruh dosen untuk mempersiapkan UAS
      f. Prodi menyiapkan ruangan ujian dengan mengatur kursi dan memberi nomor ujian
      g. Prodi menyiapkan berita acara ujian dan daftar hadir mahasiswa untuk masing-masing mata kuliah
      h. Prodi menyiapkan jadwal UAS dan jadwal pengawas UAS
      i. Prodi memperbanyak soal Ujian sesuai jumlah peserta ujian ditambah cadangan lima lembar.
   2. Pelaksanaan
      a. Mahasiswa memasuki ruangan ujian minimal 5 menit sebelum ujian dimulai dan duduk sesuai nomor urut absen
      b. Pengawas ujian membacakan tata tertib ujian
      c. Pengawas memeriksa posisi duduk mahasiswa agar sesuai dengan nomor masing-masing
      d. Pengawas membagikan kertas lembar jawaban diikuti dengan kertas berisi soal
      e. Pengawas mengisi berita acara ujian sebanyak dua lembar
      f. Pengawas ujian mengedarkan daftar hadir ujian yang harus ditandatangani mahasiswa peserta ujian
      g. Pengawas menulis rekaman kondisi jalannya ujian dalam berita acara ujian.
      h. Setelah berakhirnya waktu ujian, pengawas mengumpulkan kertas lembar jawaban dan menyerahkannya ke panitia ujian
      i. Panitia ujian menyiapkan lembar jawaban, daftar hadir dan berita acara ujian untuk diserahkan kepada dosen pengampu masing-masing.
      j. Dosen diwajibkan menyerahkan nilai ke Prodi selambat-lambatnya setelah satu minggu dari pelaksanaan ujian.
   3. Tata tertib Ujian Akhir Semester
      a. Draf tata tertib Ujian Akhir Semester disiapkan oleh panitia Ujian Akhir Semester
      b. Draft tata tertib Ujian Akhir Semester dibahas dalam rapat persiapan Ujian Akhir Semester yang dihadiri oleh seluruh dosen
      c. Tata tertib disahkan oleh ketua panitia ujian akhir semester
      d. Isi tata tertib ujian akhir semester harus mencakup:
         1) Ketentuan umum
         2) Kewajiban administratif dan kewajiban lainnya
         3) Larangan-larangan
         4) Sanksi-sanksi
         5) Upaya banding mahasiswa

6. REFERENSI

A. Pedoman Penyelenggaraan AKPER BAHRUL ULUM Jombang (buku hijau)

B. ORTAKER AKPER BAHRUL ULUM Jombang nomor 8 tahun 2014

7. FLOWCHART

A. Ujian Tengah Semester (UTS)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu baku		
		Prodi/ Pembantu Direktur I	Sub bag Akademik	Dosen	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengedarkan surat kepada dosen untuk menyelenggarakan UTS						
2.	Menyiapkan daftar hadir, daftar nilai dan lembar jawaban						Daftar hadir dan daftar blanko nilai
3.	Menyiapkan jenis ujian yang akan dipakai dalam UTS						
4.	Melaksanakan dan mengawasi UTS						
5.	Mengoreksi hasil ujian						
6.	Menyerahkan hasil UTS ke mahasiswa						Hasil UTS yang sudah dikoreksi dan diberi feedback

B. Flowchart persiapan UAS

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu baku		
		Prodi	Dosen	Panitia	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengirimkan surat permintaan soal ujian kepada dosen						
2.	Menyerahkan soal ke panitia UAS						
3.	Membentuk panitia UAS						
4.	Menyiapkan draf tata tertib UAS						Tata tertib UAS
5.	Mengadakan rapat persiapan UAS						
6.	Menyiapkan ruangan ujian						
7.	Menyiapkan berita acara ujian dan daftar hadir mahasiswa						
8.	Menyiapkan jadwal UAS dan jadwal pengawas UAS						
9.	Memperbanyak soal Ujian						Soal UAS

C. Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS) (ujian tulis)

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu baku		
		Mahasiswa	Pengawas	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1.	Melihat daftar peserta ujian dan memasuki ruangan ujian					
2.	Memasuki ruang ujian dan membacakan tata tertib ujian					Tata tertib ujian
3.	Memeriksa posisi duduk mahasiswa					
4.	Membagikan kertas lembar jawaban dan kertas soal					Lembar jawaban, soal
5.	Mengisi berita acara ujian					Berita acara ujian
6.	Menjawab soal ujian					
7.	Mengedarkan daftar hadir ujian					
8.	Menulis rekaman jalannya ujian dalam berita acara ujian.					
9.	Mengumpulkan kertas lembar jawaban dari peserta ujian					
10.	Menyerahkan kertas lembar jawaban ke panitia ujian					
11.	Menyiapkan lembar jawaban, daftar hadir dan berita acara ujian lalu menyerahkan ke dosen pengampu					

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PELAYANAN LABORATORIUM			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/01/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2009	01/01/2018	01/02/2018	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan tata cara pelayanan dan penggunaan laboratorium bahasa di lingkungan AKPER BAHRUL ULUM Jombang.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

A. Tata cara pelayanan dan penggunaan laboratorium
B. Pihak-pihak yang terlibat dalam pelayanan laboratorium

3. DEFINISI/KATA KUNCI

A. Kepala Laboratorium adalah pegawai yang ditugaskan untuk mengepalai satu laboratorium tertentu.
B. Laboran adalah pegawai yang ditugaskan untuk membantu dosen dalam menjalankan tugasnya di laboratorium.
C. Teknisi adalah pegawai yang ditugaskan untuk membantu operasionalisasi laboratorium.
D. Dosen Praktikum adalah staf pengajar tetap/tidak tetap yang ditunjuk oleh program studi untuk mengampu mata kuliah praktikum tertentu sesuai dengan pendidikan, keahlian, dan kemampuannya.
E. Asisten Praktikum adalah mahasiswa program studi tingkat akhir yang masih aktif, memiliki integritas yang tinggi, disiplin, bertanggung jawab, dan memiliki indeks prestasi baik, serta telah lulus untuk mata kuliah yang bersangkutan.

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

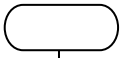
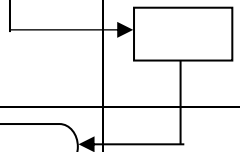
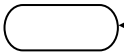
A. Pengelola Laboratorium
B. Dosen
C. Mahasiswa

5. PROSEDUR

A. Dosen/mahasiswa sebagai pengguna mengajukan permohonan izin penggunaan dan menyampaikan jadwal penggunaan kepada Pengelolaan
B. Pengelola menyusun jadwal penggunaan laboratorium;
C. Penggunaan Laboratorium.
   Catatan:
   Pengguna rutin: sesuai jadwal
   Pengguna baru: Jadwal pemakaian kosong
   Pengguna menjaga keamanan dan kebersihan ruang dan peralatan.

6. ALUR KERJA

Alur kerja pelayanan laboratorium bahasa

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu baku		
		Prodi	Dosen	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan permohonan izin & menyampaikan jadwal penggunaan kepada Pengelola.					Form permohonan & Jadwal kegiatan
2.	Pengelola menyusun jadwal penggunaan Lab.					*Time Schedule* Penggunaan
3.	Penggunaan Lab.					

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN I			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/01/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2009	01/01/2018	01/02/2018	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

Sebagai pedoman praktek microteaching/Praktek Pengalaman Lapangan I (PPL I) bagi mahasiswa agar dapat memiliki keterampilan dalam Praktek Belajar Mengajar (PBM), menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dan evaluasi pembelajaran.

2. RUANG LINGKUP

A. Prosedur Praktek Pengalaman Lapangan I (PPL I) bagi mahasiswa AKPER BAHRUL ULUM Jombang.
B. Pihak-pihak yang terkait dengan Praktek Pengalaman Lapangan I (PPL I)

3. REFERENSI

A. Buku Pedoman Pendidikan AKPER BAHRUL ULUM Jombang
B. Kalender Akademik Tahun Akademik 2013/2014
C. Sistem Manajemen Mutu LPMI 9001:2008

4. DEFINISI

A. PPL I : Praktek Pengalaman Lapangan I
B. PBM : Proses Belajar Mengajar
C. MK : Mata Kuliah
D. SKS : Sistem Kredit Semester
E. JS : Jam Studi
F. KAPRODI : Ketua Program Studi

5. PENANGGUNG JAWAB

A. Dosen bertanggung jawab untuk melaksanakan kuliah PPL I
B. Kabag Akademik bertanggung jawab untuk administrasi PPL I
C. Ketua Program Studi bertanggung jawab untuk mengesahkan PPL I
D. Mahasiswa bertanggungjawab untuk mengikuti semua kegiatan PPL I

6. KETENTUAN UMUM

A. Praktek Pengalaman Lapangan merupakan bagian integral kurikulum beberapa Prodi di AKPER BAHRUL ULUM Jombang.
B. Praktek Pengalaman Lapangan dilaksanakan di Laboratorium sebagai prasyarat untuk pelaksanaan pengalaman lapangan ke rumah sakit, BPM, dan Komunitas
C. Prosedur ini berlaku bagi mahasiswa yang telah menempuh prasyarat Mata Kuliah dan lulus di praktik laboratorium serta mahasiswa yang sudah selesai menyelesaikan D3 Keperawatan

7. PROSEDUR

A. Garis Besar Prosedur

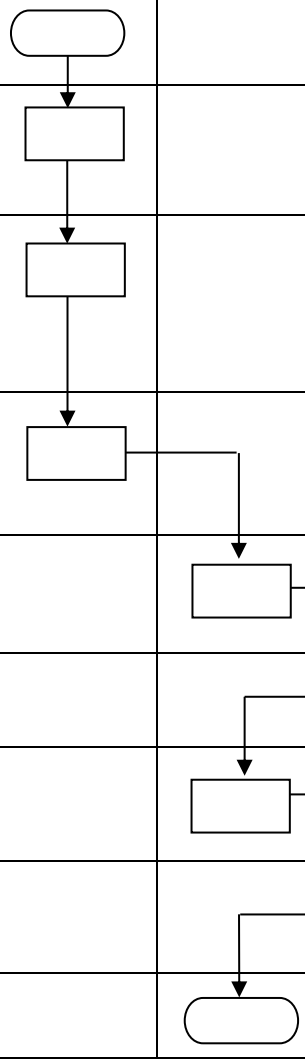
Tanggung Jawab	Garis Besar Prosedur	Arsip/Dokumen Terkait
Mahasiswa	• Melihat daftar kelompok lab • Mengikuti kuliah kegiatan Lab • Melakukan lab mandiri • Ujian praktek lab • Perbaikan ujian jika her	• Form absensi • Jurnal kuliah • Form absensi lab mandiri
Ketua Laboratorium/ Akademik	• Membuat Jadwal lab • Mempersiapkan lab	• Jadwal lab • Lembar daftar dosen lab
Dosen Pembimbing	• Membuat jadwal lab • Membuat jadwal demo • Memberi feedback lab mahasiswa saat demo • Pelaksanaan ujian lab	• Jadwal lab • Lembar feedback

B. Uraian Prosedur

1. Ketua Laboratorium/Akademik menentukan Dosen yang melakukan Lab
2. Ketua Laboratorium/Akademik menyusun jadwal lab
3. Ketua Laboratorium/Akademik memberitahukan jadwal lab kepada Dosen yang bertanggung jawab dan Mahasiswa lab
4. Ketua Laboratorium/Akademik menyediakan ruang lab untuk perkuliahan lab
5. Dosen dan Mahasiswa melaksanakan lab
6. Mahasiswa melakukan praktek lab
7. Dosen memberi feedback praktek lab mahasiswa
8. Mahasiswa memperbaiki praktek lab mengajarnya
9. Dosen menilai praktek lab mahasiswa

C. Bagan Alir/ Flowchart

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu baku		
		Prodi	Dosen	Panitia	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1.	Ketua Laboratorium/Akademik menentukan Dosen lab						Daftar dosen lab
2.	Ketua Laboratorium/Akademik menyusun jadwal lab						Jadwal lab
3.	Ketua Laboratorium/Akademik memberitahukan jadwal lab kepada Dosen lab dan Mahasiswa lab						Jadwal lab
4.	Ketua Laboratorium/Akademik menyediakan ruang lab untuk ujian lab						
5.	Dosen dan Mahasiswa melaksanakan perkuliahan lab						Jurnal absen mahasiswa
6.	Mahasiswa melakukan praktek lab						Demo lab
7.	Dosen memberi feedback praktek lab mahasiswa						Lembar feedback
8.	Mahasiswa memperbaiki praktek lab						Lab mandiri
9.	Dosen menilai praktek lab mahasiswa						Daftar nilai lab



8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

A. Form absensi mahasiswa
B. Jurnal LAB
C. Form LAB
D. Lembar feedback
E. Jadwal LAB
F. Daftar nilai lab

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) KEPENASEHATAN AKADEMIK			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/01/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2009	01/01/2018	01/02/2018	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

SOP Kepenasehatan Akademik ini bertujuan untuk:

A. Memberikan panduan tentang mekanisme dan monitoring pada mahasiswa dalam proses perencanaan studi baik secara menyeluruh maupun pada setiap semesternya.

B. Memberikan panduan tentang prosedur dalam membantu dan mengarahkan mahasiswa merencanakan dan melaksanakan kegiatan ekstra kurikuler serta mengevaluasinya.

C. Memberikan panduan tentang prosedur dalam membantu mahasiswa untuk menentukan alternatif pemecahan masalah yang menghambat program studinya.

2. RUANG LINGKUP

A. Tugas dan kewajiban Penasehat Akademik AKPER BAHRUL ULUM Jombang

B. Kewajiban mahasiswa terhadap Penasehat Akademik atau Dosen Wali AKPER BAHRUL ULUM Jombang

C. Prosedur perwalian mahasiswa AKPER BAHRUL ULUM Jombang.

3. REFERENSI

A. Buku Pedoman Pendidikan AKPER BAHRUL ULUM Jombang

B. Kalender Akademik AKPER BAHRUL ULUM Jombang

4. DEFINISI

A. BAK : Bagian Administrasi Akademik

B. KABIRO AAK : Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

C. Kabag : Kepala Bagian

D. Penasehat Akademik atau Dosen Wali adalah seorang dosen yang ditunjuk dan diserahi tugas oleh Prodi untuk membimbing sekelompok mahasiswa di luar jadwal perkuliahan selama mahasiswa tersebut studi di AKPER BAHRUL ULUM Jombang

5. PENGGUNA

A. Pembantu Direktur I

B. Ka Prodi

C. Dosen

D. Mahasiswa

6. KETENTUAN UMUM

A. Persyaratan sebagai Dosen Penasehat akademik adalah:

1. Dosen tetap pada Prodi di lingkungan AKPER BAHRUL ULUM Jombang
2. Mempunyai masa kerja minimal tiga (3) tahun
3. Mempunyai kualifikasi akademik minimal Magister (S2)

4. Pengangkatan Penasehat Akademik ditetapkan oleh Keputusan Ketua Program Studi
5. Surat tugas Penasehat Akademik yang dikeluarkan Ketua Program Studi sekurang-kurangnya memuat tentang:
   a. Pernyataan bahwa dosen ditugaskan untuk melakukan kepenasehatan akademik,
   b. Jangka waktu penetapan dosen sebagai Penasehat Akademik,
   c. Daftar nama mahasiswa kepenasehatan
6. Setiap dosen Penasehat Akademik membimbing maksimal 20 mahasiswa

B. Tugas dan kewajiban Penasehat Akademik adalah:

1. Melakukan proses Kepenasehatan Akademik secara manual dan online di program Sistem Akademik (SIAKAD)
2. Menguasai program pendidikan berikut seluk-beluk tata organisasinya.
3. Membantu mahasiswa dalam menyusun strategi belajar selama studi di perguruan tinggi sesuai dengan program studi yang dipilih.
4. Membantu mahasiswa melakukan pemrograman studi selama satu semester sesuai dengan beban studi dan/atau kemungkinan perubahannya.
5. Menampung masalah akademik yang dihadapi mahasiswa bimbingannya dan turut berusaha mencarikan solusinya.
6. Mengadakan pertemuan konsultatif dengan mahasiswa bimbingannya secara periodik yang waktunya disepakati bersama.
7. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas sebagai Penasehat Akademik atau Dosen Wali.
8. Kewajiban mahasiswa terhadap Penasehat Akademik atau Dosen Wali adalah: Melakukan proses Kepenasehatan Akademik secara manual dan online di program Sistem Akademik (SIAKAD)
9. Memahami dan menghayati pentingnya kepenasehatan akademik dalam rangka kelancaran studinya di perguruan tinggi.
10. Mengadakan komunikasi dan konsultasi secara aktif dengan Penasehat Akademik tentang kegiatan studi dan permasalahannya.
11. Mentaati hasil konsultasi kepenasehatan akademik dan bersedia menerima sanksi akademik apabila melanggarnya.

7. PROSEDUR KEGIATAN

A. Uraian Prosedur Kegiatan

1. Bagian Administrasi Akademik mengusulkan daftar Penasehat Akademik dan mahasiswa kepenasehatan ke PUDIR.
2. PUDIR menetapkan Dosen Penasehat Akademik dan penetapannya dikeluarkan paling lambat satu minggu sebelum masa perwalian dimulai pada semester 2 (dua).
3. Bagian Administrasi Akademik mendistribusikan SK dosen penasehat akademik dan mendistribusikannya kepada masing-masing dosen wali paling lambat 3 (tiga) hari sebelum masa perwalian
4. Bagian Administrasi Akademik menerbitkan daftar Penasehat akademik dan mahasiswa bimbingan untuk diketahui oleh mahasiswa paling lambat 3 (tiga) hari sebelum masa perwalian
5. Bagian Administrasi Akademik menerbitkan form konsultasi akademik mahasiswa dan mendistribusikannya.
6. Bagian Administrasi Akademik menentukan ruangan konsultasi akademik bagi dosen wali selama masa kepenasehatan berlangsung.

7. Mahasiswa melaksanakan konsultasi akademik dengan membawa form yang telah disediakan minimal dua lembar, yakni satu untuk diberikan di bagian Administrasi Akademik Prodi dan satunya lagi untuk arsip pribadi mahasiswa.

B. Bagan Alir/*Flowchart* Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu baku		
		Akademik	Pembantu Direktur	Dosen wali	Mahasiswa	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1.	Bagian Administrasi Akademik mengusulkan daftar Penasehat Akademik dan mahasiswa kepenasehatan ke PUDIR							
2.	Ketua Program Studi menetapkan Dosen Penasehat Akademik dan penetapannya dikeluarkan paling lambat satu minggu sebelum masa perwalian dimulai pada semester 2 (dua)							SK Direktur
3.	Bagian Administrasi Akademik mendistribusikan SK dosen penasehat akademik dan mendistribusikannya kepada masing-masing dosen wali paling lambat 3 (tiga) hari sebelum masa perwalian							
4.	Bagian Administrasi Akademik menerbitkan daftar Penasehat akademik dan mahasiswa bimbingan untuk diketahui oleh mahasiswa paling lambat 3 (tiga) hari sebelum masa perwalian							
5.	Bagian Administrasi Akademik menerbitkan form konsultasi akademik mahasiswa dan mendistribusikannya							Form konsultasi
6.	Bagian Administrasi Akademik menentukan ruangan konsultasi akademik bagi dosen wali selama masa kepenasehatan berlangsung							
7.	Mahasiswa melaksanakan konsultasi akademik dengan membawa form yang telah disediakan minimal dua lembar, yakni satu untuk diberikan di bagian Administrasi Akademik Prodi dan							

	satunya lagi untuk arsip pribadi mahasiswa							

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

A. SK Direktur tentang Penetapan Penasehat Akademik/Dosen Wali per semester
B. Form Konsultasi Akademik
C. Daftar mahasiswa konsultasi
D. Kartu Rencana Studi

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) SEMINAR PROPOSAL TUGAS AKHIR			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/01/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2009	01/01/2018	01/02/2018	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

SOP seminar proposal dan pembimbingan tugas akhir bertujuan untuk memberikan panduan pelaksanaan seminar proposal tugas akhir bagi mahasiswa AKPER BAHRUL ULUM JOMBANG.

2. RUANG LINGKUP

A. Prosedur seminar proposal tugas akhir
B. Pihak-pihak yang terkait dengan seminar proposal tugas akhir

3. REFERENSI

A. Buku pedoman akademik AKPER BAHRUL ULUM Jombang
B. Buku pedoman penulisan tugas akhir di Prodi yang ada di lingkungan AKPER BAHRUL ULUM Jombang

4. DEFINISI

A. Dosen pembimbing tugas akhir adalah dosen tetap di program studi yang ditetapkan oleh Direktur AKPER sebagai Pembimbing dalam pelaksanaan dan penyelesaian tugas akhir mahasiswa.
B. Seminar proposal tugas akhir adalah kegiatan seminar dalam rangka memberikan bimbingan kepada mahasiswa yang telah menyiapkan draf proposal penulisan tugas akhir.

5. PENGGUNA

A. Pembantu Direktur I
B. Ka Prodi
C. Sekretaris Prodi
D. Staf administrasi akademik
E. Dosen pembimbing
F. Mahasiswa

6. KETENTUAN UMUM

A. Ketentuan pembuatan proposal tugas akhir.
   1. Judul proposal telah disetujui oleh pihak Prodi.
   2. Pembuatan proposal didiskusikan dengan dosen pembimbing.
   3. Teknik penulisan proposal mengacu pada pedoman penulisan tugas akhir Prodi.
B. Ketentuan seminar proposal tugas akhir.
   1. Proposal telah selesai ditulis.
   2. Mahasiswa mendaftarkan diri untuk mengikuti seminar proposal tugas akhir dengan menyerahkan 2 (dua) rangkap proposal.
   3. Seminar dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan pihak Prodi.

7. PROSEDUR KEGIATAN

A. Uraian Prosedur Kegiatan

1. Prosedur pembuatan proposal tugas akhir
   a. Mahasiswa menemui dosen pembimbing dan menyerahkan surat tugas dosen pembimbing tugas akhir.
   b. Mahasiswa berkonsultasi dan berdiskusi dengan dosen pembimbing mengenai proposal tugas akhir yang akan dibuat.
   c. Proposal tugas akhir dibuat sesuai dengan buku pedoman penulisan tugas akhir di Prodi-Prodi di lingkungan AKPER BAHRUL ULUM Jombang.
   d. Proposal tugas akhir yang sudah dikonsultasikan mendapat persetujuan dari dosen pembimbing dapat diajukan ke seminar proposal tugas akhir.
   e. Proposal tugas akhir yang sudah mendapat persetujuan dari dosen pembimbing digandakan sebanyak 3 (tiga) buah, kemudian diserahkan ke staf akademik Prodi.
2. Prosedur seminar proposal tugas akhir
   a. Staf akademik berkoordinasi dengan pimpinan Prodi untuk membuat jadwal seminar proposal berdasarkan proposal tugas akhir yang masuk.
   b. Seminar proposal tugas akhir dihadiri minimal dosen pembimbing, 1 orang dosen selain dosen pembimbing dan 10 orang mahasiswa.
   c. Proposal yang telah diseminarkan selanjutnya diperbaiki berdasarkan masukan dan saran pada saat seminar proposal.
   d. Hasil perbaikan tersebut ditunjukkan kepada dosen pembimbing yang selanjutnya akan digunakan sebagai acuan untuk penulisan tugas akhir.

B. Bagan Alir/*Flowchart* Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu baku		
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing (DP)	Prodi	Staf Akademik	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mhs menyerahkan surat tugas pembimbing tugas akhir kpd DP							Surat tugas pembimbing tugas akhir
2.	Mahasiswa berkonsultasi kepada Dosen Pembimbing							
3.	Mahasiswa membuat proposal sesuai dengan arahan Dosen Pembimbing dan sesuai dengan buku pedoman tugas akhir							Pedoman penulisan tugas akhir
4.	Mahasiswa menggandakan proposal yang telah disetujui sebanyak 2 buah							
5.	Mahasiswa menyerahkan proposal tugas akhir kepada staf akademik							
6.	Berkoordinasi membuat jadwal seminar proposal							
7.	Membuat jadwal, daftar hadir dan lembar rekam proses seminar proposal							
8.	Seminar Proposal							
9.	Mahasiswa merevisi sesuai hasil seminar proposal							
10.	Memberikan kartu konsultasi tugas akhir kpd mhs yg telah seminar							
11.	Bimbingan tugas akhir							

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

A. Proposal tugas akhir

B. Daftar hadir seminar

C. Kartu konsultasi tugas akhir
D. Daftar rekam proses seminar proposal

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENYUSUNAN TUGAS AKHIR			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/01/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2009	01/01/2018	01/02/2018	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

A. Menjelaskan persyaratan mahasiswa untuk dapat mulai menyusun tugas akhir
B. Menjelaskan tata cara pelaksanaan penulisan tugas akhir

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

A. Persyaratan untuk dapat mulai menulis tugas akhir
B. Tata cara pelaksanaan penulisan tugas akhir

3. DEFINISI /KATA KUNCI

Tugas Akhir merupakan salah satu syarat (persyaratan terakhir) untuk memperoleh gelar A.MD.Kep (Ahli Madya Keperawatan), yang berupa laporan hasil penelitian individual yang bersifat ilmiah (penelitian empiris maupun kajian pustaka) sesuai dengan disiplin keilmuan mahasiswa.

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

A. Ketua Prodi
B. Sekretaris Program Studi, dan Lab. Program Studi
C. Dosen
D. Mahasiswa

5. PERSYARATAN

A. Mahasiswa
   1. Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester berjalan yang dibuktikan dengan KTM.
   2. Telah menyelesaikan beban studi sekurang-kurangnya 120 SKS dan telah menempuh mata kuliah metodologi riset dan atau telah mengikuti riset kolektif.
   3. Judul dan pembahasan tugas akhir harus disetujui Ketua Prodi.
   4. Tugas akhir harus disusun berdasarkan hasil penelitian individual dan dibimbing oleh sedikitnya seorang dosen pembimbing yang memenuhi persyaratan akademik.
   5. Tugas akhir dibuat sedikitnya 2 (dua) eksemplar dan setelah disahkan oleh tim penguji tugas akhir, dijilid dengan baik kemudian diserahkan satu rangkap kepada Prodi dan 1 eksemplar kepada perpustakaan, selambat-lambatnya satu bulan setelah ujian tugas akhir.
   6. Diwajibkan untuk mengikuti seminar proposal bagi mahasiswa yang akan

mengurus tugas akhir.

B. Dosen Pembimbing
   1. Pembimbing tugas akhir yang ditetapkan ketua sekurang-kurangnya berijazah S2.
   2. Pembimbing tugas akhir bertugas memberikan bimbingan tentang relevansi materi dan teknis serta metode penulisan tugas akhir sesuai dengan judul yang telah disetujui ketua Prodi.

6. PROSEDUR

A. Persiapan
   1. Mensosialisasikan persyaratan penulisan tugas akhir. pada mahasiswa melalui Buku Panduan Akademik.
   2. Mahasiswa yang telah memenuhi syarat mendaftar judul dan proposal tugas akhir kepada Ketua dan sekretaris atau kepala laboratorium Program Studi.
   3. Mahasiswa mendapatkan persetujuan proposal tugas akhir yang diajukan.
   4. Ketua Program Studi menerbitkan surat penunjukan pembimbing tugas akhir untuk diberikan mahasiswa pada dosen pembimbing yang telah ditunjuk.
   5. Jika diperlukan Pembantu Direktur (PUDIR) Bidang Akademik menerbitkan ijin riset berdasarkan surat pengajuan mahasiswa dengan melampirkan proposal tugas akhir yang sudah disetujui oleh Pembimbing.

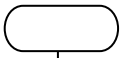
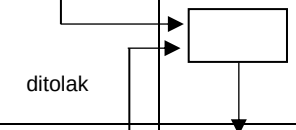
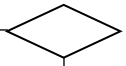
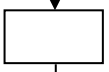
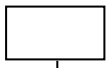
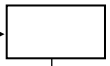
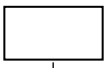
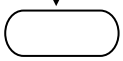
B. Pelaksanaan
   1. Mahasiswa mulai menulis tugas akhir dengan batas waktu selama 1 semester sejak tanggal surat diterbitkan.
   2. Mahasiswa menulis tugas akhir dengan mengacu pada Pedoman Penulisan tugas akhir yang diterbitkan oleh Prodi/Program Studi
   3. Menghindari tindakan plagiat (menjiplak).

7. REFERENSI

Panduan Penyusunan Tugas Akhir AKPER BAHRUL ULUM.

8. ALUR KERJA

Alur kerja (*Flowchart*) Penyusunan Tugas Akhir dapat dilihat sebagai berikut:

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu baku		
		Prodi	Dosen	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1.	Sosialisasi persyaratan tugas akhir					Pedoman penulisan tugas akhir,pengumuman
2.	Mengajukan judul dan draf proposal tugas akhir kepada Prodi					
3.	Konsultasi dengan Prodi					
4.	Mendaftarkan judul tugas akhir pada Prodi					
5.	Menerbitkan SK penunjukan pembimbing tugas akhir					SK Pembimbing tugas akhir
6.	Menyerahkan surat penunjukan pembimbing tugas akhir ke dosen ybs					
7.	Menulis tugas akhir selama 1 semester					Pedoman penulisan tugas akhir
8.	Ujian tugas akhir					tugas akhir, jadwal ujian, berita acara, form penilaian

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) UJIAN SKRIPSI			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/01/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2009	01/01/2018	01/02/2018	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

A. Menjelaskan persyaratan mahasiswa untuk dapat menempuh ujian tugas akhir.
B. Menjelaskan tata cara pelaksanaan ujian tugas akhir.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

A. Persyaratan mengikuti ujian tugas akhir
B. Penguji ujian tugas akhir
C. Tata cara pelaksanaan ujian tugas akhir

3. DEFINISI/KATA KUNCI

Ujian tugas akhir adalah suatu bentuk ujian secara lisan oleh tim penguji yang harus diikuti oleh seluruh mahasiswa program diploma untuk mempertanggungjawabkan hasil penelitian/tulisan yang telah dibuat dalam bentuk tugas akhir.

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

A. Ketua Prodi
B. Sekretaris, Ketua Lab. Program Studi
C. Jabatan Fungsional Umum (JFU)
D. Dosen
E. Mahasiswa

5. PERSYARATAN

A. Mahasiswa
   1. Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester berjalan yang dibuktikan dengan KTM.
   2. Telah lulus ujian komprehensif yang dibuktikan dengan surat keterangan.
   3. Telah mengikuti seminar proposal skripsi yang ditunjukkan dengan berita acara seminar proposal tugas akhir.
   4. Telah mendaftar ujian tugas akhir di Prodi.
   5. Nota persetujuan (pengesahan) pembimbing.

B. Penguji
   1. Tim penguji terdiri dari Penguji I, Penguji II, dan Penguji III;
   2. Dosen yang berhak menjadi penguji sekurang-kurangnya memiliki jabatan fungsional Lektor atau Asisten Ahli yang berijazah S2;

3. Dalam kondisi tertentu Kaprodi dengan persetujuan Pembantu Direktur I dapat menunjuk dosen yang memiliki jabatan fungsional Asisten Ahli walaupun belum S3 sebagai penguji tugas akhir.

6. PROSEDUR

A. Persiapan

1. Mensosialisasikan persyaratan ujian tugas akhir pada mahasiswa dengan menempel brosur di papan pengumuman akademik.
2. Mahasiswa yang telah memenuhi syarat mendaftar untuk mengikuti ujian tugas akhir ke Program Studi/Prodi dengan melengkapi persyaratan dokumen yang ditentukan.
3. Panitia ujian tugas akhir menyiapkan lembar formulir yang diperlukan.
4. Panitia pendaftaran ujian tugas akhir menyiapkan jadwal pelaksanaan ujian.
5. Panitia ujian tugas akhir menyiapkan undangan untuk penguji dan pembimbing tugas akhir.
6. Panitia menyerahkan undangan ujian untuk penguji dan kepada mahasiswa yang akan ujian untuk kemudian mahasiswa yang bersangkutan menyerahkan berkas tugas akhir yang akan diuji paling lambat 3 hari sebelum jadwal ujian tugas akhir.
7. Panitia ujian memastikan sehari sebelum ujian pada masing-masing dosen penguji akan datang pada saat ujian tugas akhir.
8. Panitia ujian tugas akhir menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan ujian.

B. Pelaksanaan

1. Dosen penguji dan mahasiswa peserta ujian siap di tempat paling lambat 15 menit sebelum ujian dimulai.
2. Panitia menyerahkan form berita acara kepada pimpinan sidang.
3. Ujian dilaksanakan.
4. Panitia mengumpulkan form yang telah diisi tim sidang setelah ujian dilaksanakan.

C. Pengumuman Hasil Ujian

1. Tim sidang bermusyawarah untuk menentukan nilai dan kelulusan
2. Pimpinan sidang mengumumkan hasil ujian tugas akhir pada mahasiswa peserta ujian.

D. Evaluasi

1. Jika mahasiswa peserta tugas akhir dinyatakan lulus, maka dia berhak untuk mendapat gelar ahli madya dan mengikuti wisuda.
2. Apabila dinyatakan tidak lulus, maka dia wajib memperbaiki tugas akhirnya dan mengulang kembali tugas akhir, tanpa harus melengkapi persyaratan yang sudah pernah dilengkapi ketika pertama kali mendaftar ujian tugas akhir.

7. REFERENSI

Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma (D3) AKPER BAHRUL ULUM Tahun 2014.

8. ALUR KERJA

Flowchart/Alur kerja penyelenggaraan Ujian tugas akhir dapat dilihat sebagai berikut:

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu baku		
		Prodi	Dosen	Panitia	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mensosialisasikan persyaratan ujian tugas akhir						Syarat pendaftaran lengkap
2.	menyiapkan form ujian tugas akhir						
3.	Mendaftar ujian tugas akhir						
4.	Mengatur pelaksanaan dan menyiapkan kelengkapan sarana dan prasarana ujian						
5.	Pelaksanaan Ujian tugas akhir						Berita acara ujian, nilai ujian tugas akhir

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENCATATAN HASIL EVALUASI UJIAN			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/01/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2009	01/01/2018	01/02/2018	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan prosedur Pencatatan Hasil Ujian (UTS dan UAS) serta sosialisasinya ke mahasiswa.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

A. Jadwal koreksi ujian
B. Jadwal penyerahan nilai ujian
C. Pengumuman hasil ujian

3. DEFINISI/KATA KUNCI

A. Pencatatan Hasil ujian adalah prosedur mencatat hasil ujian ke dalam Daftar Nilai mahasiswa yang ada di Prodi serta prosedur sosialisasi nilai ke mahasiswa.
B. Nilai Ujian Tengah Semester (UTS) adalah nilai ujian yang diselenggarakan pada pertengahan semester.
C. Nilai Ujian Akhir Semester (UAS) adalah nilai ujian yang diselenggarakan pada akhir semester setelah perkuliahan dan praktikum selesai dilaksanakan.
D. Kartu Hasil Studi (KHS) adalah Lembar yang berisikan nilai mata kuliah yang diperoleh tiap mahasiswa pada satu semester.

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

A. Ketua Prodi
B. Sekretaris, dan Ketua Lab. Program Studi
C. Kasubag. Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni
D. Dosen
E. Mahasiswa

5. PROSEDUR

A. Persiapan
   1. Dosen mata kuliah yang bersangkutan menerima berkas hasil UTS dan UAS dari panitia ujian Prodi.
   2. Dosen mata kuliah yang bersangkutan melakukan koreksi UTS dan UAS selama kurun waktu 7 hari dari pelaksanaan ujian.

B. Pelaksanaan
   1. Menyerahkan nilai ke Prodi selambat-lambatnya 10 hari setelah pelaksanaan ujian.
   2. Apabila dalam waktu 10 hari sejak dilaksanakan ujian, tidak ada pemberitahuan dari dosen yang bersangkutan mengenai nilai UTS dan UAS, maka Prodi berhak

untuk memberikan nilai mata kuliah yang diampu dosen yang bersangkutan dengan nilai sekurang-kurangnya C pada semua mahasiswa peserta mata kuliah.

3. Prodi melakukan *input* nilai dan mengumumkannya selambat-lambatnya 3 hari setelah menerima nilai dari dosen mata kuliah.

C. Evaluasi

1. Jika ada keberatan atas nilai ujian, mahasiswa menyampaikan keberatan tersebut ke dosen yang bersangkutan selambat-lambatnya satu minggu setelah nilai diumumkan.
2. Bagian Akademik mengubah nilai pada file komputer berdasarkan surat dari dosen yang bersangkutan.

D. Penerbitan Kartu Hasil Studi (KHS)

Bagian Akademik menerbitkan Kartu Hasil Studi (KHS) selambat-lambatnya satu bulan setelah ujian berakhir.

6. REFERENSI

Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma (D3) AKPER BAHRUL ULUM Tahun 2014.

7. ALUR KERJA

Alur kerja dapat dilihat sebagai berikut:

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu baku		
		Prodi	Dosen	Panitia	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima berkas UTS atau UAS						Soal UTS, UAS
2.	Koreksi UTS atau UAS						Koreksi UTS, UAS
3.	Menyerahkan nilai UTS dan UAS paling lambat 10 setelah ujian						Nilai UTS, UAS
4.	Jika tidak ada pemberitahuan dosen tentang nilai, Prodi memberi nilai minimal C						
5.	Mensosialisasikan nilai UTS dan UAS maksimal 3 hari setelah penerimaan						
6.	mencatat nilai di buku arsip nilai (*Computerized*)						
7.	Keberatan nilai disampaikan pada dosen ybs maksimal 1 minggu setelah pengumuman nilai						
8.	Perubahan nilai						Perubahan nilai

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PELAKSANAAN WISUDA			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/01/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2009	01/01/2018	01/02/2018	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan mengenai:

A. Persiapan wisuda di AKPER BAHRUL ULUM Jombang
B. Proses pelaksanaan wisuda.

2. RUANG LINGKUP

Persiapan pelaksanaan wisuda di AKPER BAHRUL ULUM Jombang dan Proses pelaksanaan wisuda.

3. DEFINISI/KATA KUNCI

A. Wisuda adalah upacara akademik yang wajib diikuti lulusan dalam rangka pelantikan mahasiswa yang telah menyelesaikan studi untuk mendapat gelar ahli madya dan dilaksanakan satu kali dalam setahun.
B. Prosesi wisuda adalah perarakan senat yang akan melakukan rapat senat terbuka.

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

A. Senat AKPER BAHRUL ULUM Jombang
B. Direktur AKPER BAHRUL ULUM Jombang
C. Ketua Prodi
D. Bagian Keuangan
E. Bagian Humas
F. Program Studi
G. Mahasiswa

5. PROSEDUR

A. Persiapan
   1. Direktur AKPER menerbitkan surat keputusan tentang penyusunan dan pengangkatan kepanitiaan wisuda dan besar pungutan biaya wisuda, paling lambat dua bulan sebelum wisuda dilaksanakan.
   2. Panitia wisuda menyusun job description, jadwal kegiatan dan acara kegiatan wisuda pada hari H/susunan acara, satu minggu setelah SK Direktur keluar.
   3. Jadwal tersebut disosialisasikan kepada seluruh anggota panitia sebagai panduan tugas dan tanggungjawab masing-masing seksi.
   4. Sosialisasi surat keputusan ke setiap Prodi untuk diketahui, paling lambat satu minggu setelah Keputusan Direktur.
   5. Prodi mendaftarkan calon wisudawan/wati setelah melihat peserta telah memenuhi persyaratan untuk mendaftar ke panitia pusat/AKPER.

B. Pelaksanaan
   1. Panitia melaksanakan gladi resik wisuda paling lambat satu hari sebelum wisuda dilaksanakan.
   2. Panitia memulai acara wisuda jam 8 pagi, dengan susunan acara sebagai berikut:
      a. Wisudawan/wisudawati datang di tempat acara (GOR) 15 menit sebelum acara dimulai.
      b. Wisudawan/wati mengambil tempat duduk sesuai dengan tempat yang telah ditetapkan panitia.
         1) Prosesi (Direktur AKPER, para PUDIR dan tiap Prodi, dan anggota senat AKPER BAHRUL ULUM Jombang) memasuki ruang upacara.
         2) Pembacaan Ayat-Ayat Suci Al-Qur'an
         3) Lagu Kebangsaan Indonesia Raya
         4) Pembukaan Rapat Senat Terbuka
         5) Pembacaan SK Direktur Tentang Kelulusan
         6) Pelantikan Wisuda
         7) Dilanjutkan Dengan Hymne dan Mars AKPER BAHRUL ULUM.
         8) Sambutan Wakil Wisudawan
         9) Pidato
         10) Pembacaan Do'a
         11) Penutupan Rapat Senat

C. Penutupan proses
   1. Prosesi meninggalkan tempat upacara

6. REFERENSI

Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma (D3) AKPER BAHRUL ULUM Tahun 2014.

7. ALUR KERJA

Alur kerja Penyelenggaraan Wisuda dapat dilihat sebagai berikut:

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu baku		
		Tim penguji TA	Mahasiswa	Prodi	Akademik	Pimpinan, Senat	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengesahkan kelulusan mahasiswa								Lampiran surat keterangan
2.	Mendaftar wisuda dan membayar biaya sesuai yg ditetapkan								
3.	Menyelenggarakan acara pra wisuda (yudisium)								
4.	Menyerahkan daftar Calon Wisudawan/ti ke Bag. Akademik Institut								Daftar calon wisudawan/ wisudawati
5.	Mengumpulkan daftar calon beserta list wisudawan/ti terbaik						Daftar calon wisudawan/wisudawati		
6.	Mengambil kelengkapan wisuda								
7.	Pelaksanaan gladi resik wisuda								
8.	Rapat Senat Terbuka (prosesi wisuda)								Susunan acara wisuda

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) MUTASI MAHASISWA			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/01/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2009	01/01/2018	01/02/2018	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

A. Untuk menjelaskan jenis-jenis perpindahan mahasiswa
B. Untuk menjelaskan syarat-syarat perpindahan mahasiswa
C. Untuk menjelaskan unit-unit yang terlibat dalam perpindahan mahasiswa

2. RUANG LINGKUP

A. Persyaratan perpindahan mahasiswa
B. Tata cara perpindahan mahasiswa

3. DEFINISI

A. Mutasi adalah perubahan status mahasiswa yang meliputi status program studi, status administrasi, status akademik dan perubahan status lainnya
B. Perguruan tinggi lain adalah perguruan tujuan atau asal mahasiswa

4. PENGGUNA

A. Direktur AKPER
B. Ketua Prodi
C. Sekretaris Program Studi
D. Dosen Wali Studi
E. Dosen
F. Mahasiswa

5. PERSYARATAN

A. Mutasi antar program studi dalam satu Prodi yang ada di STIKES BAHRUL ULUM JOMBANG
   1. Mahasiswa sudah mengikuti kuliah secara aktif sedikitnya 2 (dua) semester
   2. Mahasiswa mengajukan permohonan pindah program studi kepada PUDIR I melalui ketua program studi
   3. Mutasi antar Prodi di lingkungan AKPER BAHRUL ULUM JOMBANG tidak diperkenankan. Mahasiswa yang mutasi antar Prodi diperlakukan seperti mahasiswa baru yang mendaftar dari semester 1 (satu).

B. Mutasi mahasiswa AKPER BAHRUL ULUM ke Perguruan Tinggi lain.
   1. Mahasiswa mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada PUDIR I dengan pertimbangan dan persetujuan Dosen Wali Studi dan Ketua Program Studi

C. Mutasi Mahasiswa Perguruan Tinggi lain ke AKPER BAHRUL ULUM Jombang
   1. Mahasiswa harus berasal dari perguruan tinggi Kesehatan lainnya (STIKES, AKPER).
   2. Mahasiswa yang bersangkutan harus telah mengikuti kegiatan perkuliahan

sedikitnya dua semester pada perguruan tinggi asalnya dengan tenggang waktu transisi maksimal dua semester.

3. Mengikuti seleksi yang dilakukan oleh Prodi di lingkungan AKPER BAHRUL ULUM Jombang yang dituju.

6. PROSEDUR

A. Mutasi antar program studi yang ada di STIKES BAHRUL ULUM JOMBANG

1. Mahasiswa yang bersangkutan melakukan konsultasi dengan Dosen Wali Studi tentang alasannya untuk mutasi
2. Mahasiswa yang bersangkutan mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada PUDIR I melalui Ketua Program Studi
3. PUDIR I menerbitkan surat perpindahan mahasiswa yang bersangkutan dengan menyampaikan tindakannya kepada Direktur AKPER.
4. Ketua Prodi dan sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Prodi memproses perubahan status administrasi.
5. Bagian Akademik AKPER melakukan perubahan NIM / KTM mahasiswa yang bersangkutan

B. Mutasi mahasiswa AKPER BAHRUL ULUM ke Perguruan Tinggi lain

1. Mahasiswa mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada PUDIR I dengan pertimbangan dan persetujuan Dosen Wali Studi dan Ketua Program Studi
2. PUDIR I membuat surat rekomendasi kepada Direktur AKPER atas permintaan mahasiswa yang dilampiri transkrip matakuliah yang sudah ditempuh mahasiswa yang bersangkutan
3. Direktur AKPER memberikan Surat Keterangan pindah ke Perguruan Tinggi yang dituju

C. Mutasi Mahasiswa Perguruan Tinggi lain ke AKPER BAHRUL ULUM Jombang

1. Mahasiswa yang bersangkutan mengajukan permohonan mutasi ke AKPER BAHRUL ULUM Jombang secara tertulis kepada Direktur AKPER BAHRUL ULUM Jombang
2. Mahasiswa yang bersangkutan lulus seleksi yang diselenggarakan oleh Prodi yang dituju.
3. PUDIR I menerbitkan surat Keputusan penerimaan mahasiswa yang bersangkutan
4. Prodi yang dituju membuat rincian status akademik mahasiswa yang bersangkutan
5. Mahasiswa yang bersangkutan Melakukan heregistrasi sebagaimana mahasiswa AKPER BAHRUL ULUM lainnya
6. Mahasiswa yang bersangkutan menerima Buku program Hasil Studi dari Prodi.

7. REFERENSI

Pedoman Penyelenggaraan AKPER BAHRUL ULUM Jombang

8. FLOW CHART

A. Mutasi Antar Program Studi

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu baku		
		Mahasiswa	PUDIR I	Bagian Akademik	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1.	Melakukan konsultasi dengan Dosen Wali Studi						
2.	Mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Kaprodi						Surat permohonan tertulis
3.	Menerbitkan surat perpindahan mahasiswa						Surat keputusan PUDIR I
4.	Memproses perubahan status administrasi						
5.	Melakukan perubahan NIM/KTM mahasiswa yang bersangkutan						

B. Mutasi Mahasiswa Perguruan Tinggi lain ke AKPER BAHRUL ULUM Jombang

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu baku		
		Mahasiswa	Prodi tujuan	Direktur	Bagian akademik	Prodi	Syarat/ perlengkapan	waktu	Output
1.	Mengajukan permohonan mutasi ke AKPER BAHRUL ULUM Jombang						1. Surat permohonan 2. Surat Keterangan dari Perguruan tinggi asal 3. Transkrip nilai 4. Ijazah SLTA 5. Pasfoto		
2.	Mengadakan tes terhadap mahasiswa tersebut						Soal tes		
3.	Menyatakan mahasiswa yang bersangkutan lulus seleksi bila nilai hasil tes minimal 70								
4.	Menerbitkan surat Keputusan penerimaan mahasiswa yang bersangkutan								Kartu tanda mahasiswa
5.	Membuat rincian status akademik mahasiswa yang bersangkutan (NIM dan KTM)								
6.	Melakukan heregistrasi sebagaimana mahasiswa AKPER BAHRUL ULUM Jombang lainnya								
7.	Menerbitkan Buku program Hasil Studi untuk mahasiswa yang bersangkutan								

C. Mutasi mahasiswa AKPER BAHRUL ULUM ke Perguruan Tinggi lain

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu baku		
		Mahasiswa	PUDIR I	Direktur	Prodi	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1.	Meminta pertimbangan Dosen Wali Studi							
2.	Meminta persetujuan Ketua Program Studi							
3.	Mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada PUDIR I							Surat permohonan tertulis kepada PUDIR
4.	Membuat surat rekomendasi kepada Direktur							Surat Rekomendasi kepada Direktur AKPER BAHRUL ULUM
5.	Memberikan Surat Keterangan pindah ke Perguruan Tinggi yang dituju							Surat Keterangan pindah
6.	Membuat daftar nilai mata kuliah yang sudah ditempuh mahasiswa tersebut							Indeks Prestasi Sementara

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) SANKSI TERHADAP MAHASISWA			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/01/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2009	01/01/2018	01/02/2018	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

A. Menjelaskan proses penetapan sanksi terhadap mahasiswa
B. Menjelaskan jenis-jenis pelanggaran
C. Menjelaskan jenis-jenis sanksi

2. RUANG LINGKUP

A. Jenis-jenis pelanggaran yang dilakukan oleh mahasiswa
B. Jenis-jenis sanksi terhadap mahasiswa
C. Prosedur-prosedur pemberian sanksi terhadap mahasiswa

3. DEFINISI

A. Sanksi Studi adalah sanksi yang diberikan kepada mahasiswa yang tidak memenuhi pencapaian akademik minimal
B. Sanksi Administrasi Akademik adalah sanksi yang diberikan kepada mahasiswa karena tidak memenuhi persyaratan administrasi akademik tertentu
C. Sanksi non Akademik adalah sanksi yang diberikan kepada mahasiswa karena melanggar salah satu/beberapa klausa dalam Kode Etik Mahasiswa
D. *Drop out* adalah pemberhentian mahasiswa dari statusnya sebagai mahasiswa AKPER BAHRUL ULUM Jombang.

4. PENGGUNA

A. Direktur AKPER
B. Prodi
C. Bagian Kemahasiswaan AKPER
D. Unit kerja terkait
E. Mahasiswa

5. PROSEDUR

A. Sanksi Studi
   1. Mahasiswa pada suatu semester menempuh SKS kurang dari batas minimum beban belajar yang diharuskan (kurang dari 9 SKS yang bernilai minimum 2 untuk jenjang Diploma dan S-1),
      a. Mahasiswa tersebut diberi peringatan oleh wali studi.
      b. Bila dua kali berturut-turut mendapat hasil belajar seperti tersebut di atas, maka mahasiswa tersebut diberi peringatan keras secara tertulis dan tembusannya disampaikan kepada Ketua pengelola Program studi.
      c. Bila tiga kali berturut-turut mendapat prestasi belajar seperti di atas, maka mahasiswa dikenakan sanksi drop out.
   2. Mahasiswa pada akhir semester II tidak mampu mengumpulkan lebih dari 30 SKS

yang bernilai 2,00 ke atas, maka mahasiswa tersebut perlu mendapat peringatan tertulis dari ketua Program Studi berdasarkan laporan wali studi.

3. Mahasiswa pada akhir semester IV tidak mampu mengumpulkan lebih dari 40 SKS yang bernilai minimal 2,00, maka mahasiswa tersebut diberi sanksi drop out.
4. Mahasiswa yang tidak menyelesaikan masa studi maksimum 14 semester dikenakan sanksi drop out
5. Mahasiswa yang drop out atau yang meninggalkan AKPER BAHRUL ULUM Jombang sebelum menyelesaikan program studinya berhak memperoleh transkrip nilai untuk semua mata kuliah yang telah ditempuhnya.
6. Mahasiswa yang terbukti melakukan peniruan/penjiplakan (plagiarism) dalam menulis tugas akhir dikenai sanksi berupa pencopotan/pembatalan gelar ahli madyanya
7. Mahasiswa yang terbukti melakukan peniruan/penjiplakan (plagiarisme) dalam menulis tugas mata kuliah dikenai sanksi berupa penghapusan nilai mata kuliah tersebut.

B. Sanksi Administrasi Akademik

1. Mahasiswa yang tidak melakukan heregistrasi 1 semester tanpa keterangan/ alasan yang dibenarkan dan juga tidak mengajukan izin cuti pada semester yang akan berlangsung dinyatakan mengundurkan diri dan dikenakan sanksi drop out.
2. Mahasiswa yang tidak mengikuti wisuda pada semester kelulusannya dikenakan sanksi membayar SPP dan semua persyaratan wisuda yang lain.

C. Sanksi Non Akademik

Jenis-jenis pelanggaran dan jenis-jenis sanksi-sanksi non akademik diatur tersendiri dalam Kode Etik Mahasiswa AKPER BAHRUL ULUM Jombang. Terhadap mahasiswa yang dituduh telah melanggar Kode Etik Mahasiswa dilakukan prosedur sebagai berikut:

1. Mahasiswa diberi pemberitahuan bahwa yang bersangkutan telah melanggar salah satu/beberapa klausul dalam Kode Etik Mahasiswa
2. Mahasiswa dipanggil untuk mengajukan pembelaannya di hadapan sidang Dewan Kode Etik
3. Apabila terbukti bersalah telah melanggar salah satu/beberapa klausul dalam Kode Etik Mahasiswa, mahasiswa yang bersangkutan dijatuhi sesuai tingkat pelanggarannya
4. Apabila tidak terbukti bersalah telah melanggar salah satu/beberapa klausul dalam Kode Etik Mahasiswa, mahasiswa yang bersangkutan diberikan Rehabilitasi.

D. Prosedur Pemberian Sanksi

1. Pemberian sanksi berupa *drop out* kepada mahasiswa yang bersangkutan ditetapkan dengan keputusan Direktur AKPER atas usulan Prodi
2. Mahasiswa yang bersangkutan berhak meminta transkrip nilai mata kuliah yang telah diselesaikan
3. Mahasiswa yang bersangkutan tidak diperkenankan mendaftar kembali di AKPER BAHRUL ULUM Jombang.

6. REFERENSI

Pedoman Penyelenggaraan AKPER BAHRUL ULUM Jombang

7. FLOW CHART

A. Sanksi Administrasi Akademik

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu baku		
		Prodi	PUDIR I	Direktur AKPER	Prodi	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menyatakan mahasiswa yang bersangkutan mengundurkan diri							
2.	Mengusulkan pengenaan sanksi *drop out.*							Rekomendasi tertulis pada Direktur
3.	Memberi sanksi *drop out* kepada mahasiswa yang bersangkutan							
4.	Memberikan transkrip nilai untuk mata kuliah yang sudah ditempuh mahasiswa							Transkrip nilai

B. Sanksi studi

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu baku		
		Dosen wali	Ketua Prodi	PUDIR I	Direktur AKPER	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1.	Memberi peringatan lisan							KHS
2.	Memberi peringatan keras secara tertulis studi Bila mahasiswa tersebut dua kali berturut-turut mendapat hasil belajar seperti tersebut di atas.							
3.	Menyampaikan tembusan kepada Ketua Prodi							
4.	Menyampaikan kepada PUDIR I							
5.	Mengusulkan kepada Ketua sanksi *drop out* bila tiga kali berturut-turut mendapat prestasi belajar seperti di atas.							Surat Rekomendasi tertulis
6.	Mengenakan sanksi *drop out*							
7.	Memberikan transkrip nilai mata kuliah yang sudah ditempuh							

C. Mahasiswa pada akhir semester II tidak mampu mengumpulkan lebih dari 30 SKS yang bernilai 2,00 ke atas

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu baku		
		Dosen wali	Ketua Prodi	Mahasiswa	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1.	Memberi laporan kepada Ketua Program						Laporan Dosen wali
2.	Mencermati isi laporan dosen wali						
3.	Mengecek KHS mahasiswa						KHS
4.	Membuat peringatan tertulis kepada mahasiswa yang bersangkutan						Surat peringatan
5.	Mengundang mahasiswa yang bersangkutan untuk berdialog						

D. Mahasiswa yang tidak menyelesaikan masa studi maksimum 14 semester

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu baku		
		Ketua Prodi	Direktur AKPER	Prodi	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengusulkan sanksi drop out kepada Direktur						Rekomendasi tertulis; Salinan KTM; Rekap transkrip
2.	Memberi sanksi *drop out* kepada mahasiswa yang bersangkutan						
3.	Memberikan transkrip nilai untuk mata kuliah yang sudah ditempuh mahasiswa						Transkrip nilai mata kuliah yang sudah ditempuh

E. Sanksi non akademik dalam Kode Etik Mahasiswa AKPER BAHRUL ULUM Jombang.

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu baku		
		PUDIR III	Prodi	Sidang Dewan KEM	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1.	Memberi tahu mahasiswa yang bersangkutan telah dituduh melakukan pelanggaran						Pemberitahuan tertulis disertai dengan tuduhan yang merujuk pada KEM
2.	Mahasiswa dipanggil untuk menyampaikan di hadapan sidang Dewan Kode Etik						
3.	Mahasiswa dinyatakan tidak melanggar KEM						
4.	Memberikan rehabilitasi						
5.	Mahasiswa dinyatakan melanggar KEM						
6.	Menjatuhkan sanksi sesuai tingkat pelanggarannya						Putusan tertulis sidang

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) ORIENTASI MAHASISWA			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/01/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2009	01/01/2018	01/02/2018	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

A. Untuk menjelaskan materi OSPEK
B. Untuk menjelaskan pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan OSPEK
C. Untuk menjelaskan prosedur pelaksanaan OSPEK

2. RUANG LINGKUP

A. Materi OSPEK
B. Prosedur OSPEK

3. DEFINISI

A. OSPEK adalah sebuah kegiatan pra perkuliahan yang diikuti oleh mahasiswa baru AKPER BAHRUL ULUM Jombang yang bertujuan untuk mengenalkan kegiatan akademik dan kemahasiswaan di AKPER BAHRUL ULUM Jombang
B. Panitia OSPEK adalah panitia yang dibentuk untuk melaksanakan OSPEK yang terdiri dari perwakilan AKPER, perwakilan Prodi dan perwakilan mahasiswa

4. PENGGUNA

A. Pimpinan AKPER
B. Kabag Akademik
C. Kabag kemahasiswaan
D. Pembantu Direktur 1
E. Ketua Prodi
F. Organisasi kemahasiswaan
G. Mahasiswa baru

5. KETENTUAN DAN PROSEDUR

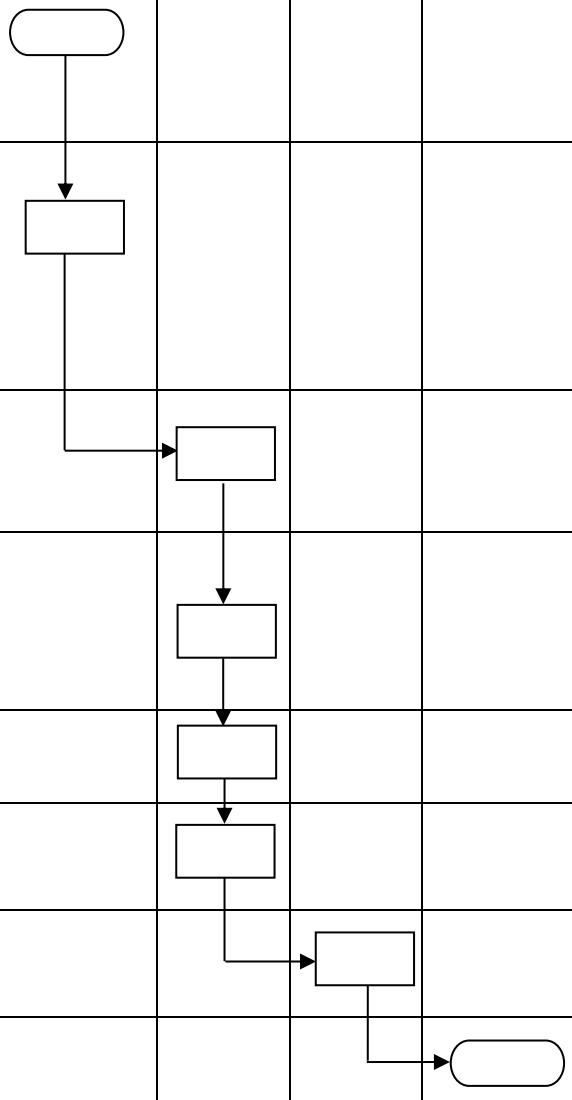
A. Ketentuan
   1. Materi OSPEK harus mencakup materi-materi:
      a. AKPER: Registrasi, sistem SKS, belajar mandiri ujian, penilaian, perbaikan nilai, program ulang, SP, struktur dan kelembagaan AKPER BAHRUL ULUM Jombang dan pengenalan unit-unit pendukung di kampus (perpustakaan, Lab, kantin)
      b. Prodi: pengenalan Prodi, perwalian studi, menulis tugas, tugas akhir, plagiarisme
      c. Kemahasiswaan: organisasi kemahasiswaan (UKM, BEM, DLM)
   2. Alokasi waktu materi-materi di atas sebagai berikut:
      a. AKPER : 30%
      b. Prodi : 40%
      c. Kemahasiswaan : 30%

B. Prosedur

1. Setelah diumumkan lulus dan melakukan registrasi, mahasiswa baru AKPER BAHRUL ULUM Jombang mengikuti kegiatan OSPEK
2. Panitia membagikan buku Peraturan Akademik AKPER BAHRUL ULUM dan Buku Kode Etik Mahasiswa AKPER BAHRUL ULUM
3. Panitia tingkat AKPER menjelaskan materi AKPER
4. Setelah selesai, panitia membagi peserta OSPEK sesuai dengan Prodi masing-masing
5. Panitia Prodi memberikan materi OSPEK Prodi
6. Setelah selesai, panitia Prodi menyerahkan peserta OSPEK ke Organisasi kemahasiswaan untuk memperoleh materi tentang kemahasiswaan

6. FLOWCHART

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu baku		
		Mahasiswa baru	Panitia AKPER	Panitia Prodi	Panitia kemahasiswaan	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1.	Melihat pengumuman kelulusan dan melakukan registrasi							Kartu pendaftaran seleksi mahasiswa baru
2.	Melapor ke Bagian Akademik AKPER BAHRUL ULUM							Kartu pendaftaran seleksi mahasiswa baru; bukti pembayaran SPP
3.	Membagi mahasiswa baru dalam kelompok-kelompok OSPEK							
4.	Membagikan bahan-bahan orientasi mahasiswa baru							Panduan penyelenggaraan Pendidikan D3; Kode Etik Mahasiswa
5.	Menjelaskan materi AKPER							
6.	Membagi peserta OSPEK berdasarkan Prodi masing-masing							
7.	Menyampaikan materi OSPEK Prodi							Peraturan Prodi
8.	Menyampaikan materi tentang kemahasiswaan							



	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENINJAUAN KURIKULUM			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/01/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2009	01/01/2018	01/05/2015	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

A. Untuk menjelaskan pihak-pihak yang harus terlibat dalam peninjauan kurikulum
B. Untuk menjelaskan mekanisme peninjauan kurikulum

2. RUANG LINGKUP

A. Pihak-pihak yang terlibat dalam peninjauan kurikulum
B. Mekanisme peninjauan kurikulum

3. DEFINISI

A. Peninjauan kurikulum akan review kurikulum yang berjalan dengan mempertimbangkan kontekstualitas kompetensi dan harapan-harapan stakeholder
B. Stakeholder eksternal adalah pengguna lulusan, orang tua, kalangan pesantren dan pendidikan serta masyarakat luas

4. PENGGUNA

A. PUDIR 1
B. Ketua dan sekretaris Prodi
C. Dosen
D. Kasubag Akademik
E. Stakeholder terkait
F. Mahasiswa

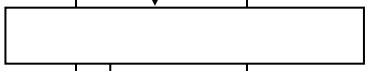
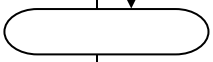
5. PROSEDUR

A. Kurikulum program studi ditinjau setiap 3 (tiga) tahun sekali
B. Ketua program studi dengan berkoordinasi dengan PUDIR 1 merancang rapat peninjauan kurikulum
C. Rapat peninjauan kurikulum dihadiri oleh ketua program studi, PUDIR, beberapa stakeholder eksternal dan beberapa perwakilan dosen program studi
D. Hasil peninjauan kurikulum dimasukkan dalam kurikulum yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan administrasi akademik

6. REFERENSI

Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum dan Penilaian hasil Belajar mahasiswa

7. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu baku		
		Ketua Prodi	Kabag Akademik	Stakeholder, perwakilan dosen	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1.	Merancang rapat peninjauan kurikulum						
2.	Rapat peninjauan kurikulum						Kurikulum yang berlaku
3.	Hasil peninjauan kurikulum dimasukkan dalam kurikulum yang sedang berjalan						Hasil revisi kurikulum

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENYUSUNAN ANGGARAN			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/01/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2009	01/01/2018	01/02/2018	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan proses penyusunan anggaran pada AKPER BAHRUL ULUM Jombang.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP penyusunan anggaran meliputi:

A. Jenis anggaran
B. Waktu penyusunan anggaran
C. Proses penyusunan anggaran
D. Unit yang terlibat
E. Rencana anggaran AKPER

3. DEFINISI

Anggaran adalah rencana pembiayaan kegiatan dalam satu tahun program yang dikuantifikasikan dalam bentuk rupiah.

4. PENGGUNA

Pengguna SOP penyusunan anggaran ini adalah:

A. Direktur AKPER
B. Pembantu Direktur
C. Kepala bagian
D. Kasubag
E. Ketua program studi

5. JENIS DAN PROSEDUR PENYUSUNAN ANGGARAN

A. Jenis Anggaran

Anggaran di AKPER bersumber dari Yayasan An-Najiyah Bahrul Ulum dan AKPER BU;

B. Waktu dan Prosedur Penyusunan Kegiatan dan Anggaran

1. Penyusunan kegiatan dan anggaran untuk tahun berikutnya dimulai dari tahun anggaran berjalan sampai keluarnya dokumen anggaran;
2. Penyusunan Anggaran harus mengacu pada Rencana Strategis AKPER BAHRUL ULUM Jombang
3. Penyusunan kegiatan dan anggaran melibatkan unit kerja di lingkungan AKPER BAHRUL ULUM Jombang;
4. Anggaran diajukan unit kerja di lingkungan AKPER BAHRUL ULUM Jombang dengan melampirkan Rencana Anggaran Belanja (RAB) dan dituangkan dalam bentuk Rencana Kerja dan Anggaran serta realisasi anggaran tahun sebelumnya jika kegiatan itu yang berkelanjutan;

5. Bagian perencanaan mengkompilasi seluruh usulan kegiatan dan anggaran menjadi satu dokumen lengkap;
6. Bagian perencanaan menelaah kelayakan usulan kegiatan dan anggaran dari unit kerja di lingkungan AKPER BAHRUL ULUM Jombang dengan mengacu pada Rencana Strategis AKPER BAHRUL ULUM Jombang
7. Rencana kegiatan dan anggaran dibahas di tingkat AKPER dengan melibatkan unit kerja di lingkungan AKPER BAHRUL ULUM Jombang.
8. Dokumen lengkap kegiatan dan anggaran diajukan kepada Direktur AKPER melalui PUDIR II untuk disahkan sebagai kegiatan dan anggaran tahun berikutnya setelah mendapat persetujuan Yayasan.
9. Revisi anggaran dilakukan jika terjadi perubahan yang mendasar terhadap kegiatan-kegiatan yang sudah tertuang dalam dokumen anggaran dan dilakukan sepanjang masih dalam lingkup kegiatan-kegiatan pokok perguruan tinggi;

6. REFERENSI

A. Organisasi Tata Laksana Kerja AKPER BAHRUL ULUM Jombang
B. Peraturan Menteri Keuangan nomor 71/PMK.02/2013, tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya dan Indeksasi dalam Penyusunan RKAKL

7. ALUR KERJA

Alur kerja dapat dilihat sebagai berikut:

Flowchart Penyusunan Anggaran

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu baku		
		Petugas keuangan	Petugas keuangan	Petugas Keuangan	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1.	Daftar isian Pelaksanaan Anggaran						
2.	Pra Konsultasi Perencanaan Minggu ke II Januari						
3.	Usulan						
4.	Anggaran bulan Pebruari						
5.	Pagu Indikatif Bulan April						
6.	Optimalisasi Pagu Indikatif Minggu ke I – III Mei						
7.	Pagu Sementara Minggu ke I – III Juni						
8.	Pagu Definitif September – Oktober						
9.	Optimalisasi Pagu Sementara Minggu I – 11 Juli						

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENETAPAN RATIO DOSEN-MAHASISWA TAHAP AKADEMIK			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/00/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2014	01/01/2018	01/02/2018	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

A. Untuk menjamin mutu dalam proses pembelajaran di kelas, para dosen harus memiliki baik kualifikasi maupun kompetensi untuk melakukan pembelajaran menggunakan sumber ajar yang tepat sesuai dengan perkembangan jaman, menyampaikan materi pembelajaran atau transfer of knowledge, mendorong kreatifitas mahasiswa untuk menciptakan suasana pembelajaran dalam kelas yang kondusif serta mengakui dan menghormati setiap mahasiswa sebagai pribadi yang memiliki kekurangan dan kelebihan.

B. Agar tujuan diatas dapat direalisasikan, maka dibutuhkan kualifikasi kompetensi dan jumlah dosen yang harus memadai.

2. KEBIJAKAN

A. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen.
B. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional pendidikan.
C. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik. Indonesia Nomor 42 Tahun2007 Tentang Sertifikasi Dosen.
D. Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen ke Lektor, Lektor Kepala dan Guru Besar, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi 2009.
E. Instrumen Akreditasi Institusi BAN-PT.
F. Keputusan Mendiknas Tentang Pedoman Pendirian PT.
G. Panduan Pengembangan Kurikulum Berbasis Kompetensi Perguruan Tinggi 2008.
H. Peraturan Pemerintah 37 Tahun 2009 tentang Dosen.
I. Pedoman Pengelolaan Standar Mutu Perguruan Tinggi 2006 Direktorat Jendral Perguruan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional.
J. Undang-Undang Republik Indonesia No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
K. Undang-Undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
L. PERMENDIKBUD Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
M. Peraturan Presiden RI No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).

3. DEFINISI

A. Pengertian Ratio adalah perbandingan
B. Ratio Dosen – Mahasiswa adalah perbandingan ideal antara jumlah dosen dengan jumlah mahasiswa AKPER BAHRUL ULUM JOMBANG

C. Dosen adalah Dosen Tetap.
   Yang dimaksud dengan dosen tetap adalah Dosen yang bekerja penuh waktu pada satuan pendidikan tertentu yang ditunjukkan adanya pengakuan dari DIKTI dengan diberikannya Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN)
D. Mahasiswa adalah seseorang yang sedang dalam proses menimba ilmu dalam sebuah perguruan tinggi

4. PENGGUNA

A. Pimpinan Perguruan Tinggi
B. Pembantu Direktur I, II dan III.
C. Ketua Program Studi.
D. Tenaga Pendidik/Dosen.
E. Pembimbing Akademik

5. PROSEDUR KEGIATAN

A. Mendorong dan membuka kesempatan seluas-luasnya bagi dosen untuk melanjutkan pendidikan hingga jenjang Magister atau Doktor melalui program beasiswa internal, dan atau beasiswa dari pemerintah.
B. Membuat blueprint pembinaan karier dosen dalam jangka panjang agar tampak kapan seorang dosen yang belum memenuhi standar diatas dapat segera didorong dan dibina oleh Akademik untuk mencapai standar tersebut.
C. Menyelenggarakan pelatihan secara periodik bagi dosen tentang metode pengajaran.
D. Membuat pedoman tentang cara mengajar yang baik dan tepat, untuk dibagikan kepada para dosen.

6. PENANGGUNG JAWAB

A. Menentukan ratio dosen-mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang berlaku
B. Membuat langkah dan strategi untuk mencapai ratio dosen-mahasiswa yang ideal/telah ditetapkan
C. Memantau dan mengevaluasi Ratio Dosen-Mahasiswa secara berkala agar Pelaksanaan/jalannya Perguruan Tinggi berjalan sesuai dengan ketetapan yang telah ditetapkan oleh Pemangku Kebijakan

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENGEMBANGAN KOMPETENSI TENAGA KEPENDIDIKAN			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/00/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2014	01/01/2018	01/02/2018	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

A. Menjelaskan prosedur pengembangan dosen yang meliputi studi lanjut dan Seminar, pelatihan, Workshop

B. Sebagai pedoman kepada pihak terkait dalam pelaksanaan pengembangan Tenaga Kependidikan

2. KEBIJAKAN

A. Peraturan Kepegawaian AKPER Bahrul Ulum Jombang sesuai Ketetapan Yayasan Pendidikan dan Pondok Pesantren An-Najiyah Bahrul Ulum Tambakberas Jombang

B. Pedoman Tata Kelola Keuangan AKPER Bahrul Ulum Jombang sesuai Ketetapan Yayasan Pendidikan dan Pondok Pesantren An-Najiyah Bahrul Ulum Tambakberas Jombang

3. DEFINISI

A. Tenaga Kependidikan adalah tenaga kependidikan yang kualifikasi sebagai staff sesuai dengan bidang keahlian yang dimiliki dalam penyelenggaraan pendidikan.

B. Pengembangan Tenaga Kependidikan adalah suatu program peningkatan pendidikan dan keahlian atau kecakapan Tenaga Kependidikan dalam suatu institusi yang meliputi kegiatan studi lanjut, seminar, pelatihan, workshop dan lain-lain.

4. PENGGUNA

A. Pimpinan Perguruan Tinggi.

B. Pembantu Direktur I, II, dan III.

C. Ketua Program Studi.

D. Tenaga Pendidik/Dosen.

E. Pembimbing Akademik.

5. PROSEDUR KEGIATAN

A. Kegiatan pengembangan Tenaga Kependidikan meliputi studi lanjut, seminar, pelatihan, workshop, Lecture exchange

B. Dosen mengajukan permohonan kepada Direktur AKPER dengan mengetahui Pembantu Direktur I

   1. Tenaga Kependidikan mengajukan surat Ijin/Tugas belajar bagi yang akan melakukan studi lanjut;
   2. Tenaga Kependidikan mengajukan surat tugas yang akan mengikuti seminar, pelatihan, Workshop;

C. Setelah surat permohonan tersebut disetujui, Direktur AKPER akan menerbitkan surat tugas belajar dan surat tugas mengikuti pelatihan;

D. Tenaga Kependidikan yang bersangkutan melakukan registrasi pada institusi dan

pelatihan yang akan dijadikan tujuan

1. Tenaga Kependidikan yang lolos registrasi mengikuti studi lanjut langsung mengambil biaya pendidikan serta menandatangani surat pernyataan kesanggupan ke unit BAKU. Sedangkan yang tidak lolos registrasi studi lanjut kembali mengajukan biaya studi lanjut kepada Direktur AKPER
2. Tenaga Kependidikan yang lolos administrasi mengikuti kegiatan pelatihan dapat langsung mengambil biaya ke unit BAKU;

E. Setelah pelaksanaan kegiatan pengembangan dosen selesai dilaksanakan, dosen wajib menyusun laporan pertanggungjawaban kepada Direktur AKPER.

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) SURVEY KEPUASAN TENAGA KEPENDIDIKAN			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/00/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2014	01/01/2018	01/02/2018	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

A. Memberikan pedoman bagi LPMI untuk melakukan survey kepuasan
B. Menjamin bahwa proses pelaksanaan survey mulai persiapan sampai dengan pelaksaannya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan

2. KEBIJAKAN

A. Peraturan Kepegawaian AKPER Bahrul Ulum Jombang sesuai Ketetapan Yayasan Pendidikan dan Pondok Pesantren An-Najiyah Bahrul Ulum Tambakberas Jombang
B. Pedoman Tata Kelola Keuangan AKPER Bahrul Ulum Jombang sesuai Ketetapan Yayasan Pendidikan dan Pondok Pesantren An-Najiyah Bahrul Ulum Tambakberas Jombang

3. DEFINISI

Tenaga Kependidikan adalah tenaga kependidikan yang kualifikasi sebagai staff sesuai dengan bidang keahlian yang dimiliki dalam penyelenggaraan pendidikan.

4. PENGGUNA

A. Direktur AKPER
B. Pembantu Direktur I, II
C. Ka. Prodi
D. Ka. ADUM
E. Kaur. Ketatausahaan dan Kepegawaian

5. PROSEDUR KEGIATAN

A. Menyiapkan kuesioner kepuasan tenaga kependidikan
B. Mensosialisasikan rencana kegiatan survey kepada Jajaran pimpinan AKPER BAHRUL ULUM Jombang
C. Mengirimkan kuesioner kepada tenaga kependidikan
D. Melakukan pengisian kuesioner oleh tenaga kependidikan
E. Mengolah data dan menganalisis hasil
F. Membuat laporan survey
G. Menyerahkan laporan hasil survey kepada LPMI,
H. Menyerahkan laporan kepada Direktur AKPER beserta rekomendasi tindak lanjut
I. Tindak lanjut
J. Selesai

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PERENCANAAN, PELAKSANAAN PENGENDALIAN PROSES PEMBELAJARAN			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/00/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2014	01/01/2018	01/02/2018	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

Untuk memastikan bahwa proses perencanaan dan persiapan pembelajaran dengan metode SCL dilaksanakan oleh dosen dan mahasiswa AKPER BAHRUL ULUM Jombang untuk mencapai kompetensi yang ditargetkan sesuai aturan (pedoman akademik yang disusun dengan memperhatikan KKNI)

2. KEBIJAKAN

A. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen.
B. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional pendidikan.
C. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 42 Tahun2007 Tentang Sertifikasi Dosen.
D. Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen ke Lektor, Lektor Kepala dan Guru Besar, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi2009.
E. Instrumen Akreditasi Institusi BAN-PT.
F. Keputusan Mendiknas Tentang Pedoman Pendirian PT.
G. Panduan Pengembangan Kurikulum Berbasis Kompetensi Perguruan Tinggi 2008.
H. Peraturan Pemerintah 37 Tahun2009 tentang Dosen.
I. Pedoman Pengelolaan Standar Mutu Perguruan Tinggi 2006 Direktorat Jendral Perguruan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional.
J. Undang-Undang Republik Indonesia No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
K. Undang-Undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
L. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
M. Peraturan Presiden RI No.8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)

3. DEFINISI

A. Pengertian perencanaan pembelajaran adalah perencanaan proses pembelajaran adalah suatu tahapan dalam menyiapkan rencana mata kuliah yang disusun untuk setiap mata kuliah dan disajikan dalam rencana pembelajaran semester (RPS)
B. Perencanaan proses pembelajaran mencakup perencanaan dan persiapan untuk setiap mata kuliah dan disajikan dalam rencana pembelajaran semester (RPS), yang terdiri atas silabus dan SAP
C. SAP adalah Satuan Acara Perkuliahan

4. PENGGUNA

A. Pimpinan Perguruan Tinggi

B. Pembantu Direktur I, II dan III.
C. Ketua Program Studi.
D. Tenaga Pendidik/Dosen.
E. Pembimbing Akademik.

5. PROSEDUR KEGIATAN

A. Dosen penanggung jawab mata kuliah dengan memperhatikan kurikulum berbasis kompetensi dan KKNI menyusun dan membuat materi rencana pembelajaran semester (RPS) dalam bentuk:
   1. Menyiapkan dan membuat silabus mata kuliah. Sebaiknya silabus terdiri atas identitas mata kuliah, rumusan standar kompetensi, rumusan kompetensi dasar, rumusan indikator pencapaian kompetensi, materi pokok pengalaman belajar, alokasi waktu, sumber belajar, dan penilaian. Pembuatan silabus mata kuliah menggunakan format silabus mata kuliah.
   2. Menyiapkan dan membuat satuan acara pengajaran (SAP). Sebaiknya SAP terdiri atas identitas mata kuliah, waktu pertemuan, indikator pencapaian kompetensi, materi pokok, pengalaman belajar dan strategi pembelajaran. Pembuatan SAP menggunakan format SAP.
   3. Menyiapkan dan membuat kontrak perkuliahan. Sebaiknya kontrak perkuliahan terdiri atas identitas mata kuliah, manfaat mata kuliah, deskripsi mata kuliah, standar kompetensi, kompetensi dasar, strategi perkuliahan, materi pokok, bahan bacaan, tugas-tugas, kriteria penilaian dan jadwal kuliah. Pembuatan kontrak perkuliahan menggunakan format kontrak perkuliahan.

B. Materi rencana pembelajaran semester (RPS) dibuat dan dilaksanakan dalam 1 semester atau 14 (empat belas) minggu tatap muka atau pertemuan (termasuk UTS dan UAS)

C. Penanggungjawab mata kuliah atau dosen menyetorkan satuan acara perkuliahan kepada bagian akademik untuk diupload di web perguruan tinggi dan atau dibagikan kepada mahasiswa peserta kuliah sebelum kuliah pada awal semester

D. Penanggungjawab mata kuliah atau dosen mempersiapkan sumber pembelajaran, diktat perkuliahan atau buku ajar atau power point sebagai bahan bantu pengajaran, jurnal ilmiah dan berbagai referensi kepada mahasiswa dan dosen.

E. Bagian akademik menyiapkan dan membuat presensi (daftar kehadiran) mahasiswa dan dosen untuk memantau standar minimal kehadiran mahasiswa dan dosen. Pembuatan presensi kuliah menggunakan format daftar peserta kuliah.

F. Bagian akademik program studi menyiapkan dan membuat jadwal akademik pembelajaran (semester gasal atau genap) untuk mengatur jadwal pembelajaran dalam 1 semester.

6. PENANGGUNG JAWAB

Pembantu Direktur I Bidang Akademik

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PELAKSANAAN EVALUASI HASIL BELAJAR			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/00/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2014	01/01/2018	01/02/2018	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

Tujuan SOP ini adalah untuk memberikan penjelasan mengenai:

A. Persyaratan yang diperoleh dalam evaluasi hasil belajar semester
B. Komponen/unsur penilaian
C. Prosedur evaluasi hasil belajar semester
D. Jadwal pelaksanaan evaluasi belajar dalam satu semester

2. KEBIJAKAN

A. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen.
B. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional pendidikan.
C. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 42 Tahun2007 Tentang Sertifikasi Dosen.
D. Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen ke Lektor, Lektor Kepala dan Guru Besar, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi2009.
E. Instrumen Akreditasi Institusi BAN-PT.
F. Keputusan Mendiknas Tentang Pedoman Pendirian PT.
G. Panduan Pengembangan Kurikulum Berbasis Kompetensi Perguruan Tinggi 2008.
H. Peraturan Pemerintah 37 Tahun2009 tentang Dosen.
I. Pedoman Pengelolaan Standar Mutu Perguruan Tinggi 2006 Direktorat Jendral Perguruan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional.
J. Undang-Undang Republik Indonesia No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
K. Undang-Undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
L. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
M. Peraturan Presiden RI No.8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).

3. DEFINISI

A. Pengertian Evaluasi Belajar adalah proses pengukuran dan penilaian hasil belajar untuk setiap mata ajaran yang meliputi prosedur, persyaratan, komponen dan jadwal pelaksanaan pada satu semester.
B. Mata Ajaran adalah komponen penyusun kurikulum yang berupa Mata Kuliah, Praktikum, Seminar, Praktek Lapangan, Magang Kerja dan atau Tugas Akhir.

4. PENGGUNA

A. Pimpinan Perguruan Tinggi
B. Pembantu Direktur I

C. Ketua Program Studi.
D. Tenaga Pendidik/Dosen.

5. PROSEDUR KEGIATAN

A. Dosen memberikan informasi kepada mahasiswa tentang rencana evaluasi hasil belajar (quiz, tugas, ujian tengah semester dan ujian akhir semester) pada awal perkuliahan
B. Admin Prodi mensosialisasikan jadwal ujian kepada mahasiswa
C. Pihak akademik diminta untuk menyiapkan soal ujian, pengawas ujian, dan ruang ujian
D. Selama pelaksanaan ujian diatur dengan tata tertib yang sudah ditentukan
E. Hasil ujian diserahkan kepada dosen pengampu mata kuliah untuk dikoreksi dan diberi penilaian
F. Nilai akhir diserahkan ke Bagian Administrasi Akademik sesuai dengan ketetapan

6. PENANGGUNG JAWAB

A. Membuat ketentuan pelaksanaan Evaluasi
B. Membuat jadwal pelaksanaan Evaluasi secara terstruktur
C. Membuat dan menentukan kebijakan dalam penetapan pelaksanaan evaluasi
D. Mengevaluasi hasil belajar mahasiswa sebagai keterukuran keberhasilan pengajaran dan penetapan tindak lanjut perbaikan jika didapati ketercapaian keberhasilan masih rendah

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PEMBIMBINGAN DAN PELATIHAN			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/00/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2014	01/01/2018	01/02/2018	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

2. KEBIJAKAN

A. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen.
B. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional pendidikan.
C. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 42 Tahun2007 Tentang Sertifikasi Dosen.
D. Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen ke Lektor, Lektor Kepala dan Guru Besar, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi 2009.
E. Instrumen Akreditasi Institusi BAN-PT.
F. Keputusan Mendiknas Tentang Pedoman Pendirian PT.
G. Panduan Pengembangan Kurikulum Berbasis Kompetensi Perguruan Tinggi 2008.
H. Peraturan Pemerintah 37 Tahun 2009 tentang Dosen.
I. Pedoman Pengelolaan Standar Mutu Perguruan Tinggi 2006 Direktorat Jendral Perguruan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional.
J. Undang-Undang Republik Indonesia No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
K. Undang-Undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
L. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
M. Peraturan Presiden RI No.8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).

3. DEFINISI

A. Kegiatan perwalian adalah kegiatan tatap muka antara dosen pembimbing akademik dan mahasiswanya untuk mendiskusikan studi mahasiswa, meliputi evaluasi hasil studi, rencana studi mahasiswa, cara belajar efektif dan saran bagi mahasiswa dalam menghadapi kesulitan akademik.
B. Kartu pembimbingan akademik adalah perangkat pembimbingan bidang akademik yang berisi identitas mahasiswa, daftar rekap nilai dan IPK mahasiswa, dan catatan kegiatan konsultasi.
C. Kartu pembimbingan non-akademik adalah perangkat pembimbingan bimbingan non akademik mahasiswa yang berisi identitas mahasiswa, daftar kegiatan kemahasiswaan, skor SKK dan kegiatan ko-kurikuler lainnya.
D. Daftar peralihan mata kuliah adalah daftar mata kuliah peralihan dari kurikulum sebelumnya menjadi kurikulum 2018 sebagai panduan dosen wali untuk membimbing mahasiswa.

E. Kurikulum yang diberlakukan pada tahun ini dan angkatan sebelumnya adalah kurikulum 2018 sesuai dengan SK Penetapan Kurikulum Prodi dan SK Penetapan Mata kuliah peralihan Prodi.
F. Drop out adalah putus studi yaitu suatu kondisi mahasiswa yang berdasarkan evaluasi yang dinyatakan tidak dapat melanjutkan studi karena alasan akademik.
G. Indeks prestasi adalah ukuran prestasi akademik mahasiswa yang merupakan nilai rata-rata setiap semester dan kumulatif.
H. Evaluasi hasil belajar adalah proses sistematis dan berkala untuk mengukur dan menilai kualitas proses belajar mengajar
I. Beban studi adalah jumlah satuan kredit semester (SKS) yang ditempuh mahasiswa untuk memenuhi persyaratan memperoleh gelar akademik.
J. Masa studi adalah batas masa untuk menyelesaikan beban studi dalam mengikuti proses pendidikan pada program studi.

4. PENGGUNA

A. Pimpinan Perguruan Tinggi
B. Pembantu Direktur I, II, dan III
C. Ketua Program Studi.
D. Tenaga Pendidik/Dosen.
E. Pembimbing Akademik

5. PROSEDUR KEGIATAN

A. Penetapan Dosen Pembimbing Akademik dan Mahasiswa yang dibimbing.
   1. Ketua Program Studi menetapkan nama-nama para Dosen Pembimbing Akademik yang akan memantau, mengevaluasi dan membantu mahasiswa yang dibimbingnya dalam menyusun rencana dan strategi studi untuk setiap semester.
   2. Syarat kualifikasi dosen Pembimbing akademik adalah dosen tetap program studi yang telah mempunyai masa kerja sebagai dosen tetap selama satu tahun sejak penetapan SK Yayasan
   3. Setiap dosen tetap bertugas menjadi Dosen Pembimbing dari 10 hingga 20 orang mahasiswa dan akan dilakukan penyesuaian apabila terdapat peningkatan jumlah mahasiswa yang signifikan terhitung sejak mereka terdaftar sebagai mahasiswa pada semester satu hingga selesai masa studi mereka.
   4. Jumlah total mahasiswa pada setiap semester program studi harus dibagi habis ke dalam beberapa kelompok pembimbingan akademik dengan masing–masing kelompok memiliki satu orang dosen pembimbing akademik.

B. Penetapan Pengumuman Jadwal dan Pembimbingan Akademik
   1. Paling lambat 1 (satu) bulan sebelum masa Pembimbingan Akademik untuk semester berjalan, Ketua Program Studi harus sudah menetapkan jadwal Pembimbingan Akademik.
   2. Jadwal Pembimbingan Akademik semua dosen Pembimbing Akademik dilaksanakan secara tuntas dan serentak selama 2 (dua) minggu dalam masa jadwal Pembimbingan Akademik mahasiswa.
   3. Masa dan jadwal Pembimbingan Akademik rencana studi (KRS) diumumkan kepada semua mahasiswa dan diberitahukan kepada semua Dosen Pembimbing Akademik segera setelah ditetapkan melalui pengumuman di papan pengumuman.
   4. Jadwal pembimbingan non-akademik atau konseling dapat dilakukan oleh dosen kepada mahasiswa yang memerlukan bimbingan dengan mengatur waktu

konsultasi terlebih dahulu.

C. Persiapan Pembimbingan Akademik
   1. Paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum jadwal Pembimbingan Akademik berlangsung, Program Studi menyerahkan surat tugas dan daftar semua mahasiswa kepada masing–masing Dosen Pembimbing Akademik.
   2. Berkas pembimbingan untuk dosen meliputi: Form 1. Rekap Data Akademik Mahasiswa Perwalian, Form 2a dan 2b. Kartu Pembimbingan Akademik dan Evaluasi Studi Mahasiswa, Form 3. Data Non-Akademik Mahasiswa, dan Form 4. Berita Acara Bimbingan Konseling.
   3. Berkas pembimbingan untuk mahasiswa meliputi: Form 2a dan 2b. (Kartu Pembimbingan Akademik dan Evaluasi Studi Mahasiswa), dan foto kopi KHS 4 lembar.
   4. Mahasiswa mencetak KHS dan membawa kartu evaluasi studi, dan kartu pembimbingan akademik.
   5. Dosen Pembimbing Akademik mempelajari semua berkas mahasiswa yang dibimbingnya untuk mengetahui perkembangan studi mereka, kendala atau persoalan yang mungkin dihadapi mahasiswa berkaitan dengan prestasi studinya.

6. PENANGGUNG JAWAB

A. Menentukan ratio dosen – mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang berlaku
B. Membuat langkah dan strategi untuk mencapai ratio dosen-mahasiswa yang ideal/ telah ditetapkan
C. Memantau dan mengevaluasi Ratio Dosen - Mahasiswa secara berkala agar Pelaksanaan/jalannya Perguruan Tinggi berjalan sesuai dengan ketetapan yang telah ditetapkan oleh Pemangku Kebijakan

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PERENCANAAN PELAKSANAAN DAN EVALUASI TUGAS TAMBAHAN			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/00/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2014	01/01/2018	01/02/2018	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

Dengan adanya perencanaan yang matang tentu akan membawa dampak positive bagi peningkatan kualitas SDM secara menyeluruh bagi SDM yang dimiliki.

2. KEBIJAKAN

A. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen.
B. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional pendidikan.
C. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 42 Tahun2007 Tentang Sertifikasi Dosen.
D. Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen ke Lektor, Lektor Kepala dan Guru Besar, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi2009.
E. Instrumen Akreditasi Institusi BAN-PT.
F. Keputusan Mendiknas Tentang Pedoman Pendirian PT.
G. Panduan Pengembangan Kurikulum Berbasis Kompetensi Perguruan Tinggi 2008.
H. Peraturan Pemerintah 37 Tahun2009 tentang Dosen.
I. Pedoman Pengelolaan Standar Mutu Perguruan Tinggi 2006 Direktorat Jendral Perguruan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional.
J. Undang-Undang Republik Indonesia No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
K. Undang-Undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
L. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
M. Peraturan Presiden RI No.8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)

3. DEFINISI

A. Pengertian Perencanaan, Pelaksanaan dan Evaluasi Tambahan adalah perencanaan yang dilakukan untuk memberdayakan Sumber Daya Manusia yang ada dalam meningkatkan kualitas SDM.
B. Pelaksanaan evaluasi tambahan ini dalam wujud pengiriman SDM dalam kegiatan seminar, workshop dan pelatihan

4. PENGGUNA

A. Pimpinan Perguruan Tinggi
B. Pembantu Direktur I, II, dan III
C. Ketua Program Studi.
D. Tenaga Pendidik/Dosen.
E. Pembimbing Akademik

5. PROSEDUR KEGIATAN

A. Membuat mapping terkait kualifikasi yang harus dimiliki oleh SDM di masing-masing bagian

B. Membuat anggaran yang menunjang kegiatan bagi SDM yang akan mengikuti pelatihan, workshop maupun seminar keahlian

6. PENANGGUNG JAWAB

Ka ADUM memantau kegiatan yang diselenggarakan oleh LLDikti dan mengklasifikasikan kegiatan mana yang akan diikuti oleh SDM

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) SURVEY KEPUASAN DOSEN			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/00/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2014	01/01/2018	01/02/2018	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

A. Memberikan pedoman bagi UPMI (Unit Penjamin Mutu Internal) untuk melaksanakan survey kepuasan

B. Menjamin bahwa proses pelaksanaan survey mulai persiapan sampai dengan pelaksanaannya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan

2. KEBIJAKAN

A. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen.

B. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional pendidikan.

C. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 42 Tahun2007 Tentang Sertifikasi Dosen.

D. Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen ke Lektor, Lektor Kepala dan Guru Besar, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi2009.

E. Instrumen Akreditasi Institusi BAN-PT.

F. Keputusan Mendiknas Tentang Pedoman Pendirian PT.

G. Panduan Pengembangan Kurikulum Berbasis Kompetensi Perguruan Tinggi 2008.

H. Peraturan Pemerintah 37 Tahun 2009 tentang Dosen.

I. Pedoman Pengelolaan Standar Mutu Perguruan Tinggi 2006 Direktorat Jendral Perguruan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional.

J. Undang-Undang Republik Indonesia No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional

K. Undang-Undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

L. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

M. Peraturan Presiden RI No.8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)

3. DEFINISI

A. Pengertian Survey Kepuasan Dosen adalah bagaimana lembaga mengukur tingkat kepuasan dosen dalam proses pembelajaran di AKPER BAHRUL ULUM Jombang,

B. Dosen adalah Dosen Tetap dan Dosen Luar

1. Yang dimaksud Dosen Tetap adalah dosen yang bekerja penuh waktu pada satuan pendidikan tertentu yang ditunjukkan adanya pengakuan dari DIKTI dengan diberikannya Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN)
2. Yang dimaksud Dosen Tidak Tetap adalah dosen yang bekerja paruh waktu pada satuan pendidikan tertentu, dan Dikti akan memberikan nomor register dalam bentuk NUPN (Nomor Urut Pengajar Nasional)

4. PENGGUNA

A. Pimpinan Perguruan Tinggi
B. UPMI
C. Tenaga Pendidik/Dosen.

5. PROSEDUR KEGIATAN

A. Menyiapkan kuesioner kepuasan dosen
B. Mensosialisasikan rencana kegiatan survey kepada pimpinan AKPER BAHRUL ULUM Jombang
C. Mengirimkan kuesioner kepada dosen
D. Melakukan pengisian kuesioner oleh dosen
E. Mengolah data dan menganalisis hasil
F. Membuat laporan survey
G. Menyerahkan laporan hasil survey kepada UPMI
H. Menyerahkan laporan-laporan kepada Direktur AKPER beserta rekomendasi tindak lanjut
I. Tindak Lanjut
J. Selesai

6. PENANGGUNG JAWAB

A. UPMI membuat kuesioner yang diperlukan
B. Seluruh Dosen Pengajar diwajibkan mengisi kuesioner survey kepuasan untuk dapat membuat rencana tindak lanjut

BAGIAN KESATU

ADMINISTRASI AKADEMIK & PENUNJANG PENDIDIKAN



PENUNJANG PENDIDIKAN

AKADEMI KEPERAWATAN
BAHRUL ULUM JOMBANG

LPMI AKPER BAHRUL ULUM

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PELAYANAN DAN PENGGUNAAN LABORATORIUM			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/02/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2009	01/02/2018	01/05/2015	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan tata cara pelayanan dan penggunaan laboratorium di lingkungan AKPER BAHRUL ULUM Jombang.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

A. Tata cara pelayanan dan penggunaan laboratorium
B. Pihak-pihak yang terlibat dalam pelayanan dan penggunaan laboratorium

3. DEFINISI/KATA KUNCI

A. Ketua Laboratorium adalah pegawai yang diberikan tanggung jawab dan tugas untuk mengepalai laboratorium.
B. Laboran adalah pegawai yang ditugaskan untuk membantu dosen dalam menjalankan tugasnya di laboratorium.
C. Dosen Praktikum adalah staf pengajar tetap/tidak tetap yang ditunjuk oleh program studi untuk mengampu mata kuliah praktikum tertentu sesuai dengan pendidikan, keahlian, dan kemampuannya.
D. Asisten Praktikum adalah mahasiswa program studi tingkat akhir yang masih aktif, memiliki integritas yang tinggi, disiplin, bertanggung jawab, dan memiliki indeks prestasi baik, serta telah lulus untuk mata kuliah yang bersangkutan.

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

A. Pengelola laboratorium
B. Dosen
C. Mahasiswa

5. KETENTUAN

A. Umum
   1. Laboratorium terbuka untuk semua civitas akademika AKPER BAHRUL ULUM Jombang sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
   2. Fasilitas Laboratorium yang terdiri dari peralatan praktikum yang dapat dipergunakan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

B. Khusus
   1. Bagi civitas akademika yang berkeinginan menggunakan Laboratorium harus mengajukan izin kepada Ketua Lab sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku.
   2. Bagi civitas akademika di luar Prodi yang berkeinginan menggunakan Laboratorium diperkenankan atas izin pimpinan/Ka Prodi.

6. SYARAT DAN PROSEDUR

A. Praktikum Mata Kuliah (PMK)

1. Rencana kegiatan praktikum mata kuliah diajukan kepada Ketua Laboratorium masing-masing Prodi yang dikoordinasikan dengan pihak Laboratorium.
2. Kegiatan praktikum mata kuliah dibimbing langsung oleh dosen mata kuliah yang bersangkutan yang dibantu oleh petugas lab/laboran.
3. Kegiatan praktikum mata kuliah berada di lingkungan AKPER BAHRUL ULUM Jombang.
4. Jadwal kegiatan menyesuaikan dengan kegiatan lain yang berkaitan dengan Laboratorium.

B. Praktikum Mandiri

1. Mahasiswa mengajukan permohonan penggunaan Laboratorium yang dikoordinasikan dengan Ketua Lab Prodi dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan.
2. Mahasiswa menyerahkan konsep kegiatan yang akan dilakukan (SOP/naskah/skenario).
3. Kegiatan praktikum mahasiswa dalam bimbingan dan pengawasan petugas/laboran.
4. Kegiatan praktikum mahasiswa berada di lingkungan AKPER BAHRUL ULUM Jombang.

Catatan:

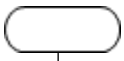
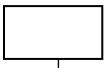
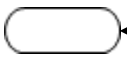
Pengguna rutin : sesuai jadwal

Pengguna baru : Jadwal pemakaian kosong

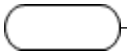
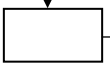
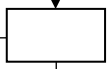
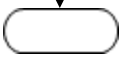
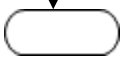
Pengguna menjaga keamanan dan kebersihan ruang dan peralatan

7. ALUR KERJA

A. Alur kerja pelayanan laboratorium

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu baku		
		Pengguna	Pengelola lab	Syarat	Waktu	Output
1.	Mengajukan permohonan izin dan menyampaikan jadwal penggunaan kepada pengelola					Form permohonan & jadwal kegiatan
2.	Pengelola menyusun jadwal penggunaan lab					Time *schedule* penggunaan
3.	Penggunaan lab					

B. Alur kerja pelayanan laboratorium

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu baku		
		Pengguna	Ka Prodi	Pengelola	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan izin penggunaan Lab kepada Ka Prodi						Form perizinan penggunaan Lab
2.	Menyampaikan nota (disposisi) perizinan kepada pengelola Lab						Disposisi perizinan
3.	Menyusun jadwal penggunaan Lab						Jadwal penggunaan
4.	Penggunaan Lab dibimbing dosen						
5.	Penggunaan Lab dibimbing petugas Lab						

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENDAFTARAN KEANGGOTAAN PERPUSTAKAAN			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/06/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2014	01/01/2018	01/02/2018	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk membantu, mendorong, dan menunjang kelancaran proses belajar mahasiswa sehingga dapat menyelesaikan studinya tepat waktu.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur kegiatan yang meliputi prosedur pendaftaran keanggotaan perpustakaan untuk mahasiswa baru, mahasiswa lama, dosen, dan umum dan persyaratan yang harus dipenuhi untuk menjadi santri dan atau santriwati Pesantren Mahasiswa AKPER BAHRUL ULUM Jombang.

3. REFERENSI

A. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja AKPER BAHRUL ULUM Jombang
B. Undang-Undang nomor 20 tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
C. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
D. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
E. Buku Pedoman Pendidikan AKPER BAHRUL ULUM Jombang
F. Standar Mutu Akademik AKPER BAHRUL ULUM Jombang
G. Manual Mutu Akademik AKPER BAHRUL ULUM Jombang
H. Baku Mutu Akademik AKPER BAHRUL ULUM Jombang

4. DEFINISI

A. Perpustakaan: Institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
B. Pustakawan: seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan
C. Pemustaka: pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
D. Bahan perpustakaan: semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam.
E. Keanggotaan: Orang (mahasiswa, dosen, umum) yg telah menjadi bagian dalam perpustakaan AKPER BAHRUL ULUM

5. PENGGUNA

A. Direktur AKPER
B. PUDIR I

C. PUDIR II
D. Kepala Tata Usaha
E. Bendahara
F. Bagian Akademik
G. Bagian Pendaftaran
H. Dosen
I. Karyawan
J. Mahasiswa
K. Umum

6. KETENTUAN UMUM

A. Anggota Perpustakaan AKPER BAHRUL ULUM terdiri dari unsur internal dan eksternal
B. Unsur internal meliputi mahasiswa baru, mahasiswa, dosen dan karyawan
C. Unsur eksternal adalah orang di luar civitas akademika AKPER BAHRUL ULUM yang ingin menjadi anggota perpustakaan AKPER BAHRUL ULUM
D. Persyaratan keanggotaan bagi mahasiswa, yaitu mengisi formulir pendaftaran, dan menyerahkan pas foto berwarna ukuran 3X4 sebanyak 1 (satu) lembar
E. Bagi dosen dan karyawan, yaitu menyerahkan foto copy SK/Surat Tugas, menyerahkan pas foto berwarna ukuran 3×4 sebanyak 1 lembar bagi keanggotaan baru, masa berlaku keanggotaan selama satu semester, dan melakukan heregistrasi keanggotaan setiap semester
F. Sedangkan persyaratan keanggotaan umum dari luar instansi AKPER BAHRUL ULUM mencakup; menyerahkan surat pengantar dari instansi/perguruan tinggi tempat ia belajar/mengajar, menunjukkan kartu jati diri berupa KTP, SIM atau kartu mahasiswa yang berlaku, menyerahkan pas foto berwarna ukuran 3X4 sebanyak 1 (satu) lembar, membayar iuran anggota perpustakaan sebesar Rp.10.000 dan keanggotaan berlaku selama 2 minggu

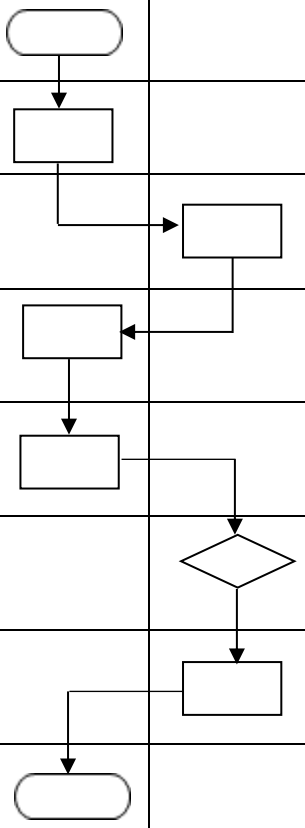
7. URAIAN PROSEDUR

Prosedur Pengurusan Kartu Tanda Anggota Perpustakaan AKPER BU

A. Calon Anggota perpustakaan AKPER BAHRUL ULUM datang ke bagian pendaftaran perpustakaan AKPER BAHRUL ULUM dengan membawa persyaratan yang dibutuhkan
B. Bagian Pendaftaran membagikan formulir pendaftaran kepada calon anggota perpustakaan
C. Calon anggota mengisi formulir dan melengkapi persyaratan yang diminta
D. Bagian Pendaftaran memproses pendaftaran dengan mengecek persyaratan
E. Jika calon Anggota telah memenuhi persyaratan bagian pendaftaran kemudian menerbitkan Kartu Anggota Perpustakaan AKPER BAHRUL ULUM

8. Bagan Alir/*Flowchart* Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu baku		
		Calon anggota perpus	Bagian pendaftaran	Syarat	Waktu	Output
1.	Membawa persyaratan untuk menjadi anggota perpustakaan AKPER BAHRUL ULUM					
2.	Datang ke bagian pendaftaran perpustakaan AKPER BAHRUL ULUM					
3.	Membagikan Formulir pendaftaran kepada calon anggota perpustakaan					
4.	Mengisi formulir					Formulir pendaftaran anggota baru
5.	Melengkapi persyaratan					Syarat-syarat pendaftaran
6.	Mengecek formulir kelengkapan syarat					Formulir dan syarat-syarat pendaftaran
7.	Menerbitkan Kartu Tanda Anggota					KTA
8.	Mendapatkan KTA dan resmi menjadi anggota perpustakaan AKPER BAHRUL ULUM					KTA



9. DOKUMEN TERKAIT/ ARSIP

A. Formulir pendaftaran anggota baru perpustakaan AKPER BAHRUL ULUM Jombang

B. Fotokopi KTA anggota

	KADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PROSES PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/06/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2009	01/02/2018	01/05/2015	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

Prosedur mutu Pengolahan Bahan Pustaka ini dimaksud sebagai arahan dan pedoman secara teknis bagi Pustakawan, dan tenaga teknis perpustakaan dalam rangka melaksanakan pengolahan bahan pustaka Perpustakaan AKPER BAHRUL ULUM.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur mutu Pengolahan Bahan Pustaka ini mencakup segala aktivitas yang berkenaan dengan pengolahan bahan pustaka mulai dari persiapan, pelaksanaan, sampai pada pengiriman koleksi kepada bagian layanan.

3. REFERENSI

A. Buku Pedoman Pendidikan AKPER BAHRUL ULUM Jombang
B. SK Direktur tentang Peraturan Perpustakaan AKPER BAHRUL ULUM Jombang
C. Manual Mutu Proses Pendukung Realisasi Layanan AKPER BAHRUL ULUM Jombang

4. DEFINISI

DDC	:	*Dewey Decimal Classification* adalah bagan klasifikasi yang menjadi panduan dalam menentukan nomor klasifikasi bahan pustaka.
Daftar Tajuk Subjek	:	Daftar acuan menentukan tajuk subjek dalam pengolahan bahan pustaka.
Koordinator Teknis	:	Pelaksana Teknis yang berwenang melakukan pemeriksaan terhadap proses pengolahan bahan pustaka.
Barcode	:	Kode unik yang mewakili nomor registrasi buku.
Call Number	:	Nomor Panggil koleksi sebagai penunjuk tempat koleksi dalam jajaran.
Nomor Registrasi	:	Nomor induk koleksi.
Nomor Klas	:	Nomor klasifikasi bahan pustaka berdasarkan DDC yang dapat mengelompokkan koleksi dalam kelompok bidang ilmunya.

5. PENANGGUNG JAWAB

A. Kepala Pusat Perpustakaan bertanggung jawab:
   1. Menetapkan pedoman pelaksanaan pengolahan bahan pustaka
   2. Menetapkan Koordinator Teknis dan Pelaksana Teknis

B. Koordinator Teknis bertanggung jawab:
   1. Mengkoordinasikan kegiatan pengadaan, pengolahan, dan perawatan bahan pustaka.
   2. Memberikan arahan teknis dan memonitor jalannya proses pengadaan, pengolahan, dan perawatan bahan pustaka.

6. URAIAN PROSEDUR

A. Pelaksana 1 Menerima koleksi dari pembelian, sumbangan atau hadiah
B. Pelaksana 1 memeriksa koleksi apakah layak untuk dilayangkan atau tidak
C. Pelaksana 1 Mencatat setiap koleksi pada buku induk/registrasi
D. Pelaksana 1 Memberi stempel kepemilikan dan stempel identitas pada bahan pustaka
E. Pelaksana 1 Memberi nomor induk/registrasi pada setiap bahan
F. Pelaksana 1 Memasang nomer *barcode* pada setiap bahan pustaka.
G. Pelaksana 1 Memasang *title tape*/tanda pengaman pada setiap bahan pustaka
H. Pelaksana 1 Mencetak nomor panggil dan slip tanggal kembali
I. Pelaksana 1 Menempelkan nomor panggil (*call number*) atau label dan slip tanggal kembali pada koleksi
J. Pelaksana 1 Memberi sampul pada koleksi dan menyerahkan kepada koordinator teknis untuk diperiksa
K. Koordinator teknis memeriksa Koleksi, jika sudah benar maka koleksi siap dikirim ke bagian layanan, jika belum benar maka dikembalikan kepada pelaksana 1 atau 2
L. Pelaksana 1 Mengirimkan koleksi ke bagian layanan

7. BAGAN ALIR/FLOWCHART

Aktivitas	Pelaksana			Mutu baku		
	Pelaksana 1	Pelaksana 2	Koordinator Teknis	Syarat	Waktu	Output
Menerima koleksi dari pembelian, sumbangan atau hadiah						Koleksi
Pelaksana 1 memeriksa koleksi apakah layak untuk dilayangkan atau tidak						Daftar kelayakan
Pelaksana 1 mencatat setiap koleksi pada buku induk/registrasi						Buku induk
Pelaksana 1 memberi stempel kepemilikan dan stempel identitas pada bahan pustaka						Bahan pustaka
Pelaksana 1 memberi nomor induk/registrasi pada setiap bahan						Nomor induk
Pelaksana 1 memasang nomor *barcode* pada setiap bahan pustaka						Nomor induk
Pelaksana 1 memasang title tape/tanda pengaman pada setiap bahan pustaka						Bahan pustaka
Pelaksana 1 menyerahkan koleksi yang disertai lembar kerja kepada pelaksana 2						Lembar kerja
Pelaksana 2 menerima koleksi dan lembar kerja dari pelaksana 1						Koleksi lembar kerja
Pelaksana 2 memeriksa judul koleksi pada database, jika sudah ada mencatat nomor panggil koleksi dan melakukan *inputting*						Daftar judul koleksi
Pelaksana 2 membuat deskripsi bibliografi jika koleksi belum ada						
Pelaksana 2 menentukan tajuk entri utama dan tajuk entri tambahan						
Pelaksana 2 membuat analisis subjek						
Pelaksana 2 menentukan tajuk subjek dan kata kunci						Nomor klasifikasi
Pelaksana 2 menentukan nomor klasifikasi						
Pelaksana 2 menentukan nomor panggil						
Pelaksana 2 menginput data bibliografi ke dalam database						
Pelaksana 1 menerima koleksi yang telah terinput dari pelaksana 2						
Pelaksana 1 mencetak nomor panggil dan slip tanggal kembali						
Pelaksana 1 menempelkan nomor panggil (call number) atau label dan slip tanggal kembali pada koleksi						
Pelaksana 1 memberi sampul pada koleksi dan menyerahkan kepada koordinator teknis untuk diperiksa						
Koordinator teknis memeriksa koleksi, jika sudah benar maka koleksi siap dikirim ke bagian layanan, jika belum benar maka dikembalikan kepada pelaksana 1 atau 2						
Pelaksana 1 mengirimkan koleksi ke bagian layanan						Koleksi

8. DOKUMEN/ ARSIP TERKAIT

A. DDC edisi 23
B. Daftar Tajuk Subjek Perpusnas dan Daftar Tajuk Subjek Islam
C. AACR-2
D. Pedoman Transliterasi
E. Data Base Koleksi yang sudah ada.
F. *Accretion List*
G. Buku Induk Koleksi

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PEMINJAMAN KOLEKSI BUKU PADA SAC			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/06/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2009	01/02/2018	01/05/2015	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

Sebagai pedoman peminjaman koleksi buku pada *Self Access Center* (SAC) AKPER BAHRUL ULUM Jombang.

2. RUANG LINGKUP

A. Prosedur peminjaman koleksi buku di *Self Access Center* (SAC) AKPER BAHRUL ULUM Jombang.
B. Pihak-pihak yang terkait dengan peminjaman koleksi buku di *Self Access Center* (SAC) AKPER BAHRUL ULUM Jombang.

3. REFERENSI

A. Buku Pedoman Pendidikan AKPER BAHRUL ULUM Jombang Tahun Akademik 2013/2014
B. Kalender Akademik Tahun Akademik 2013/2014

4. DEFINISI

SAC : *Self Access Center*

5. PENANGGUNG JAWAB

Staf SAC bertanggung jawab untuk melayani peminjaman koleksi.

6. KETENTUAN UMUM

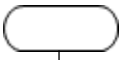
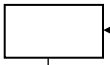
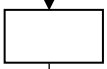
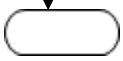
A. Peminjaman berlaku bagi anggota SAC dan segenap dosen serta karyawan di lingkungan AKPER BAHRUL ULUM Jombang
B. Masa peminjaman selama tiga hari dan bisa diperpanjang sebanyak dua kali

7. URAIAN PROSEDUR

Uraian Prosedur Kegiatan

A. Peminjam menyerahkan kartu membership kepada petugas
B. Petugas mencatat data buku dalam program layanan peminjaman pada software komputer
C. Petugas memberi struk peminjaman
D. Petugas menyerahkan buku yang dipinjam

8. Bagan Alir/ Flow chart

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu baku		
		Staf SAC	Mahasiswa	Syarat	Waktu	Output
1.	Peminjam menyerahkan kartu membership kepada petugas					Kartu membership
2.	Petugas mencatat data buku dalam program layanan peminjaman pada software komputer					Daftar layanan peminjam
3.	Petugas memberi struk peminjaman					Surat peminjaman
4.	Petugas menyerahkan buku yang dipinjam					Buku

9. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

A. Kartu anggota SAC

B. Software layanan peminjaman

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENDATAAN MAHASISWA ANGGOTA SAC			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/06/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2009	01/02/2018	01/05/2015	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

Sebagai pedoman pendataan mahasiswa dalam pemanfaatan fasilitas *Self Access Center* (SAC).

2. RUANG LINGKUP

A. Prosedur pendaftaran anggota baru bagi mahasiswa yang ingin menjadi anggota SAC.
B. Pihak-pihak yang terkait dengan pendaftaran anggota baru SAC.

3. REFERENSI

A. Buku Pedoman Pendidikan AKPER BAHRUL ULUM Jombang Tahun Akademik 2013/2014
B. Kalender Akademik Tahun Akademik 2013/2014.

4. DEFINISI

SAC : Self Access Center

5. PENANGGUNG JAWAB

Staf SAC bertanggung jawab untuk mendaftar mahasiswa sebagai anggota SAC

6. KETENTUAN UMUM

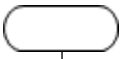
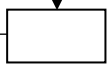
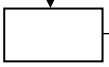
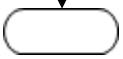
A. Keanggotaan SAC bagi mahasiswa berlaku selama studi di AKPER BAHRUL ULUM
B. Keanggotaan SAC dari luar AKPER BAHRUL ULUM berlaku selama masa yang tercantum dalam kartu

7. PROSEDUR KEGIATAN

Uraian Prosedur Kegiatan

A. Calon anggota mengambil formulir pendaftaran di kantor SAC Calon anggota mengisi formulir pendaftaran kemudian menyerahkan kepada petugas dengan menyertakan 1 lembar pas foto 3 x 4 dan uang pendaftaran
B. Petugas mencatat biodata pendaftar pada buku induk anggota
C. Calon anggota menerima surat bukti pendaftaran

8. Bagan Alir/ Flow chart

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu baku		
		Staf SAC	Mahasiswa	Syarat	Waktu	Output
1.	Calon anggota mengambil formulir pendaftaran di kantor SAC					Formulir pendaftaran
2.	Calon anggota mengisi formulir pendaftaran kemudian menyerahkan kepada petugas dengan menyertakan 1 lembar pas foto 3x4 dan uang pendaftaran					Formulir pendaftaran
3.	Petugas mencatat biodata pendaftar pada buku induk anggota					Buku induk
4.	Calon anggota menerima surat bukti pendaftaran dari staf SAC					Bukti pendaftaran

9. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

A. Blanko Pendaftaran
B. Buku induk anggota

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENGUMPULAN TUGAS AKHIR			
No Dokumen AKER BU-LPMI/PM/06/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2009	01/02/2018	01/05/2015	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam pengumpulan abstrak tugas akhir dalam rangka publikasi hasil penelitian.

2. RUANG LINGKUP

A. Prosedur pengumpulan tugas akhir

B. Pihak-pihak yang terkait dengan pengumpulan tugas akhir

3. REFERENSI

A. Buku Pedoman Pendidikan AKPER BAHRUL ULUM Jombang

B. Kalender Akademik

4. DEFINISI

SAC : *Self Access Center*

5. PENANGGUNG JAWAB

Staf SAC bertanggung jawab untuk memberi surat keterangan telah mengumpulkan abstrak.

6. KETENTUAN UMUM

Pengumpulan abstrak berlaku bagi semua mahasiswa AKPER BAHRUL ULUM yang telah dinyatakan lulus

7. URAIAN PROSEDUR

Uraian Prosedur Kegiatan

A. Mahasiswa menyerahkan 1 lembar abstrak

B. Mahasiswa mencatat Nama, NIM dan judul tugas akhir dalam buku Petugas memberi surat bukti telah mengumpulkan abstrak

8. Bagan Alir/ Flow chart

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu baku		
		Petugas	Mahasiswa	Syarat	Waktu	Output
1.	Mahasiswa menyerahkan 1 lembar abstrak					Abstrak
2.	Mahasiswa mencatat Nama, NIM, dan judul tugas akhir dalam buku					Buku daftar abstrak
3.	Petugas memberi surat bukti telah mengumpulkan abstrak					CD, DVD, kaset

9. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

A. Surat Keterangan

B. Buku arsip

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PERBAIKAN NILAI			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/06/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2009	01/02/2018	01/05/2015	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

SOP Perbaikan nilai ini bertujuan sebagai pedoman bagi mahasiswa lama yang ingin memperbaiki dan atau mengulang materi kuliah kelas intensif AKPER BAHRUL ULUM Jombang.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku apabila mahasiswa yang bersangkutan telah pernah mengikuti perkuliahan secara intensif dengan kategori telah mendapatkan nilai D (tidak lulus).

3. REFERENSI

A. Buku Pedoman Pendidikan AKPER BAHRUL ULUM Jombang
B. Kalender Akademik

4. DEFINISI

A. BAK : Bagian Administrasi Akademik
B. BA : Bagian Akademik
C. Mhs : Mahasiswa Peserta perbaikan

5. PENGGUNA

A. PUDIR I
B. Ketua Program Studi
C. Dosen
D. Mahasiswa

6. KETENTUAN UMUM

A. Program mengulang dan atau Perbaikan nilai dilaksanakan sekali dalam setahun.
B. Program mengulang dan atau Perbaikan nilai (remidial) diperuntukkan bagi mahasiswa semester III ke atas yang telah mendapat nilai D (tidak lulus) dan atau C (cukup).

7. PRODESUR KEGIATAN

Uraian Prosedur Kegiatan

A. BA membuat pengumuman pelaksanaan Program mengulang dan atau Perbaikan nilai (remidial) di papan pengumuman.
B. BAU mendata jumlah peserta Program mengulang dan atau Perbaikan nilai (remidial).
C. Dosen mengadakan PBM dan penilaian.
D. BAU menerima hasil nilai peserta Program mengulang dan atau Perbaikan nilai (remidial) dari dosen pengajar.

E. BAU berkoordinasi dengan BA untuk memproses nilai dan menyerahkannya ke Kabag AK.

8. Bagan Alir/*Flowchart* Prosedur Kegiatan

Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku		
	BA	Mahasiswa	BAU	Dosen	Syarat	Waktu	Output
Membuat pengumuman pelaksanaan program mengulang dan atau perbaikan nilai (remidial) di papan pengumuman							Pengumuman adanya program perbaikan nilai
Menyediakan blangko pendaftaran peserta program mengulang dan atau perbaikan (remidial)							Blangko pendaftaran program perbaikan
Mendaftarkan diri untuk mengikuti program mengulang dan atau perbaikan nilai (remidial) dengan mengisi formulir							Bukti dan formulir pendaftaran
Mendata jumlah peserta program mengulang dan atau perbaikan nilai (remidial) ujian tahapan							Jumlah peserta mengulang dan perbaikan
Membagi kelas mahasiswa peserta program mengulang dan atau perbaikan nilai (remidial)							Absensi kelas mengulang dan perbaikan
Menerbitkan jadwal dan memberikannya kepada dosen pengajar dan mahasiswa							Jadwal kelas mengulang dan kelas perbaikan
Dosen mengadakan PBM dan penilaian							Absensi; nilai
Menerima hasil nilai peserta program mengulang dan atau perbaikan nilai (remidial) dari dosen pengajar							Nilai hasil ujian siswa
Berkoordinasi untuk memproses nilai dan menyerahkan ke Kabag AK							

9. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

A. Pengumuman Program Mengulang
B. Blanko Pendaftaran
C. Daftar kelas
D. Jadwal perkuliahan
E. Absensi Perkuliahan
F. Surat Tugas mengajar dosen.
G. Blanko nilai



BAGIAN KEDUA

KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA

AKADEMI KEPERAWATAN
BAHRUL ULUM JOMBANG

LPMI AKPER BAHRUL ULUM



BAGIAN KEDUA

KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA

KEMAHASISWAAN

AKADEMI KEPERAWATAN
BAHRUL ULUM JOMBANG

LPMI AKPER BAHRUL ULUM

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PROSEDUR MAHASISWA BBM DAN PPA			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/01/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2009	01/01/2018	01/02/2018	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk membantu, mendorong, dan menunjang kelancaran proses belajar mahasiswa sehingga dapat menyelesaikan studinya tepat pada waktunya.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini digunakan dalam lingkup Layanan Beasiswa bagi Mahasiswa Miskin dan Berprestasi AKPER BAHRUL ULUM Jombang.

3. REFERENSI

A. Pedoman Mutu;
B. Pedoman Pembinaan dan Layanan Bidang Kemahasiswaan;
C. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
D. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
E. Surat edaran Dirjen Dikti tentang penyaluran dana beasiswa PPA dan BBM

4. DEFINISI

Layanan Beasiswa Miskin adalah sebuah layanan beasiswa yang diberikan oleh AKPER BAHRUL ULUM Jombang bagi para mahasiswa miskin dan berprestasi.

5. PENGGUNA

A. PUDIR III Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama
B. Ka. Bidang Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
C. Kasubag Administrasi dan Pembinaan Mahasiswa
D. Kabag Kemahasiswaan dan Alumni
E. Prodi
F. Bagian Keuangan
G. Mahasiswa

6. KETENTUAN UMUM

Prinsip umum kerjasama:
A. Beasiswa ini untuk mahasiswa minimal telah menempuh 4 semester
B. Beasiswa ini khusus untuk siswa miskin dan berprestasi
C. Calon mahasiswa diwajibkan untuk memenuhi persyaratan yang diberlakukan

7. PROSEDUR KEGIATAN

A. Uraian Prosedur Kegiatan
   1. Adakan Rapat persiapan
   2. Kirim surat pemberitahuan ke Prodi-Prodi
   3. Lakukan seleksi di Prodi.

4. Laksanakan reinputting data mahasiswa calon penerima beasiswa
5. Cek rekening mahasiswa
6. Buatkan SK Direktur bagi penerima Beasiswa
7. Umumkan nama-nama penerima
8. Arsipkan bukti-bukti administrasi beasiswa

B. Bagan Alir/*Flowchart* Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu baku		
		Direktur/ PUDIR III/BAAK	Bag. Kmhs	AKPER	Prodi	Keu	Syarat/ perlengkapan	waktu	Output
1.	Direktur menyampaikan alokasi dana dan jumlah penerima beasiswa miskin dan berprestasi								
2.	Rapat pimpinan untuk menentukan prosedur, syarat, dan Kuota						Daftar hadir rapat dan notulen rapat	2 jam	Notulen beasiswa
3.	Mengirim surat ke Prodi						Surat pemberitahuan beasiswa	2 jam	Surat pemberitahuan beasiswa
4.	Menentukan Kuota dan mengirim surat ke Prodi						Surat pemberitahuan beasiswa	2 hari	Surat pemberitahuan beasiswa
5.	Menyeleksi calon penerima dan mengirim data ke Prodi						Berkas pemohon beasiswa	15 hari	Berkas pemohon beasiswa
6.	Menginput data dan mengirim ke bagian kemahasiswaan						Daftar pemohon beasiswa	7 hari	Daftar pemohon beasiswa
7.	Mengecek aktivasi rekening, kesesuaian daftar calon penerima dengan berkasnya, daftar nama ditanda tangani pejabat terkait dan mengirim daftar nama ke bagian keuangan						Kelengkapan Administrasi	7 hari	Daftar penerima beasiswa
8.	Direktur menerbitkan SK Penetapan Penerima Beasiswa Miskin dan Berprestasi							7 hari	
9.	Mengirim daftar nama						Daftar penerima beasiswa		Beasiswa diterima
10.	Selesai (dikirim ke rekening mahasiswa)								

8. DOKUMEN / ARSIP TERKAIT

A. Surat dari bagian kemahasiswaan ke Prodi
B. Surat dari Prodi ke bagian kemahasiswaan
C. Surat keterangan tidak mampu
D. Surat keterangan aktif kuliah
E. IPK, KTM dan Rekening BRI
F. SK tentang penerima beasiswa
G. Arsip

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PERSETUJUAN PENCAIRAN DANA KEGIATAN UKM			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/01/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2009	01/01/2018	01/05/2015	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan sebagai panduan dalam pemberian persetujuan terhadap pencairan dana bagi kegiatan UKM di lingkungan AKPER BAHRUL ULUM Jombang.

2. RUANG LINGKUP

A. Layanan Pengajuan Proposal di AKPER BAHRUL ULUM Jombang.
B. Fungsi-fungsi terkait.

3. REFERENSI

A. Pedoman Mutu
B. Pedoman Pembinaan dan Layanan Bidang Kemahasiswaan

4. DEFINISI

A. SPJ : Surat Pertanggungjawaban
B. UKM : Unit Kegiatan Mahasiswa

5. PENGGUNA

A. UKM
B. Kabag Kemahasiswaan
C. Kepala BAK
D. PUDIR III Bidang Kemahasiswaan

6. KETENTUAN UMUM

Prinsip umum kerjasama:
Penggunaan anggaran harus sesuai dengan rencana anggaran yang disetujui

7. PROSEDUR KEGIATAN

A. Uraian Prosedur Kegiatan
   1. Ajukan proposal kegiatan mahasiswa
   2. Periksa proposal kegiatan mahasiswa
   3. Ajukan proposal ke PUDIR III
   4. Periksa ketersediaan anggaran kegiatan mahasiswa
   5. Buatkan persetujuan pembiayaan kegiatan mahasiswa
   6. Ajukan persetujuan pembiayaan ke keuangan AKPER BAHRUL ULUM
   7. Selesai kegiatan buat laporan keuangan

B. Bagan Alir/*Flowchart* Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu baku		
		UKM	Kabag Kemahasiswaan	PUDIR III	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mulai						Usulan Program dan kegiatan
2.	Mengajukan proposal rencana kegiatan				Rencana jadwal kegiatan rencana anggaran		Himpunan rancangan usulan program kegiatan
3.	Persetujuan proposal rencana kegiatan				Paraf Kasubag dan Kabag kemahasiswaan	1 hari	Usulan rencana kegiatan
4.	Persetujuan PUDIR III				Proposal yang sudah diparaf oleh pejabat yang berwenang	1 hari	Rencana kegiatan
5.	Memberikan surat persetujuan pencairan dana				Form persetujuan pencairan dana	30 menit	
6.	Mengajukan pencairan dana ke bagian keuangan				Proposal kegiatan dan surat persetujuan pencairan dana	1 hari	
7.	Melaksanakan kegiatan				Sesuai dengan jadwal yang direncanakan	Sesuai jadwal	Laporan kegiatan
8.	Melaporkan hasil kegiatan kepada Kasubag pengembangan mahasiswa dan Kabag keuangan				Laporan kegiatan kepada Kasubag pengembangan mahasiswa dan Kabag keuangan	1 minggu setelah pelaksanaan	

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

A. Proposal Rencana Kegiatan
B. Form Surat Persetujuan Pencairan Dana
C. Surat Persetujuan Pencairan Dana

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENDAFTARAN DAN PEMILIHAN PRESIDEN BEM			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/01/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2009	01/01/2018	01/05/2015	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

Untuk mempertahankan kelangsungan atmosfir akademik dan pembelajaran berorganisasi pada mahasiswa di AKPER BAHRUL ULUM Jombang.

2. PENGERTIAN

Proses administrasi yang harus dilakukan oleh calon mahasiswa yang ingin menjadi Presiden Badan Eksekutif Mahasiswa AKPER BAHRUL ULUM Jombang.

3. KEBIJAKAN

Keputusan Direktur AKPER BAHRUL ULUM Jombang.

4. PROSEDUR

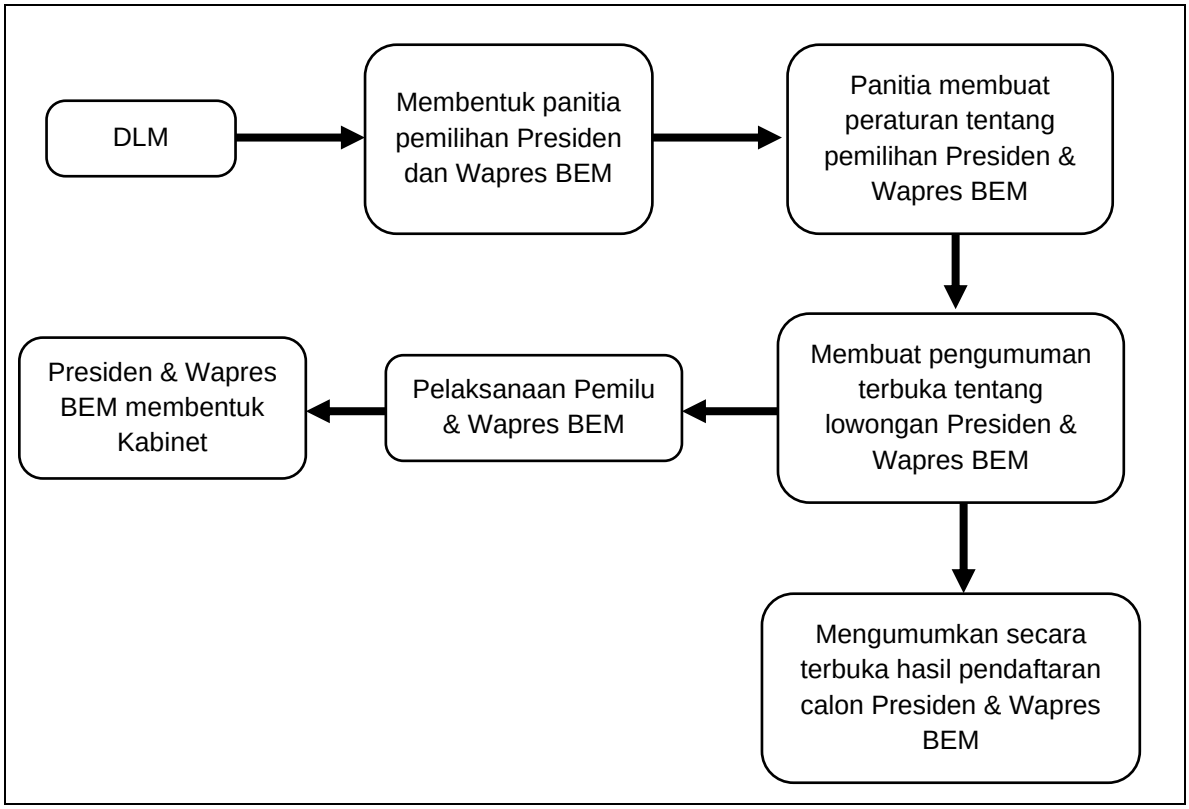
A. Calon Presiden Badan Eksekutif Mahasiswa AKPER BAHRUL ULUM Jombang mengambil formulir pendaftaran.
B. Calon Presiden Badan Eksekutif Mahasiswa AKPER BAHRUL ULUM Jombang mengisi formulir pendaftaran yang telah tersedia dengan lengkap.
C. Calon mahasiswa mencetak bukti pendaftaran.
D. Calon mahasiswa membawa bukti pendaftaran beserta persyaratan yang diperlukan dan menyerahkannya ke PUDIR III, Ka Bag Kemahasiswaan dan DLM untuk dilakukan uji kelayakan.
E. PUDIR III, Ka Bag Kemahasiswaan dan DLM mengusulkan beberapa nama calon Presiden Badan Eksekutif Mahasiswa AKPER BAHRUL ULUM Jombang untuk didiskusikan.
F. PUDIR III, Ka Bag Kemahasiswaan dan DLM mengadakan pertemuan untuk diskusi dan menentukan calon Presiden Badan Eksekutif Mahasiswa AKPER BAHRUL ULUM Jombang.
G. Calon Presiden Badan Eksekutif Mahasiswa AKPER BAHRUL ULUM Jombang sudah ditetapkan untuk diadakan pemungutan di kalangan mahasiswa AKPER BAHRUL ULUM Jombang.
H. Seluruh Mahasiswa dan civitas akademika mengadakan pemungutan suara untuk memilih Presiden Badan Eksekutif Mahasiswa AKPER BAHRUL ULUM Jombang.
I. DLM diawasi Ka Bag Kemahasiswaan dan PUDIR III mengadakan perhitungan hasil pemungutan suara Presiden Badan Eksekutif Mahasiswa AKPER BAHRUL ULUM Jombang.
J. Presiden Badan Eksekutif Mahasiswa AKPER BAHRUL ULUM Jombang terpilih dan dilantik oleh PUDIR III, Ka Bag Kemahasiswaan dan DLM AKPER BAHRUL ULUM Jombang.

5. CATATAN

A. Pendaftaran dilaksanakan pada awal semester ganjil.
B. Pendaftaran dilakukan selama 6 x 24 jam di hari kerja
C. Adapun syarat dan ketentuan sebagai calon Presiden Badan Eksekutif Mahasiswa AKPER BAHRUL ULUM Jombang adalah sebagai berikut:
   1. Mahasiswa AKPER BAHRUL ULUM Jombang yang masih aktif
   2. Bertakwa kepada Allah Subhanahu wa Ta'ala
   3. Pernah dan aktif dalam kegiatan Kepesantrenan kampus
   4. Berjiwa pemimpin, solidaritas, berdedikasi tinggi, dan loyal terhadap almamater
   5. Mampu memajukan BEM AKPER BAHRUL ULUM Jombang
   6. Memiliki IPK Minimal 2,90
   7. Tidak menjadi pengurus inti di organisasi ekstra kampus
D. Tim seleksi pengurus BEM terdiri atas:
   A. PUDIR III
   B. Ka Bag Kemahasiswaan
   C. DLM

6. FLOWCHART

Alur pemilihan Presiden dan Wakil Presiden BEM AKPER BAHRUL ULUM Jombang



Keterangan:

1. Setelah dilakukan LPJ oleh BEM dan DLM, maka seluruh DLM dan BEM mengisi angket yang berisi 2 nama anggota BEM yang dipandang mampu dan dapat mengampu tugas sebagai DLM periode depan.
2. Dari hasil angket tersebut, DLM lama bersama PUDIR III, Ka Bag Kemahasiswaan melakukan musyawarah untuk menentukan DLM periode saat itu.
3. Setelah terpilih 9 mahasiswa untuk duduk di DLM, maka diberikan waktu 3 hari untuk rapat dan membentuk struktur DLM.

4. Tugas pertama DLM adalah melakukan pemilihan Presiden & Wapres BEM, dengan langkah-langkah sebagai berikut:
    a. Membuat time schedule tentang pemilihan Presiden & Wapres BEM
    b. Membuat pengumuman terbuka tentang lowongan Presiden & Wapres BEM
    c. Panitia pemilihan mengumumkan secara terbuka pasangan Presiden & Wapres BEM
    d. Mengadakan pengumpulan masa untuk menyampaikan visi dan misi Presiden & Wapres BEM
5. Mengadakan PEMILU Presiden & Wapres BEM
6. Setelah Presiden & Wapres BEM terpilih, maka dalam waktu satu minggu Presiden & Wapres BEM membentuk kabinetnya
7. Pelantikan DLM dan BEM
8. Persyaratan untuk dapat menjadi Dewan Legislatif Mahasiswa (DLM)
    a. Bertaqwa kepada Tuhan YME
    b. Mencintai Almameter
    c. Pernah aktif minimal 1 kali periode di BEM AKPER BAHRUL ULUM
    d. Mendapatkan suara terbanyak dari rekan BEM dan DLM untuk dicalonkan menjadi DLM di periode depan
    e. IPK minimal 2,90
9. Persyaratan pendaftaran Presiden & Wakil Presiden BEM
    a. Bertaqwa kepada Tuhan YME
    b. Mencintai Almamater
    c. Aktif menjadi mahasiswa di AKPER BAHRUL ULUM Jombang
    d. Memiliki IPK minimal 2,90

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENDAFTARAN DAN SELESKSI PENGURUS BEM			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/01/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2009	01/01/2018	01/05/2015	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

Agar kegiatan dan roda organisasi dan kerja Presiden BEM terpilih selama satu tahun ke depan dapat berjalan dengan baik dan lancar.

2. PENGERTIAN

PUDIR III, Ka Bag Kemahasiswaan, DLM dan Presiden BEM terpilih bertugas melaksanakan persiapan, pemilihan, seleksi, dan pelantikan serta pelaporan pengurus BEM masa bhakti selama satu tahun ke depan.

3. KEBIJAKAN

Keputusan Direktur AKPER BAHRUL ULUM Jombang.

4. PROSEDUR

A. Mempersiapkan bahan-bahan seleksi pengurus BEM.
B. Mengatur dan mendistribusikan kelengkapan seleksi pengurus BEM kepada Tim seleksi pengurus BEM.
C. Merekap jumlah absensi kehadiran pengawas.
D. Mengontrol pelaksanaan seleksi berlangsung.
E. Setiap anggota Tim seleksi melaporkan kondisi dan permasalahan yang terjadi selama proses seleksi berlangsung kepada tim keseluruhan untuk dapat dicarikan posisi dan formasi pengurus BEM dalam masa bhakti pengurus BEM.
F. Mencatat permasalahan-permasalahan yang terjadi selama seleksi pengurus BEM.
G. Membuat laporan dan merekap seluruh informasi yang sudah disepakati bersama Tim seleksi.
H. Melaksanakan pelantikan bersama antara Presiden BEM terpilih beserta pengurus BEM terpilih dalam waktu yang ditentukan.

5. CATATAN

A. Pendaftaran dilaksanakan pada awal semester ganjil.
B. Pendaftaran dilakukan selama 6 x 24 jam.
C. Penyerahan persyaratan pendaftaran dilakukan setiap hari kerja pada pukul 09.00 s/d 14.00 WIB.
D. Adapun syarat dan ketentuan sebagai Calon Presiden Badan Eksekutif Mahasiswa AKPER BAHRUL ULUM Jombang adalah sebagai berikut:
   1. Mahasiswa AKPER BAHRUL ULUM Jombang yang masih aktif.
   2. Bertakwa kepada Allah Subhanahu wa Ta'ala.
   3. Pernah dan aktif dalam kegiatan kepesantrenan kampus.
   4. Berjiwa pemimpin, solidaritas, berdedikasi tinggi dan loyal terhadap almamater.
   5. Pernah aktif minimal 1 kali dalam kepengurusan BEM periode sebelumnya di

AKPER BAHRUL ULUM Jombang.

6. Mendapat suara terbanyak dari rekan BEM dan DLM untuk dicalonkan sebagai anggota DLM periode ini.
7. Memiliki IPK minimal 2,90.
8. Tidak menjadi pengurus inti di organisasi ekstra kampus.

E. Tim seleksi pengurus BEM terdiri atas:
   1. PUDIR III
   2. Ka Bag Kemahasiswaan
   3. DLM
   4. Presiden BEM terpilih

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENDAFTARAN DAN SELEKSI PENGURUS DLM			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/01/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2009	01/01/2018	01/05/2015	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

Agar kegiatan dan roda organisasi yang dipimpin oleh Presiden BEM dapat terarah dengan pengawasan dari DLM.

2. PENGERTIAN

PUDIR III, Ka Bag Kemahasiswaan dan Presiden BEM beserta pengurus BEM masa bhakti tahun lalu bertugas melaksanakan persiapan, pemilihan, seleksi, dan pelantikan serta pelaporan pengurus DLM masa bhakti selama satu tahun ke depan.

3. KEBIJAKAN

Keputusan Direktur AKPER BAHRUL ULUM Jombang.

4. PROSEDUR

A. Mempersiapkan bahan-bahan seleksi pengurus DLM.
B. Mengatur dan mendistribusikan kelengkapan seleksi pengurus DLM kepada Tim seleksi pengurus DLM.
C. Merekap jumlah absensi kehadiran pengawas.
D. Mengontrol pelaksanaan seleksi berlangsung.
E. Setiap anggota Tim seleksi melaporkan kondisi dan permasalahan yang terjadi selama proses seleksi berlangsung kepada tim keseluruhan untuk dapat dicarikan posisi dan formasi pengurus DLM.
F. Mencatat permasalahan-permasalahan yang terjadi selama seleksi pengurus DLM.
G. Membuat laporan dan merekap seluruh informasi yang sudah disepakati bersama Tim seleksi.
H. Melaksanakan pelantikan bersama antara pengurus DLM, Presiden BEM terpilih beserta pengurus BEM terpilih dalam waktu yang ditentukan.

5. CATATAN

A. Pendaftaran dilaksanakan pada awal semester ganjil.
B. Pendaftaran dilakukan selama 6 x 24 jam di hari kerja.
C. Penyerahan persyaratan pendaftaran dilakukan setiap hari kerja pada pukul 09.00 s/d 14.00 WIB.
D. Adapun syarat dan ketentuan sebagai Calon Presiden Badan Eksekutif Mahasiswa AKPER BAHRUL ULUM Jombang adalah sebagai berikut:
   1. Mahasiswa AKPER BAHRUL ULUM Jombang yang masih aktif.
   2. Bertakwa kepada Allah Subhanahu wa Ta'ala.
   3. Pernah dan aktif dalam kegiatan kepesantrenan kampus.
   4. Berjiwa pemimpin, solidaritas, berdedikasi tinggi dan loyal terhadap almamater.
   5. Pernah aktif minimal 1 kali dalam kepengurusan BEM periode sebelumnya di AKPER BAHRUL ULUM Jombang.
   6. Mendapat suara terbanyak dari rekan BEM dan DLM untuk dicalonkan sebagai

anggota DLM periode ini.

7. Memiliki IPK minimal 2,90.
8. Tidak menjadi pengurus inti di organisasi ekstra kampus.

E. Tim seleksi pengurus BEM terdiri atas:
   1. PUDIR III
   2. Ka Bag Kemahasiswaan
   3. Presiden BEM

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) EVALUASI KERJA PENGURUS BEM DAN DLM			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/01/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2009	01/01/2018	01/05/2015	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

A. Untuk mengetahui kegiatan BEM dalam masa bhakti ini yang belum terealisasi.
B. Untuk mengetahui kegiatan BEM dalam masa bhakti ini yang tidak terealisasi.
C. Untuk mencari solusi bersama dari kegiatan BEM yang tidak terealisasi.
D. Untuk mengetahui neraca anggaran sisa BEM dalam satu tahun.

2. PENGERTIAN

Proses yang harus dilakukan untuk menilai dan mengevaluasi kinerja BEM dan DLM serta melihat kelengkapan pelaporan kegiatan secara berkala oleh pengurus BEM dan DLM dalam masa bhakti selama satu tahun ke depan.

3. KEBIJAKAN

Keputusan Direktur AKPER BAHRUL ULUM Jombang.

4. PROSEDUR

A. Presiden BEM beserta pengurus BEM mempersiapkan bahan-bahan yang akan dievaluasi dalam kurun waktu tertentu.
B. Mengatur dan mendistribusikan kelengkapan bahan evaluasi kepada para evaluator.
C. Merekap jumlah absensi kehadiran pengawas.
D. Mengontrol pelaksanaan seleksi berlangsung.
E. Setiap anggota Tim seleksi melaporkan kondisi dan permasalahan yang tejadi selama kepengurusan BEM berlangsung kepada tim keseluruhan untuk dapat dicarikan posisi dan solusi dalam sisa masa bhakti ke depan.
F. Mencatat permasalahan-permasalahan yang terjadi selama kepengurusan yang telah dilewati, keberhasilan dalam tiap kegiatan dan hambatan dalam melaksanakan tiap kegiatan.
G. Membuat laporan dan merekap seluruh hasil evaluasi.

5. CATATAN

A. Pendaftaran dilaksanakan tri wulan.
B. Tim evaluator terdiri atas:
   1. PUDIR III
   2. Ka Bag Kemahasiswaan
   3. DLM

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENYELENGGARAAN KEGIATAN			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/01/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2009	01/01/2018	01/05/2015	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

A. Memberikan pedoman kepada pihak terkait dalam pelaksanaan proses kegiatan mahasiswa.
B. Merangsang mahasiswa untuk menyampaikan aspirasi mengenai masalah pembangunan, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
C. Mengembangkan kegiatan ekstrakurikuler ditingkat perguruan tinggi yang bersifat penalaran dan keilmuan, minat dan kegemaran, kerohanian, kesejahteraan mahasiswa serta pengabdian masyarakat.
D. Mengembangkan kemampuan mahasiswa berkomunikasi secara ilmiah.
E. Mendorong mahasiswa supaya lebih peka terhadap permasalahan pembangunan dan ikut berperan melalui pemikiran-pemikiran yang ilmiah.

2. PENGERTIAN

Jenis-jenis pelaksanaan kegiatan mahasiswa dalam menunjang proses pembelajaran yang dilaksanakan oleh bagian kemahasiswaan BEM.

3. KEBIJAKAN

Keputusan Direktur AKPER BAHRUL ULUM Jombang.

4. PROSEDUR

A. Pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan
   1. Panitia/pengurus mengajukan surat permohonan untuk melaksanakan penyelenggaraan kegiatan yang telah direncanakan dan disusun berdasarkan Rapat Anggota tahunan BEM AKPER BAHRUL ULUM Jombang.
   2. Pembantu Direktur III dan Ka Bag Kepegawaian dan Kepesantrenan mengadakan audiensi dengan panitia dan pengurus mengenai tujuan penyelenggaraan kegiatan tersebut.
   3. Pembantu Direktur III selanjutnya melaporkan rencana penyelenggaraan kegiatan tersebut kepada Direktur AKPER BAHRUL ULUM Jombang.
   4. Direktur AKPER BAHRUL ULUM Jombang menyetujui/tidak menyetujui penyelenggaraan kegiatan tersebut setelah mendapatkan masukan dari PUDIR III dan Ka Bag Kepegawaian.
   5. Apabila disetujui oleh Direktur AKPER BAHRUL ULUM Jombang, Pengurus/Panitia mengajukan surat permohonan menggunakan fasilitas kampus berupa ruang, peralatan atau fasilitas yang lain kepada PUDIR III.
   6. PUDIR III memutuskan fasilitas kampus yang dapat digunakan setelah mendengar kebutuhan penggunaan dan ketersediaan fasilitas dari panitia/pengurus dan berkoordinasi dengan Ka Bag Kemahasiswaan dan Kepesantrenan.

7. PUDIR III mendisposisikan surat permohonan penggunaan fasilitas tersebut kepada Ka Bag Umum untuk segera ditindaklanjuti.
8. Panitia/pengurus mengisi formulir penggunaan fasilitas di Bagian Umum sesuai dengan ketersediaan fasilitas yang telah disetujui oleh PUDIR III.
9. Panitia/pengurus berkoordinasi dengan Ka Bag Umum dan Ka Bag Kemahasiswaan mengenai pelaksanaan kegiatan oleh BEM AKPER BAHRUL ULUM Jombang.
10. Panitia dan Pengurus merapikan dan mengembalikan semua fasilitas yang telah digunakan kepada Ka Bag Umum.
11. Panitia dan Pengurus melaporkan hasil penyelenggaraan kegiatan kepada PUDIR III dan Ka Bag Kemahasiswaan dan Kepesantrenan AKPER BAHRUL ULUM Jombang.

B. Laporan pertanggungjawaban kegiatan
   1. Prosedur penyerahan laporan pertanggungjawaban Kegiatan:
      a. Kegiatan yang sudah dilaksanakan harus segera dilaporkan secara tertulis kepada PUDIR III dan Ka Bag Kemahasiswaan dan Kepesantrenan paling lambat 7 hari kerja setelah terselenggaranya kegiatan
      b. BEM AKPER BAHRUL ULUM Jombang yang telah menyelenggarakan kegiatan tetap belum membuat dan menyerahkan laporan pertanggungjawaban secara tertulis maka tidak diperkenankan mengajukan proposal penyelenggaraan kegiatan baru.
      c. Laporan pertanggungjawaban harus dijilid rapi.
   2. Format laporan pertanggungjawaban kegiatan dan keuangan disesuaikan dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku

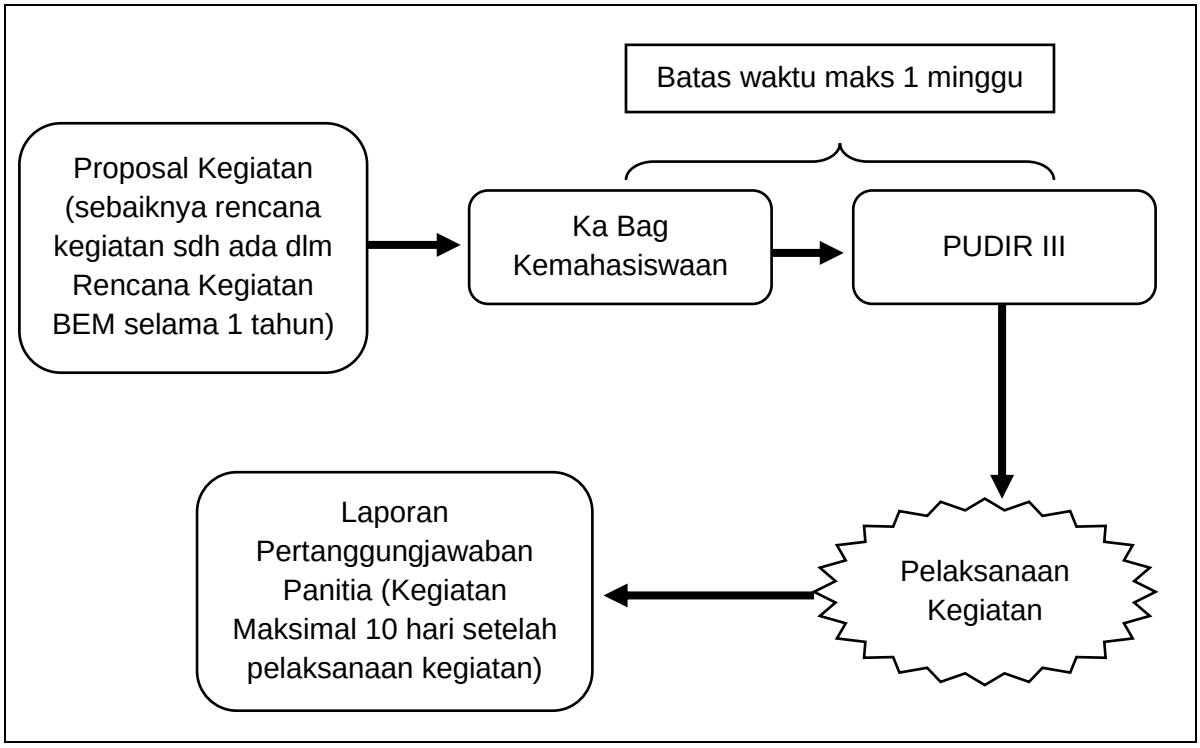
C. Penyusunan proposal
   1. Persyaratan pengajuan proposal:
      a. Menyerahkan surat pengantar pengajuan proposal yang berisi maksud pengajuan proposal dan ditandatangani oleh Ketua Pelaksanaan kepada Ka Bag Kemahasiswaan yang selanjutnya akan diteruskan kepada PUDIR III AKPER BAHRUL ULUM Jombang.
      b. Diserahkan paling lambat 7 hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan.
   2. Format penulisan proposal kegiatan:
      a. Halaman sampul muka dilapisi plastik yang transparan.
      b. Halaman isi.
      c. Menggunakan Kop surat organisasi BEM AKPER BAHRUL ULUM Jombang, yang ditunjang dengan:
         1) Ukuran kertas A4
         2) Bentuk huruf Arial dengan font 11 atau Times New Roman dengan font 12 spasi 1,5

5. CATATAN

A. Setiap kegiatan yang dilakukan di luar kampus AKPER BAHRUL ULUM Jombang harus mendapat izin dari pimpinan kedua instansi yang bersangkutan.
B. Tidak diperkenankan mengadakan kegiatan 3 (tiga) hari sebelum UTS dan UAS
C. Unit Terkait:
   1. PUDIR III
   2. Ka Bag Kemahasiswaan dan Ka Bag Umum
   3. BEM
   4. DLM

6. FLOWCHART

Alur penyelenggaraan kegiatan



Keterangan:

1. Setiap kegiatan sebaiknya telah ada dalam rencana kegiatan tahunan
2. Terdapat kepanitiaan yang akan bertanggung jawab pada suksesnya kegiatan tersebut
3. Sebelum mengadakan kegiatan, proposal maksimal masuk 3 minggu sebelum kegiatan, dimana proposal minimal berisikan tentang:
4. Perbaikan proposal maksimal 1 minggu
5. Laporan pertanggungjawaban maksimal 10 hari setelah dilaksanakannya kegiatan
6. Laporan pertanggungjawaban minimal berisikan tentang:

   Laporan pertanggungjawaban

   PENDAHULUAN

   BAB I : Tahap Persiapan
   BAB II : Tahap Pelaksanaan
   BAB III : Evaluasi dan Saran
   BAB IV : Penutup

   Lampiran-lampiran

   a. Berita acara kegiatan (jika ada pembicara)
   b. Proposal
   c. SK Kepanitiaan
   d. Laporan Keuangan
   e. Arsip surat menyurat
   f. Foto-foto kegiatan

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENDAFTARAN DAN BEASISWA MAHASISWA BERPRESTASI			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/01/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2009	01/01/2018	01/05/2015	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

A. Memberikan penghargaan kepada mahasiswa yang berhasil mencapai prestasi tinggi.
B. Memberikan motivasi kepada mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan kurikuler, ko-kurikuler, dan ekstra-kurikuler sebagai wahana mensinergikan *hard skills* dan *soft skills* mahasiswa.
C. Mendorong perguruan tinggi untuk mengembangkan iklim kehidupan kampus yang dapat memfasilitasi mahasiswa mencapai prestasi yang membanggakan secara berkesinambungan.

2. PENGERTIAN

Mahasiswa yang berhasil mencapai prestasi tinggi, baik akademik maupun non akademik, mampu berkomunikasi dengan bahasa Indonesia dan bahasa Inggris, bersikap positif, serta berakhlakul karimah dalam kesehariannya.

3. KEBIJAKAN

Keputusan Direktur AKPER BAHRUL ULUM Jombang.

4. PROSEDUR

A. Pengumuman Beasiswa mahasiswa berprestasi.
B. Menginformasikan kepada mahasiswa penawaran beasiswa.
C. AKPER BAHRUL ULUM memilih dan menyaring mahasiswa berprestasi dilaksanakan pada tingkat perguruan tinggi dan Kopertis.
D. Prosedur pemilihan mahasiswa berprestasi pada tingkat AKPER BAHRUL ULUM dan Kopertis diatur sebagai berikut:
    1. Pemilihan mahasiswa berprestasi tingkat tiap-tiap program studi dilakukan oleh panitia yang dibentuk dan disahkan oleh Direktur AKPER BAHRUL ULUM.
    2. Pemilihan mahasiswa berprestasi tingkat Kopertis dilaksanakan oleh panitia yang dibentuk dan disahkan oleh Koordinator Kopertis di wilayah yang bersangkutan.
    3. Panitia pemilihan mahasiswa berprestasi tingkat program studi AKPER BAHRUL ULUM memilih satu orang mahasiswa terbaik untuk mengikuti pemilihan tingkat selanjutnya
    4. Mahasiswa berprestasi terbaik tingkat paralel di setiap program studi AKPER BAHRUL ULUM (Juara I, II, dan III) ditingkat Kopertis berhak mengikuti pemilihan mahasiswa berprestasi Tingkat Nasional
E. Pengecekan berkas.
F. Pengajuan berkas ke PUDIR III.
G. Penyampaian berkas.
H. Proses surat keputusan.
I. Penyampaian surat keputusan.
J. Hasil pemilihan pada setiap program studi dituangkan dalam Berita Acara Pemilihan.

K. PUDIR III membuat surat pengantar untuk pengambilan dana

5. CATATAN

A. Syarat-syarat pengajuan beasiswa mahasiswa berprestasi:
   1. Mahasiswa masih aktif
   2. Tidak menerima beasiswa dari sumber lain
   3. Bukan mahasiswa ikatan dinas
   4. Tidak sedang mengambil cuti akademik
   5. Tidak sedang mengajukan beasiswa
   6. Bukan mahasiswa tugas belajar
   7. Belum menikah
   8. Belum dan tidak bekerja

   Syarat-syarat lain:
   1. Surat keterangan tidak mampu (SKTM)
   2. Rincian gaji orang tua
   3. Transkrip akademik
   4. Nomor rekening dari bank

B. Unit Terkait:
   1. PUDIR I
   2. PUDIR III
   3. Ka Bag Kemahasiswaan
   4. Ka Bag Tata Usaha
   5. Ka Prodi

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) CUTI KULIAH			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/01/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2009	01/01/2018	01/05/2015	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

Mendapat surat ijin dari Direktur AKPER BAHRUL ULUM tentang penundaan registrasi administrasi dalam jangka waktu tertentu, tidak mengikuti perkuliahan.

2. PENGERTIAN

Menunda/berhenti sementara waktu semua kegiatan akademik untuk jangka waktu tertentu dengan seizin Direktur AKPER BAHRUL ULUM, masa cuti kuliah untuk program diploma adalah 2 semester, untuk program sarjana selama 4 semester.

3. KEBIJAKAN

Keputusan Direktur AKPER BAHRUL ULUM Jombang.

4. PROSEDUR

A. Mahasiswa mengajukan permohonan cuti kuliah ke bagian akademik kemahasiswaan dengan cara mengisi form cuti kuliah yang telah ditandatangani oleh dosen pembimbing akademik dan ditujukan Direktur AKPER BAHRUL ULUM Jombang.
B. Bagian akademik dan kemahasiswaan meneruskan surat tersebut ke Ka Bag Tata Usaha.
C. Ka Bag Tata Usaha melalui staf akademik meneruskan surat tersebut kepada Direktur AKPER BAHRUL ULUM Jombang.
D. Direktur AKPER BAHRUL ULUM Jombang mendisposisikan surat kepada PUDIR III.
E. PUDIR III mendisposisikan surat tersebut kepada Ka Bag Kemahasiswaan.
F. Ka Bag Kemahasiswaan membuat surat pengantar kepada Direktur AKPER BAHRUL ULUM Jombang dan selanjutnya ditandatangani.
G. Setelah turun dari Direktur AKPER BAHRUL ULUM Jombang, tembusan disampaikan ke Program Studi yang bersangkutan.
H. Sekretaris Program Studi menyerahkan surat ke mahasiswa yang mengajukan cuti kuliah.

5. CATATAN

A. Pengajuan cuti kuliah maksimal diajukan 1 minggu sebelum dimulai perkuliahan pada semester yang akan berjalan, di luar waktu yang ditentukan maka tidak dilayani.
B. Tim dalam pengajuan cuti kuliah terdiri atas:
   1. PUDIR I
   2. PUDIR III
   3. Ka Bag Tata Usaha
   4. Ka Bag Kemahasiswaan
   5. Semua Program Studi

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) AKTIF KULIAH KEMBALI			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/01/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2009	01/01/2018	01/05/2015	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

Prosedur ini digunakan sebagai pedoman pelaksanaan proses aktif kembali mahasiswa yang telah cuti ijin kuliah.

2. PENGERTIAN

Aktif kembali setelah cuti ijin kuliah adalah proses aktif kembali mahasiswa yang akan melakukan kegiatan proses belajar setelah cuti ijin kuliah.

3. KEBIJAKAN

Keputusan Direktur AKPER BAHRUL ULUM Jombang.

4. PROSEDUR

A. BAGIAN KEUANGAN
1. Meminta surat berhenti kuliah sementara yang diterbitkan oleh bagian keuangan;
2. Memberikan form pembayaran spp semester berjalan;
3. Memasukkan data pembayaran mahasiswa melalui sistem yang ada di AKPER BAHRUL ULUM Jombang;
4. Membuat laporan mahasiswa aktif kembali;
5. Mengarsipkan form pembayaran aktif kembali;
6. Merubah status mahasiswa menjadi mahasiswa aktif semester berjalan.

B. BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK
1. Mengecek status keaktifan mahasiswa
2. Memberikan transkrip nilai

5. CATATAN

TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

A. Bagian Keuangan
1. Berwenang meminta surat berhenti kuliah sementara yang sudah diterbitkan oleh bagian keuangan
2. Berwenang memberikan form pembayaran SPP semester berjalan
3. Bertanggung jawab memasukkan data pembayaran mahasiswa melalui sistem yang ada di AKPER BAHRUL ULUM Jombang
4. Bertanggung jawab membuat laporan mahasiswa aktif kembali
5. Bertanggung jawab mengarsipkan form pembayaran aktif kembali
6. Bertanggung jawab merubah status mahasiswa menjadi mahasiswa aktif semester berjalan

B. Bagian Administrasi Akademik
1. Bertanggung jawab mengecek status keaktifan mahasiswa
2. Berwenang memberikan transkrip nilai

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) SURAT KETERANGAN MASIH AKTIF KULIAH			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/01/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2009	01/01/2018	01/05/2015	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

A. Memberikan keterangan kuliah kepada mahasiswa putra/putri PNS untuk keperluan orang tua dalam pengurusan tunjangan anak
B. Memberikan kemudahan bagi mahasiswa di dalam mengurus surat keterangan masih kuliah
C. Mempermudah di dalam melakukan monitoring dan peningkatan pelayanan kepada mahasiswa dalam pengurusan surat keterangan kuliah

2. PENGERTIAN

Surat pernyataan yang dikeluarkan oleh AKPER BAHRUL ULUM kepada mahasiswa AKPER BAHRUL ULUM Jombang yang menerangkan status mahasiswa yang bersangkutan aktif kuliah atau perubahan status studi di AKPER BAHRUL ULUM Jombang

3. KEBIJAKAN

Keputusan Direktur AKPER BAHRUL ULUM Jombang.

4. PROSEDUR

A. Mahasiswa mengajukan surat keterangan aktif kuliah ke bagian akademik dan kemahasiswaan dengan cara mengisi formulir dilampiri dengan fotocopy KTM dan Resi SPP pada semester berjalan.
B. Bagian akademik dan kemahasiswaan menugaskan staf pada program studi untuk memproses surat tersebut.
C. Ka Bag Kemahasiswaan membuat surat dan meminta paraf Ka Bag Tata Usaha dan Ka Prodi mahasiswa yang bersangkutan.
D. Ka Bag Kemahasiswaan melanjutkan surat tersebut ke Pembantu Direktur III untuk ditandatangani.
E. Ka Bag Kemahasiswaan mengambil kembali surat yang sudah ditandatangani oleh PUDIR III dan kemudian menyerahkan kepada mahasiswa yang bersangkutan

5. CATATAN

A. Ruang Lingkup

Surat keterangan masih kuliah diberikan kepada mahasiswa yang memerlukan. Pelayanan pengurusan surat keterangan masih kuliah mulai dari pengajuan permohonan oleh mahasiswa hingga penyerahan surat keterangan masih kuliah dari bagian akademik kepada mahasiswa

B. Unit Terkait

1. PUDIR III
2. Ka Bag Kemahasiswaan & Ka Bag Tata Usaha
3. Mahasiswa

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) SURAT KETERANGAN PEMBUATAN KTM YANG HILANG			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/01/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2009	01/01/2018	01/05/2015	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

Untuk pembuatan kartu tanda mahasiswa baru, pencetakan KHS dan lain-lain.

2. PENGERTIAN

Surat yang menyatakan bahwa KTM mahasiswa AKPER BAHRUL ULUM Jombang hilang.

3. KEBIJAKAN

Mahasiswa yang betul-betul tidak dapat meminta surat keterangan hilang dari kepolisian dengan alasan yang tepat dan dapat diterima maka bagian kemahasiswaan dapat membuatkannya.

4. PROSEDUR

A. Membuat surat keterangan yang ditandatangani oleh Ka Bag Kemahasiswaan dengan mencantumkan Nomor Induk Mahasiswa dan melampirkan Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian setempat.
B. Setelah dicap, diberikan kepada mahasiswa

5. CATATAN

Unit Terkait:

A. PUDIR III
B. Ka Bag Kemahasiswaan
C. BAAK
D. Kepolisian
E. Mahasiswa

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENEGAKAN DISIPLIN DAN ETIKA BERBUSANA MAHASISWA			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/01/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2009	01/01/2018	01/05/2015	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

Terciptanya suasana dan kemauan mahasiswa untuk berbusana sesuai dengan ketetapan AKPER BAHRUL ULUM Jombang yang berada dalam lingkungan kampus.

2. PENGERTIAN

Pedoman dan ketaatan terhadap peraturan dan norma berbusana di lingkungan AKPER BAHRUL ULUM Jombang yang dilaksanakan secara sadar dan ikhlas sehingga menimbulkan rasa malu apabila terkena sanksi dan rasa takut terhadap Allah Subhanahu wa Ta'ala.

3. KEBIJAKAN

Keputusan Direktur AKPER BAHRUL ULUM Jombang.

4. PROSEDUR

A. PUDIR III dan Ketua Program Studi memberikan sosialisasi kepada mahasiswa tentang aturan penegakan disiplin dan etika berbusana bagi mahasiswa AKPER BAHRUL ULUM Jombang
B. Setelah disosialisasikan, ketika ada mahasiswa yang melakukan pelanggaran terhadap busana yang sudah ditetapkan maka PUDIR III dan Ka Bag diberi wewenang untuk memberikan surat peringatan melalui peneguran dan tindakan langsung
C. Ketika SP 1 diabaikan oleh mahasiswa, maka PUDIR III dan Ka Bag Kemahasiswaan memberikan surat peringatan 2 dalam bentuk surat yang ditandatangani dengan disertai materai Rp.6000,-
D. Ketika SP 2 diabaikan oleh mahasiswa, maka PUDIR III dan Ka Bag Kemahasiswaan diberi wewenang untuk tindak memberikan pelayanan administrasi akademik kemahasiswaan pada mahasiswa tersebut

5. CATATAN

Unit Terkait

A. PUDIR III
B. Ka Bag Kemahasiswaan
C. Ka Prodi

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENANGANAN MAHASISWA YANG TERKENA MUSIBAH DAN PENCAIRAN DANA ASURANSI			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/01/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2009	01/01/2018	01/05/2015	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

Penanganan dengan segera mahasiswa yang mengalami musibah melalui kerjasama yang berkesinambungan antar lini di AKPER BAHRUL ULUM Jombang.

2. PENGERTIAN

Program untuk mahasiswa yang terkena musibah, yang dikelola oleh AKPER BAHRUL ULUM Jombang dan bekerja sama dengan pihak asuransi sesuai ketentuan yang berlaku.

3. KEBIJAKAN

Keputusan Direktur AKPER BAHRUL ULUM Jombang.

4. PROSEDUR

A. Informasi musibah yang diderita oleh mahasiswa disampaikan kepada Ka Bag Kemahasiswaan AKPER BAHRUL ULUM Jombang.
B. Bag Kemahasiswaan AKPER BAHRUL ULUM Jombang memberikan pertolongan langsung kepada mahasiswa yang bersangkutan
C. Jika memerlukan perawatan lebih lanjut maka Bag Humas AKPER BAHRUL ULUM Jombang melanjutkan kepada PUDIR III untuk segera ditindak lanjuti
D. PUDIR III menugaskan Ka Bag Kemahasiswaan untuk memberi bantuan dan segera menghubungi keluarga dari mahasiswa yang bersangkutan
E. Ka Bag Kemahasiswaan dan PUDIR III segera menghubungi pihak asuransi untuk segera mendapatkan dana bantuan kesehatan jika memang telah sesuai dengan ketentuan pihak asuransi yang telah menjalin kesepakatan dengan pihak AKPER BAHRUL ULUM Jombang

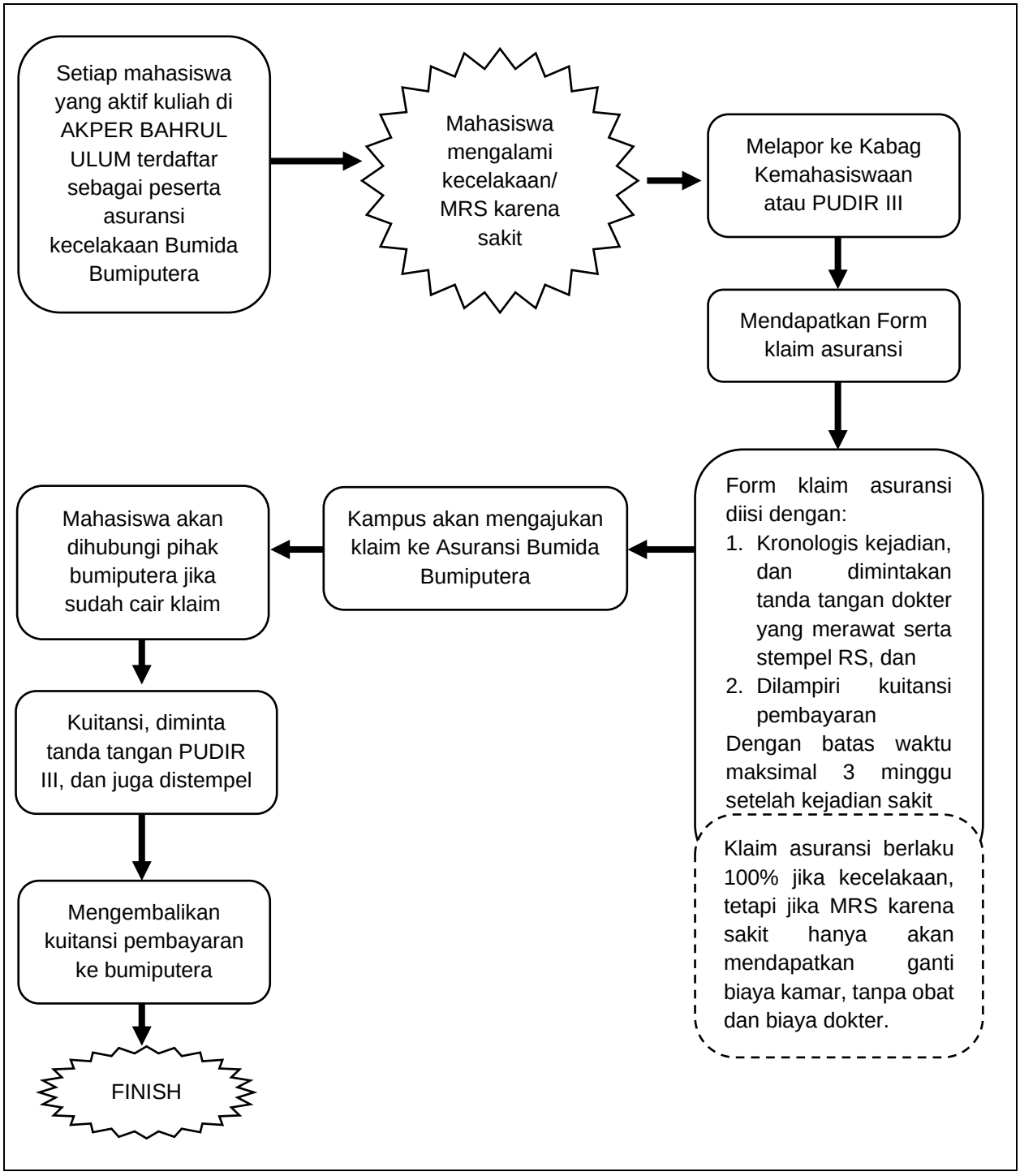
5. CATATAN

Unit Terkait:

A. PUDIR III
B. Ka Bag Kemahasiswaan
C. Ka Bag Humas

6. FLOWCHART

Alur Pencairan Asuransi



	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENANGANAN MAHASISWA YANG TERKENA MUSIBAH DAN PENCAIRAN SEHAT MAHASISWA			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/01/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2009	01/01/2018	01/05/2015	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

Penanganan dengan segera mahasiswa yang mengalami musibah melalui kerjasama yang berkesinambungan antar lini di AKPER BAHRUL ULUM Jombang dan persetujuan terhadap pencairan dana bantuan bagi mahasiswa yang sakit dan terkena musibah yang diharapkan mampu untuk sedikit meringankan beban mahasiswa tersebut.

2. PENGERTIAN

Program untuk mahasiswa yang terkena musibah, yang dikelola oleh AKPER BAHRUL ULUM Jombang.

3. KEBIJAKAN

Keputusan Direktur AKPER BAHRUL ULUM Jombang.

4. PROSEDUR

A. Informasi musibah yang diderita oleh mahasiswa disampaikan kepada Ka Bag Kemahasiswaan AKPER BAHRUL ULUM Jombang.
B. Bag Kemahasiswaan AKPER BAHRUL ULUM Jombang memberikan pertolongan langsung kepada mahasiswa yang bersangkutan
C. Jika memerlukan perawatan lebih lanjut maka Bag Humas AKPER BAHRUL ULUM Jombang melanjutkan kepada PUDIR III untuk segera ditindak lanjuti
D. PUDIR III menugaskan Ka Bag Kemahasiswaan untuk memberi bantuan dan segera menghubungi keluarga dari mahasiswa yang bersangkutan
E. Ka Bag Kemahasiswaan mengajukan proposal pengajuan pencairan dana sehat untuk mahasiswa tersebut kepada PUDIR III
F. Persetujuan PUDIR III terhadap usulan pencairan dana sehat dari Ka Bag Kemahasiswaan
G. PUDIR III memberikan surat persetujuan pencairan dana sehat untuk segera ditunaikan kepada bendahara AKPER BAHRUL ULUM Jombang
H. Setelah dana selesai ditunaikan, maka Ka Bag Kemahasiswaan membuat laporan

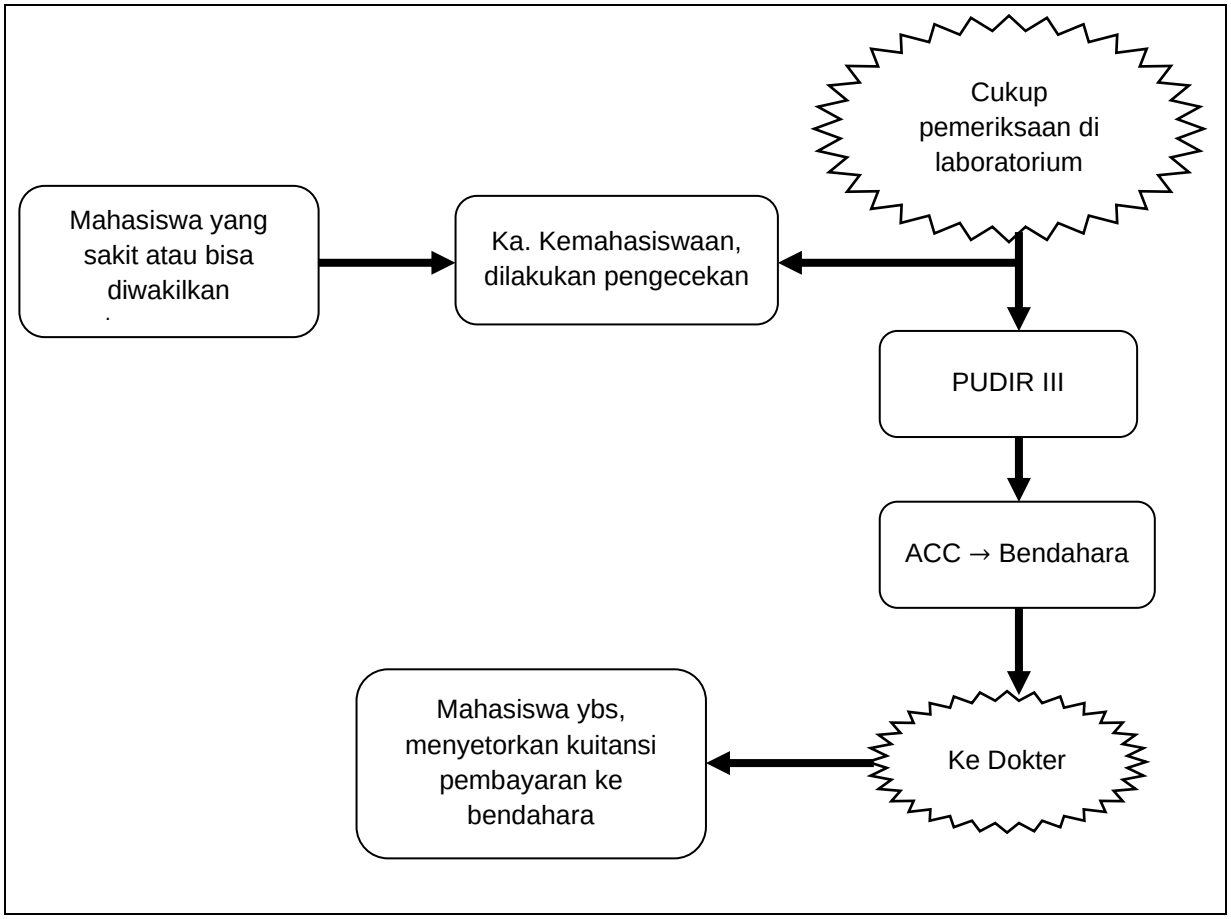
5. CATATAN

Unit Terkait:

A. PUDIR III
B. Ka Bag Kemahasiswaan
C. Bendahara AKPER BAHRUL ULUM Jombang

6. FLOWCHART

Alur Pencairan Dana Sehat Mahasiswa



	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) KEGIATAN KEPESANTRENAN			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/01/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2009	01/01/2018	01/05/2015	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

Mencetak mahasiswa yang selain mengusai IPTEK tetapi juga unggul dalam nilai-nilai keislaman dan mampu mengimplementasikan nilai-nilai keislaman tersebut dalam kehidupan di kampus maupun di luar kampus sehingga mahasiswa mempunyai akhlakul karimah

2. PENGERTIAN

Suatu kegiatan yang dilaksanakan di lingkungan AKPER BAHRUL ULUM Jombang mengatur kehidupan mahasiswa yang berlatar belakang pondok pesantren.

3. KEBIJAKAN

Keputusan Direktur AKPER BAHRUL ULUM Jombang.

4. PROSEDUR

A. Kepesantrenan

1. Setiap mahasiswa baru sampai semester 4, secara otomatis terdaftar sebagai santri dan santriwati di Pondok Pesantren An-Najiyah dan yang terkait yang lain
2. Mahasiswa tersebut wajib mengikuti acara kepesantrenan setiap minggunya dengan materi sesuai dengan apa yang sudah ditetapkan dan dibagikan kepada setiap mahasiswa
3. Materi yang diterima wajib dirangkum dan diringkas dalam catatan kecil untuk dimintakan tandatangan dari pengasuh kepesantrenan
4. Tandatangan pengasuh tersebut merupakan absensi kehadiran bagi mahasiswa
5. Setiap mahasiswa wajib mengumpulkan ringkasan dan absensi setiap semester untuk dapat mengambil KHS semester yang telah dilalui dan mengurus KRS pada semester depan
6. Setiap mahasiswa wajib mengumpulkan ringkasan dan absensi dalam 4 (empat) semester tersebut digunakan sebagai prasyarat untuk mengikuti wisuda diakhir studi di AKPER BAHRUL ULUM Jombang
7. Bagi setiap mahasiswa yang tidak bisa menunjukan bukti ringkasan dan absensi kepesantrenan maka mahasiswa yang bersangkutan tidak dapat mengambil apa yang telah tertera diatas

B. Asrama Mahasiswa

1. Mahasiswa wajib tinggal di asrama dan/atau Pondok Pesantren An-Najiyah
2. Mahasiswa boleh atau diijinkan tidak tinggal di asrama dan/atau Pondok Pesantren An-Najiyah, tetapi diharuskan tinggal di rumah orang tua atau wali dengan menunjukan Kartu Keluarga dan mengundang orang tua/wali ke AKPER BAHRUL ULUM Jombang
3. Ka Bag Kemahasiswaan dan Kepesantrenan mengadakan koordinasi dengan

pengasuh asrama untuk memantau kegiatan mahasiswa selama dalam lingkungan asrama

4. Mahasiswa wajib mentaati peraturan asrama, mengikuti kegiatan yang ada di asrama dan senantiasa menjaga etika akhlakul Karimah
5. Setiap kegiatan yang diadakan oleh AKPER BAHRUL ULUM atas sepengetahuan pengasuh asrama

5. CATATAN

Unit Terkait:

A. PUDIR III
B. Ka Bag Kemahasiswaan
C. Pengasuh asrama dan pondok pesantren An-Najiyah



BAGIAN KEDUA

KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA

KERJASAMA

AKADEMI KEPERAWATAN
BAHRUL ULUM JOMBANG

LPMI AKPER BAHRUL ULUM

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) KERJASAMA			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/01/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2009	01/01/2018	01/05/2015	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

SOP Pedoman Kerjasama ini bertujuan untuk:

A. Memberikan panduan tentang Pedoman Kerjasama yang dilakukan oleh AKPER BAHRUL ULUM dengan stakeholder, user ataupun pihak luar AKPER BAHRUL ULUM Jombang

B. Memberikan panduan tentang prosedur Pedoman Kerjasama yang dilakukan oleh AKPER BAHRUL ULUM dengan stakeholder, user atau pun pihak luar AKPER BAHRUL ULUM Jombang

2. RUANG LINGKUP

A. Ketentuan pengelolaan kerjasama

B. Prosedur pelaksanaan kerjasama

C. Format naskah perjanjian kerjasama (MoU)

3. DEFINISI

A. Kesepakatan kerjasama adalah kesepakatan antara pihak AKPER BAHRUL ULUM dengan pihak mitra tentang hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan pendayagunaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta dana untuk kegiatan kerjasama;

B. Kegiatan kerjasama adalah pelaksanaan kesepakatan kerjasama antara AKPER BAHRUL ULUM dengan pihak lain baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri;

C. Unit/lembaga adalah semua unit kerja yang ada di lingkungan AKPER BAHRUL ULUM yang diwakili oleh Kepala unit/lembaga atau Pimpinan unit (PUDIR/Direktur) yang ditunjuk;

D. Pelaksana kerjasama adalah Prodi, Lembaga, Pusat, Unit Pelaksana Teknis, tim, dan/atau individu yang disahkan oleh Direktur AKPER BAHRUL ULUM.

4. PENGGUNA

A. Pimpinan AKPER

B. Ka Prodi

5. KETENTUAN UMUM

A. Prinsip umum kerjasama:

1. Kemitraan, kesetaraan, kebersamaan dan saling menguntungkan;
2. Menjunjung asas musyawarah untuk mufakat dalam setiap pengambilan keputusan dan;
3. Menghargai keberadaan lembaga dan nilai-nilai yang dianut masing-masing pihak.

4. Kejelasan tujuan dan hasil yang diperoleh dari kerjasama.
5. Saling menghormati, membutuhkan, dan menguntungkan
6. Memiliki pemahaman konsep, teori dan proses yang terkait dengan fokus tema kerjasama serta berpengalaman dalam kerjasama
7. Melibatkan para pihak yang dipandang perlu dan berkepentingan secara proaktif
8. Dapat dipertanggungjawabkan secara internal dan eksternal
9. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan
10. Berbasis indikator kinerja, efektif, dan efisien
11. Bersifat kelembagaan
12. Memiliki nilai strategis bagi para pihak.

B. Lingkup Bidang Kerjasama
   1. Pendidikan
      a. Peningkatan kualifikasi dan kompetensi pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik;
      b. Pengembangan Keilmuan
      c. Pengembangan Kelembagaan pendidikan, sosial, dan keagamaan;
      d. Pengembangan sarana dan prasarana pendidikan
      e. Pengembangan kurikulum dan pembelajaran
      f. Pengelolaan pembiayaan pendidikan
   2. Penelitian
      a. Pengembangan keilmuan (murni dan terapan)
      b. Pengembangan metodologi riset
      c. Pengembangan kapasitas peneliti
      d. Publikasi hasil penelitian
      e. Pengembangan pengelolaan penelitian
   3. Pengabdian Masyarakat
      a. Pengembangan Masyarakat dan pelayanan sosial;
      b. Pengembangan metode pemberdayaan masyarakat dan keilmuan

C. Jenis Kerjasama
   1. Penyediaan tenaga ahli, bahan pengajaran, fasilitas pendidikan dan keagamaan;
   2. Penyelenggaraan kerjasama di bidang akademik;
   3. Penyelenggaraan kerjasama di bidang penelitian dan pengembangan ilmu;
   4. Penyelenggaraan kerjasama di bidang pengabdian dan pemberdayaan masyarakat;
   5. Penyelenggaraan kerjasama di bidang manajemen;
   6. Penyelenggaraan kerjasama di bidang pengembangan sarana dan prasarana;
   7. Penguatan kapasitas sumberdaya manusia, baik dosen, tenaga kependidikan, maupun mahasiswa;
   8. Kerjasama lain yang belum tertuang dalam pedoman ini.

D. Pengelola Kerjasama
   1. Direktur AKPER, memiliki wewenang:
      a. Menandatangani MoU yang telah disepakati bersama.
      b. Memberi mandat untuk melakukan MoU kepada pelaksana kerjasama dalam hal-hal teknis.
      c. Melimpahkan kegiatan kerjasama kepada pelaksana kerjasama yang relevan;
      d. Melindungi hak profesional bagi pelaksana kegiatan kerjasama;
   2. PUDIR III Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama, memiliki tugas dan wewenang:
      a. Melakukan koordinasi, dan sinkronisasi dalam lingkungan AKPER BAHRUL

ULUM dan instansi lain;
   b. Mengatur proses administrasi kerjasama yang diusulkan oleh Prodi, Lembaga, Pusat, Unit Pelaksana Teknis, tim, dan/atau individu di lingkungan AKPER BAHRUL ULUM;
   c. Merencanakan, mengembangkan dan melaksanakan penjajagan kegiatan kerjasama dengan pihak mitra;
   d. Mempelajari dan mengecek setiap pasal dalam draf MoU.
   e. Mengkoordinasikan pengelolaan dokumen dan arsip kerjasama.
3. Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Lembaga, memiliki tugas untuk:
   a. Melakukan kegiatan pengadministrasian seluruh kerjasama AKPER
   b. Mengatur administrasi manajemen fee yang digunakan oleh pihak luar AKPER;
   c. Memfasilitasi, menyiapkan dan melaksanakan acara penandatanganan MoU;
   d. Mengembangkan dan memelihara sistem informasi dan administrasi pelaksanaan kerjasama serta;
   e. Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan administrasi pelaksanaan kerjasama.
4. Pelaksana Program Kerjasama, memiliki tugas dan tanggungjawab untuk:
   a. Bertanggungjawab kepada Direktur AKPER terhadap pelaksanaan program kerjasama;
   b. Melaksanakan program sesuai kesepakatan dengan pihak mitra.
   c. Melaporkan setiap program kerjasama yang diimplementasikan kepada Direktur AKPER, PUDIR II, dan kepala bagian Humas.

E. Mitra Kerjasama
1. Lembaga Pemerintah baik di tingkat pusat maupun daerah;
2. Lembaga Pendidikan Negeri maupun Swasta, baik tingkat Regional, Nasional;
3. Lembaga donor dalam bidang pendidikan, penelitian, dan/atau pemberdayaan masyarakat;
4. Individu yang memiliki komitmen bagi kemajuan pendidikan dan masyarakat;
5. Organisasi non Pemerintah baik Nasional maupun Internasional; Alumni dan; Lembaga lain yang terkait dengan pengembangan pendidikan.

F. Persyaratan Calon Mitra Kerja

Sebelum melakukan kerjasama perlu dilakukan analisis/penilaian terhadap calon mitra kerja. Analisis meliputi hal-hal sebagai berikut:
1. Kejelasan status hukum dari calon mitra;
2. Calon mitra memiliki rekam jejak yang baik;
3. Nilai strategis dari calon mitra;
4. Dukungan manajemen yang handal dari calon mitra;
5. Kesesuaian dalam aspirasi, tujuan dan minat dari calon mitra;
6. Kesesuaian dalam aspek budaya dari calon mitra;
7. Ketersediaan dan kapabilitas sumber daya dari calon mitra;
8. Kesediaan menanggung resiko secara bersama;
9. Kesediaan dan kemudahan bertukar dan berbagi informasi;
10. Calon mitra memiliki komitmen yang baik dan kesediaan saling percaya;
11. Menyepakati akan keberadaan aturan, kebijakan. dan ukuran dalam pelaksanaan kerjasama.

G. Format Naskah Perjanjian Kerjasama (MoU)

Format naskah perjanjian kerjasama (MoU) setidak-tidaknya memuat beberapa unsur sebagai berikut:

1. Logo, yang berisi logo lembaga. Kolom pihak pertama berada di sebelah kiri, dan kolom pihak ke dua berada di sebelah kanan.
2. Judul Naskah, adalah: Naskah kesepahaman/kesepakatan atau Memorandum kesepahaman antara AKPER BAHRUL ULUM dan pihak mitra kerja;
3. Nama Lembaga yang melakukan kesepahaman/kesepakatan (AKPER BAHRUL ULUM dengan Nama Lembaga mitra kerja);
4. Nomor, adalah: Nomor naskah kesepahaman/kesepakatan dari pihak mitra kerja dan nomor naskah dari AKPER BAHRUL ULUM.
5. Pernyataan Kesepahaman/kesepakatan antara pihak yang melakukan kerjasama, yang akan ditindaklanjuti oleh perjanjian-perjanjian tersendiri dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah MoU;
6. Ruang lingkup kegiatan yang akan dilakukan;
7. Masa berlaku dari suatu kesepahaman/kesepakatan yang akan dilaksanakan;
8. Keterangan tentang jumlah naskah kesepahaman/kesepakatan yang dibuat rangkap dua, dan memiliki kekuatan hukum yang sama;
9. Waktu dan tempat pelaksanaan penandatanganan naskah kesepahaman/ kesepakatan;
10. Penutup, berisi kolom penandatanganan yang berisikan cantumkan: nama lembaga, tandatangan, nama pejabat dan jabatan. Kolom tandatangan pihak pertama berada di sebelah kanan, dan kolom pihak kedua berada di sebelah kiri.

6. PROSEDUR KEGIATAN

Uraian Prosedur Kegiatan

A. Tahap Penjajakan

1. Koordinasi kepada Kepala Bagian Kerjasama.
2. Koordinasi dengan PUDIR Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama.
3. Pembahasan materi kerjasama dengan calon mitra.
4. Pembahasan rencana kerjasama dengan pejabat terkait (PUDIR bidang pendidikan atau PUDIR bidang administrasi dan keuangan).
5. Menuju tahap pengesahan kerjasama.

B. Tahap Formalisasi/Pengesahan

1. Substansi isi MoU harus dibicarakan terlebih dahulu oleh penggagas (Prodi, Lembaga, Pusat, Unit Pelaksana Teknis, tim, dan /atau individu) dengan mitra kerja. Butir-butir kesepakatan selanjutnya dibuat dalam draf MoU;
2. Draf MoU selanjutnya dikirimkan kepada Kepala Bagian humas.
3. Masukan/hasil koreksi dari Kepala Bagian Organisasi Kepegawaian dan Hukum oleh Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Kelembagaan dikirimkan kembali kepada penggagas untuk dikomunikasikan ulang dengan pihak mitra kerja;
4. Jika draf sudah disepakati bersama oleh unit dan mitra kerja, selanjutnya dikonsultasikan ke pimpinan AKPER, untuk dipelajari ulang perihal butir-butir/isi draf MoU dan/atau perjanjian kerjasama.
5. Jika ada koreksi, segera diperbaiki oleh Kepala Bagian Kepegawaian;
6. Jika disetujui, naskah MoU dicetak dan selanjutnya dimintakan paraf pejabat terkait;

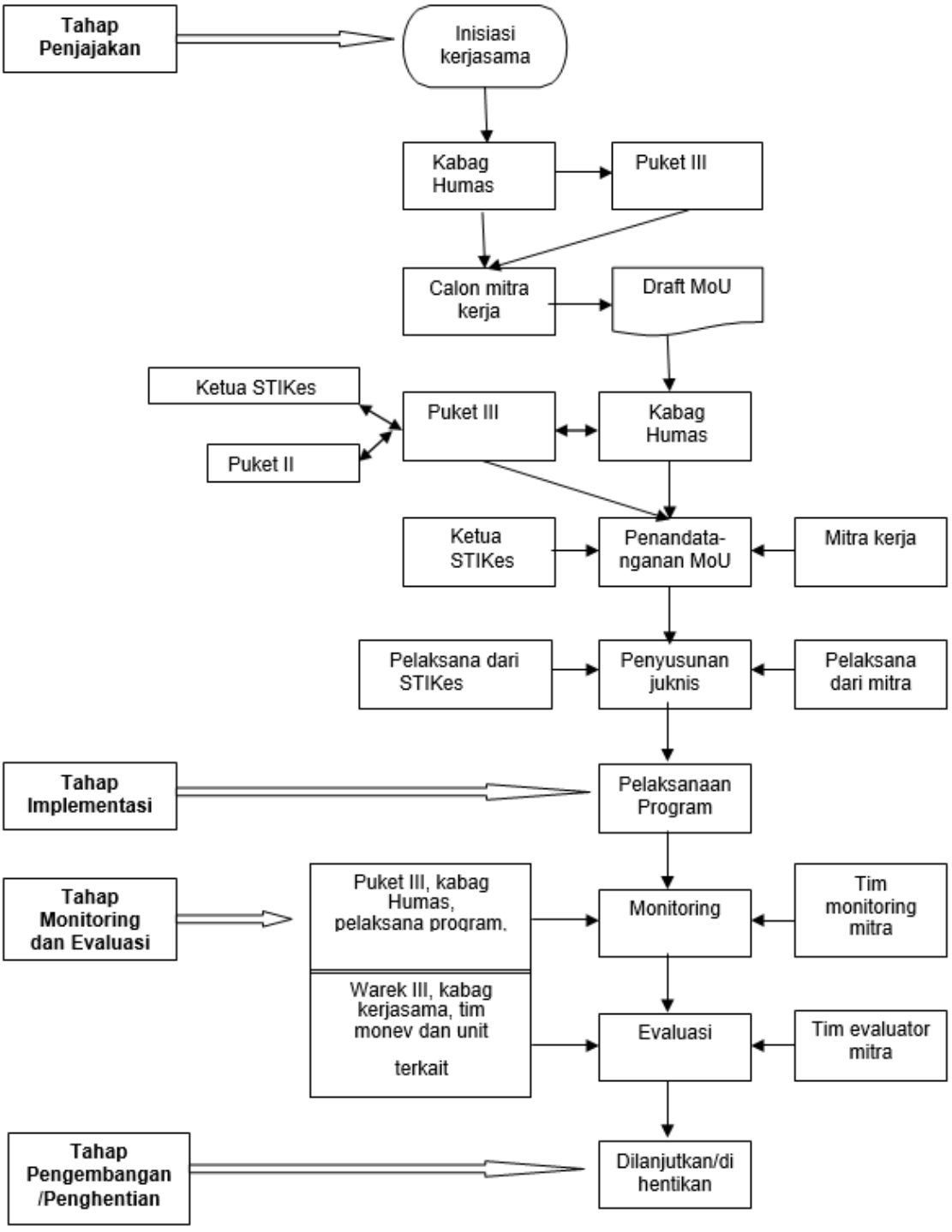
7. Naskah MoU yang sudah diparaf oleh pejabat terkait, selanjutnya disampaikan ke Direktur AKPER sebagai laporan;
8. MoU yang sudah mendapatkan persetujuan, dibuat rangkap dua masing-masing dilengkapi dengan materai untuk ditandatangani oleh Direktur AKPER dan pihak mitra kerja pada hari pelaksanaan penandatanganan (Prosedur teknis pelaksanaan penandatanganan MoU selengkapnya lihat lampiran flowchart).

C. Tahap Implementasi
1. Unit pelaksana kerjasama melaksanakan kegiatan sesuai dengan perjanjian kerjasama dan;
2. Membuat laporan secara berkala kegiatan kerjasama kepada pimpinan AKPER.

D. Monitoring dan Evaluasi
1. Pimpinan AKPER, Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Kelembagaan, serta unit pelaksana kerjasama dan mitra kerja melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi.
2. Hasil monitoring dapat dijadikan bahan untuk mengevaluasi apakah suatu kegiatan kerjasama dapat dilanjutkan, diperbaiki atau hal-hal lainnya. Evaluasi hasil kegiatan kerjasama dilakukan oleh tim evaluasi yang terdiri dari pihak pimpinan AKPER, mitra kerja, dan unit terkait.

E. Pengembangan Program Kerjasama
1. Identifikasi hal baru yang muncul selama kegiatan kerjasama berlangsung;
2. Analisis kemungkinan pengembangan kerjasama untuk periode-periode mendatang.
3. Pengembangan kerjasama

7. Bagan Alir/*Flowchart* Prosedur Kegiatan



8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

Dokumen Kerjasama

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENGELOLAAN SURAT KELUAR BAGIAN KERJASAMA			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/01/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2009	01/02/2018	01/05/2015	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

Sebagai pedoman pengelolaan surat kerjasama yang dikeluarkan oleh kampus AKPER BAHRUL ULUM Jombang dalam yang dikendalikan oleh Bagian Kerjasama

2. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

A. Prosedur pengelolaan surat keluar di bagian kerjasama
B. Pihak-pihak yang terkait dengan pengelolaan surat keluar bagian kerjasama

3. DEFINISI

Surat keluar adalah semua surat kerjasama yang keluar dari AKPER BAHRUL ULUM Jombang yang ditujukan pada mitra kerjasama AKPER BAHRUL ULUM Jombang.

4. PENGGUNA

A. PUDIR III
B. Kabag Humas

5. KETENTUAN UMUM

Setiap surat keluar waktu penomoran (sebelum dikirim) harus memberikan arsip di Bagian Umum.

6. PROSEDUR KEGIATAN

Uraian Prosedur Kegiatan

A. Staf di Bagian Kerjasama menyampaikan Surat Masuk dengan dilampiri Lembar Disposisi kepada Pimpinan
B. Pimpinan memberikan rekomendasi di lembar Disposisi untuk tindak lanjut surat dimaksud atau hanya di Arsip
C. Staf di bagian Kerjasama menindaklanjuti surat dimaksud atau menyampaikan surat sesuai disposisi Pimpinan
D. Staf di Bagian Kerjasama mempersiapkan draf/konsep surat sesuai rekomendasi pimpinan
E. Staf di Bagian Kerjasama membuat Surat Keluar sesuai dengan alur dan disposisi pimpinan
F. Staf di Bagian Kerjasama memintakan paraf kepada pejabat terkait, apabila Konsep/Surat dimaksud sudah benar
G. Staf di Bagian Kerjasama memintakan Tanda tangan pimpinan agar bisa dipertanggungjawabkan isinya
H. Staf di Bagian Kerjasama mencatat/membukukan ke agenda surat keluar dan memberikan Kode Nomor Surat
I. Staf di Bagian Kerjasama Menggandakan Surat sesuai dengan kebutuhan termasuk

untuk Arsip dan menstempel

J. Menyampaikan Surat Keluar kepada yang dimaksud/yang dituju

7. Bagan Alir/*Flowchart* Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu baku		
		Staf bagian kerjasama	Pejabat terkait	Pimpinan	Syarat	Waktu	Output
1.	Staf di Bagian Kerjasama menyampaikan Surat Masuk dengan dilampiri Lembar Disposisi kepada Pimpinan						Surat, lbr disposisi
2.	Pimpinan memberikan rekomendasi di lembar Disposisi untuk tindak lanjut surat dimaksud atau hanya di Arsip						Arsip
3.	Staf di Bagian Kerjasama menindak lanjuti surat dimaksud atau menyampaikan Surat sesuai Disposisi Pimpinan						Surat
4.	Staf di Bagian Kerjasama mempersiapkan draf/konsep surat sesuai rekomendasi pimpinan						Konsep surat
5.	Staf di Bagian Kerjasama membuat Surat Keluar sesuai dengan alur dan disposisi pimpinan						Surat keluar
6.	Staf di Bagian Kerjasama memintakan paraf kepada pejabat terkait, apabila Konsep/Surat dimaksud sudah benar						Surat keluar
7.	Staf di Bagian Kerjasama memintakan Tanda tangan pimpinan agar bisa dipertanggungjawabkan isinya						Surat keluar
8.	Staf di Bagian Kerjasama mencatat/membukukan ke agenda surat keluar dan memberikan Kode Nomor Surat						Surat keluar
9.	Staf di Bagian Kerjasama Menggandakan Surat sesuai dengan kebutuhan termasuk untuk Arsip dan menstempel						Surat keluar
10.	Menyampaikan Surat Keluar kepada yang dimaksud/yang dituju						Surat keluar

8. DOKUMEN/ ARSIP TERKAIT

Surat-surat keluar

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PEDOMAN PENGELOLAAN SURAT MASUK			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/01/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2009	01/01/2018	01/02/2018	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

Sebagai pedoman pengelolaan surat masuk di bagian kerjasama AKPER BAHRUL ULUM Jombang yang dikendalikan oleh Bagian Kerjasama.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

A. Prosedur pengelolaan surat masuk di bidang kerjasama
B. Pihak-pihak yang terkait dengan pengelolaan surat masuk di bidang kerjasama.

3. REFERENSI

Surat Keputusan Direktur.

4. DEFINISI

A. Surat masuk adalah semua surat kerjasama yang masuk AKPER BAHRUL ULUM Jombang
B. MoU adalah kesepakatan dua belah pihak yang bekerjasama, yakni AKPER BAHRUL ULUM Jombang dengan pihak mitra kerjasama.

5. PENGGUNA

A. Pembantu Direktur III
B. Kabag BAU

6. KETENTUAN UMUM

Untuk menindaklanjuti surat masuk, maka harus ada lembar disposisi dan lembar kendali.

7. PROSEDUR KEGIATAN

A. Uraian Prosedur Kegiatan
   1. Staf di Bagian Kerjasama menerima surat
   2. Staf di Bagian Kerjasama menerima Surat dari Ekspedisi
   3. Staf di Bagian Kerjasama menerima Surat Masuk dari Bagian lain
   4. Staf di Bagian Kerjasama Mencatat Surat Masuk
   5. Staf di Bagian Kerjasama memilah dan mengklasifikasi Surat Masuk
   6. Staf di Bagian Kerjasama memberi lembar Disposisi dan Lembar Kendali Surat Masuk
   7. Staf di Bagian Kerjasama menyampaikan alur Surat Masuk sesuai dengan Lembar Disposisi atau Lembar Kendali
   8. Disposisi Pimpinan sebagai dasar tindak lanjut Surat Masuk

B. Bagan Alir/*Flowchart* Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu baku		
		Staf bagian kerjasama	Tujuan surat	Pimpinan	Syarat	Waktu	Output
1.	Staf di Bagian Kerjasama menerima surat dari Kantor Pos						Surat masuk
2.	Staf di Bagian Kerjasama menerima Surat dari Ekspedisi						Surat masuk
3.	Staf di Bagian Kerjasama menerima Surat Masuk dari Bagian lain/Instansi di luar AKPER						Surat masuk
4.	Staf di Bagian Kerjasama Mencatat Surat Masuk						Daftar surat masuk
5.	Staf di Bagian Kerjasama memilah dan mengklasifikasi Surat Masuk						Klasifikasi surat masuk
6.	Staf di Bagian Kerjasama memberi lembar Disposisi dan Lembar Kendali Surat Masuk						Lembar disposisi, lbr kendali
7.	Staf di Bagian Kerjasama menyampaikan alur Surat Masuk sesuai dengan Lembar Disposisi atau Lembar Kendali						Surat masuk
8.	Disposisi Pimpinan sebagai dasar tindak lanjut Surat Masuk						disposisi

8. DOKUMEN/ ARSIP TERKAIT

Surat masuk: surat-surat penting

BAGIAN KETIGA

SDM, ADMINISTRASI KEUANGAN, UMUM, & RUMAH TANGGA



AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG

LPMI AKPER BAHRUL ULUM



SDM, ADMINISTRASI KEUANGAN, UMUM, & RUMAH TANGGA

KEUANGAN

AKADEMI KEPERAWATAN
BAHRUL ULUM JOMBANG

LPMI AKPER BAHRUL ULUM

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA INTERNAL			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/02/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2014	01/01/2018	01/02/2018	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

SOP Surat Perintah Pencairan Dana Internal ini bertujuan untuk:

A. Memberikan panduan tentang mekanisme Surat Perintah Pencairan Dana Internal
B. Memberikan panduan tentang prosedur mekanisme Surat Perintah Pencairan Dana Internal

2. RUANG LINGKUP

Prosedur mekanisme Surat Perintah Pencairan Dana Internal

3. REFERENSI

A. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
B. KMA No. 54 Tahun 2003 tentang pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
C. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara

4. DEFINISI

SP2D-I adalah singkatan dari Surat Perintah Pencairan Dana Internal

5. PENGGUNA

A. Bendahara
B. Kabag Keuangan
C. PUDIR II

6. KETENTUAN UMUM

Kualifikasi Pelaksana:

A. Profesional
B. Pendidikan S-1 yang berkompeten

7. PROSEDUR KEGIATAN

Uraian Prosedur Kegiatan

A. Bendahara Pengeluaran Pembantu menyerahkan berkas SPM-i kepada Kabag Keuangan
B. Kabag Keuangan memeriksa berkas SPM-i dan diverifikasi kelengkapan dan kebenarannya untuk diproses lebih lanjut
C. Kabag Keuangan dan Akuntansi Memeriksa berkas pengajuan SPM-i untuk diverifikasi dan divalidasi, jika dokumen betul untuk diproses lebih lanjut
D. Bendahara Penerima membuat dan mencetak SP2D-i
E. PUDIR II SP2D-I Memverifikasi dan menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana Internal (SP2D-i)
F. Bendahara Penerima menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana Internal

(SP2D-i) dan memproses pencairan

G. Bendahara penerima memproses pencairan untuk pemindah bukuan ke bendahara pengeluaran Pembantu, RTGS untuk rekanan dan membayar pajak

8. Bagan Alir/*Flowchart* Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu baku		
		BPP	Verifikatur	Kasubag	Kabag	Pejabat penerbit SP2D	Bendahara penerima	Syarat	waktu	Output
1.	Menyerahkan berkas SPM-i							SPM-i dan kelengkapan dokumennya	3 jam	Berkas SPM
2.	Memeriksa dan memverifikasi berkas SPM-i							SPM-i dan kelengkapan dokumennya	3 jam	Berkas SPM
3.	Memeriksa berkas pengajuan SPM-I untuk diverifikasi dan divalidasi							SPM-i dan kelengkapan dokumennya	3 jam	Rekap penerimaan per AKUN
4.	Membuat dan mencetak Surat Perintah Pencairan Dana Internal (SP2D-i)							Dokumen SPM-i dan ADK SPM-i	1 jam	Dokumen pengajuan SP2D-i
5.	Memverifikasi dan menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana Internal (SP2D-i)							Dokumen pengajuan SP2D-i	10 menit	Dokumen SP2D-i terbit
6.	Menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana Internal (SP2D-i) dan memproses pencairan							Dokumen SP2D-i	2 jam	Dokumen SP2D-i
7.	Memproses pencairan untuk pemindahbukuan ke bendahara pengeluaran Pembantu, RTGS/LLG untuk rekanan dan membayar pajak							Dokumen SP2D-i	1 jam	Dokumen terbayar

9. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

A. Rekening Koran

B. Slip pembayaran/cek

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENYUSUNAN LPJ KEUANGAN			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/02/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2014	01/01/2018	01/02/2018	LPMI AKPER BU

1. **Tujuan Prosedur**
   A. Dasar penentuan kebijakan dan pengarahan anggaran
   B. Sebagai bahan pertanggungjawaban penggunaan anggaran
   C. Sebagai bahan pertanggungjawaban
   D. Alat menyampaikan informasi
   E. Alat pengawasan
   F. Bahan penilaian
   G. Bagan pengambilan keputusan

2. **Definisi Istilah**
   Salah satu bentuk laporan penggunaan anggaran atau uang yang telah digunakan

3. **Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya**
   Prosedur ini meliputi tata cara pelaksanaan proses pelaporan surat pertanggungjawaban bendahara AKPER BAHRUL ULUM sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan.

4. **Pernyataan Isi Standar**
   A. PERENCANAAN ANGGARAN
      1. AKPER BAHRUL ULUM mengundang Pimpinan Unit Kerja yang lain dalam rangka rapat koordinasi sinkronisasi penyusunan rencana Program Kerja dan Rencana Anggaran (PKRA).
      2. Direktur AKPER BAHRUL ULUM dan pimpinan unit kerja yang lain melakukan rapat koordinasi dalam rangka sinkronisasi penyusunan rencana Program Kerja dan Rencana Anggaran (PKRA)
      3. Masing-masing unit kerja menyusun rencana Program Kerja dan Rencana Anggaran (PKRA)
      4. Rencana Program Kerja dan Rencana Anggaran (PKRA) yang telah disusun oleh masing-masing unit diusulkan ke AKPER BAHRUL ULUM melalui Bagian Administrasi Keuangan (BAK).
      5. Bagian Administrasi Keuangan (BAK) mengkompilasikan Rencana Program Kerja dan Rencana Anggaran dari masing-masing unit kerja ke dalam satu dokumen.
      6. AKPER BAHRUL ULUM dalam hal ini Bagian Administrasi Keuangan (BAK) mengagendakan untuk menyelenggarakan Pra Rapat Kerja dalam rangka pemaparan dan pembahasan (menelaah secara bersama-sama) rencana Program Kerja dan Rencana Anggaran (PKRA) oleh masing-masing unit kerja
      7. Masing-masing Unit kerja melakukan revisi rencana Program kerja dan Rencana Anggaran apabila diperlukan

8. Masing-masing unit kerja mengusulkan kembali Rencana Program Kerja dan Rencana Anggaran yang telah direvisi ke AKPER BAHRUL ULUM melalui Bagian Administrasi Keuangan
9. Bagian Administrasi Keuangan mengkompilasikan Rencana Program Kerja yang telah direvisi dari masing-masing unit kerja ke dalam satu dokumen yaitu dokumen program kerja
10. Rencana Anggaran dari masing-masing unit oleh Bagian Administrasi Keuangan dikompilasikan dan disusun dalam Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) AKPER BAHRUL ULUM
11. Bagian Administrasi Keuangan mengagendakan untuk menyelenggarakan Rapat Kerja dalam rangka pemaparan dan pembahasan (menelaah secara bersama-sama) rencana Program Kerja dan Rencana Anggaran oleh masing-masing unit kerja serta pemaparan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) AKPER BAHRUL ULUM dan dihadiri oleh Yayasan
12. Penetapan Rencana Program Kerja masing-masing unit kerja dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) AKPER BAHRUL ULUM
13. Penandatanganan Program Kerja oleh masing-masing Unit kerja dan RAPB oleh Pimpinan AKPER Bahrul Ulum Program Kerja yang telah ditanda tangani oleh masing-masing unit kerja dan RAPB yang telah ditanda tangani oleh Pimpinan AKPER BAHRUL ULUM disampaikan ke Senat AKPER Bahrul Ulum untuk mendapatkan persetujuan
14. Senat AKPER Bahrul Ulum menyelenggarakan rapat untuk membahas RAPB dan kemudian memberikan persetujuan
15. Program Kerja dan Rencana Anggaran yang telah disetujui oleh Senat AKPER Bahrul Ulum disampaikan ke Yayasan untuk mendapatkan pengesahan menjadi APB (Anggaran Pendapatan dan Belanja).
16. Program Kerja dan APB yang telah disetujui oleh Senat AKPER Bahrul Ulum dan disahkan oleh Yayasan didistribusikan ke masing-masing unit dan pihak-pihak yang memerlukan.

B. PENCAIRAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA AKPER
1. AKPER Bahrul Ulum dalam hal ini Bagian Administrasi Keuangan membuat Rincian pencairan Anggaran Pendapatan dan Belanja AKPER Bahrul Ulum untuk Tri Wulan Pertama
2. AKPER Bahrul Ulum mengajukan surat permohonan pencairan anggaran triwulan pertama ke Yayasan
3. Yayasan menerbitkan surat perintah pencairan anggaran kepada Bendahara Yayasan
4. Bendahara Yayasan menerbitkan cek pencairan anggaran sesuai dengan jumlah yang dimohonkan oleh AKPER Bahrul Ulum
5. Bendahara Yayasan meminta tanda tangan cek kepada Ketua Yayasan dan Direktur AKPER
6. Bendahara Yayasan menyerahkan cek pencairan anggaran ke AKPER Bahrul Ulum dalam hal ini Bagian Administrasi Keuangan
7. Bagian Administrasi Keuangan melakukan pencairan anggaran ke Bank dan menyimpannya dalam rekening AKPER Bahrul Ulum

C. PENGGUNAAN ANGGARAN
1. Unit kerja terkait mengajukan surat permohonan dana beserta proposal kepada Direktur AKPER

2. Direktur AKPER memberikan disposisi surat kepada Pembantu Direktur II
3. Pembantu Direktur II berkoordinasi dengan Bagian Administrasi Keuangan untuk merealisasikan permohonan
4. Bagian Administrasi Keuangan membuat surat persetujuan pembayaran beserta rinciannya
5. Pembantu Direktur II menandatangani surat persetujuan pembayaran beserta rinciannya
6. Surat persetujuan pembayaran yang telah ditandatangani Pembantu Direktur II diajukan ke Direktur AKPER untuk ditanda tangani
7. Surat persetujuan pembayaran yang telah ditandatangani Pembantu Direktur II dan Direktur AKPER diserahkan kembali ke Bagian Administrasi Keuangan
8. Bagian Administrasi Keuangan menyiapkan slip penarikan tunai
9. Bagian Administrasi Keuangan memintakan tanda tangan slip penarikan tunai kepada Direktur AKPER
10. Bagian Administrasi Keuangan melaksanakan pencairan dana sesuai jumlah yang dimohonkan
11. Bagian Administrasi Keuangan melaksanakan pembayaran ke unit kerja pemohon
12. Unit kerja menerima dana dari Bagian Administrasi Keuangan

D. PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN
1. Unit kerja membuat dan melaporkan laporan pertanggungjawaban anggaran program kerja yang sudah dilakukan kepada AKPER Bahrul Ulum (Direktur)
2. Bagian Administrasi Keuangan memeriksa laporan pertanggungjawaban dari masing-masing unit kerja
3. Bagian Administrasi Keuangan menghimpun laporan pertanggungjawaban dari masing-masing unit pengguna anggaran
4. Bagian Administrasi Keuangan kemudian menyusun laporan pertanggungjawaban dari masing-masing unit pengguna anggaran dalam bentuk laporan pertanggungjawaban di tingkat AKPER Bahrul Ulum
5. Laporan pertanggungjawaban diperiksa oleh Pembantu Direktur II selaku pejabat yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan anggaran
6. Pembantu Direktur II membubuhkan tanda tangan pada laporan pertanggungjawaban
7. Laporan pertanggungjawaban diserahkan ke Direktur AKPER untuk ditandatangani
8. Laporan pertanggungjawaban yang telah ditandatangani oleh Pembantu Direktur II dan Direktur AKPER, diserahkan kembali ke Bagian Administrasi Keuangan
9. Bagian Administrasi Keuangan menyiapkan surat pengantar laporan pertanggungjawaban kepada Yayasan
10. Bagian Administrasi Keuangan menyerahkan laporan pertanggungjawaban beserta surat pengantar ke Direktur AKPER untuk mendapatkan tandatangan
11. Bagian Administrasi Keuangan menyerahkan laporan pertanggungjawaban ke yayasan dengan disertai bukti/tanda terima laporan

5. Prosedur

A. Direktur AKPER dan pimpinan unit kerja yang lain melakukan rapat koordinasi dalam rangka sinkronisasi penyusunan rencana Program Kerja dan Rencana Anggaran

(PKRA)

B. Direktur AKPER menyusun Rencana Program Kerja masing-masing unit kerja dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPBS) AKPER Bahrul Ulum
C. Direktur AKPER mengusulkan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPBS) AKPER Bahrul Ulum ke yayasan
D. Ketua Yayasan menerima Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPBS) AKPER Bahrul Ulum
E. Ketua Yayasan mengesahkan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPBS) AKPER Bahrul Ulum
F. Unit kerja terkait mengajukan surat permohonan dana beserta proposal kepada Direktur AKPER
G. Direktur AKPER menyetujui pengajuan dana unit kerja
H. Bagian Keuangan membuat laporan pertanggungjawaban anggaran program kerja yang sudah dilakukan kepada Direktur AKPER
I. Direktur AKPER menerima laporan pertanggungjawaban anggaran program kerja Bagian Keuangan
J. Direktur AKPER melaporkan pertanggungjawaban anggaran ke Ketua Yayasan
K. Ketua Yayasan menerima pertanggungjawaban anggaran
L. Direktur AKPER menugaskan Tim Audit Keuangan Internal dan Eksternal
M. Ketua Yayasan menerima hasil Audit Keuangan Internal dan Eksternal dari Direktur AKPER
N. Direktur AKPER melakukan tindak lanjut hasil Audit Keuangan Internal dan Eksternal

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

A. Direktur AKPER
B. Pembantu Direktur II
C. Ketua UPM
D. Bagian Keuangan
E. Ketua Program Studi di lingkungan AKPER Bahrul Ulum Jombang

7. Dokumen Terkait

Kuesioner LPJ keuangan yang diisi oleh Kepala BAK

8. Sasaran dan Target Mutu

Setiap satu semester sekali Bagian Keuangan diwajibkan melakukan audit mutu pertanggungjawaban

9. Referensi

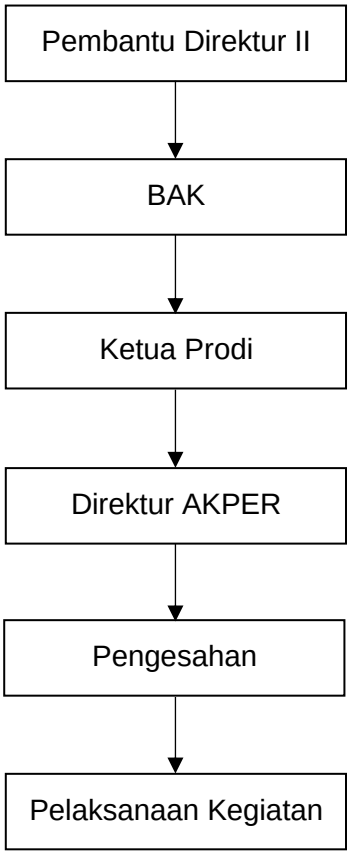
A. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
B. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
C. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
D. Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, DIKTI tahun 2010
E. Permendikbud No 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
F. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Dikti, Tahun 2014

G. Statuta AKPER Bahrul Ulum Jombang
H. Rencana Induk Pengembangan AKPER Bahrul Ulum Jombang
I. Rencana Strategis AKPER Bahrul Ulum Jombang

10. Verifikasi

Dokumen prosedur ini sudah diperiksa, diedit, dan diverifikasi oleh pejabat yang berwenang, sehingga dinyatakan lolos dan dapat di terapkan di AKPER Bahrul Ulum Jombang

11. Bagan Alir Prosedur



BAGIAN KETIGA

SDM, ADMINISTRASI KEUANGAN, UMUM, & RUMAH TANGGA



ADMINISTRASI UMUM & RUMAH TANGGA

AKADEMI KEPERAWATAN
BAHRUL ULUM JOMBANG

LPMI AKPER BAHRUL ULUM

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENGENDALIAN SURAT DAN PENGARSIPAN			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/02/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2009	01/02/2018	01/05/2015	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

Tujuan SOP ini adalah memberi panduan yang jelas untuk Sub Bagian Tata Usaha dalam mengelola dokumen surat-menyurat dan pengendalian tata persuratan dan kearsipan di lingkungan AKPER BAHRUL ULUM Jombang mulai dari penerimaan surat, penyusunan surat, pendistribusian hingga penyimpanan, sehingga dapat menjamin bahwa:

A. Seluruh surat yang diterbitkan dan didistribusikan merupakan surat yang sah dan berlaku.
B. Pendistribusian surat dan arsip benar-benar sesuai/relevan dengan kegiatan/aktifitas kerja di bagiannya maupun para pelaksananya.
C. Perubahan/perbaikan hingga pendistribusian dan penarikan kembali surat dan arsip surat dilaksanakan secara efektif dan terkendali.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP Persuratan meliputi:

A. Jenis Surat
B. Distribusi Surat
C. Otorisasi Penerimaan dan Pengiriman Surat
D. Unit yang terlibat
E. Dokumen yang digunakan

3. DEFINISI

SOP Tata Persuratan dan Kearsipan adalah kegiatan dokumentasi surat keluar masuk dan mengendalikan seluruh surat dan arsip surat yang masih berlaku dan yang sudah tidak digunakan (kadaluarsa) sebagai panduan kerja untuk memenuhi kinerja yang diharapkan sejalan dengan kebijakan AKPER.

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

A. Sub Bagian Tata Usaha
B. Sub Bagian Administrasi Umum

5. PROSEDUR SURAT

A. Surat Masuk
   1. Surat Masuk adalah semua surat yang diterima oleh penerima surat di Tata Usaha Bagian Umum, baik surat yang dikirim melalui pos, kurir, maupun diantar langsung.
   2. Petugas penerima surat menerima surat, baik surat yang diterima melalui pos, kurir maupun diantar langsung sambil membubuhkan tanda tangan atau paraf

sebagai bukti penerimaan surat dari pengirim surat.

B. Memeriksa kebenaran surat
   1. Surat yang sudah diterima kemudian dipilah dan dipisahkan antara surat dinas, surat pribadi dan surat salah alamat. Surat salah alamat dikembalikan kepada petugas pos bila dikirim melalui pos, dan bila dikirim langsung surat dikembalikan kepada pembawa surat, dan surat pribadi dimasukkan ke kotak surat sesuai tempat tugas alamat surat. Selanjutnya surat dinas diserahkan kepada pencatat surat.
   2. Oleh petugas pencatat surat, surat dibuka amplopnya dengan hati-hati untuk menjaga agar surat jangan sampai rusak.
   3. Setelah dibuka amplopnya, surat diteliti kembali apakah sesuai dengan catatan yang tertera pada amplop, termasuk juga tentang kelengkapan surat-surat antara lain lampiran-lampirannya. Bagi surat yang kelengkapannya tidak sesuai dengan suratnya harus diberi catatan seperlunya, seperti kurang lampiran atau tidak ada lampirannya.
   4. Setelah dibaca, kemudian surat dikelompokkan antara surat penting dan surat biasa, kemudian ditentukan unit pengolahnya.
   5. Surat-surat yang sudah dikelompokkan kemudian diberi nomor agenda surat, dicatat berdasarkan sifat surat. Surat dinas penting dicatat dengan menggunakan kartu kendali sedangkan surat dinas pribadi/biasa dicatat dengan menggunakan Lembar Pengantar Surat Biasa.
   6. Setelah surat selesai dicatat di lembar kartu kendali, maka surat bersama lembar kartu kendali I, II, III disampaikan ke staf Tata Usaha Pimpinan (unit pengolah).
   7. Kartu kendali dilampirkan dalam surat kemudian diparaf oleh staf tata usaha pimpinan, sebagai bukti bahwa surat sudah diterima, kemudian kartu kendali I, dan II dibawa oleh petugas pencatat surat untuk disimpan pada penata arsip, sedangkan kartu kendali III tetap melekat dengan surat.
   8. Oleh Staf Tata Usaha Pimpinan, surat di lampiri Lembar Kartu Disposisi dan selanjutnya di distribusi sesuai tujuan surat.

C. Surat Keluar
   1. Surat yang sudah di disposisi pimpinan, memo atau nota pimpinan diserahkan kepada unit pelaksana untuk ditindak lanjuti sesuai disposisi.
   2. Selanjutnya surat di konsep sesuai disposisi pimpinan. penulisan konsep dapat dilakukan oleh pejabat sendiri atau pegawai yang ditunjuk olehnya.
   3. Kemudian konsep surat diserahkan kepada petugas pengetikan.
   4. Selesai diketik surat diteliti dan diperiksa oleh atasan petugas pengetikan. Bila sudah net (oke) surat diparaf oleh pejabat setingkat dibawah pejabat penanda tangan yang berwenang. Letak paraf di sebelah kiri nama penanda tangan.
   5. Setelah surat ditandatangani oleh pejabat penanda tangan yang berwenang, surat diberi nomor.
   6. Setelah dinomori surat-surat digandakan sebanyak kebutuhan surat kemudian diberi cap dinas/stempel untuk pengesahan surat.
   7. Selanjutnya Surat disampuli dan diberi alamat surat.
   8. Petugas pelaksana distribusi mengirimkan surat sesuai alamat tujuan surat
   9. Arsip surat dan konsep surat diarsipkan.

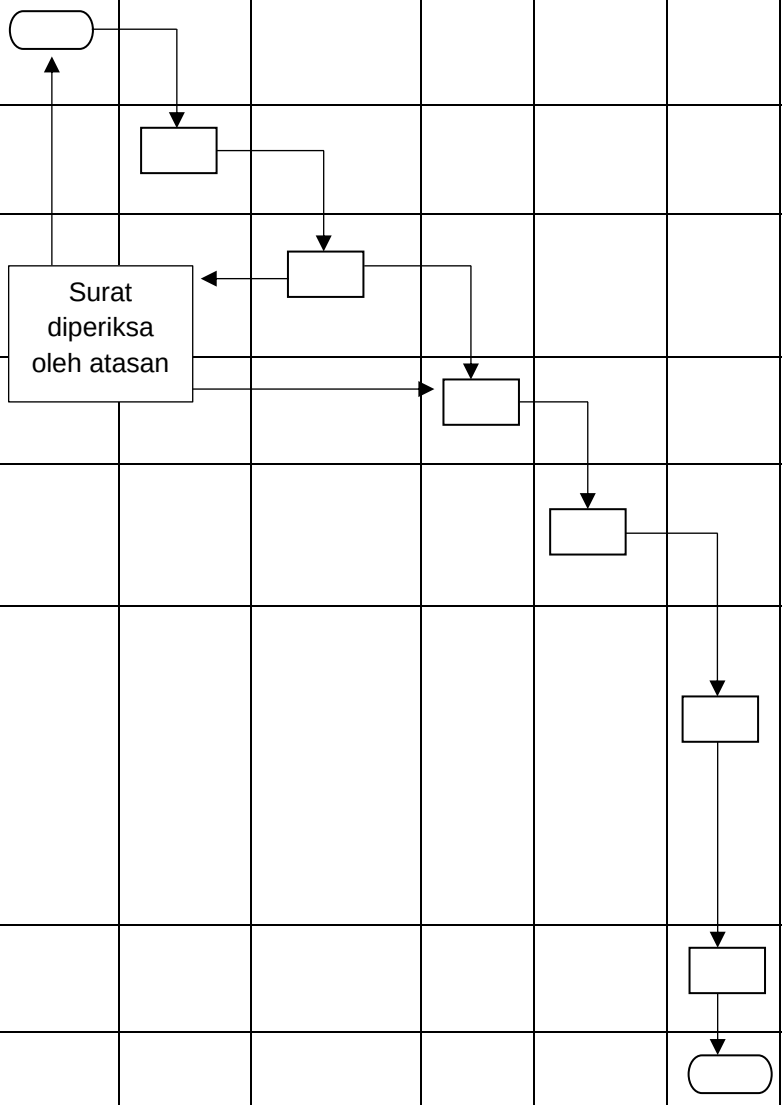
6. REFERENSI

-

7. ALUR KERJA

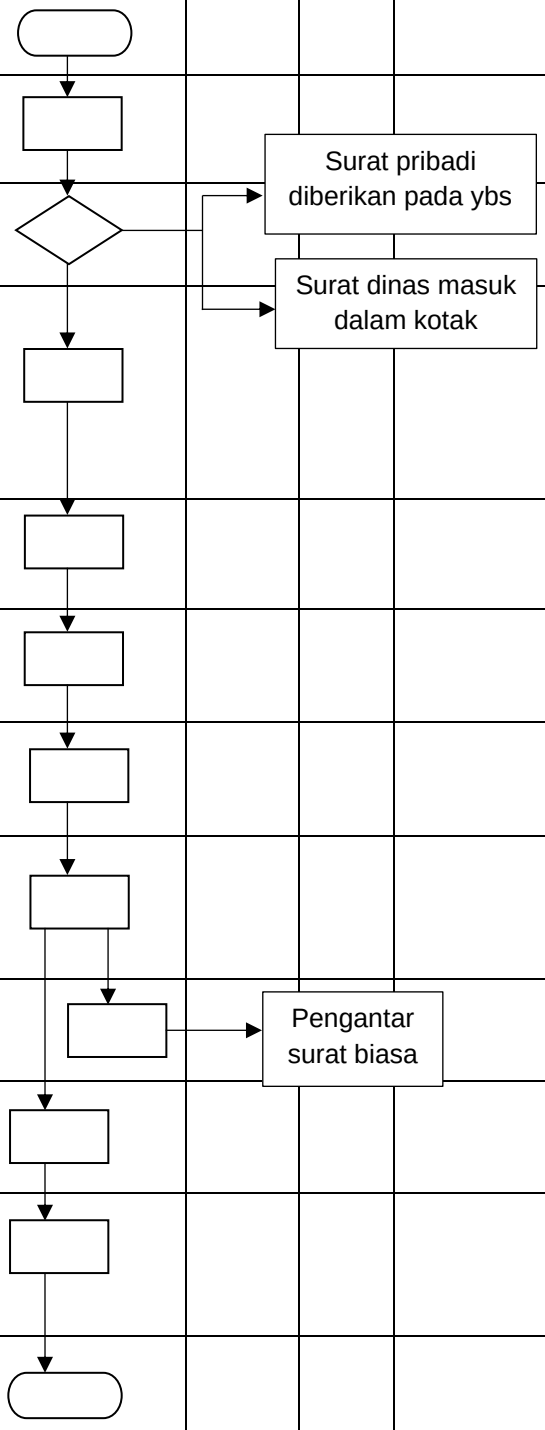
A. Flow Chart (Alur Kerja) Surat Keluar dapat dilihat sebagai berikut:

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu baku		
		Pimpinan	Pejabat terkait	Atasan petugas pengetikan	Pemberi paraf	Pejabat penandatangan	petugas	Syarat	waktu	Output
1.	Menyerahkan surat disposisi memo, nota ke unit pelaksana									Surat disposisi, memo, nota
2.	Mengonsep surat sesuai diposisi									Konsep surat disposisi
3.	Konsep surat diserahkan kepada petugas pengetikan									Konsep surat disposisi
4.	Konsep surat diparaf									Konsep surat diparaf
5.	Menandatangani surat									Surat sudah ditandatangani
6.	Surat diberi nomor, digandakan sesuai kebutuhan dan di stempel, disampuli, dan diberi alamat surat									Surat dengan nomor, tanda tangan, alamat, stempel, dan sampul
7.	Mendistribusikan surat sesuai alamat tujuan									
8.	Arsip surat diserahkan									Arsip surat



B. Flowchart Surat Masuk

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu baku		
		Petugas persuratan			Syarat	Waktu	Output
1.	Memeriksa kebenaran surat masuk						
2.	Tanda terima dikembalikan kepada pembawa surat						
3.	Menyortir antara surat dinas/surat pribadi (tidak dinas)						
4.	Pencatat surat menerima surat dinas dan membuka amplop surat, diteliti kelengkapan suratnya, dibaca secara keseluruhan. Ditentukan unit pengolahnya.						
5.	Memeriksa sifat surat: Surat dinas penting/dinas atau biasa						
6.	Kartu kendali						
7.	Surat diberi nomor agenda, dicatat berdasarkan sifat surat						
8.	Setelah diberi kartu kendali atau lembar pengantar surat biasa, surat diserahkan kepada staf tata usaha						
9.	Kartu I dan II dibawa pencatat surat						
10.	Kartu kendali III melekat pada surat, diberi lembar disposisi						
11.	Surat yang sudah dilampiri lembar disposisi didistribusikan kepada pimpinan sesuai tujuan atau masalah surat.						
12.	Setelah disposisi pimpinan, surat di distribusikan kepada pengolah surat/pelaksana sesuai disposisi pimpinan						



	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PELAYANAN INVENTARISASI BARANG			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/02/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2009	01/02/2018	01/05/2015	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

Dalam rangka meningkatkan dan menyempurnakan aspek ketatalaksanaan dalam bidang perlengkapan diperlukan suatu pedoman pelaksanaan yang dapat dijadikan dasar, tuntutan dan pegangan dalam melakukan pengelolaan barang milik AKPER BAHRUL ULUM Jombang.

Salah satu cara memperoleh data yang Akurat, lengkap, mutakhir dan dapat dipertanggungjawabkan yaitu melaksanakan pembukuan dan inventarisasi barang secara tertib, teratur, dan terarah sesuai ketentuan yang berlaku.

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

A. Tercapainya tertib Administrasi pengelolaan barang milik AKPER BAHRUL ULUM
B. Mempermudah pengawasan dan penyelamatan barang milik AKPER BAHRUL ULUM
C. Tercapainya penghematan keuangan AKPER BAHRUL ULUM

2. RUANG LINGKUP

A. Menyediakan data sebagai bahan pijakan untuk merencanakan dan menentukan kebutuhan barang-barang milik AKPER BAHRUL ULUM
B. Memberikan informasi sebagai bahan masukan untuk pengadaan barang milik AKPER BAHRUL ULUM
C. Menjadi pedoman dalam pendistribusian barang milik AKPER BAHRUL ULUM
D. Memberikan informasi dalam pemeliharaan barang milik AKPER BAHRUL ULUM
E. Menyediakan data/informasi dalam menentukan kondisi barang milik AKPER BAHRUL ULUM (rusak, berlebih) dan penghapusan serta pertanggungjawabannya
F. Membina katalogisasi dan Standardisasi barang milik AKPER BAHRUL ULUM

3. DEFINISI (PENGERTIAN-PENGERTIAN)

A. Pedoman pembukuan dan inventarisasi barang milik/kekayaan negara di lingkungan AKPER BAHRUL ULUM Jombang adalah rangkaian ketentuan yang harus dilaksanakan dan dijadikan pegangan, tuntutan dan dasar dalam melakukan pembukuan dan inventarisasi barang milik AKPER BAHRUL ULUM di lingkungan AKPER BAHRUL ULUM Jombang.
B. Pembukuan barang milik AKPER BAHRUL ULUM adalah kegiatan untuk melakukan pencatatan barang milik/kekayaan negara baik data asal barang, penempatan barang di unit kerja, mutasi barang maupun inventarisasi barang
C. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pencatatan dan pendaftaran barang milik AKPER BAHRUL ULUM pada suatu saat tertentu
D. Barang Milik AKPER BAHRUL ULUM adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh dari yayasan atau berasal dari perolehan lainnya yang sah seperti

hibah/sumbangan, Barang adalah bagian dari milik AKPER BAHRUL ULUM yang terdiri dari satuan-satuan tertentu yang dapat dihitung, diukur, ditimbang, dan tidak termasuk uang dan surat berharga

E. Barang bergerak adalah barang milik AKPER BAHRUL ULUM yang menurut sifat dan penggunaannya dapat dipindah-pindahkan misalnya alat pengangkut (kendaraan), peralatan kantor, mesin, dan semacamnya.
F. Barang tidak bergerak adalah barang milik AKPER BAHRUL ULUM yang menurut aturan perundang-undangan yang berlaku ditetapkan sebagai barang tidak bergerak misalnya tanah, bangunan, jalan.
G. Barang persediaan adalah barang yang merupakan bagian dari AKPER BAHRUL ULUM yang masih disimpan dalam ruang penyimpan (gudang) dan belum digunakan dalam kegiatan dinas.
H. Barang pakai habis adalah barang yang merupakan bagian dari kekayaan negara yang menurut sifatnya dipakai habis untuk keperluan dinas atau jangka waktu pemakaian kurang dari 1 tahun.
I. Barang inventaris adalah barang yang merupakan bagian dari AKPER BAHRUL ULUM baik berupa barang bergerak maupun tidak bergerak yang berada dalam penguasaan dan pengurusan yang jangka waktu pemakaiannya lebih dari 1 tahun dan telah digunakan dalam kegiatan dinas.
J. Daftar inventaris barang adalah daftar yang memuat catatan barang inventaris yang berada dalam lingkungan satuan kerja dalam AKPER BAHRUL ULUM Jombang
K. Gudang adalah suatu ruangan atau tempat penyimpanan baik yang tertutup atau yang terbuka, yang khusus dipakai untuk penyimpanan barang persediaan dan tempat tersebut tidak untuk Umum.
L. Buku mutasi adalah buku yang terdiri dari lembaran-lembaran mutasi yang digunakan untuk mencatat semua penambahan, pengurangan dan perubahan status barang.
M. Buku inventaris adalah buku yang terdiri dari lembaran daftar inventaris yang mencatat barang-barang inventaris, riwayat barang, inventaris barang dan sebagainya yang perlu dimonitor terus-menerus.
N. Kondisi Barang Milik AKPER (BMA) (Baik [B], Rusak Ringan [RR], Rusak Berat [RB]) Menurut kondisinya, Barang Bergerak disebut:

Baik (B)	Apabila kondisi barang tersebut masih dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik.
Rusak Ringan (RR)	Apabila kondisi barang tersebut masih dalam keadaan utuh tetapi kurang berfungsi dengan baik. Untuk berfungsi dengan baik memerlukan perbaikan ringan dan tidak memerlukan penggantian bagian utama/komponen pokok.
Rusak Berat (RB)	Apabila kondisi barang tersebut tidak utuh dan tidak berfungsi lagi atau memerlukan perbaikan besar/penggantian bagian utama/komponen pokok sehingga tidak ekonomis untuk diadakan perbaikan/rehabilitasi.

Menurut kondisinya, Bangunan disebut

Baik (B)	Apabila kondisi bangunan tersebut siap dipergunakan dan/atau dimanfaatkan sesuai dengan peruntukannya.
Rusak Ringan (RR)	Apabila kondisi bangunan tersebut karena sesuatu sebab tidak dapat dipergunakan dan/atau dimanfaatkan dan masih memerlukan pengolahan/perlakuan (misalnya perbaikan, pengecatan) untuk dapat dipergunakan sesuai dengan peruntukannya.
Rusak Berat (RB)	Apabila kondisi bangunan tersebut karena sesuatu sebab tidak dapat lagi dipergunakan dan / atau dimanfaatkan sesuai dengan peruntukannya karena adanya gempa bumi, usia, dan sebagainya.

4. PENGGUNA (USER)

A. Pengguna barang milik/kekayaan AKPER BAHRUL ULUM adalah satuan unit kerja di lingkungan AKPER BAHRUL ULUM Jombang yang melakukan kegiatan dinasnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta tujuan pengadaan barang oleh pihak AKPER BAHRUL ULUM Jombang.

B. Pengguna SOP Pembukuan dan Inventarisasi Barang Milik AKPER BAHRUL ULUM adalah bagian inventaris kekayaan negara di AKPER BAHRUL ULUM Jombang.

5. PENUTUP

A. Pemberlakuan Buku Pedoman

B. Buku Pedoman Pembukuan dan Inventarisasi Barang Milik/ berlaku sejak ditetapkan.

C. Perubahan format buku ini dapat dilakukan atas usulan para pihak

D. Sanksi dan Denda

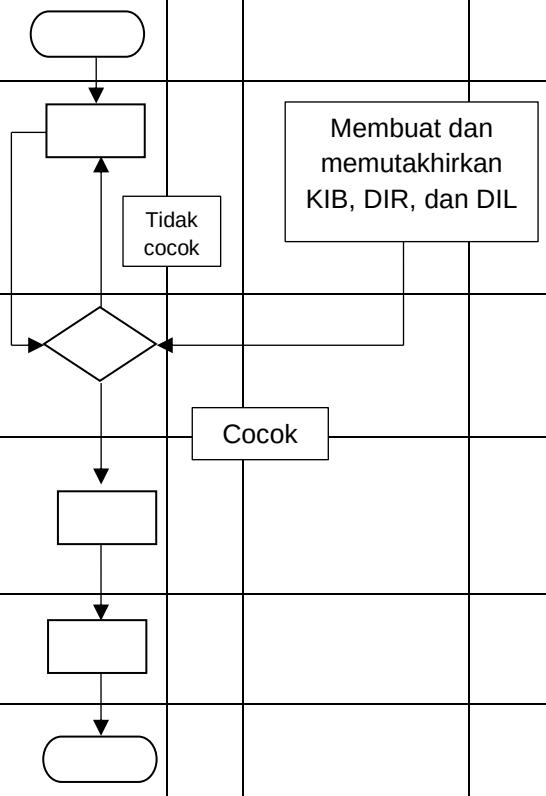
1. Apabila terjadi pelanggaran dalam Pembukuan dan Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara atas peraturan yang tercantum dalam Buku Pedoman ini oleh Penggunaan (UPB) maka pengelola dapat memberikan teguran atau sanksi yang lainnya;
2. Teguran dapat diberikan kepada Pengguna (UPB) atas keterlambatan pembuatan pembukuan dan inventarisasi Barang Milik Sendiri;
3. Dalam keadaan dimana pengguna tidak memenuhi ketetapan seperti di atas, maka pengelola dapat menghentikan layanan barang Milik/Kekayaan Negara di AKPER BAHRUL ULUM Jombang.

6. ALUR KERJA

Alur kerja dapat dilihat sebagai berikut:

A. Flowchart Pelaporan BMA

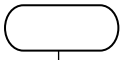
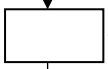
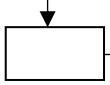
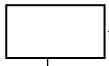
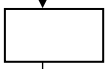
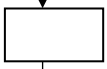
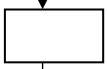
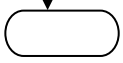
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu baku		
				Unit pelaksana teknis terkait	Syarat	Waktu	Output
1.	Data transaksi/penerima SPJ dari keuangan dikumpulkan dan diverifikasi						
2.	Membukukan data transaksi BMA ke dalam BI Intrakomptabel. BI Ekstrakomptabel, Buku Barang Bersejarah, Buku persediaan berdasarkan dokumen sumber						
3.	Mencocokkan data antara Laporan BMA dengan laporan keuangan yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan						
4.	Menyusun laporan BMA setiap semester dan laporan BMN beserta KLB setiap akhir tahun anggaran						
5.	Melaporkannya ke PUKET II						
6.	Menyimpan arsip data BMA dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran						



B. Flowchart Penghapus BMA

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu baku		
		Petugas terkait			Syarat	Waktu	Output
1.	Menyusun rencana dan prosedur teknis pelaksanaan penghapusan barang						
2.	Menghubungkan Instansi teknis yang berkaitan dengan BMA yang akan dihapus						
3.	Pengumpulan dokumen dan BMA yang akan dihapus	Rusak?		Tidak			
4.	Meneliti dan menilai kondisi serta kegunaan BMA yang akan dihapus	ya					
5.	Pelaksanaan penghapus barang						
6.	Membuat berita acara hasil penelitian/penilaian BMA yang akan dihapus						
7.	Melaporkan hasil pelaksana penghapus BMA						

C. Flowchart Opname Fisik Barang BMA

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu baku		
		Petugas terkait			Syarat	Waktu	Output
1.	Menyusun rencana dan jadwal kegiatan stok opname						
2.	Membuat dan distribusi surat edaran kepada unit organisasi penanggung jawab fisik						
3.	Membuat denah ruangan kantor/satuan kerja yang ketempatan barang						
4.	Mengumpulkan data barang inventaris berupa dokumen pengadaan barang						
5.	Menyiapkan formulir fisik barang inventaris						
6.	Melakukan penghitungan barang dan penilaian kondisi						
7.	Memberikan Nomor Urut Pendaftaran barang dan mengumpulkan barang yang kondisinya rusak sama sekali						
8.	Membuat berita acara hasil penelitian/penilaian BMA yang kondisinya rusak berat						
9.	Melaporkan hasil pelaksanaan Stok opname BMA ke pimpinan						

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENGGUNAAN GEDUNG PERKULIAHAN			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/02/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2009	01/02/2018	01/05/2015	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai

A. Prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam penggunaan gedung perkuliahan;
B. Prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam pemeliharaan gedung perkuliahan;
C. Prosedur dan tata cara pengamanan gedung perkuliahan.

2. RUANG LINGKUP

A. Prosedur dan tata cara penggunaan gedung perkuliahan;
B. Prosedur dan tata cara pemeliharaan gedung perkuliahan;
C. Prosedur dan tata cara pengamanan gedung perkuliahan.

3. DEFINISI

A. Bangunan Gedung diartikan sebagai bangunan gedung perkuliahan Prodi di lingkungan AKPER BAHRUL ULUM Jombang;
B. Penggunaan ialah sebagian fasilitas Umum yang dapat digunakan secara khusus dan untuk pelaksanaan kegiatan pengguna;
C. Pemeliharaan adalah tanggung jawab dalam perawatan, penjagaan kebersihan dan keindahan;
D. Penggunaan adalah tanggung jawab dalam kerusakan, kehilangan, kebakaran dan bencana;
E. Sarana Umum adalah sebagai bagian dari gedung yang dapat digunakan secara bersama oleh seluruh pengguna gedung;
F. Pengelola adalah satuan unit kerja yang ditunjuk oleh Pimpinan AKPER BAHRUL ULUM Jombang selaku Pemilik Gedung;
G. Pemilik gedung diartikan Direktur AKPER BAHRUL ULUM Jombang;
H. Pengguna adalah satuan unit kerja, di lingkungan AKPER BAHRUL ULUM Jombang yaitu Prodi;
I. Iuran Pengelolaan adalah semua biaya yang dibayar pengguna untuk biaya pengelolaan gedung;
J. Biaya pemanfaatan adalah biaya penyediaan tenaga listrik, telephone, Internet, dan petugas kebersihan;
K. Unit gedung adalah terdiri dari ruangan lantai gedung dan halaman.

4. PENGGUNA

A. Satuan unit Kerja Prodi;
B. Satuan unit Kerja Pendidik;
C. Satuan unit Kerja Mahasiswa;
D. Satuan unit Kerja Tenaga Kependidikan;
E. Pengguna yang mempunyai ikatan kerja sama dengan AKPER;

5. PROSEDUR PERSYARATAN PENGGUNA GEDUNG

Untuk mempergunakan gedung perkuliahan ini diperlukan peraturan sebagai berikut:

A. Pernyataan
   1. Pernyataan diperlukan untuk menjelaskan kedudukan PIHAK PERTAMA sebagai pengelola dalam hal ini kepala bagian Umum;
   2. Pernyataan diperlukan dari Direktur AKPER BAHRUL ULUM Jombang yang berwenang untuk bertindak atas nama Pemilik Gedung AKPER BAHRUL ULUM Jombang
   3. Pernyataan diperlukan oleh pengguna sebagai PIHAK KEDUA sebagai Pengguna/Penyewa Gedung;

B. Pemberitahuan Mengenai Peraturan Tata Tertib
   Salinan peraturan ini akan disampaikan kepada Pemilik dan pengguna gedung dan sebagai pengumuman agar dapat diketahui oleh khalayak;

C. Ketaatan Terhadap Peraturan Tata Tertib
   Hak dan Kewajiban dalam peraturan ini harus ditaati oleh Pemilik, Pengelola dan Pengguna;

D. Pemindah tanganan Hak
   Pengguna tidak dibenarkan memindah tangankan hak kepada pengguna lain tanpa seizin pengelola

E. Ketenangan
   Pengguna wajib menjaga ketenangan dan tidak dibenarkan mengadakan acara yang membuat suara bising yang menimbulkan gangguan kepada pihak lain;

6. PERPARKIRAN

A. Lokasi dan tata tertib perparkiran kendaraan diatur oleh petugas parkir dibawah koordinasi Kabag Umum

B. Pengguna tidak dibenarkan memarkir kendaraan ditempat yang tidak diperuntukkan untuk hal tersebut.

C. Setiap kendaraan berhak memasuki area parkir dengan menggunakan identitas.

7. GANGGUAN TERHADAP SARANA UMUM

A. Pengguna dilarang mengganggu/merusak fasilitas/area umum di dalam dan di luar gedung, seperti taman, *lobby* tangga dll;

B. Pengguna dilarang merubah bentuk, mengecat yang mengakibatkan kerusakan bangunan kecuali dengan izin pengelola;

C. Pengguna dilarang mengubah dan merusak alat-alat bangunan seperti tangga, jaringan listrik, telepon, internet kecuali dengan izin pengelola.

8. BAHAN BERBAHAYA

A. Pengguna dilarang menyimpan bahan kimia berbahaya yang dapat mengakibatkan ledakan;

B. Bahan-bahan berbahaya yang dipergunakan untuk kepentingan praktek harus diketahui oleh Pendidik pembimbing praktek atau laboran.

9. PERUBAHAN TATA TERTIB

A. Peraturan tata tertib ini berlaku sejak tanggal dikeluarkannya;

B. Peraturan tata tertib ini dapat diperbaharui dan disempurnakan sesuai dengan perubahan kebijakan AKPER, atau apabila ada usulan penyempurnaan pemilik, pengelola maupun pengguna.

10. FASILITAS GEDUNG

A. Jaringan dan daya listrik;
B. Jaringan dan perangkat telepon;
C. Jaringan dan perangkat Internet;
D. Pendingin Ruangan/AC;
E. Air, dan Tangga

11. PROSEDUR DAN PERSYARATAN PEMELIHARAAN GEDUNG

Kebersihan Gedung

A. Pengelola melakukan usaha-usaha dalam upaya membuat gedung tetap bersih indah dan nyaman;
B. Pengelola menunjuk koordinator dan petugas kebersihan guna melakukan pemeliharaan kebersihan-keindahan dan kenyamanan dengan ditetapkannya tugas-tugas yang jelas;
C. Para pengguna memberikan izin kepada petugas kebersihan untuk masuk ke dalam ruangan guna melakukan tugasnya.
D. Pengguna harus menyediakan/mengumpulkan sampah pada tempat yang telah di sediakan
E. Pengelola akan mengangkut sampah yang dihasilkan dari pengguna dan akan dibuang ke TPS yang ditentukan;

12. KERUSAKAN

A. Pengguna harus memberitahukan secepatnya kepada pengelola bila terjadi kerusakan gedung maupun instalasi peralatan yang ada dalam gedung;
B. Pengelola akan mengupayakan secepatnya perbaikan yang telah dilaporkan/diberitahukan;
C. Kerusakan kecil yang dapat ditangani oleh petugas pemeliharaan/petugas mekanik akan ditangani sendiri/petugas dari dalam;
D. Kerusakan besar yang tidak dapat ditangani oleh petugas sendiri akan memanggil pemborong/tenaga ahli dari luar;
E. Kerusakan yang disebabkan karena masa pakai akan ditanggung oleh pemilik gedung;
F. Kerusakan yang disebabkan karena kelalaian pengguna akan dibebankan kepada pengguna.

13. BIAYA PEMELIHARAAN

A. Biaya pemeliharaan gedung akan dibebankan kepada pengguna yang besarnya telah ditentukan berdasarkan ketetapan yang telah ditentukan pemilik;
B. Pembayaran biaya pengelolaan dilakukan setiap Semester.

14. PROSEDUR DAN PERSYARATAN PENGAMANAN GEDUNG

A. Umum
    1. Tanda bahaya kebakaran dan prosedur penanganan darurat dirancang sedemikian rupa untuk mengantisipasi situasi seperti kebakaran dan evakuasi korban;
    2. Pengelola telah melatih petugas dalam mengatasi kebakaran dan Penanganan keadaan darurat serta berkoordinasi dengan dinas kebakaran;
    3. Semua pengguna wajib mengetahui mengenal prosedur penanganan keadaan darurat kebakaran secara baik;
    4. Pengguna wajib melaporkan segala bentuk pencurian/kehilangan atau

pengrusakan gedung dan peralatannya kepada pengelola;

B. Keadaan Bahaya

Dalam keadaan bahaya kebakaran, diharapkan pengguna untuk melakukan hal-hal sbb:

1. Mematikan seluruh kran air;
2. Mematikan semua peralatan listrik maupun gas;
3. Mengosongkan gedung melalui tangga darurat ke lantai dasar;
4. Menyelamatkan jiwa, dokumen/arsip penting dan lainnya;
5. Melaporkan kepada petugas pemadam kebakaran bila salah satu teman satu lantai tidak ada;
6. Tetap berada dalam titik aman dan tunggu instruksi selanjutnya sampai ada pemberitahuan keadaan aman;
7. Tetap tenang dan tidak panik.

C. Tanda bahaya

1. Tanda bahaya terjadinya kebakaran gedung adalah tanda STANDARD berupa bunyi sirine;
2. Pengelola akan memberi pengumuman apabila terjadi kebakaran sampai meminta bantuan kepada dinas kebakaran.

15. ALUR KERJA

Alur kerja dapat dilihat sebagai berikut:

Flowchart Gedung Perkuliahan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu baku		
		Pemilik gedung	Pengguna gedung	Syarat	Waktu	Output
1.	Pernyataan tentang pemilik dan pengguna gedung					
2.	Pemilik dan pengguna gedung memberikan peraturan tata tertib kepada khalayak					
3.	Pemilik, pengelola dan pengguna mentaati peraturan					
4.	Pemindah tanganan hak pengguna harus seizin pengelola					
5.	Pengguna wajib menjaga ketenangan dan tidak dibenarkan mengadakan acara yang membuat suara bising yang menimbulkan gangguan kepada pihak lain;					
6.	Pengguna yang akan menggunakan sampai dengan Pukul 19.00 wajib melaporkan kepada pengelola.					

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PEMELIHARAAN KEBERSIHAN			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/02/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2009	01/02/2018	01/05/2015	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

A. Untuk menjelaskan prosedur pemeliharaan kebersihan lingkungan kampus AKPER BAHRUL ULUM Jombang

B. Untuk menjelaskan pihak-pihak yang bertanggungjawab atas pemeliharaan kebersihan lingkungan kampus AKPER BAHRUL ULUM Jombang

2. RUANG LINGKUP

A. Prosedur pemeliharaan kebersihan lingkungan kampus AKPER BAHRUL ULUM Jombang

B. Pihak-pihak yang bertanggungjawab atas pemeliharaan kebersihan lingkungan kampus AKPER BAHRUL ULUM Jombang

3. DEFINISI

A. Ruang Kantor adalah seluruh ruangan yang digunakan untuk kegiatan administrasi dan kegiatan lain di luar kegiatan perkuliahan

B. Ruang kuliah adalah seluruh ruangan yang digunakan untuk kegiatan perkuliahan antara mahasiswa dan Pendidik

4. PENGGUNA

A. Pengguna

B. Kabag Umum

C. Civitas Akademika AKPER BAHRUL ULUM Jombang

5. PROSEDUR

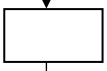
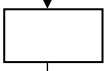
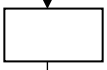
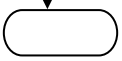
A. Kebersihan Gedung dan Ruangan

1. Pemeliharaan kebersihan gedung dan ruangan adalah tanggungjawab Tenaga Kependidikan honorer AKPER BAHRUL ULUM Jombang
2. Pemeliharaan gedung dan ruangan meliputi kebersihan bangunan, lantai, ruangan kantor, ruangan kuliah dan toilet

B. Prosedur:

1. Petugas datang pagi hari pukul 08.00 sebelum jam kantor untuk membuka semua gedung dan ruangan yang telah ditentukan
2. Petugas membersihkan ruangan dan gedung yang sudah ditentukan
3. Pada pukul 14.30 setelah jam kantor selesai, petugas membersihkan kembali dan mengunci seluruh gedung dan ruangan
4. Kebersihan Lingkungan pemeliharaan kebersihan lingkungan kampus AKPER BAHRUL ULUM Jombang merupakan tanggungjawab rekanan yang ditunjuk pemeliharaan kebersihan lingkungan kampus AKPER BAHRUL ULUM Jombang meliputi taman, halaman, tempat parkir, selokan dan saluran air.

6. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu baku		
		Petugas kebersihan	Syarat	Waktu	Output
1.	Membuka ruang kantor dan ruang kuliah				Ruang kantor dan kuliah terbuka
2.	Membersihkan ruangan sebelum jam kantor masuk				
3.	Menyiapkan prasarana kerumahtanggaan				
4.	Membersihkan ruangan				Ruang kantor dan kuliah bersih
5.	Mengunci seluruh ruang kantor dan ruang kuliah				Ruangan terkunci

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENGAMANAN KAMPUS			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/02/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2009	01/02/2018	01/05/2015	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

A. Untuk menjelaskan pihak-pihak yang bertanggungjawab atas keamanan kampus
B. Untuk menjelaskan prosedur pengamanan kampus AKPER BAHRUL ULUM Jombang

2. RUANG LINGKUP

A. Pihak-pihak yang bertanggungjawab atas keamanan kampus
B. Prosedur pengamanan kampus AKPER BAHRUL ULUM Jombang

3. DEFINISI

Kampus AKPER BAHRUL ULUM adalah kompleks kampus AKPER BAHRUL ULUM Jombang

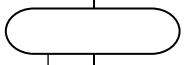
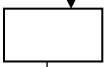
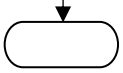
4. PENGGUNA

A. Kabag Umum AKPER BAHRUL ULUM Jombang
B. Petugas keamanan

5. PROSEDUR

A. Pengamanan kampus dilakukan dalam 1 shift (jam kerja) dengan jumlah tenaga keamanan 1 orang
B. Posisi petugas keamanan:
   1. Gerbang kampus AKPER BAHRUL ULUM Jombang
   2. Beberapa instalasi penting di AKPER BAHRUL ULUM Jombang

6. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu baku		
		Kepala satpam	Kabag Umum	Syarat	Waktu	Output
1.	Membuat pembagian kerja tugas pengamanan					Jadwal tugas pengamanan
2.	Melaksanakan tugas					
3.	Melaksanakan laporan rutin kepada kepala Bagian UMUM					

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PELAYANAN DAN PENGGUNAAN LABORATORIUM			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/02/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2009	01/02/2018	01/05/2015	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan tata cara pelayanan dan penggunaan laboratorium di lingkungan AKPER BAHRUL ULUM Jombang.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

A. Tata cara pelayanan dan penggunaan laboratorium
B. Pihak-pihak yang terlibat dalam pelayanan dan penggunaan laboratorium

3. DEFINISI/KATA KUNCI

A. Ketua Laboratorium adalah pegawai yang diberikan tanggung jawab dan tugas untuk mengepalai laboratorium.
B. Laboran adalah pegawai yang ditugaskan untuk membantu dosen dalam menjalankan tugasnya di laboratorium.
C. Dosen Praktikum adalah staf pengajar tetap/tidak tetap yang ditunjuk oleh program studi untuk mengampu mata kuliah praktikum tertentu sesuai dengan pendidikan, keahlian, dan kemampuannya.
D. Asisten Praktikum adalah mahasiswa program studi tingkat akhir yang masih aktif, memiliki integritas yang tinggi, disiplin, bertanggung jawab, dan memiliki indeks prestasi baik, serta telah lulus untuk mata kuliah yang bersangkutan.

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

A. Pengelola laboratorium
B. Dosen
C. Mahasiswa

5. KETENTUAN

A. Umum
   1. Laboratorium terbuka untuk semua civitas akademika AKPER BAHRUL ULUM Jombang sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
   2. Fasilitas Laboratorium yang terdiri dari peralatan praktikum yang dapat dipergunakan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

B. Khusus
   1. Bagi civitas akademika yang berkeinginan menggunakan Laboratorium harus mengajukan izin kepada Ketua Lab. sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku.
   2. Bagi civitas akademika di luar Prodi yang berkeinginan menggunakan Laboratorium diperkenankan atas izin pimpinan/Ka Prodi.

6. SYARAT DAN PROSEDUR

A. Praktikum Mata Kuliah (PMK)

1. Rencana kegiatan praktikum mata kuliah diajukan kepada Ketua Laboratorium masing-masing Prodi yang dikoordinasikan dengan pihak Laboratorium.
2. Kegiatan praktikum mata kuliah dibimbing langsung oleh dosen mata kuliah yang bersangkutan yang dibantu oleh petugas lab/laboran.
3. Kegiatan praktikum mata kuliah berada di lingkungan AKPER BAHRUL ULUM Jombang.
4. Jadwal kegiatan menyesuaikan dengan kegiatan lain yang berkaitan dengan Laboratorium.

B. Praktikum Mandiri

1. Mahasiswa mengajukan permohonan penggunaan Laboratorium yang dikoordinasikan dengan Ketua Lab Prodi dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan.
2. Mahasiswa menyerahkan konsep kegiatan yang akan dilakukan (SOP/naskah/skenario).
3. Kegiatan praktikum mahasiswa dalam bimbingan dan pengawasan petugas/laboran.
4. Kegiatan praktikum mahasiswa berada di lingkungan AKPER BAHRUL ULUM Jombang.

Catatan:

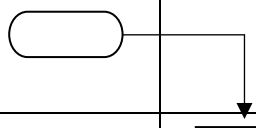
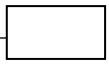
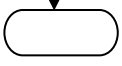
Pengguna rutin: sesuai jadwal

Pengguna baru: Jadwal pemakaian kosong

Pengguna menjaga keamanan dan kebersihan ruang dan peralatan

7. ALUR KERJA

A. Alur kerja pelayanan laboratorium

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu baku		
		Pengguna	Pengelola lab	Syarat	Waktu	Output
1.	Mengajukan permohonan izin dan menyampaikan jadwal penggunaan kepada pengelola					Form permohonan & jadwal kegiatan
2.	Pengelola menyusun jadwal penggunaan lab					Time *schedule* penggunaan
3.	Penggunaan lab					

B. Alur kerja pelayanan laboratorium

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu baku		
		Pengguna	Ka Prodi	Pengelola	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan izin penggunaan Lab kepada Ka Prodi						Form perizinan penggunaan Lab
2.	Menyampaikan nota (disposisi) perizinan kepada pengelola Lab						Disposisi perizinan
3.	Menyusun jadwal penggunaan Lab						Jadwal penggunaan
4.	Penggunaan Lab dibimbing dosen						
5.	Penggunaan Lab dibimbing petugas Lab						

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENGUSULAN PROGRAM DAN ANGGARAN			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/02/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2014	01/01/2018	01/02/2018	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk memastikan kelancaran proses pengusulan program dan anggaran bagi Prodi, Unit dan Lembaga di lingkungan AKPER BAHRUL ULUM Jombang oleh bagian terkait.

2. RUANG LINGKUP

Berlaku mulai tahap pengusulan yang dilakukan oleh Prodi/Unit dan Lembaga, pemrosesan yang dilakukan oleh Bagian keuangan AKPER BAHRUL ULUM Jombang.

3. GARIS BESAR PROSEDUR

Prodi/Unit/Lembaga	:	1. Mengajukan Usulan Rancangan Rencana Kerja Selama satu tahun 2. Menentukan prioritas rencana kegiatan
Kabag Keuangan	:	1. Mengecek kembali usulan yang dibuat 2. Menentukan Prioritas, sesuai dengan usulan Lembaga
PUDIR II	:	Mengecek kembali usulan
Direktur AKPER	:	Mengecek dan menandatangani usulan program kegiatan selama satu tahun

4. KETENTUAN UMUM

Penyusunan program kegiatan ini dilakukan setelah turunnya pagu definitif dari Yayasan An-najiyyah pada AKPER BAHRUL ULUM Jombang.

5. PROSEDUR KEGIATAN

A. Uraian Detail Prosedur

1. Sesuai dengan waktu yang telah ditentukan Prodi/Unit dan Lembaga di Lingkungan AKPER BAHRUL ULUM Jombang menyampaikan usulan Rancangan Rencana Kerja Tahun berikutnya kepada Bagian Perencanaan minggu II bulan Oktober dua tahun sebelumnya.
2. Kabag keuangan menghimpun rancangan usulan dari Prodi/Unit dan Lembaga pada minggu II bulan November tahun sebelumnya, dengan memperhatikan prosedur yang ada, maka akan diproses ke langkah berikutnya;
3. Kabag keuangan menyampaikan Rencana Kegiatan kepada PUDIR II untuk dikoreksi dan dikomunikasikan dengan pihak terkait. Apabila benar, maka rencana kegiatan akan langsung diproses, apabila ada pembenaran, maka akan dikembalikan kepada Kabag keuangan;
4. Apabila Rencana Kegiatan sudah benar, maka disampaikan kepada Direktur AKPER untuk mendapatkan persetujuan dan ditandatangani.

6. Bagan Alir/ Flowchart

Aktivitas	Pelaksana							Mutu baku		
	Pengusul	Bagian perencanaan	Kasubag PA	Kabag perencanaan	Kabiro AU	PUDIR II	Direktur	Syarat	waktu	Output
Sesuai dengan waktu yang telah ditentukan Prodi/Unit dan Lembaga di Lingkungan AKPER BAHRUL ULUM Jombang menyampaikan usulan Rancangan Rencana Kerja Tahun berikutnya kepada Bagian Perencanaan									Minggu II bulan oktober dua tahun sebelumnya	Usulan program dan kegiatan
Kasubag Penyusunan Anggaran (PA) menghimpun rancangan usulan dari Prodi/Unit dan Lembaga									Minggu II bulan November dua tahun sebelumnya	Himpunan rancangan usulan program kegiatan
Kasubag PA menyusun kembali usulan Rencana Kegiatan tahun berikutnya setelah mendapatkan pagu indikatif									Minggu III bulan April satu tahun sebelumnya	Usulan rencana kegiatan
Kasubag PA menyampaikan Rencana Kegiatan kepada Kabag Perencanaan untuk dikoreksi dan dikomunikasikan dengan pihak terkait. Apabila benar, maka rencana kegiatan akan langsung diproses, apabila ada pembenaran, maka akan dikembalikan kepada Kasubag PA										Rencana kegiatan
Kabag Perencanaan menyampaikan Rencana Kegiatan kepada Kabiro AU untuk mengecek kembali, apabila benar maka langsung diproses, apabila ada kesalahan maka dikembalikan kepada Kabag Perencanaan untuk dibenarkan										Rencana kegiatan
Apabila Rencana Kegiatan sudah benar, maka disampaikan kepada PUDIR II untuk dikoreksi kembali, apabila benar maka langsung diproses, apabila ada kesalahan maka dikembalikan kepada Kabag Perencanaan untuk dibenarkan										Rencana kegiatan
Apabila Rencana Kegiatan sudah benar, maka disampaikan kepada Direktur AKPER untuk mendapatkan persetujuan dan ditandatangani										Rencana kegiatan

7. DOKUMEN / ARSIP TERKAIT

Form TOR

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PELAPORAN PROGRAM DAN KEGIATAN			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/02/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2014	01/01/2018	01/02/2018	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk memastikan kelancaran proses pelaporan realisasi program dan kegiatan di lingkungan AKPER BAHRUL ULUM Jombang selama 6 bulan sekali.

2. RUANG LINGKUP

Berlaku mulai tahap penyampaian laporan realisasi program dari Kabag Keuangan, pemrosesan sampai dengan penyampaian laporan kepada Ketua Yayasan Pendidikan & Pondok Pesantren An-najiyah BAHRUL ULUM Jombang.

3. PENANGGUNG JAWAB

Kabag Keuangan	:	Menyampaikan laporan realisasi program dan anggaran
PUDIR II	:	1. Mengecek kembali Pelaporan 2. Mengesahkan pelaporan triwulan
Ketua Yayasan An-Najiyah	:	Menerima Laporan

4. KETENTUAN UMUM

Pelaporan ini hanya difokuskan kepada realisasi program dan kegiatan sesuai dengan anggaran yang telah disahkan.

5. PROSEDUR KEGIATAN

Uraian Prosedur Kegiatan

A. Setiap akhir bulan september Kabag keuangan menyampaikan rekapitulasi penyerapan program dan kegiatan kepada PUDIR II
B. PUDIR II mengecek kembali apabila benar maka dilanjutkan, dan apabila salah maka akan dikembalikan kepada Kabag Keuangan
C. Laporan yang sudah disahkan oleh Kabag Keuangan, dilampirkan kepada PUDIR II untuk disahkan dan ditandatangani atas nama Direktur AKPER selanjutnya dikirimkan ke ketua yayasan.

6. Bagan Alir/ Flowchart

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu baku		
		Kabag keuangan	Kabag perencanaan	Kasubag EP	Kabiro AU	Syarat	Waktu	Output
1.	Kabag keuangan menyampaikan rekapitulasi penyerapan program dan kegiatan kepada Kabag perencanaan pada setiap akhir bulan maret, juni, september dan desember.							Rekap penyerapan program dan kegiatan
2.	Kabag Perencanaan menerima dan merekomendasikan kepada Kasubag EP untuk membuat laporan triwulan							Rekomendasi
3.	Kasubag EP menyusun laporan Triwulan						Maksimal tanggal 3 April, Juli, September, Januari	Laporan triwulan
4.	Kabag perencanaan mengecek kembali apabila benar maka dilanjutkan, dan apabila salah maka akan dikembalikan kepada Kasubag EP							Laporan
5.	Laporan yang sudah disahkan oleh Kabag Perencanaan, disampaikan kepada Kabiro AU untuk disahkan dan ditandatangani atas nama Direktur							Laporan

7. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

A. Form Realisasi program dan kegiatan.

B. Form Pelaporan



BAGIAN KETIGA

SDM, ADMINISTRASI KEUANGAN, UMUM, & RUMAH TANGGA

SDM

AKADEMI KEPERAWATAN
BAHRUL ULUM JOMBANG

LPMI AKPER BAHRUL ULUM

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PEDOMAN EVALUASI KINERJA DOSEN			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/02/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2014	01/01/2018	01/02/2018	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

SOP Evaluasi kinerja dosen bertujuan untuk dijadikan sebagai pedoman evaluasi kinerja dosen tetap di Lingkungan AKPER BAHRUL ULUM Jombang

2. RUANG LINGKUP

SOP evaluasi kinerja dosen ini meliputi:

A. Waktu evaluasi kinerja dosen AKPER BAHRUL ULUM Jombang
B. Materi evaluasi kinerja dosen AKPER BAHRUL ULUM Jombang
C. Proses evaluasi kinerja dosen AKPER BAHRUL ULUM Jombang
D. Pihak-Pihak terkait dengan proses evaluasi kinerja dosen AKPER BAHRUL ULUM Jombang

3. REFERENSI

A. Buku Pedoman Pendidikan AKPER BAHRUL ULUM Jombang
B. Kebijakan Akademik AKPER BAHRUL ULUM Jombang
C. Manual Mutu Akademik AKPER BAHRUL ULUM Jombang
D. Standar Mutu Akademik AKPER BAHRUL ULUM Jombang
E. Surat Edaran Badan Kepegawaian Nasional
F. Peraturan Perundang-undangan tentang Dosen yang masih berlaku

4. DEFINISI

A. BKN : Badan Kepegawaian Nasional
B. SKP : Sasaran Kinerja Pegawai
C. Angket : Daftar materi pertanyaan tertentu kepada responden
D. LPM : Lembaga Penjamin Mutu tingkat AKPER

5. PENGGUNA

A. Lembaga Penjamin Mutu AKPER BAHRUL ULUM Jombang
B. Direktur AKPER BAHRUL ULUM Jombang
C. Pembantu Direktur I Bagian Akademik di lingkungan AKPER BAHRUL ULUM Jombang
D. Kasubag Akademik Prodi di lingkungan AKPER BAHRUL ULUM Jombang
E. Dosen tetap AKPER BAHRUL ULUM Jombang
F. Mahasiswa AKPER BAHRUL ULUM Jombang

6. KETENTUAN UMUM

A. Dalam menilai kinerja pegawai, ada tiga perangkat yang digunakan, yakni SKP (Sasaran Kinerja Pegawai), Laporan Beban Kerja Dosen dan Angket Pembelajaran Dosen.
B. Direktur AKPER sebelum menandatangani SKP melakukan audiensi kepada dosen

terkait untuk mencegah terjadinya miss-komunikasi.

C. Evaluasi kinerja dosen juga dilakukan dengan pembuatan laporan beban kerja dosen (BKD). Form ini dibuat oleh Jakarta. Pada laporan ini, dosen melaporkan semua kewajibannya baik di bidang pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat maupun kegiatan penunjang lainnya.

D. Perangkat untuk mengevaluasi kinerja dosen berikutnya adalah angket pembelajaran dosen. Angket Evaluasi Pembelajaran Dosen disusun oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) AKPER BAHRUL ULUM Jombang. Angket ini disebarkan kepada mahasiswa untuk mengevaluasi pembelajaran dosen. Penyusunan angket dimaksudkan untuk mengetahui pembelajaran yang dilakukan dosen ketika mengajar di kelas atau pun penugasan di luar kelas serta untuk mengetahui sejauh mana kepuasan mahasiswa terhadap seluruh system pembelajaran yang telah dilaksanakan dosen AKPER BAHRUL ULUM Jombang. Hasil dari angket “Survey Evaluasi Pembelajaran Dosen” merupakan acuan bagi Pembantu Direktur I Bagian Akademik sebagai Penjamin Mutu Tingkat Prodi di lingkungan AKPER BAHRUL ULUM Jombang dalam mengadakan pelatihan-pelatihan untuk meningkatkan dan memperbaiki kinerja dosen.

7. URAIAN PROSEDUR

A. Prosedur Penilaian Kinerja Dosen dengan menggunakan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

1. Dosen Prodi di lingkungan AKPER BAHRUL ULUM mengisi form SK sesuai dengan Surat Keputusan Direktur AKPER.
2. Dosen menyerahkan isian SKP ke KAPRODI untuk diverifikasi.
3. KAPRODI menyerahkan SKP Dosen kepada Direktur AKPER untuk ditandatangani
4. PUDIR menyerahkan SKP yang sudah ditandatangani ke Bagian Kepegawaian Prodi untuk diarsipkan

B. Prosedur Penilaian Kinerja Dosen dengan menggunakan Angket Pembelajaran Dosen

1. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) AKPER BU memberikan angket “Survey Evaluasi Pembelajaran kepada mahasiswa.
2. Mahasiswa menilai kinerja dosen dengan mengisi angket “Survey Evaluasi Pembelajaran” yang telah diberikan oleh LPM AKPER BAHRUL ULUM
3. Ketua Program Studi menarik angket yang telah diisi oleh mahasiswa.
4. Ketua Program Studi memberikan angket yang telah diisi oleh mahasiswa kepada LPM AKPER BU
5. LPM AKPER BU mengolah hasil angket dan membahas data yang diperoleh dalam rapat evaluasi LP2M yang dihadiri seluruh Sistem yang terkait dengan proses akademik di AKPER BAHRUL ULUM
6. Hasil olah data yang telah dilakukan LP2M AKPER BU diberikan kepada Prodi di lingkungan AKPER BU. Data tersebut dijadikan acuan utama dalam proses pembenahan internal dosen di lingkungan AKPER BU dalam meningkatkan kinerja dosen.

C. Prosedur Penilaian Kinerja Dosen dengan menggunakan Laporan Beban Kerja Dosen (BKD)

1. Dosen mengunduh File Form Beban Kerja Dosen dari website.
2. Dosen mengisi form beban kerja dosen

3. Form yang telah diisi disetorkan pada Kasubag kepegawaian Prodi.
4. Kasubag kepegawaian Prodi mengirimkan form beban kerja dosen yang telah diisi (file dan print out) ke Lembaga Penjamin Mutu (LPM) AKPER BU

8. Flow Chart

A. Penilaian Kinerja Dosen dengan menggunakan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu baku		
		Dosen	Pudir I	Direktur	Bag Kepegawaian	Syarat	Waktu	Output
1.	Mengisi dan menyerahkan form SKP sesuai dengan Surat Edaran Badan Kepegawaian							
2.	Verifikasi SKP Dosen							
3.	Menandatangani SKP							
4.	Mengarsip SKP							

B. Penilaian Kinerja Dosen dengan menggunakan Angket Pembelajaran Dosen

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu baku		
		LPM	Mahasiswa	Kaprodi	Direktur	Syarat	Waktu	Output
1.	Memberikan angkat "Survey Evaluasi Pembelajaran"							
2.	Mahasiswa menilai kinerja dosen dengan mengisi angket							
3.	Menarik angket yang telah diisi oleh mahasiswa							
4.	Mengolah hasil angket dan membahas data yang diperoleh dalam rapat evaluasi LPM							
5.	Memberikan hasil olahan kepada Direktur							

C. Penilaian Kinerja Dosen dengan menggunakan Laporan Beban Kerja Dosen (BKD)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu baku		
		Dosen	Kasubag Kepegawaian Fak	LPM	Syarat	Waktu	Output
1.	Mengunduh file form Beban Kerja Dosen dari website						
2.	Mengisi form beban kerja dosen						
3.	Mengumpulkan beban kerja dosen						
4.	Menyerahkan ke LPM						

9. Dokumen Terkait

A. Form DP 3
B. Angket Survey Pembelajaran Dosen
C. Hasil Rekapitulasi Survey Pembelajaran Dosen
D. Laporan Hasil Penilaian Kinerja Dosen

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) KENAIKAN GAJI BERKALA			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/02/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2014	01/01/2018	01/02/2018	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk memastikan proses penerbitan kenaikan gaji berkala bagi Pegawai di lingkungan AKPER BAHRUL ULUM Jombang berjalan dengan baik, sehingga tidak terjadi keterlambatan kenaikan gaji.

2. RUANG LINGKUP

A. Persyaratan Kenaikan Gaji Berkala
B. Prosedur Kenaikan Gaji Berkala
C. Pihak-pihak yang terkait dengan Kenaikan Gaji Berkala

3. REFERENSI

A. Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 2015 tentang Pengupahan.
B. Sebagaimana telah diubah dengan surat Peraturan Gubernur Jawa Timur No 75 Tahun 2017

4. DEFINISI

Kenaikan gaji berkala adalah kenaikan gaji pegawai yang diberikan apabila pegawai tersebut telah mencapai masa kerja dan sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala.

5. PENGGUNA

A. Kabag Keuangan AKPER BAHRUL ULUM Jombang
B. Kabag Kepegawaian AKPER BAHRUL ULUM Jombang
C. Pelaksana Administrasi Kepegawaian AKPER BAHRUL ULUM Jombang

6. KETENTUAN UMUM

A. Kenaikan gaji berkala adalah kenaikan gaji yang diberikan kepada Pegawai yang telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala yaitu setiap 2 (dua) tahun sekali dan apabila telah memenuhi persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
B. Kenaikan gaji berkala untuk pertama kali diberikan setelah mempunyai masa kerja 1 (satu) tahun sejak diangkat menjadi Pegawai dan selanjutnya 2 (dua) tahun sekali.

7. PROSEDUR KEGIATAN

Uraian Prosedur Kegiatan

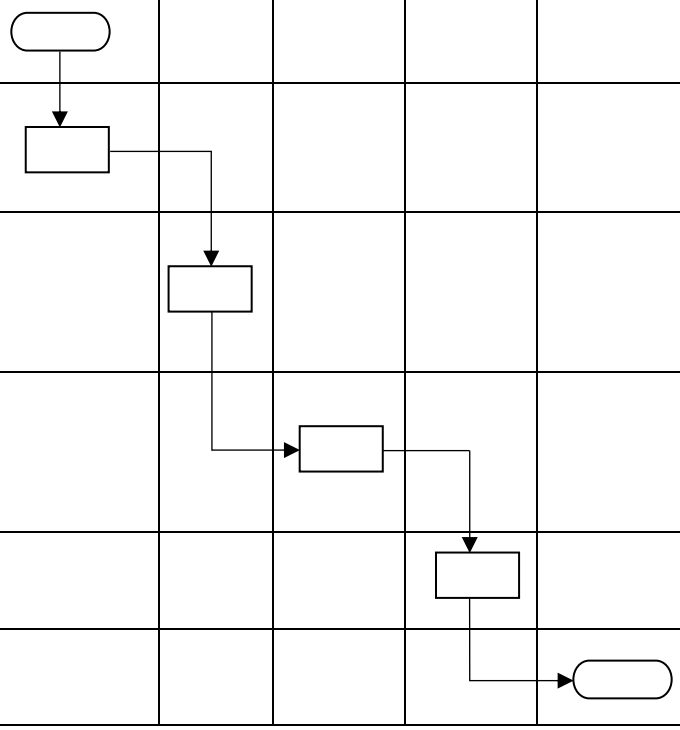
A. Pengadministrasi Kepegawaian mengumpulkan data pendukung untuk mengonsep Kenaikan Gaji Berkala dalam waktu satu (1) bulan.
B. Pengadministrasi Kepegawaian mengonsep dan mengetik konsep Kenaikan Gaji Berkala paling lambat dalam kurun waktu satu (1) minggu.
C. Kasubag Kepegawaian meneliti dan memeriksa serta memvalidasi konsep Kenaikan

Gaji Berkala paling lambat dalam kurun waktu satu minggu.

D. Kabag Kepegawaian meneliti dan memeriksa serta memvalidasi kembali konsep Kenaikan Gaji Berkala untuk diproses lebih lanjut dan disampaikan kepada kepala Biro AUPK paling lambat dalam kurun waktu satu (1) minggu.
E. Kepala Biro AUPK menandatangani SK Kenaikan Gaji Berkala.
F. SK Kenaikan Gaji Berkala disampaikan ke bagian Keuangan untuk bisa ditindaklanjuti dalam perubahan gaji pegawai yang bersangkutan dengan kurun waktu kurang dari satu (1) bulan.

8. Bagan Alir/*Flowchart* Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu baku		
		Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubag Kepeg	Kabag Org, Kepeg dan Hukum	Biro AUPK	Pembuat Daftar Gaji	Syarat	waktu	Output
1.	Mengumpulkan data pendukung untuk mengonsep Kenaikan Gaji Berkala							1 bulan	Berkas kenaikan gaji
2.	Mengonsep dan mengetik konsep Kenaikan Gaji Berkala							1 minggu	Konsep Kenaikan Gaji Berkala
3.	Meneliti dan memeriksa serta memvalidasi konsep Kenaikan Gaji Berkala							1 minggu	Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala
4.	Meneliti dan memeriksa serta memvalidasi konsep Kenaikan Gaji Berkala							1 minggu	Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala
5.	Menandatangani SK Kenaikan Gaji Berkala								SK Kenaikan Gaji
6.	Pembuat Daftar Gaji memproses perubahan gaji PNS								



9. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

SK Kenaikan Gaji Berkala

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/02/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2014	01/01/2018	01/02/2018	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

SOP Kenaikan Jabatan fungsional ini bertujuan untuk:

A. Menjelaskan persyaratan atau ketentuan kenaikan pangkat/jabatan fungsional
B. Menjelaskan proses kenaikan pangkat/jabatan fungsional dosen

2. RUANG LINGKUP

A. Persyaratan kenaikan pangkat/jabatan fungsional dosen
B. Prosedur kenaikan pangkat/jabatan fungsional dosen

3. REFERENSI

A. UU Nomor 43 Tahun 1999 jo UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian.
B. Keputusan MENKOWASBANGPAN Nomor 38/Kep./MK.WASPAN/8/1999 Tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya.

4. DEFINISI

A. Kenaikan Pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian Pegawai Negeri Sipil terhadap negara.
B. Jabatan Fungsional adalah suatu kedudukan yang menunjukan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

5. PENGGUNA

A. Kabag Organisasi, Kepegawaian dan Hukum AKPER BAHRUL ULUM Jombang
B. Kasubag Kepegawaian AKPER BAHRUL ULUM Jombang
C. Dosen
D. Pegawai

6. KETENTUAN UMUM

Bagi CPNS dengan formasi dosen setelah pengangkatan sebagai PNS harus memenuhi angka kredit untuk melampaui tahapan jabatan sebagai berikut:

A. Asisten Ahli;
B. Lektor;
C. Lektor Kepala;
D. Guru Besar.

7. PROSEDUR KEGIATAN

Uraian Prosedur Kegiatan

A. Pengadministrasi Kepegawaian menerima dan memeriksa kelengkapan berkas kenaikan pangkat/ jabatan fungsional dosen untuk dibuatkan *checklist* kelengkapan berkas kepada Biro AUPK selama kurang lebih satu bulan.
B. Kasubag Kepegawaian bertanggung jawab meneliti dan memeriksa kembali berkas kelengkapan kenaikan pangkat/ jabatan fungsional dosen untuk diproses lebih lanjut dalam waktu paling lambat dua (2) minggu.
C. Setelah memenuhi angka kredit yang diperlukan dan memenuhi persyaratan administrasi maka diajukan pada sidang penilaian angka kredit
D. Untuk jabatan Lektor Kepala sampai Guru Besar dilengkapi dengan rekomendasi Senat Institut.
E. Kepala Bagian Organisasi Kepegawaian dan Hukum bertanggung jawab kepada Kepala Biro AUPK dalam memproses DUPAK/PAK jabatan fungsional dosen dan pengajuan kenaikan pangkat.
F. Untuk jabatan Lektor ke bawah SK diterbitkan oleh Direktur AKPER dan untuk jabatan Lektor Kepala ke atas diusulkan ke Biro Kepegawaian.

8. Bagan Alir/*Flowchart* Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu baku		
		Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubag Kepeg	Kabag Org, Kepeg dan Hukum	Biro AUPK	Syarat	Waktu	Output
1.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas kenaikan pangkat/jabatan fungsional dosen						1 bulan	Berkas kenaikan pangkat
2.	Meneliti dan memeriksa kembali berkas kelengkapan kenaikan pangkat/jabatan fungsional dosen						2 minggu	Berkas kenaikan pangkat
3.	Memproses DUPAK/PAK jabatan fungsional dosen dan pengajuan kenaikan pangkat							DUPAK/PAK
4.	Memaraf berkas (Untuk jabatan Lektor ke bawah SK diterbitkan oleh Direktur AKPER dan untuk jabatan Lektor Kepala ke atas diusulkan ke Biro)							DUPAK/PAK

9. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

A. Surat pengantar usulan jabatan fungsional dosen dari Prodi
B. Berkas-berkas kenaikan pangkat jabatan fungsional dosen
C. DUPAK/PAK/SK Kepangkatan

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PEMINJAMAN FILE			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/02/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2014	01/01/2018	01/02/2018	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

SOP Peminjaman File ini bertujuan untuk menjelaskan:

A. Persyaratan peminjaman file di Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian AKPER BAHRUL ULUM Jombang
B. Prosedur peminjaman file di Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian AKPER BU Jombang
C. Prosedur pengembalian file di Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian AKPER BU Jombang

2. RUANG LINGKUP

A. Syarat yang harus dipenuhi untuk melakukan proses peminjaman file di Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian AKPER BAHRUL ULUM
B. Proses peminjaman file di Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian dan Hukum AKPER BAHRUL ULUM
C. Proses pengembalian file di Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian
D. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses peminjaman file di Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian

3. REFERENSI

UU Nomor 43 Tahun 1999 No UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian.

4. DEFINISI

A. ID Card adalah Kartu Identitas berupa KTP, SIM, atau tanda pengenal lainnya
B. Buku Kendali adalah Buku catatan peminjaman file yang terdiri kolom nomor, tanggal, file yang dipinjam, tandatangan, keterangan
C. File adalah Surat / dokumen / berkas

5. PENGGUNA

Pengadministrasi file di Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian, mahasiswa atau pihak lain yang akan meminjam file

6. KETENTUAN UMUM

Peminjaman file kepegawaian dilakukan oleh pihak yang membutuhkan berkaitan dengan data file kepegawaian AKPER BU sehingga perlu dibuat prosedurnya.

7. PROSEDUR KEGIATAN

Uraian Prosedur Kegiatan

A. Peminjam file mengajukan surat permohonan peminjaman file kepada Kabag Kepegawaian/Kasubag yang menangani file yang dibutuhkan

B. Pegawai yang menangani file memeriksa file yang akan dipinjam paling lama dalam satu minggu setelah surat permohonan peminjaman file masuk
C. Jika surat permohonan peminjaman file dari peminjam disetujui, maka Peminjam mengisi buku kendali peminjaman file;
D. Peminjam menyerahkan ID Card yang masih berlaku. ID Card dapat berupa KTP, SIM, STNK, Kartu Perpus Petugas bagian pinjam meminjam file di Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum mencarikan file yang dipinjam serta memeriksa keutuhan file sebelum memberikan file ke peminjam
E. Petugas bagian pinjam meminjam file di Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum memberikan file kepada peminjam file dengan memberikan batas waktu tertentu sesuai dengan kebutuhan.
F. Peminjam mengembalikan file pada waktu yang telah ditentukan.
G. Pengadministrasi Bagian Organisasi, Kepegawaian mengisi kolom pengembalian pada buku kendali peminjaman file serta mengecek deadline tanggal kembali file;
H. Petugas mengembalikan ID Card peminjam file dalam waktu yang sama ketika peminjam mengembalikan file.

8. Bagan Alir/*Flowchart* Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu baku		
		Peminjam File	Kabag Administrasi Umum dan Kepegawaian	Peg bag peminjaman File	Syarat	Waktu	Out put
1.	Mengajukan surat permohonan peminjaman file				Surat permohonan peminjaman file		
2.	Menerima atau menolak surat permohonan peminjaman file				Apabila ditolak, surat balasan permohonan ditolak		
3.	Mencarikan dan menyerahkan file, menyerahkan file jika sudah selesai				ID Card, buku kendali peminjaman file	1 minggu	
4.	Mengisi kolom pengembalian pada buku kendali peminjaman file dan menyerahkan ID Card				Buku kendali peminjaman file		

9. DOKUMEN / ARSIP TERKAIT

A. Buku pedoman tentang peminjaman file
B. Peraturan-peraturan tentang penyimpanan file

BAGIAN KEEMPAT

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL (LPMI)



AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG

LPMI AKPER BAHRUL ULUM

BAGIAN KEEMPAT

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL (LPMI)



PENETAPAN

AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENYUSUNAN RIP			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/00/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2014	01/01/2018	01/02/2018	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

SOP penyusunan Rencana Induk Pengembangan (RIP) bertujuan agar terbentuk pedoman dasar penyelenggaraan perguruan tinggi yang sesuai dengan perundangan, tujuan, dan nilai dasar Institusi.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur penyusunan RIP ini meliputi proses perencanaan, penyusunan dan pengesahan RIP Institusi.

3. REFERENSI

A. UU RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
B. PP RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
C. Statuta AKPER Bahrul Ulum Jombang.
D. Peraturan Direktur AKPER Bahrul Ulum Jombang tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi AKPER Bahrul Ulum Jombang.

4. DEFINISI

RIP merupakan rencana jangka panjang (25 tahunan) yang digunakan sebagai arah kebijakan dan sarana pengambilan keputusan dalam pengelolaan dan pengembangan institusi dalam jangka waktu tertentu.

5. URAIAN PROSEDUR

A. Direktur AKPER melaksanakan rapat pembentukan Tim Penyusun RIP bersama dengan Pembantu Direktur, Ketua Program Studi dan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal.
B. Direktur AKPER menerbitkan Surat Keputusan pembentukan Tim Penyusun RIP.
C. Tim Penyusun mengadakan rapat penyusunan RIP.
D. Tim Penyusun mengajukan draft RIP kepada Direktur AKPER.
E. Direktur AKPER pengesahan RIP.
F. Sekretariat Institusi mengarsip dokumen RIP.

6. LAMPIRAN

Bagan Alir/Flowchart SOP Penyusunan RIP

URAIAN PROSEDUR	PIHAK TEKAIT/PEJABAT			Dokumen/Form	Target Waktu
	Sekretariat Institusi	Tim Penyusunan RIP	Direktur AKPER		
MULAI					
Melaksanakan rapat pembentukan tim penyusunan RIP				Daftar hadir	1 hari
Menerbitkan SK tim penyusunan RIP				SK tim statuta	1 hari
Mengadakan rapat penyusunan RIP				Daftar hadir Berita Acara	3 hari
Membuat draft RIP				Draf statuta	1 hari
Mengajukan usulan pengesahan draft RIP				Surat usulan	1 hari
Memberikan pengesahan RIP				SK pengesahan	15 hari
Mengarsip dokumen				RIP disahkan	5 menit
SELESAI					

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENYUSUNAN RENSTRA, RENOP, DAN PROKER			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/00/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2014	01/01/2018	01/02/2018	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

SOP penyusunan Renstra, Renop, dan Proker bertujuan agar terbentuk pedoman dasar penyelenggaraan perguruan tinggi yang sesuai dengan perundangan, tujuan, dan nilai dasar Institusi.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur penyusunan Renstra, Renop, dan Proker ini meliputi proses perencanaan, penyusunan dan pengesahan Renstra, Renop, dan Proker Institusi.

3. REFERENSI

A. UU RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
B. PP RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
C. Statuta AKPER Bahrul Ulum Jombang.
D. Peraturan Direktur AKPER Bahrul Ulum Jombang tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi AKPER Bahrul Ulum Jombang.

4. DEFINISI

A. Rencana Strategis (Renstra) adalah rencana jangka menengah (5 tahunan) yang merupakan penjabaran dalam pencapaian Rencana Induk Pengembangan.
B. Rencana Operasional (Renop) adalah rencana operasional jangka pendek (1 tahunan) yang merupakan penjabaran dalam pencapaian Rencana Strategis.
C. Program Kerja merupakan suatu landasan dan arahan kerja bagi Pimpinan agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif untuk mencapai visi institusi.

5. URAIAN PROSEDUR

A. Direktur AKPER melaksanakan rapat pembentukan Tim Penyusun Renstra, Renop, dan Proker bersama dengan Pembantu Direktur, Ketua Program Studi dan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal.
B. Direktur AKPER menerbitkan Surat Keputusan pembentukan Tim Penyusun Renstra, Renop, dan Proker.
C. Tim Penyusun mengadakan rapat penyusunan Renstra, Renop, dan Proker.
D. Tim Penyusun mengajukan draft Renstra, Renop, dan Proker kepada Direktur AKPER.
E. Direktur AKPER menerbitkan Surat Keputusan sebagai bentuk pengesahan Renstra, Renop, dan Proker.
F. Sekretariat Institusi mengarsip dokumen Renstra, Renop, dan Proker.

6. LAMPIRAN

Bagan Alir/Flowchart SOP Penyusunan Renstra, Renop, dan Proker

URAIAN PROSEDUR	PIHAK TEKAIT/PEJABAT			Dokumen/Form	Target Waktu
	Sekretariat Institusi	Tim Penyusunan Renstra, Renop, dan Proker	Direktur AKPER		
MULAI					
Melaksanakan rapat pembentukan tim penyusunan Renstra, Renop, dan Proker				Daftar hadir	1 hari
Menerbitkan SK tim penyusunan Renstra, Renop, dan Proker				SK tim penyusun	1 hari
Mengadakan rapat penyusunan Renstra, Renop, dan Proker				Daftar hadir Berita Acara	3 hari
Mengajukan draft usulan Renstra, Renop, dan Proker				Draf	1 hari
Menerbitkan SK Pengesahan Renstra, Renop, dan Proker		revisi	setuju	SK Pengesahan	1 hari
Mengarsip dokumen				Renstra, Renop, dan Proker disahkan	15 hari
SELESAI				RIP disahkan	5 menit



BAGIAN KEEMPAT

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL (LPMI)

PELAKSANAAN

AKADEMI KEPERAWATAN
BAHRUL ULUM JOMBANG

LPMI AKPER BAHRUL ULUM

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) ADMINISTRASI SURAT MENYURAT			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/03/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2014	01/01/2018	01/02/2018	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

Mengatur sistem pengendalian dokumen meliputi penomoran, pengelompokan, pengesahan, pendistribusian, revisi serta penyimpanan agar dokumen terkendali

2. RUANG LINGKUP

Berlaku terhadap seluruh dokumen sistem mutu yang ada serta digunakan oleh AKPER BAHRUL ULUM Jombang.

3. REFERENSI

Manual Mutu AKPER BAHRUL ULUM Jombang

4. DEFINISI

A. Dokumen Internal : Segala dokumen yang diterbitkan dari internal AKPER BAHRUL ULUM Jombang

B. Dokumen Eksternal : Segala dokumen dari luar AKPER BAHRUL ULUM Jombang yang dijadikan acuan dalam menyusun dokumentasi sistem mutu atau dalam melaksanakan pekerjaan

C. Dokumen Induk : Segala dokumen sistem mutu yang diterbitkan dari internal AKPER BAHRUL ULUM Jombang dan dipakai dalam melaksanakan pekerjaan

D. Dokumen Terkendali : Segala salinan dokumen induk yang distribusinya dikendalikan oleh Sekretariat LPMI; artinya dokumen tersebut harus *update* jika ada perubahan/revisi.

E. Dokumen Tak Terkendali : Segala salinan dokumen induk yang distribusinya tidak dikendalikan oleh Sekretariat LPMI; artinya jika ada perubahan/revisi atas dokumen tersebut, Sekretariat LPMI tidak mengeluarkan salinan terbaru

F. Dokumen Kadaluarsa : Segala dokumen yang pernah diterbitkan dan kemudian tidak dipakai lagi dalam melaksanakan pekerjaan.

5. PENANGGUNG JAWAB

A. Sekretariat LPMI bertanggung jawab dalam:
   1. Menyimpan & mengendalikan dokumen induk internal
   2. Menyimpan & mengendalikan dokumen eksternal

3. Mendistribusikan dokumen yang telah disahkan ke pemegang dokumen
4. Menarik dokumen kadaluarsa

B. Pemegang Dokumen bertanggung jawab dalam:
1. Memelihara dokumen sesuai lingkup tanggung jawabnya
2. Mengajukan usulan perubahan dokumen (bila diperlukan)

6. KETENTUAN UMUM

A. Dokumen Sistem Mutu yang diterapkan adalah sebagai berikut:
1. Kebijakan Mutu
2. Sasaran Mutu
3. Rencana Mutu
4. Manual Mutu
5. Prosedur Mutu
6. Instruksi Kerja
7. Dokumen pendukung yang terdiri dari: Formulir, Lembar kerja, dokumen eksternal dan arsip

B. Selain dokumentasi Sistem Mutu yang telah disebutkan di atas, dikenal pula beberapa dokumen formal yang berlaku & diterapkan di AKPER BAHRUL ULUM Jombang sebagai acuan pelaksanaan proses akademik, beberapa dokumen tersebut antara lain:
1. Statuta
2. Visi dan Misi
3. Rencana Strategis
4. Pedoman Pendidikan Akademik AKPER
5. Pedoman Tata Kelola
6. Pedoman Akademik Prodi

7. URAIAN PROSEDUR

A. Penerbitan Dokumen Baru
1. Proses-proses yang termasuk dalam lingkup penerapan sistem manajemen mutu disusun dalam suatu dokumen sistem mutu.
2. Dokumen Sistem Mutu diperiksa dan disahkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan Tabel Kewenangan Pengesahan Dokumen (terlampir).
3. Dokumen sistem mutu yang telah disahkan distempel “DOKUMEN INDUK” di lembar pengesahan dan dicatat dalam Daftar Dokumen Induk. Dokumen induk disimpan oleh Sekretariat LPMI.
4. Dokumen Eksternal yang dijadikan acuan dalam penyusunan dokumen atau dipakai sebagai acuan pelaksanaan pekerjaan dicatat dalam Daftar Dokumen Eksternal.

B. Pendistribusian Dokumen
1. Dokumen Sistem Mutu yang akan didistribusikan adalah Dokumen Induk yang di gandakan, diberi stempel “DOKUMEN TERKENDALI” dan nomor distribusi pada lembar pengesahannya.
2. Dokumen sistem mutu didistribusikan oleh LPMI Sekretariat pada Lembaga yang berkepentingan terhadap dokumen tersebut sesuai dengan Matriks Distribusi Dokumen.
3. Pendistribusian dokumen sistem mutu dilakukan dengan menggunakan form Distribusi Dokumen sebagai bukti penerimaan atau penarikan dokumen.
4. Untuk dokumen eksternal yang berupa Peraturan atau Perundang-undangan,

didistribusikan dan tidak perlu ditarik kembali jika ada peraturan baru yang terbit.

C. Dokumen Tidak Dikendalikan
   1. Dokumen yang tidak dikendalikan adalah dokumen yang didistribusikan keluar AKPER BAHRUL ULUM Jombang dan tidak didistribusikan atau ditarik kembali bila terjadi revisi pada dokumen tersebut.
   2. Dokumen yang tidak dikendalikan diberi stempel “DOKUMEN TIDAK TERKENDALI” pada lembar pengesahannya.
   3. Dokumen yang tidak dikendalikan diberikan dengan menggunakan form Penyerahan Dokumen.

D. Revisi Dokumen
   1. Setiap karyawan boleh mengajukan usulan perubahan Prosedur Mutu, Instruksi Kerja dan Dokumen lain dengan tujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja.
   2. Usulan perubahan Prosedur Mutu yang mempengaruhi bagian lain harus dikoordinasikan dengan bagian-bagian yang terkait dengan dokumen tersebut.
   3. Usulan perubahan dokumen ditinjau oleh pembuat dokumen dan disetujui oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tabel kewenangan pengesahan dokumen.
   4. Usulan perubahan dokumen diajukan dengan menggunakan form Permintaan Perubahan Dokumen**.**
   5. Dokumen yang telah disetujui di proses oleh LPMI Sekretariat, diberi nomor revisi baru dan tanggal berlaku baru.
      a. Bila nomor revisi telah mencapai 10 maka dokumen tersebut harus diterbitkan ulang dan kembali ke revisi 00.
      b. Untuk perubahan yang bersifat redaksional atau perubahan dengan tanpa mengubah kandungan materi prosedur operasional atau instruksi kerja, tidak dilakukan revisi.
   6. Pengesahan kembali dokumen sistem mutu dilakukan sesuai dengan Tabel Kewenangan Pengesahan Dokumen.
   7. LPMI Sekretariat memperbaharui Daftar Dokumen Induk dan memberi stempel “DOKUMEN INDUK” pada lembar pengesahan dokumen hasil revisi yang telah disetujui, dan melakukan pencatatan point-point dokumen yang dirubah dengan menggunakan form Riwayat Perubahan Dokumen.
   8. Penggandaan dokumen Induk dan Riwayat Perubahan Dokumen, sesuai dengan kebutuhan distribusi dokumen yang tercantum dalam Matriks Distribusi Dokumen.
   9. Kebijakan Mutu, Sasaran Mutu, Rencana Mutu dan Manual Mutu dapat direvisi atas dasar hasil Rapat Tinjauan Manajemen atau hasil penilaian audit yang dilakukan oleh Badan Sertifikasi atau perubahan pada Struktur Organisasi.

E. Dokumen Kadaluarsa
   1. Apabila dokumen yang telah direvisi diberlakukan, maka dokumen “DOKUMEN TERKENDALI” yang telah kadaluarsa harus ditarik dan dilakukan tindakan tertentu oleh LPMI Sekretariat untuk menjaga penggunaan yang tidak disengaja.
   2. Dokumen Induk yang kadaluarsa diidentifikasi dengan stempel “DOKUMEN KADALUARSA” dan disimpan oleh LPMI sekretariat.
   3. Dokumen Eksternal yang dijadikan acuan dalam penyusunan dokumen atau dipakai sebagai acuan pelaksanaan pekerjaan dicatat
   4. Bentuk dan Warna Stempel
      a. Bentuk-bentuk stempel yang digunakan baik stempel “DOKUMEN INDUK”,

"DOKUMEN TERKENDALI", "DOKUMEN TIDAK TERKENDALI", "DOKUMEN KADALUARSA" sesuai dengan Contoh Stempel Pengendalian Dokumen terlampir.

b. Warna stempel dipakai selain hitam untuk stempel "DOKUMEN INDUK", "DOKUMEN TERKENDALI", "DOKUMEN TIDAK TERKENDALI", "DOKUMEN KADALUARSA" Pemakaian stempel berwarna dimaksudkan untuk membedakan antara dokumen asli dan hasil foto copy.

8. FLOWCHART

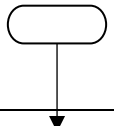
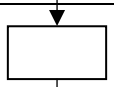
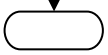
A. Flow Chart/ Bagan Alir Penerbitan Dokumen Baru

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu baku		
		Pejabat berwenang	Sekretariat LPMI	Syarat	Waktu	Output
1.	Proses-proses yang termasuk dalam lingkup penerapan sistem manajemen mutu disusun dalam suatu dokumen sistem mutu.					Dokumen sistem mutu
2.	Dokumen Sistem Mutu diperiksa dan disahkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan Tabel Kewenangan Pengesahan Dokumen					Pengesahan dokumen
3.	Dokumen sistem mutu yang telah disahkan distempel "DOKUMEN INDUK" di lembar pengesahan dan dicatat dalam Daftar Dokumen Induk. Dokumen induk disimpan oleh Sekretariat LPMI.					Dokumen masuk
4.	Dokumen Eksternal yang dijadikan acuan dalam penyusunan dokumen atau dipakai sebagai acuan pelaksanaan pekerjaan dicatat dalam Daftar Dokumen Eksternal.					Daftar dokumen eksternal

B. Flow Chart/ Bagan Alir Pendistribusian Dokumen

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu baku		
		Pejabat berwenang	Sekretariat LPMI	Syarat	Waktu	Output
1.	Dokumen Sistem Mutu yang akan didistribusikan adalah Dokumen Induk yang di gandakan, diberi stempel "DOKUMEN TERKENDALI" dan nomor distribusi pada lembar pengesahannya.					Dokumen sistem mutu, dokumen induk
2.	Dokumen sistem mutu didistribusikan oleh LPMI Sekretariat pada Lembaga yang berkepentingan terhadap dokumen tersebut sesuai dengan Matriks Distribusi Dokumen.					Dokumen sistem mutu, matriks distribusi dokumen
3.	Pendistribusian dokumen sistem mutu dilakukan dengan menggunakan form Distribusi Dokumen sebagai bukti penerimaan atau penarikan dokumen.					Form distribusi dokumen
4.	Untuk dokumen eksternal yang berupa Peraturan atau Perundang-undangan, didistribusikan dan tidak perlu ditarik kembali jika ada peraturan baru yang terbit.					Dokumen eksternal

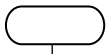
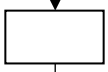
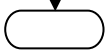
C. Flow Chart/ Bagan Alir Dokumen Tidak Dikendalikan

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu baku		
		Pejabat berwenang	Syarat	Waktu	Output
1.	Dokumen yang tidak dikendalikan adalah dokumen yang didistribusikan keluar AKPER BAHRUL ULUM Jombang dan tidak didistribusikan atau ditarik kembali bila terjadi revisi pada dokumen tersebut.				Dokumen tidak dikendalikan
2.	Dokumen yang tidak dikendalikan diberi stempel “DOKUMEN TIDAK TERKENDALI” pada lembar pengesahannya.				Lembar pengesahan dokumen tidak terkendali
3.	Dokumen yang tidak dikendalikan diberikan dengan menggunakan form Penyerahan Dokumen.				Form penyerahan dokumen

D. Flow Chart/ Bagan Alir Revisi Dokumen

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu baku		
		Karyawan/ Pengusul	Pejabat berwenang	Sekretariat LPMI	Syarat	Waktu	Output
1.	Setiap karyawan boleh mengajukan usulan perubahan Prosedur Mutu, Instruksi Kerja dan Dokumen lain dengan tujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja.						Usulan perubahan dokumen
2.	Usulan perubahan Prosedur Mutu yang mempengaruhi bagian lain harus dikoordinasikan dengan bagian-bagian yang terkait dengan dokumen tersebut.						Hasil koordinasi
3.	Usulan perubahan dokumen ditinjau oleh pembuat dokumen dan disetujui oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tabel kewenangan pengesahan dokumen.						Persetujuan usulan perubahan dokumen
4.	Usulan perubahan dokumen diajukan dengan menggunakan form Permintaan Perubahan Dokumen.						Form permintaan perubahan dokumen
5.	Dokumen yang telah disetujui di proses oleh LPMI Sekretariat, diberi nomor revisi baru dan tanggal berlaku baru.				Bila nomor revisi telah mencapai 10 maka dokumen tersebut harus diterbitkan ulang dan kembali ke revisi 00. Untuk perubahan yang bersifat redaksional atau perubahan dengan tanpa mengubah kandungan materi prosedur operasional atau instruksi kerja, tidak dilakukan revisi.		Nomor revisi dokumen
6.	Pengesahan kembali dokumen sistem mutu dilakukan sesuai dengan Tabel Kewenangan Pengesahan Dokumen						Dokumen sistem mutu yang telah disahkan
7.	LPMI Sekretariat memperbaharui Daftar Dokumen Induk dan memberi stempel “DOKUMEN INDUK” pada lembar pengesahan dokumen hasil revisi yang telah disetujui, dan melakukan pencatatan point-point dokumen yang dirubah dengan menggunakan form Riwayat Perubahan Dokumen.						Daftar dokumen induk yang telah diperbarui
8.	Penggandaan dokumen Induk dan Riwayat Perubahan Dokumen, sesuai dengan kebutuhan distribusi dokumen yang tercantum dalam Matriks Distribusi Dokumen.						Dokumen induk, riwayat perubahan dokumen, matriks distribusi dokumen
9.	Kebijakan Mutu, Sasaran Mutu, Rencana Mutu dan Manual Mutu dapat direvisi atas dasar hasil Rapat Tinjauan Manajemen atau hasil penilaian audit yang dilakukan oleh Badan Sertifikasi atau perubahan pada Struktur Organisasi.						Revisi dokumen mutu

E. Flow Chart/ Bagan Alir Dokumen Kadaluarsa

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu baku		
		Sekretariat LPMI	Syarat	Waktu	Output
1.	Apabila dokumen yang telah direvisi diberlakukan, maka dokumen "DOKUMEN TERKENDALI" yang telah kadaluarsa harus ditarik dan dilakukan tindakan tertentu oleh LPMI Sekretariat untuk menjaga penggunaan yang tidak disengaja.				Dokumen terkendali
2.	Dokumen Induk yang kadaluarsa diidentifikasi dengan stempel "DOKUMEN KADALUARSA" dan disimpan oleh LPMI sekretariat.		Bentuk-bentuk stempel yang digunakan baik stempel "DOKUMEN INDUK", "DOKUMEN TERKENDALI", "DOKUMEN TIDAK TERKENDALI", "DOKUMEN KADALUARSA" sesuai dengan Contoh Stempel Pengendalian Dokumen terlampir. Warna stempel dipakai selain hitam untuk stempel "DOKUMEN INDUK", "DOKUMEN TERKENDALI", "DOKUMEN TIDAK TERKENDALI", "DOKUMEN KADALUARSA" Pemakaian stempel berwarna dimaksudkan untuk membedakan antara dokumen asli dan hasil foto copy.		Dokumen kadaluarsa
3.	Dokumen Eksternal yang dijadikan acuan dalam penyusunan dokumen atau dipakai sebagai acuan pelaksanaan pekerjaan dicatat				Dokumen eksternal

9. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

A. Metode Penomoran Dokumen
B. Tabel Aturan Kewenangan Pengesahan Dokumen
C. Contoh Stempel.
D. Daftar Dokumen Internal
E. Daftar Dokumen Eksternal
F. Matriks Distribusi Dokumen
G. Distribusi Dokumen
H. Penyerahan Dokumen
I. Permintaan Perubahan Dokumen
J. Riwayat Perubahan Dokumen

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENGENDALIAN ARSIP			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/03/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2014	01/01/2018	01/02/2018	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

A. Mengatur sistem pengendalian arsip seperti penomoran, penyimpanan, dan pendistribusian agar arsip dapat dikendalikan dan dipelihara

B. Memudahkan penelusuran kembali semua jenis catatan mutu/arsip dan mengendalikannya selama periode waktu yang ditentukan

2. RUANG LINGKUP

A. Prosedur ini mengatur sistem pencatatan, pengendalian, penyerahan, pemindahan dan pemeliharaan arsip di AKPER BAHRUL ULUM Jombang.

B. Prosedur ini diterapkan untuk semua jenis catatan/arsip yang mempengaruhi mutu dan dipersyaratkan oleh sistem manajemen mutu yang tercantum dalam Daftar Catatan Mutu di AKPER BAHRUL ULUM Jombang

3. REFERENSI

A. Panduan Pengelolaan Sistem Penjaminan Mutu AKPER Bahrul Ulum Jombang

B. Pedoman Pengelolaan Dokumen Sistem Penjaminan Mutu AKPER Bahrul Ulum

4. DEFINISI

A. Arsip adalah segala dokumen yang menyatakan, hasil yang dicapai atau bukti bahwa aktifitas telah dilakukan di lingkup AKPER BAHRUL ULUM Jombang

B. *Indexing* adalah sistem filling untuk memudahkan pencarian kembali segala catatan mutu yang dimaksud

5. PENANGGUNG JAWAB

A. Ketua Lembaga bertanggung jawab dalam:
   1. Membuat daftar catatan mutu/arsip di areanya masing-masing dengan persetujuan MR
   2. Melakukan *updating* daftar catatan mutu/arsip
   3. Bertanggung jawab dalam menyimpan, pengendalian & pemeliharaan arsip/catatan mutu di areanya masing-masing

B. MR bertanggung jawab dalam:
   1. Menetapkan akses level pada arsip berbentuk softcopy (merubah, menambah)
   2. Memberikan persetujuan atas daftar catatan mutu/arsip yang diajukan masing-masing Ketua lembaga

C. Sekretariat LPMI bertanggung jawab dalam:
   1. Memelihara & mengendalikan semua daftar jenis arsip/catatan mutu dari masing-masing bagian
   2. Meminta *updating* daftar catatan mutu/arsip apabila ada perubahan daftar catatan mutu/arsip dari masing-masing bagian

3. Mengendalikan secara penuh arsip berbentuk soft copy (sebagai admin)

6. KETENTUAN UMUM

A. Pengendalian arsip (hard copy & soft copy) di lingkup AKPER BAHRUL ULUM Jombang dilakukan dengan menggunakan media indexing (hard copy) serta otoritas akses (soft copy)

B. Lamanya masa simpan suatu catatan mutu/arsip ditentukan oleh lama waktu yang dibutuhkan oleh pihak-pihak yang berkepentingan terhadap catatan mutu tersebut.

C. Pemusnahan Catatan Mutu/arsip setelah berakhir masa simpannya, dilakukan dengan cara-cara yang sesuai dengan tingkat kepentingannya

D. Penanggung jawab Catatan Mutu/Arsip (Ketua Lembaga) harus menjamin bahwa selama penyimpanan, catatan mutu/arsip terhindar dari kerusakan, kehilangan, perubahan oleh pihak yang tidak berwenang (media soft copy)

E. Di dalam form, Daftar Catatan Mutu tercantum:
   1. No. Dokumen
   2. Nama catatan mutu/arsip hard copy & soft copy
   3. Tempat penyimpanan
   4. *Indexing* (hard copy)
   5. Media penyimpanan (soft copy)
   6. Back up (soft copy)

7. URAIAN PROSEDUR

A. Penyusunan Daftar Arsip (Hard Copy)
   1. Ketua Lembaga (Pembantu Direktur, Ketua Program Studi, Kepala Bagian) menyusun daftar catatan mutu/arsip dan menyampaikan ke Manajemen Representative
   2. Manajemen Representative memberikan persetujuan daftar catatan mutu/arsip
   3. Ketua Lembaga (Pembantu Direktur, Ketua Program Studi, Kepala Bagian) memberikan salinan daftar catatan mutu/arsip ke Sekretariat LPMI untuk di arsip
   4. Apabila ada perubahan daftar catatan mutu/arsip, Ketua Lembaga (Pembantu Direktur, Ketua Program Studi, Kepala Bagian) melakukan revisi daftar catatan mutu/arsip dan mengikuti prosedur penyusunan daftar catatan mutu/arsip
   5. Sekretariat LPMI menyimpan salinan daftar catatan mutu/arsip masing-masing lembaga

B. Pemusnahan Arsip (Hard Copy)
   1. Ketua Lembaga (Pembantu Direktur, Ketua Program Studi, Kepala Bagian) membuat berita acara pemusnahan arsip dan menyampaikan ke Manajemen Representative untuk mendapatkan persetujuan.
   2. Manajemen Representative memberikan penilaian serta persetujuan berita acara pemusnahan arsip yang diajukan Ketua Lembaga (Pembantu Direktur, Ketua Program Studi, Kepala Bagian)
   3. Ketua Lembaga (Pembantu Direktur, Ketua Program Studi, Kepala Bagian) melakukan pemusnahan sesuai arsip yang akan dimusnahkan, personel yang melakukan serta tanggal pemusnahan
   4. Ketua Lembaga (Pembantu Direktur, Ketua Program Studi, Kepala Bagian) melakukan perubahan Daftar Catatan Mutu/Arsip serta menyerahkan Daftar Catatan Mutu/Arsip *updating* ke Sekretariat LPMI setelah disetujui MR

C. Penyusunan Daftar Arsip (Soft Copy)
   1. Ketua Lembaga (Pembantu Direktur, Ketua Program Studi, Kepala Bagian)

menetapkan level akses terhadap pengguna arsip berbentuk soft copy dalam formulir daftar level akses dan menetapkan catatan mutu/arsip berbentuk soft copy yang akan dikendalikan oleh Sekretariat LPMI dalam Daftar Catatan mutu/arsip

2. Ketua Lembaga (Pembantu Direktur, Ketua Program Studi, Kepala Bagian) membuat Daftar Catatan mutu/arsip berbentuk soft copy (baik yang akan digunakan sendiri maupun yang akan dipublikasi ke pengguna lain) dan menyerahkan Daftar Catatan mutu/arsip ke Sekretariat LPMI setelah disetujui MR

D. Pemusnahan Arsip (Soft Copy)

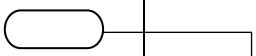
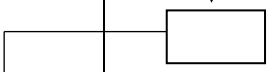
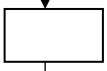
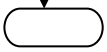
1. Ketua Lembaga (Pembantu Direktur, Ketua Program Studi, Kepala Bagian) membuat berita acara pemusnahan arsip dan menyampaikan ke Manajemen Representative untuk mendapatkan persetujuan.
2. Manajemen Representative memberikan penilaian serta persetujuan berita acara pemusnahan arsip yang diajukan Ketua Lembaga (Pembantu Direktur, Ketua Program Studi, Kepala Bagian)
3. Ketua Lembaga (Pembantu Direktur, Ketua Program Studi, Kepala Bagian) melakukan pemusnahan sesuai arsip yang akan dimusnahkan, personel yang melakukan serta tanggal pemusnahan
4. Ketua Lembaga (Pembantu Direktur, Ketua Program Studi, Kepala Bagian) melakukan perubahan Daftar Catatan Mutu/Arsip serta menyerahkan Daftar Catatan Mutu/Arsip *updating* ke Sekretariat LPMI setelah disetujui MR

8. FLOWCHART

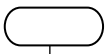
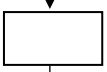
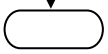
A. Flowchart/Bagan Alir Penyusunan Daftar Arsip (Hard Copy)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu baku		
		Ketua lembaga	Manajemen representatif	Sekretariat LPMI	Syarat	Waktu	Output
1.	Ketua Lembaga (Pembantu Direktur, Ketua Program Studi, Kepala Bagian) menyusun daftar catatan mutu/ arsip dan menyampaikan ke Manajemen Representative						Daftar catatan mutu/arsip
2.	Manajemen Representative memberikan persetujuan daftar catatan mutu/arsip						Persetujuan daftar catatan mutu/arsip
3.	Ketua Lembaga (Pembantu Direktur, Ketua Program Studi, Kepala Bagian) memberikan salinan daftar catatan mutu/arsip ke Sekretariat LPMI untuk di arsip						Salinan daftar catatan mutu/arsip
4.	Apabila ada perubahan daftar catatan mutu/arsip, Ketua Lembaga (Pembantu Direktur, Ketua Program Studi, Kepala Bagian) melakukan revisi daftar catatan mutu/arsip dan mengikuti prosedur penyusunan daftar catatan mutu/arsip						Revisi daftar catatan mutu/arsip
5.	Sekretariat LPMI menyimpan salinan daftar catatan mutu/arsip masing-masing lembaga						Salinan daftar catatan mutu/arsip

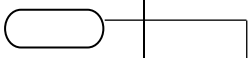
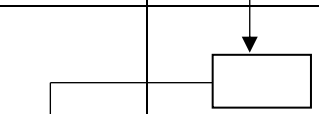
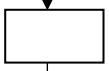
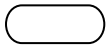
B. Flowchart/Bagan Alir Pemusnahan Daftar Arsip (Hard Copy)

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu baku		
		Ketua lembaga	Manajemen representatif	Syarat	Waktu	Output
1.	Ketua Lembaga (Pembantu Direktur, Ketua Program Studi, Kepala Bagian) membuat berita acara pemusnahan arsip dan menyampaikan ke Manajemen Representative untuk mendapatkan persetujuan.					Berita acara pemusnahan arsip yang telah disetujui
2.	Manajemen Representative memberikan penilaian serta persetujuan berita acara pemusnahan arsip yang diajukan Ketua Lembaga (Pembantu Direktur, Ketua Program Studi, Kepala Bagian)					Penilaian dan persetujuan berita acara pemusnahan arsip
3.	Ketua Lembaga (Pembantu Direktur, Ketua Program Studi, Kepala Bagian) melakukan pemusnahan sesuai arsip yang akan dimusnahkan, personel yang melakukan serta tanggal pemusnahan					Jadwal pemusnahan arsip
4.	Ketua Lembaga (Pembantu Direktur, Ketua Program Studi, Kepala Bagian) melakukan perubahan Daftar Catatan Mutu/Arsip serta menyerahkan Daftar Catatan Mutu/Arsip updating ke Sekretariat LPMI setelah disetujui MR					Daftar catatan mutu/arsip

C. Flowchart/Bagan Alir Penyusunan Daftar Arsip (Soft Copy)

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu baku		
		Ketua lembaga	Syarat	Waktu	Output
1.	Ketua Lembaga (Pembantu Direktur, Ketua Program Studi, Kepala Bagian) menetapkan level akses terhadap pengguna arsip berbentuk soft copy dalam formulir daftar level akses dan menetapkan catatan mutu/arsip berbentuk soft copy yang akan dikendalikan oleh Sekretariat LPMI dalam Daftar Catatan mutu/arsip				Formulir daftar level akses, catatan mutu/arsip
2.	Ketua Lembaga (Pembantu Direktur, Ketua Program Studi, Kepala Bagian) membuat Daftar Catatan mutu/arsip berbentuk soft copy (baik yang akan digunakan sendiri maupun yang akan dipublikasi ke pengguna lain)				Softcopy daftar catatan mutu/arsip
3.	Ketua Lembaga (Pembantu Direktur, Ketua Program Studi, Kepala Bagian) menyerahkan Daftar Catatan mutu/arsip ke Sekretariat LPMI setelah disetujui MR				Daftar catatan mutu/arsip

D. Flowchart/Bagan Alir Pemusnahan Daftar Arsip (Soft Copy)

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu baku		
		Ketua lembaga	Manajemen representatif	Syarat	Waktu	Output
1.	Ketua Lembaga (Pembantu Direktur, Ketua Program Studi, Kepala Bagian) membuat berita acara pemusnahan arsip dan menyampaikan ke Manajemen Representative untuk mendapatkan persetujuan.					Berita acara pemusnahan arsip
2.	Manajemen Representatif memberikan penilaian serta persetujuan berita acara pemusnahan arsip yang diajukan Ketua Lembaga (Pembantu Direktur, Ketua Program Studi, Kepala Bagian)					Penilaian dan persetujuan berita acara pemusnahan arsip
3.	Ketua Lembaga (Pembantu Direktur, Ketua Program Studi, Kepala Bagian) melakukan pemusnahan sesuai arsip yang akan dimusnahkan, personel yang melakukan serta tanggal pemusnahan					Jadwal pemusnahan arsip
4.	Ketua Lembaga (Pembantu Direktur, Ketua Program Studi, Kepala Bagian) melakukan perubahan Daftar Catatan Mutu/Arsip serta menyerahkan Daftar Catatan Mutu/Arsip updating ke Sekretariat LPMI setelah disetujui MR					Daftar catatan mutu/arsip

9. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

A. Daftar Catatan Mutu/Arsip

B. Level akses

C. Berita Acara Pemusnahan Arsip/Catatan Mutu

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) KOMUNIKASI INTERNAL			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/03/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2009	01/02/2018	01/05/2015	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

Menjamin adanya komunikasi internal antar sivitas akademika AKPER BAHRUL ULUM Jombang serta komunikasi eksternal dengan pihak stakeholder dapat berjalan secara efektif & efisien dalam kerangka sistem manajemen mutu yang diterapkan

2. RUANG LINGKUP

Berlaku terhadap seluruh bentuk komunikasi internal maupun eksternal yang ada serta diterapkan di lingkungan AKPER BAHRUL ULUM Jombang.

3. REFERENSI

A. Prosedur Mutu Tinjauan Manajemen
B. Prosedur Mutu Penanganan Pengaduan
C. Prosedur Mutu Pengukuran kepuasan pelanggan/mahasiswa

4. DEFINISI

A. Komunikasi Internal adalah komunikasi antar elemen sivitas akademika AKPER BAHRUL ULUM Jombang
B. Komunikasi Eksternal adalah komunikasi yang dibangun oleh AKPER BAHRUL ULUM Jombang dengan pihak eksternal/stakeholder

5. PENANGGUNG JAWAB

A. Direktur AKPER BAHRUL ULUM Jombang
B. PUDIR I
C. PUDIR II
D. PUDIR III

6. KETENTUAN UMUM

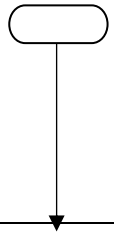
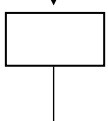
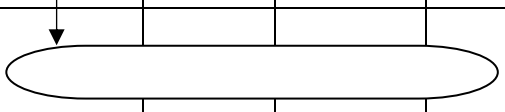
Semua kegiatan rapat didokumentasikan dalam bentuk Absensi Rapat dan Notulen Rapat

7. URAIAN PROSEDUR

A. Komunikasi Internal dapat dilakukan dengan melalui:
   1. Rapat Tinjauan Manajemen
   2. Rapat internal bulanan
   3. Komunikasi dengan pelanggan/mahasiswa
   4. Temu Wali
   5. Surat Disposisi
   6. Memo Internal
   7. Surat Keputusan
   8. Papan Pengumuman

B. Rapat Tinjauan Manajemen dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Mutu Tinjauan Manajemen
   1. Rapat Internal bulanan
      a. Media pertemuan yang dilakukan secara rutin sebulan sekali
      b. Materi yang diangkat pada rapat ini adalah kendala-kendala terkait kegiatan belajar mengajar
      c. Di luar agenda rutin yang biasa dilaksanakan, salah satu pihak yang ingin membahas suatu masalah dengan pihak lain dapat menggunakan forum ini
      d. Peserta rapat ini disesuaikan dengan kondisi permasalahan yang dihadapi
   2. Temu Wali
      a. Media pertemuan yang dilakukan secara rutin setahun sekali
      b. Materi yang diangkat pada rapat ini adalah:
         1) Laporan perkembangan AKPER BAHRUL ULUM Jombang
         2) Rencana pengembangan di lingkungan AKPER BAHRUL ULUM Jombang
      c. Peserta rapat ini disesuaikan dengan kondisi permasalahan yang dihadapi dengan fokus pada orangtua mahasiswa.
   3. Memo sebagai media komunikasi untuk hal-hal yang berkaitan dengan mutu yang tidak diatur dalam dokumen sistem mutu yang mengikat, untuk dilaksanakan sesuai dengan wewenang dari Direktur AKPER BAHRUL ULUM Jombang/Ketua Lembaga yang mengeluarkan memo.
   4. Papan Pengumuman digunakan untuk menginformasikan segala hal yang berkaitan dengan aktifitas yang akan atau telah dilaksanakan maupun informasi mengenai kegiatan belajar mengajar/perkuliahan.
   5. Komunikasi Dengan Pelanggan/mahasiswa
      a. Komunikasi dengan pelanggan yang berkaitan dengan kegiatan belajar mengajar.

8. Flowchart/Bagan Alir

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu baku		
		Pimpinan	Pihak terkait	Mahasiswa	Wali	Syarat	Waktu	Output
1.	Melakukan Komunikasi Internal melalui: a. Rapat Tinjauan Manajemen b. Rapat internal bulanan c. Komunikasi dengan pelanggan/mahasiswa d. Temu Wali e. Surat Disposisi f. Memo Internal g. Surat Keputusan h. Papan Pengumuman							Surat Disposisi, Memo Internal, Surat Keputusan, Pengumuman
2.	Pimpinan mengundang pihak terkait untuk Mengkomunikasikan suatu hal/permasalahan							Undangan
3.	Pimpinan dan pihak terkait/wali/mahasiswa untuk mendiskusikan permasalahan							Hasil rapat/komunikasi

9. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

A. Notulen Rapat

B. Absensi Rapat

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENGUKURAN KEPUASAN PELANGGAN			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/03/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2014	01/01/2018	01/02/2018	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

Sebagai sarana untuk memantau persepsi pelanggan (internal & eksternal), guna mendapatkan informasi yang akurat dalam menilai persepsi pelanggan (internal & eksternal)

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur seluruh aktivitas yang dilakukan dalam rangka mengukur kepuasan pelanggan mulai dari pemberian kuesioner dan penerimaan keluhan pelanggan (internal & eksternal), pengolahan dan analisis data yang diperoleh sampai dengan penentuan tindak lanjut

3. DEFINISI

A. Pelanggan adalah pihak yang menerima hasil dari suatu aktifitas/karya pihak lain
B. Pelanggan Internal adalah meliputi dosen & karyawan serta pihak internal AKPER BAHRUL ULUM Jombang lainnya
C. Pelanggan Eksternal adalah meliputi mahasiswa serta pengguna lulusan yang berhubungan dengan pihak AKPER BAHRUL ULUM Jombang dalam proses *delivery* jasa pendidikan, penelitian & pengabdian masyarakat
D. Kepuasan Pelanggan adalah kondisi dimana harapan pelanggan telah terpenuhi

4. PENANGGUNG JAWAB

A. Pimpinan bertanggung jawab dalam:
   1. Meminta pada Sekretariat untuk menyebarkan kuesioner pengukuran kepuasan pelanggan baik internal maupun eksternal
   2. Bekerjasama dengan pihak-pihak terkait pada saat melakukan pengukuran kepuasan pelanggan
B. Sekretariat bertanggung jawab dalam:
   1. Menyebarkan & membagi kuesioner sesuai arahan Pimpinan
   2. Mengambil kuesioner yang telah diisi oleh pelanggan
   3. Mengolah kuesioner yang terisi serta menyajikan data kepuasan pelanggan
   4. Mengarsip kuesioner yang telah terisi

5. KETENTUAN UMUM

A. Pengukuran kepuasan pelanggan eksternal (mahasiswa) dilakukan 1 (satu) kali dalam tiap semester
B. Pengukuran kepuasan eksternal (pengguna lulusan/pihak ketiga lainnya) dilakukan sesuai kebutuhan
C. Pengukuran kepuasan pelanggan internal (dosen & karyawan) dilakukan sebanyak 1 (satu) kali dalam tiap tahun

6. URAIAN PROSEDUR

A. Sesuai jadwal/periode pengukuran kepuasan pelanggan, pimpinan meminta Sekretariat mempersiapkan kuesioner kepuasan Pelanggan
B. Manajemen Representative (MR) berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait pengukuran kepuasan pelanggan di AKPER BAHRUL ULUM Jombang
C. Sekretariat menyebarkan kuesioner pengukuran kepuasan pelanggan pada target pelanggan sesuai arahan dari MR
D. Pelanggan mengisi kuesioner pengukuran kepuasan pelanggan dan menyerahkan kembali ke Sekretariat
E. Sekretariat mengolah data kuesioner kepuasan pelanggan yang telah terisi
F. Sekretariat menyajikan data hasil pengolahan kuesioner kepuasan pelanggan kepada MR
G. Sekretariat mengarsipkan kuesioner kepuasan pelanggan dan data hasil olahannya
H. Manajemen Representative menyerahkan data hasil pengolahan kuesioner pada pihak-pihak terkait untuk ditindak lanjuti melalui pengisian formulir Permintaan Tindakan Perbaikan & Pencegahan
I. Manajemen Representative memantau tindak lanjut yang dilakukan pihak terkait sesuai Prosedur Mutu Permintaan Tindakan Pencegahan dan perbaikan

7. Flowchart/Bagan Alir

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu baku		
		Pimpinan	Sekretariat	Pelanggan	Syarat	Waktu	Output
1.	Sesuai jadwal/periode pengukuran kepuasan pelanggan, Manajemen Representative meminta Sekretariat mempersiapkan kuesioner kepuasan Pelanggan					Sesuai jadwal/ periode	Kuesioner kepuasan pelanggan
2.	Manajemen Representative berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait pengukuran kepuasan pelanggan di AKPER BAHRUL ULUM Jombang						
3.	Sekretariat I menyebarkan kuesioner pengukuran kepuasan pelanggan pada target pelanggan sesuai arahan dari pimpinan						Kuesioner pengukuran kepuasan pelanggan
4.	Pelanggan mengisi kuesioner pengukuran kepuasan pelanggan dan menyerahkan kembali ke Sekretariat						Kuesioner yang telah diisi
5.	Sekretariat mengolah data kuesioner kepuasan pelanggan yang telah terisi						Hasil olahan data kuesioner
6.	Sekretariat menyajikan data hasil pengolahan kuesioner kepuasan pelanggan kepada pimpinan						Hasil olahan data kuesioner
7.	Sekretariat mengarsipkan kuesioner kepuasan pelanggan dan data hasil olahannya						Arsip kuesioner
8.	Manajemen Representative menyerahkan data hasil pengolahan kuesioner pada pihak-pihak terkait untuk ditindak lanjuti melalui pengisian formulir Permintaan Tindakan Perbaikan & Pencegahan						
9.	Pimpinan memantau tindak lanjut yang dilakukan pihak terkait sesuai Prosedur Mutu Permintaan Tindakan Pencegahan dan perbaikan						

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

A. Kuesioner Instrumen Penelitian Kepuasan Mahasiswa Terhadap Kinerja Dosen

B. Permintaan Tindakan Perbaikan & Pencegahan

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENANGANAN PENGADUAN			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/03/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2009	01/02/2018	01/05/2015	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

Menetapkan tata cara penanganan keluhan/pengaduan kegiatan belajar mengajar serta kerjasama yang dilaksanakan oleh AKPER BAHRUL ULUM Jombang

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur tata cara penanganan keluhan/pengaduan akibat adanya ketidaksesuaian yang terjadi selama proses perkuliahan berjalan serta ketidaksesuaian yang terjadi terkait kerjasama yang dilakukan oleh pihak AKPER BAHRUL ULUM Jombang dengan pihak eksternal/pengguna lulusan

3. DEFINISI

A. Keluhan/pengaduan adalah keberatan atas suatu ketidaksesuaian yang terjadi
B. Pihak pengadu adalah meliputi, mahasiswa, dosen, karyawan serta pihak lain yang mendapatkan layanan dari internal AKPER BAHRUL ULUM Jombang
C. Pihak Teradu adalah bagian dari internal AKPER BAHRUL ULUM Jombang yang mendapatkan keberatan atas ketidaksesuaian yang dilakukan pada saat melakukan *delivery* jasanya

4. PENANGGUNG JAWAB

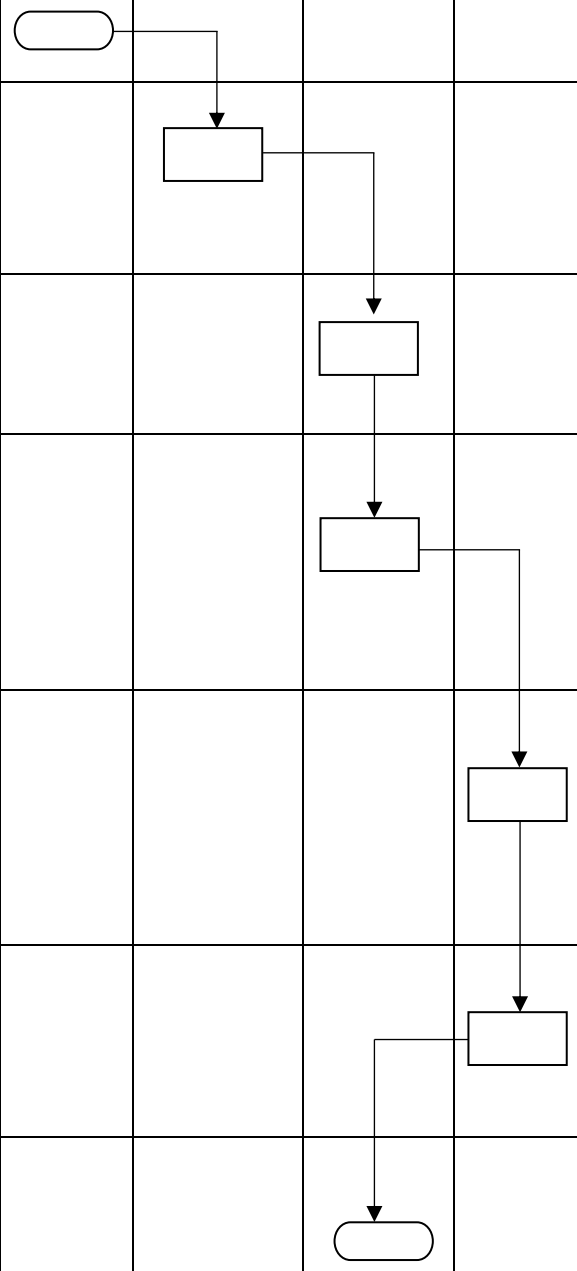
A. Sekretariat bertanggung jawab dalam:
   1. Memeriksa kotak saran terkait keluhan/pengaduan yang masuk
   2. Pengaduan lewat SMS
   3. Menyampaikan keluhan/pengaduan yang masuk ke pimpinan
B. Pimpinan bertanggung jawab dalam:
   1. Memilah serta mengklasifikasikan keluhan/pengaduan yang masuk berdasarkan pihak yang akan melakukan tindakan pencegahan & perbaikan
   2. Mengisi form Permintaan Tindakan Pencegahan & Perbaikan serta menyampaikannya ke pihak yang berwenang
   3. Melakukan verifikasi tindakan pencegahan & perbaikan yang telah dilakukan oleh pihak yang berwenang serta melakukan pemantauan status tindakan dengan menggunakan Log Status Tindakan Pencegahan & Perbaikan
C. Pihak teradu bertanggung jawab dalam:
   1. Mengisi form PTPK serta melakukan tindakan sesuai keluhan/pengaduan yang masuk

5. URAIAN PROSEDUR

A. Adanya keluhan oleh mahasiswa, karyawan internal maupun pihak luar yang ditulis dalam form keluhan/pengaduan dimasukkan ke kotak saran
B. Sekretariat memeriksa kotak saran setiap minggu sekali untuk melihat apakah ada keluhan/pengaduan yang masuk, apabila terdapat keluhan/pengaduan yang masuk selanjutnya disampaikan ke pimpinan
C. Pimpinan memilah serta mengklarifikasikan keluhan/pengaduan yang masuk berdasarkan pihak yang akan menyelesaikan keluhan/pengaduan
D. Pimpinan membuat permintaan tindakan perbaikan pada formulir Permintaan Tindakan Pencegahan/Perbaikan serta menyampaikan ke pihak yang berwenang menyelesaikan keluhan/pengaduan dengan dilampiri form keluhan/pengaduan dari pihak pengadu
E. Pihak berwenang (teradu) mengisi form formulir Permintaan Tindakan Pencegahan/Perbaikan pada kolom Analisa penyebab masalah dan Tindakan perbaikan yang akan diambil serta mencatat tanggal rencana penyelesaian tindakan perbaikan/koreksi
F. Pihak berwenang (teradu) menyerahkan form formulir Permintaan Tindakan Pencegahan/Perbaikan kepada pimpinan
G. Pimpinan melakukan verifikasi terkait tindakan perbaikan yang diambil serta memantau status setiap tindakan yang diambil dengan menggunakan Form Log Status Tindakan Pencegahan/Perbaikan

6. Flowchart/ Bagan Alir

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu baku		
		Pihak pengadu	Sekretariat	Pimpinan	Pihak teradu	Syarat	Waktu	Output
1.	Adanya keluhan oleh mahasiswa, karyawan internal maupun pihak luar yang ditulis dalam form keluhan/ pengaduan dimasukkan ke kotak saran							Form keluhan yang sudah terisi
2.	Sekretariat memeriksa kotak saran setiap minggu sekali untuk melihat apakah ada keluhan/pengaduan yang masuk, apabila terdapat keluhan/ pengaduan yang masuk selanjutnya disampaikan ke pimpinan						1 minggu sekali	
3.	Pimpinan memilah serta mengklarifikasikan keluhan/ pengaduan yang masuk berdasarkan pihak yang akan menyelesaikan keluhan/pengaduan							Keluhan
4.	Pimpinan membuat permintaan tindakan perbaikan pada formulir Permintaan Tindakan Pencegahan/ Perbaikan serta menyampaikan ke pihak yang berwenang menyelesaikan keluhan/pengaduan dengan dilampiri form keluhan/pengaduan dari pihak pengadu							Formulir permintaan tindakan pencegahan/perbaikan
5.	Pihak berwenang (teradu) mengisi form formulir Permintaan Tindakan Pencegahan/Perbaikan pada kolom Analisa penyebab masalah dan Tindakan perbaikan yang akan diambil serta mencatat tanggal rencana penyelesaian tindakan perbaikan/ koreksi							Formulir permintaan tindakan pencegahan/perbaikan terisi
6.	Pihak berwenang (teradu) menyerahkan form formulir Permintaan Tindakan Pencegahan/ Perbaikan kepada pimpinan							Formulir permintaan tindakan pencegahan/perbaikan terisi
7.	Pimpinan melakukan verifikasi terkait tindakan perbaikan yang diambil serta memantau status setiap tindakan yang diambil dengan menggunakan Form Log Status Tindakan Pencegahan/ Perbaikan							



7. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

A. Form keluhan/pengaduan
B. Permintaan Tindakan Pencegahan/Perbaikan
C. Log Status Tindakan Pencegahan/Perbaikan

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) AUDIT MUTU INTERNAL			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/03/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2009	01/02/2018	01/05/2015	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

Prosedur ini digunakan untuk menetapkan tata cara Audit Mutu Internal di lingkungan. AKPER BAHRUL ULUM Jombang, sebagai upaya perbaikan efektifitas sistem manajemen mutu, penilaian peluang perbaikan serta peningkatan performa organisasi

2. RUANG LINGKUP

Berlaku terhadap seluruh tahapan audit mulai dari perencanaan audit, pelaksanaan audit hingga rincian tindak lanjut

3. DEFINISI

A. Auditor adalah orang yang melakukan kegiatan audit.
B. Auditee adalah orang atau pihak yang diaudit.
C. Kriteria audit adalah set kebijakan, prosedur, atau persyaratan yang dipakai sebagai rujukan.
D. Bukti audit adalah rekaman/arsip pernyataan fakta atau informasi lain yang relevan dengan kriteria audit dan dapat diverifikasi.
E. Temuan audit adalah hasil penilaian bukti audit yang terkumpulkan terhadap kriteria audit.
F. Tindakan koreksi adalah segala tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian yang ditemukan.
G. Verifikasi adalah penegasan, melalui penyediaan bukti obyektif bahwa persyaratan yang ditentukan telah dipenuhi.
H. Bukti obyektif (Objective Evidence) adalah segala informasi kualitatif atau kuantitatif, catatan atau pernyataan yang mendukung/membuktikan adanya atau kebenaran sesuatu.

4. PENANGGUNG JAWAB

A. Lead Auditor bertanggung jawab dalam:
   1. Menjamin kelancaran seluruh tahapan audit
   2. Bersama pimpinan memilih & menentukan tim Audit Mutu Internal
   3. Menyiapkan rencana audit
   4. Membuat laporan pelaksanaan Audit Mutu Internal
B. Auditor bertanggung jawab dalam:
   1. Membuat audit check list
   2. Mengkomunikasikan & menjelaskan persyaratan audit kepada auditee
   3. Mendokumentasikan temuan audit
   4. Melaporkan hasil audit kepada Lead Auditor
C. Auditee bertanggung jawab dalam:
   1. Menyiapkan personel terkait untuk memberikan informasi mengenai lingkup yang

diaudit
2. Menunjuk personil yang bertanggung jawab mendampingi Auditor selama pelaksanaan audit
3. Menyediakan sumber daya dan data pendukung yang diperlukan oleh Auditor agar audit dapat berjalan efektif dan efisien
4. Menyediakan fasilitas dan bahan bukti yang diminta Auditor.

5. KETENTUAN UMUM

A. Audit Mutu Internal diselenggarakan 1 kali untuk tiap semester
Frekuensi pelaksanaan Audit Mutu Internal ditentukan berdasarkan pertimbangan–Pertimbangan sebagai berikut:
1. Tingginya atau kecenderungan meningkatnya ketidaksesuaian.
2. Perubahan yang signifikan dalam manajemen, organisasi, kebijakan, atau teknik yang dapat mempengaruhi sasaran mutu
3. Hasil pelaksanaan Audit Mutu Internal sebelumnya.

B. Pemilihan Auditor dan pelaksana audit harus memperhatikan obyektivitas dan independensi (tidak menjadi bagian dari unit kerja yang diaudit).
Kriteria temuan Audit Mutu Internal terdiri dari:
1. Ketidaksesuaian, yaitu tidak terpenuhinya prosedur atau peraturan lain yang telah ditetapkan.
2. Remarks (Saran perbaikan) yaitu saran yang diberikan Auditor kepada Auditee untuk memperbaiki proses, sarana, maupun sumber daya manusia, yang bertujuan untuk peningkatan kinerja.

6. URAIAN PROSEDUR

A. Perencanaan Audit
1. Audit mutu internal sedikitnya dilaksanakan sekali dalam 6 (enam) bulan. Pimpinan menyusun Program Audit Mutu Internal Tahunan
2. Frekuensi pelaksanaan audit adalah dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
   a. Hasil audit sebelumnya.
   b. Permintaan tindakan koreksi dan pencegahan yang cenderung meningkat.
   c. Adanya metode atau proses yang baru.
   d. Adanya perubahan personil yang cukup mempengaruhi mutu.

B. Persiapan Audit.
1. Pemilihan Auditor.
   a. Untuk memastikan keobjektifan dan tidak berpihaknya dalam proses audit, pemilihan Auditor adalah dengan sistem silang. Pimpinan memastikan Auditor internal harus independen dengan tidak mengaudit bagian yang menjadi tanggung jawabnya.
   b. Manajemen Representative memprakarsai pelaksanaan audit dengan memberikan Surat Tugas Auditor Internal yang diterbitkan oleh Direktur AKPER BAHRUL ULUM Jombang kepada Auditor Internal yang dipilih.
   c. Manajemen Representative mengadakan pertemuan dengan Lead Auditor dan Auditor untuk membahas strategi audit dan dituangkan dalam Rencana Pelaksanaan Audit Mutu Internal
2. Tim audit menyiapkan *check list Audit* untuk membuat pertanyaan berdasarkan dokumen yang akan diaudit dan juga dengan mempertimbangkan hal-hal berikut:
   a. Ketidaksesuaian yang cenderung ada/sering ditemui.

b. Permintaan tindakan koreksi hasil audit sebelumnya.

C. Pelaksanaan Audit.

1. Metode Audit.

   Audit dilaksanakan dengan metode:

   a. Wawancara dengan mengacu kepada checklist yang telah dibuat.
   b. Observasi di lapangan untuk melihat penerapan secara langsung.
   c. Klarifikasi.
      1) Verifikasi rekaman.
      2) Investigasi.
      3) Pengambilan contoh secara random.

2. Tahapan Audit.

   a. Pembukaan Audit.

      Dalam rapat pembukaan Lead Auditor memperkenalkan diri dan anggota timnya serta tugas-tugas yang akan dilaksanakan dan mengkomunikasikan apa saja yang akan dijadikan sebagai kriteria audit.

   b. Pengumpulan, klarifikasi dan evaluasi informasi.

      Pengumpulan, klarifikasi dan evaluasi informasi dilakukan oleh Tim Auditor dengan mengisi form Chek List Audit pada kolom “hasil observasi” dan jika ditemukan ketidaksesuaian maka akan dicatat dalam form Temuan Audit Mutu Internal

   c. Penutupan Audit.

      Penutupan audit dilaksanakan untuk menjelaskan temuan-temuan selama audit serta target pelaksanaan untuk tindakan koreksi dan pencegahan. Lead Auditor secara resmi menyerahkan salinan laporan Audit kepada perwakilan auditee/klien sedangkan yang asli diberikan kepada Manajemen Representative

3. Pelaporan Audit.

   Auditor melaporkan hasil audit kepada pimpinan 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 tersebut diteruskan kepada klien/auditee.

4. Tindak lanjut hasil Audit.

5. 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.

6. Pemantauan temuan audit.

   a. Pimpinan melakukan pemantauan pelaksanaan tindakan koreksi dan pencegahan terhadap hasil audit dengan menggunakan form Log Status Audit Mutu Internal
   b. Laporan audit dianggap selesai bila sudah ditutup (closed out) dan ditandatangani oleh pimpinan pada laporan audit tersebut.
   c. Untuk penyelesaian temuan yang melewati target penyelesaian, akan diberikan peringatan kepada bagian yang terkait oleh pimpinan.

7. Flowchart/Bagan Alir

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu baku		
		Pimpinan	Tim auditor	Ketua auditor	auditee	Syarat	Waktu	Output
1.	**Perencanaan Audit**							
	Pimpinan menyusun Program Audit Mutu Internal Tahunan						6 bulan	Program audit mutu internal
2.	**Persiapan audit**							
	Pimpinan melakukan Pemilihan Auditor					Auditor independent, dengan sistem silang		Daftar auditor terpilih
	Pimpinan memprakarsai pelaksanaan audit dengan memberikan Surat Tugas Auditor Internal yang diterbitkan oleh Direktur AKPER							Surat tugas auditor internal
	Mengadakan pertemuan dengan Auditor dan Auditor untuk membahas strategi audit dan dituangkan dalam Rencana Pelaksanaan Audit Mutu Internal							Rencana pelaksanaan audit mutu internal
	Tim audit menyiapkan *checklist* audit untuk membuat pertanyaan berdasarkan dokumen yang akan diaudit							*Checklist* audit
3.	**Pelaksanaan audit**							
	Pembukaan Audit oleh ketua auditor dengan memperkenalkan diri dan anggota timnya serta menjelaskan kriteria audit							
	Pengumpulan, klarifikasi dan evaluasi informasi dilakukan oleh tim auditor							Kertas kerja audit, form 3
	Ketua auditor menutup pelaksanaan audit dengan menjelaskan temuan-temuan selama audit serta target pelaksanaan untuk tindakan koreksi dan pencegahan							Temuan-temuan audit
	Ketua auditor secara resmi menyerahkan salinan laporan Audit kepada perwakilan auditee/klien sedangkan yang asli diberikan kepada pimpinan							Laporan audit
4.	**Pelaporan audit**							
	Ketua auditor melaporkan hasil audit kepada Manajemen Representatif dengan menggunakan form Laporan Audit Mutu Internal							Laporan audit
5.	**Tindak lanjut hasil audit**							
	Pimpinan merekomendasikan hal-hal yang harus dilakukan oleh auditee berdasarkan laporan audit							Rekomendasi
	Auditee melakukan tindakan perbaikan terhadap temuan audit							
	Pimpinan melakukan pemantauan pelaksanaan tindakan koreksi dan pencegahan terhadap hasil audit dengan menggunakan form Log Status Audit Mutu Internal							Form log status audit mutu internal

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

A. Program Audit Mutu Internal
B. Rencana Pelaksanaan Audit Mutu Internal
C. Check list Audit
D. Temuan Audit Mutu Internal List Audit
E. Laporan Audit Mutu Internal
F. Log Status Audit Mutu Internal

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENGOLAHAN DATA DAN PELAPORAN			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/03/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2009	01/02/2018	01/05/2015	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

Memberikan pedoman dalam menganalisa data dan menyusun laporan oleh masing-masing ketua lembaga pada AKPER BAHRUL ULUM Jombang terkait dengan pelaksanaan kegiatan belajar mengajar serta kerjasama dengan pihak ketiga

2. RUANG LINGKUP

Berlaku terhadap seluruh jenis data yang harus dianalisa serta bentuk pelaporannya yang berlaku di lingkungan AKPER BAHRUL ULUM Jombang termasuk pula tata cara yang ditetapkan

3. DEFINISI

A. Statistik adalah ilmu yang mengamati dan atau juga mengembangkan cara-cara pengolahan data
B. Data adalah serangkaian informasi yang relevan dengan suatu aktifitas yang ada pada suatu organisasi
C. Pengolahan data adalah proses menginventaris, mengelompokkan, menganalisis, menyimpulkan dan menyajikan data sehingga menjadi informatif dan komunikatif.
D. Laporan adalah hasil yang didapat dari suatu aktifitas yang telah memenuhi unsur peningkatan nilai tambah melalui pengolahan sejumlah data pada aktifitas terkait.

4. PENANGGUNG JAWAB

A. Manajemen bertanggung jawab dalam:
   1. Bertanggung jawab dalam mengumpulkan data-data yang relevan dengan tanggung jawab & wewenangnya
   2. Menganalisa data yang telah dikumpulkan serta menganalisanya
   3. Menyampaikan laporan hasil analisa data kepada pihak-pihak terkait termasuk ke pimpinan

B. Pimpinan bertanggung jawab dalam:
   1. Memberikan penilaian atas laporan oleh masing-masing Ketua Lembaga
   2. Memberikan teguran secara resmi kepada Ketua Lembaga apabila tidak menyerahkan laporan sesuai batas waktu yang telah ditetapkan

5. URAIAN PROSEDUR

A. Identifikasi Kebutuhan
   1. Pimpinan bersama masing-masing Ketua Lembaga mengidentifikasi kebutuhan pengukuran dan analisa data, yang dituangkan dalam Daftar Kebutuhan Pengukuran dan Analisa Data
   2. Pengukuran dan analisa data yang dilakukan dapat meliputi informasi yang berkaitan dengan:

a. Pencapaian Sasaran Mutu
b. Proses Belajar Mengajar
c. Kepuasan Pelanggan

3. Periode pengukuran dan analisa data dilakukan sesuai dengan periode analisa yang ditentukan dalam Daftar Kebutuhan Pengukuran dan Analisa Data

B. Pengolahan Data

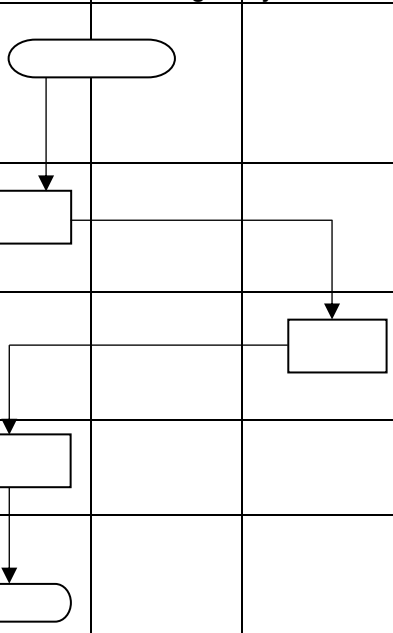
Data yang dikumpulkan, diolah dan dianalisa sesuai dengan metode analisa yang ditentukan dalam Daftar Kebutuhan Pengukuran dan Analisa Data

C. Pelaporan

1. Hasil pengukuran dan analisa data tersebut disajikan sesuai ketentuan, oleh masing-masing penanggung jawab terkait kepada MR untuk diteruskan kepada Direktur AKPER
2. Hasil tersebut dijadikan masukan dan dievaluasi dalam Rapat Tinjauan Manajemen
3. Rekaman berupa pelaporan maupun hasil pengukuran dan analisa data serta tindak lanjutnya dipelihara sesuai dengan Prosedur Pengendalian Arsip, serta dapat dijadikan sebagai bahan analisa selanjutnya.

6. Flowchart/Bagan Alir

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu baku		
		Pimpinan	Ketua Lembaga	Penanggung jawab terkait	Syarat	Waktu	Output
1.	Pimpinan bersama masing-masing Ketua Lembaga mengidentifikasi kebutuhan pengukuran dan analisa data, yang dituangkan dalam Daftar Kebutuhan Pengukuran dan Analisa Data						Daftar kebutuhan Pengukuran dan Analisa Data
2.	Data yang dikumpulkan, diolah dan dianalisa sesuai dengan metode analisa yang ditentukan dalam Daftar Kebutuhan Pengukuran dan Analisa Data						
3.	Hasil pengukuran dan analisa data tersebut disajikan sesuai ketentuan, oleh masing-masing penanggung jawab terkait kepada pimpinan untuk diteruskan kepada direktur						
4.	Hasil tersebut dijadikan masukan dan dievaluasi dalam Rapat Tinjauan Manajemen						
5.	Rekaman berupa pelaporan maupun hasil pengukuran dan analisa data serta tindak lanjutnya dipelihara sesuai dengan **Prosedur Pengendalian Arsip**, serta dapat dijadikan sebagai bahan analisa selanjutnya						



7. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

Form Daftar Kebutuhan Analisa Data

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENGENDALIAN DOKUMEN			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/03/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2009	01/02/2018	01/05/2015	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

Prosedur ini digunakan sebagai perwujudan komitmen manajemen untuk memastikan sistem mutu berjalan secara efektif dan berkesinambungan serta sebagai sarana untuk melakukan perbaikan terus menerus

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur tata cara rapat tinjauan manajemen untuk membahas masalah-masalah yang berkaitan dengan penerapan sistem mutu atau masalah lain yang terkait dengan mutu di AKPER BAHRUL ULUM Jombang

3. DEFINISI

Tinjauan Manajemen: proses yang dilakukan oleh manajemen untuk meninjau performansi sistem manajemen mutu.

4. PENANGGUNG JAWAB

Direktur AKPER BAHRUL ULUM bertanggung jawab dalam:

A. Bertanggung jawab terhadap berjalannya Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) dan bertindak sebagai Pimpinan Rapat
B. Memastikan hasil RTM dilaksanakan serta ditindaklanjuti dengan baik
C. Mengundang ketua lembaga (prodi dan bagian-bagian) dalam RTM sesuai jadwal yang telah ditentukan
D. Melakukan pemantauan & pemastian terkait tindak lanjut hasil RTM
E. Menindaklanjuti hasil RTM sesuai dengan tanggung jawab & wewenang yang melekat

5. KETENTUAN UMUM

A. Dokumen Sistem Mutu yang diterapkan adalah sebagai berikut: Rapat Tinjauan Manajemen dilaksanakan 1 kali dalam tiap semester atau di luar jadwal rencana, apabila ada hal-hal penting yang berkaitan dengan kebijakan mutu atau sasaran mutu yang memerlukan tindak lanjut
B. Agenda Rapat Tinjauan Manajemen meliputi:
   1. Hasil Audit Mutu Internal
   2. Keluhan Pelanggan
   3. Performansi proses dan kesesuaian produk
   4. Status Tindakan Koreksi dan Tindakan Pencegahan
   5. Tindak lanjut dari tinjauan manajemen sebelumnya
   6. Perubahan yang berdampak pada sistem manajemen mutu
   7. Rekomendasi untuk perbaikan (improvement)
   8. Lulusan yang dihasilkan
   9. Pelayanan akademik

6. URAIAN PROSEDUR

A. Persiapan Rapat Tinjauan Manajemen

1. Direktur AKPER mengadakan Rapat Tinjauan Manajemen dengan mengundang semua Ketua Lembaga dan Staff yang terkait langsung pada agenda rapat.
2. Peserta rapat yang tidak dapat hadir menunjuk salah seorang wakilnya.
3. Rapat Tinjauan Manajemen dipimpin oleh Direktur AKPER BAHRUL ULUM Jombang

B. Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen

1. Para peserta rapat harus mengisi form Daftar Hadir Rapat Tinjauan Manajemen sebagai bukti kehadirannya.
2. Hasil Rapat Tinjauan Manajemen harus mencakup keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan:
   a. Improvement pada keefektifan Sistem Manajemen Mutu dan proses-prosesnya.
   b. Improvement pada produk yang berkaitan dengan persyaratan pelanggan.
   c. Sumber daya yang diperlukan.

C. Dokumentasi

1. Hasil Rapat Tinjauan Manajemen dihimpun dalam Notulen Rapat Tinjauan Manajemen dan Rincian Tindak Lanjut Rapat Tinjauan Manajemen
2. Notulen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen dan Rincian Tindak Lanjut didistribusikan kepada seluruh peserta rapat dan bagian terkait serta ditindaklanjuti bila ada masalah yang harus diselesaikan.
3. Tindak lanjut Hasil Rapat Tinjauan Manajemen dijadikan dasar dalam Penyusunan Anggaran oleh Lembaga yang berkewajiban melakukan tindak lanjut penyelesaian masalah.
4. Penyusunan Anggaran di masing-masing Lembaga diajukan kepada Bagian Perencanaan sebagai dasar pembuatan RKAT (Rencana Kerja Anggaran Tahunan)
5. Pimpinan memonitor tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen.
6. Arsip-arsip rapat tinjauan manajemen disimpan dan dipelihara di LPMI.

7. Flowchart/Bagan Alir

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu baku		
		Pimpinan	Direktur AKPER	Peserta rapat	Sekretariat	Syarat	Waktu	Output
1.	Persiapan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)							
	atas persetujuan direktur mengadakan Rapat Tinjauan Manajemen dengan mengundang semua Ketua Lembaga dan Staff yang terkait langsung pada agenda rapat							
	Direktur AKPER memimpin Rapat Tinjauan Manajemen							Agenda RTM
2.	Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen							
	Para peserta rapat harus mengisi form Daftar Hadir Rapat Tinjauan Manajemen sebagai bukti kehadirannya							Form daftar hadir RTM
	Hasil Rapat Tinjauan Manajemen dihimpun dalam Notulen Rapat Tinjauan Manajemen dan Rincian Tindak Lanjut Rapat Tinjauan Manajemen							Notulensi RTM
	Notulen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen dan Rincian Tindak Lanjut didistribusikan kepada seluruh peserta rapat dan bagian terkait serta ditindaklanjuti bila ada masalah yang harus diselesaikan							Notulensi RTM, Rincian Tindak Lanjut
	Pimpinan memonitor tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen.							
	Sekretariat menyimpan dan memelihara arsip-arsip rapat tinjauan manajemen							Arsip RTM

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

A. Daftar Hadir Rapat Tinjauan Manajemen
B. Notulen Rapat Tinjauan Manajemen
C. Rincian Tindak Lanjut Rapat Tinjauan Manajemen

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) TINDAKAN PENCEGAHAN DAN PERBAIKAN			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/03/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2014	01/01/2018	01/02/2018	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

Mengenali serta mengidentifikasi ketidaksesuaian yang terjadi selama kegiatan belajar mengajar di AKPER BAHRUL ULUM Jombang dengan melakukan pencegahan kesalahan yang berulang serta menghilangkan penyebab masalah termasuk potensi penyebab masalah.

2. RUANG LINGKUP

Berlaku terhadap seluruh pengambilan keputusan terkait tindakan pencegahan serta perbaikan di AKPER BAHRUL ULUM Jombang terkait dengan ketidaksesuaian yang muncul selama proses belajar mengajar baik yang berhubungan dengan pelanggan internal maupun eksternal AKPER BAHRUL ULUM Jombang

3. REFERENSI

A. Panduan Pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal
B. Prosedur Mutu Tinjauan Manajemen
C. Prosedur Mutu Audit Mutu Internal

4. DEFINISI

A. Ketidaksesuaian adalah tidak dipenuhinya persyaratan yang telah ditetapkan
B. Tindakan Pencegahan adalah tindakan untuk menghilangkan penyebab masalah yang potensial mengakibatkan terjadinya ketidaksesuaian (ketidaksesuaian belum terjadi)
C. Tindakan Perbaikan adalah segala tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian yang terjadi (ketidaksesuaian sudah terjadi)
D. Pelanggan Internal meliputi dosen serta karyawan AKPER BAHRUL ULUM Jombang
E. Pelanggan Eksternal meliputi mahasiswa, dunia industri/pengguna lulusan, orang tua & masyarakat yang berhubungan dengan AKPER BAHRUL ULUM Jombang

5. PENANGGUNG JAWAB

A. Manajemen bertanggung jawab dalam:
   1. Mengidentifikasi & menentukan potensi ketidaksesuaian
   2. Menentukan tindakan pencegahan/perbaikan yang sesuai untuk menangani ketidaksesuaian
   3. Menentukan waktu penyelesaian tindakan pencegahan/perbaikan
   4. Memantau keefektifan tindakan pencegahan/perbaikan yang diambil
B. MR bertanggung jawab dalam:
   1. Mengkoordinasi serta melakukan pemantauan pengambilan tindakan pencegahan & perbaikan yang dijalankan
C. Dosen & karyawan bertanggung jawab dalam:

1. Mengidentifikasi serta mendeteksi ketidaksesuaian

6. KETENTUAN UMUM

-

7. URAIAN PROSEDUR

A. Identifikasi Ketidaksesuaian dan Potensi Ketidaksesuaian

1. Dosen dan karyawan menemukan terjadinya ketidaksesuaian untuk tindakan perbaikan dan menguraikannya pada Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan atau mengidentifikasi adanya kecenderungan akan terjadinya suatu ketidaksesuaian potensial untuk tindakan pencegahan dan menguraikannya pada Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan, dan untuk selanjutnya disampaikan ke Ketua Lembaga terkait.

B. Penetapan Tindakan pencegahan

1. Setiap Ketua Lembaga terkait meninjau kecenderungan akan terjadinya ketidaksesuaian yang diidentifikasi dengan melakukan investigasi guna menentukan akar masalah yang menyebabkan terjadinya kecenderungan tersebut yang berupa: keluhan atau usulan dan saran dari pelanggan, hasil pengukuran kepuasan pelanggan, hasil audit eksternal, usulan atau saran dari dosen/karyawan dan informasi lainnya.
2. Berdasarkan akar masalah yang telah diidentifikasi, ditentukan kebutuhan akan tindakan pencegahan untuk memastikan ketidaksesuaian yang potensial yang akan terjadi agar dapat dicegah lebih dini. Kemudian Setiap Ketua Lembaga terkait menunjuk personil yang akan melakukan tindakan pencegahan dan menentukan target waktu penyelesaian yang akan diambil.
3. Setiap kecenderungan akan terjadinya ketidaksesuaian potensial dimuat pada formulir Permintaan Tindakan Pencegahan yang salinannya didistribusikan ke MR/Sekretariat LPMI untuk dimonitor pelaksanaan tindakan pencegahannya.
4. MR/Sekretariat LPMI mendaftar setiap kecenderungan akan terjadinya ketidaksesuaian potensial dalam Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan pada Log Status Tindakan Pencegahan & Perbaikan untuk pemantauan pelaksanaan tindakan pencegahan.
5. Dalam melaksanakan tindakan pencegahan, setiap Ketua Lembaga terkait harus memastikan bahwa tindakan yang diambil adalah sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan sehingga efektif dalam menghilangkan potensi penyebab ketidaksesuaian, serta menentukan target waktu penyelesaian atas tindakan tersebut.

C. Penetapan Tindakan perbaikan

1. Setiap Ketua Lembaga terkait meninjau ketidaksesuaian yang terjadi yang diidentifikasi dengan melakukan investigasi guna menentukan akar masalah yang menyebabkan terjadinya ketidaksesuaian
2. Berdasarkan akar masalah yang telah diidentifikasi, ditentukan kebutuhan akan tindakan perbaikan untuk memastikan Ketidaksesuaian yang telah terjadi tidak terulang kembali, berdasarkan penyebab ketidaksesuaian tersebut.
3. Setiap Ketua Lembaga terkait menunjuk personil yang akan melakukan tindakan perbaikan dan menentukan target waktu penyelesaian tindakan perbaikan yang akan diambil.
4. Setiap laporan ketidaksesuaian yang dimuat dalam formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan, yang salinannya didistribusikan ke MR/Sekretariat

LPMI untuk dimonitor pelaksanaan tindakan perbaikan yang akan diambil.

5. MR/Sekretariat LPMI mendaftar ketidaksesuaian yang terjadi dalam Log status Tindakan Pencegahan & Perbaikan untuk memudahkan pemantauan pelaksanaan tindakan perbaikan.

D. Verifikasi Tindakan Perbaikan/Pencegahan

Penanggung jawab tindakan:

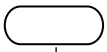
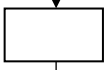
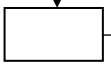
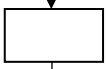
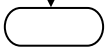
1. Tindakan pencegahan dilakukan sesuai dengan batas waktu yang telah ditetapkan dalam formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan
2. Tindakan perbaikan dilakukan sesuai dengan batas waktu yang telah ditetapkan dalam formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan
3. Setiap Ketua Lembaga terkait dan MR/Sekretariat LPMI memantau pelaksanaan tindakan pencegahan atau perbaikan melalui Log status Tindakan Pencegahan/Perbaikan
4. Satu minggu setelah tanggal batas waktu yang telah ditetapkan untuk pelaksanaan tindakan pencegahan atau perbaikan MR melakukan verifikasi atau menugaskan personil untuk melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan tindakan pencegahan atau perbaikan dan melengkapi formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan sesuai jenis tindakannya
5. Apabila ternyata tindakan pencegahan atau perbaikan belum dilakukan, maka MR akan mengeluarkan Surat Peringatan dan meminta penetapan target waktu pelaksanaan tindakan pencegahan atau perbaikan kembali. Surat Peringatan ditembuskan kepada Direktur AKPER BAHRUL ULUM Jombang.
6. Apabila tindakan pencegahan atau perbaikan telah memuaskan, MR/Sekretariat LPMI perlu dilengkapi dengan Log status Tindakan Pencegahan/Perbaikan dengan pernyataan *closed out*
7. Efektivitas hasil tindakan pencegahan atau perbaikan diverifikasi oleh MR atau personil yang ditunjuk. Jika hasil tindakan pencegahan atau perbaikan belum memuaskan dan efektif menghilangkan potensi penyebab ketidaksesuaian maka masalah tersebut dibawa ke Tinjauan Manajemen untuk dicarikan solusi dari Direktur AKPER sesuai dengan Prosedur Mutu Tinjauan Manajemen
8. Apabila tindakan pencegahan atau perbaikan yang diambil adalah mengubah metode dan tata cara pelaksanaan proses yang telah ditetapkan, maka Sekretariat LPMI merevisi Prosedur Mutu atau dokumen yang terkait, sesuai dengan Prosedur Mutu Pengendalian Dokumen
9. Semua arsip yang berhubungan dengan pelaksanaan tindakan pencegahan disimpan oleh MR/Sekretariat LPMI dan bagian terkait.

8. Flowchart

A. Flowchart/Bagan Alir Identifikasi Ketidaksesuaian dan Potensi Ketidaksesuaian dan Penetapan Tindakan Pencegahan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu baku		
		Dosen, Karyawan	Ketua Lembaga	MR, LPMI Sekretariat	Syarat	Waktu	Output
1.	Dosen dan karyawan menemukan terjadinya ketidaksesuaian untuk tindakan perbaikan dan menguraikannya pada Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan						Formulir permintaan tindakan perbaikan dan pencegahan
2.	Setiap Ketua Lembaga terkait meninjau kecenderungan akan terjadinya ketidaksesuaian yang diidentifikasi dengan melakukan investigasi guna menentukan akar masalah yang menyebabkan terjadinya kecenderungan tersebut						
3.	Setiap Ketua Lembaga terkait menunjuk personil yang akan melakukan tindakan pencegahan dan menentukan target waktu penyelesaian yang akan diambil.						Daftar personil
4.	Setiap kecenderungan akan terjadinya ketidaksesuaian potensial dimuat pada formulir Permintaan Tindakan Pencegahan yang salinannya didistribusikan ke MR/Sekretariat LPMI untuk dimonitor pelaksanaan tindakan pencegahannya.						Formulir permintaan tindakan pencegahan
5.	MR/Sekretariat LPMI mendaftar setiap kecenderungan akan terjadinya ketidaksesuaian potensial dalam Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan pada Log Status Tindakan Pencegahan & Perbaikan untuk pemantauan pelaksanaan tindakan pencegahan.						Formulir permintaan tindakan perbaikan dan pencegahan pada log status tindakan pencegahan & perbaikan
6.	Ketua Lembaga terkait harus memastikan bahwa tindakan yang diambil adalah sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan sehingga efektif dalam menghilangkan potensi penyebab ketidaksesuaian						

B. Flowchart/Bagan Alir Penetapan Tindakan Perbaikan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu baku		
		Ketua lembaga terkait	MR, LPMI Sekretariat	Syarat	Waktu	Output
1.	Ketua Lembaga terkait meninjau ketidaksesuaian yang terjadi yang diidentifikasi dengan melakukan investigasi guna menentukan akar masalah yang menyebabkan terjadinya ketidaksesuaian.					
2.	Berdasarkan akar masalah yang telah diidentifikasi, ditentukan kebutuhan akan tindakan perbaikan untuk memastikan Ketidaksesuaian yang telah terjadi tidak terulang kembali, berdasarkan penyebab ketidaksesuaian tersebut.					Daftar kebutuhan tindakan perbaikan
3.	Setiap Ketua Lembaga terkait menunjuk personil yang akan melakukan tindakan perbaikan dan menentukan target waktu penyelesaian tindakan perbaikan yang akan diambil.					Daftar personil
4.	Setiap laporan ketidaksesuaian yang dimuat dalam formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan, yang salinannya didistribusikan ke MR/Sekretariat LPMI untuk dimonitor pelaksanaan tindakan perbaikan yang akan diambil.					Form, jadwal monitor pelaksanaan tindakan perbaikan
5.	MR/Sekretariat LPMI mendaftar ketidaksesuaian yang terjadi dalam Log status Tindakan Pencegahan & Perbaikan untuk memudahkan pemantauan pelaksanaan tindakan perbaikan.					Log status tindakan pencegahan & perbaikan

C. Flowchart/Bagan Alir Verifikasi Penetapan Tindakan Perbaikan/Pencegahan

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu baku		
		Penanggung jawab tindakan	Ketua lembaga	Manajemen representatif	LPMI Sekretatiat	Syarat	Waktu	Output
1.	Penanggung jawab tindakan melakukan Tindakan pencegahan sesuai dengan batas waktu yang telah ditetapkan dalam formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan							Formulir permintaan tindakan perbaikan dan pencegahan
	Ketua Lembaga terkait dan MR/Sekretariat LPMI memantau pelaksanaan tindakan pencegahan atau perbaikan melalui Log status Tindakan Pencegahan/Perbaikan							Log status tindakan pencegahan/ perbaikan
	MR melakukan verifikasi atau menugaskan personil untuk melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan tindakan pencegahan atau perbaikan dan melengkapi formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan sesuai jenis tindakannya						1 minggu setelah tanggal batas waktu	Hasil verifikasi
2.	Apabila ternyata tindakan pencegahan atau perbaikan belum dilakukan, maka MR akan mengeluarkan Surat Peringatan dan meminta penetapan target waktu pelaksanaan tindakan pencegahan atau perbaikan kembali. Surat Peringatan ditembuskan kepada Direktur AKPER							Surat peringatan
	Apabila tindakan pencegahan atau perbaikan telah memuaskan, MR/Sekretariat LPMI perlu dilengkapi dengan Log status Tindakan Pencegahan/Perbaikan dengan pernyataan closed out							Closed out Log status Tindakan pencegahan/ perbaikan
	Efektivitas hasil tindakan pencegahan atau perbaikan diverifikasi oleh MR atau personil yang ditunjuk.							Hasil verifikasi efektivitas hasil tindakan pencegahan/ perbaikan
	Jika hasil tindakan pencegahan atau perbaikan belum memuaskan dan efektif menghilangkan potensi penyebab ketidaksesuaian maka masalah tersebut dibawa ke Tinjauan Manajemen untuk dicarikan solusi dari Direktur AKPER sesuai dengan Prosedur Mutu Tinjauan Manajemen							
	Apabila tindakan pencegahan atau perbaikan yang diambil adalah mengubah metode dan tata cara pelaksanaan proses yang telah ditetapkan, maka Sekretariat LPMI merevisi Prosedur Mutu atau dokumen yang terkait, sesuai dengan Prosedur Mutu Pengendalian Dokumen							Revisi prosedur mutu
	Semua arsip yang berhubungan dengan pelaksanaan tindakan pencegahan disimpan oleh MR/Sekretariat LPMI dan bagian terkait.							Arsip RTM

9. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

A. Form Permintaan Tindakan Pencegahan dan Perbaikan
B. Log Status Tindakan Pencegahan dan Perbaikan

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENGENDALIAN PRODUK TIDAK SESUAI			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/03/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2009	01/02/2018	01/05/2015	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

Menetapkan tata cara pengendalian pada beberapa tahapan dari proses belajar mengajar, baik yang terkait dengan staf pengajar/dosen dan output mahasiswa

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur ini meliputi kegiatan identifikasi dan tindakan koreksi pada kondisi-kondisi yang tidak sesuai pada proses belajar mengajar.

3. REFERENSI

A. Panduan Pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal
B. Prosedur Mutu Tinjauan Manajemen
C. Prosedur Mutu Audit Mutu Internal

4. DEFINISI

A. Produk tidak sesuai adalah hasil yang dicapai/diperoleh pada proses belajar mengajar berupa penyimpangan terhadap hasil dari persyaratan awal yang telah ditetapkan
B. Perbaikan/koreksi adalah tindakan yang dilakukan untuk menghilangkan ketidaksesuaian
C. Tindakan Koreksi adalah tindakan yang dilakukan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian dan mencegah terulangnya
D. Pengendalian produk tidak sesuai adalah segala tindakan yang diperlukan untuk mencegah atau meminimalisasi terjadinya ketidaksesuaian.

5. PENANGGUNG JAWAB

A. Pembantu Direktur I bertanggung jawab dalam:
   1. Mengendalikan produk tidak sesuai yang muncul dalam rangkaian proses belajar mengajar
   2. Mendata jenis serta jumlah ketidaksesuaian yang timbul selama 1 semester serta mengangkat hal ini pada Rapat Tinjauan Manajemen
B. Ketua Program Studi bertanggung jawab dalam:
   1. Mengambil peran secara aktif untuk menilai serta mengidentifikasi potensi terjadinya ketidaksesuaian yang muncul dalam lingkungan program studi
   2. Melakukan koordinasi secara pro aktif dengan dosen terkait pertukaran informasi proses belajar mengajar.

6. KETENTUAN UMUM

Ketidaksesuaian pada proses akademik diidentifikasi pada beberapa hal yaitu:
A. Kinerja Dosen
B. Output mahasiswa

7. URAIAN PROSEDUR

A. Identifikasi Produk Tidak Sesuai

1. Produk tidak sesuai bisa diidentifikasi selama proses penyediaan pelayanan maupun bila pelayanan itu sudah diterima oleh pelanggan
2. Identifikasi terhadap pelayanan tidak sesuai bisa dilakukan oleh pihak internal AKPER BAHRUL ULUM Jombang maupun oleh pelanggan
3. Produk tidak sesuai yang sudah diterima oleh pelanggan dan dilaporkan/disampaikan kepada AKPER BAHRUL ULUM Jombang ditangani sesuai dengan Prosedur Mutu Penanganan Pengaduan

B. Penanganan Produk Tidak Sesuai

1. Setiap Ketua Lembaga memantau setiap proses yang dilakukan dalam lingkup pekerjaannya. Jika dari proses pekerjaan terdapat produk yang tidak sesuai dengan standar maka petugas Instalasi tersebut mencatat dalam formulir Produk Tidak Sesuai
2. Produk tidak sesuai yang sudah diidentifikasi, selanjutnya dilakukan perbaikan oleh bagian terkait (sesuai tabel)
3. Jika produk tidak sesuai sudah dilakukan perbaikan, Ketua Lembaga terkait mengecek untuk memastikan perbaikan sudah dilakukan sesuai dengan persyaratan kecukupannya

NO	Jenis Produk Tidak sesuai	Penanganan Produk Tidak sesuai
1	Kesalahan pemberian nilai terhadap hasil ujian mahasiswa (UTS atau UAS)	a. Penyebab dasar kesalahan pemberian nilai terhadap hasil ujian mahasiswa (UTS atau UAS) adalah ketidaksesuaian pada saat memasukkan nilai mahasiswa ke dalam daftar nilai rekapitulasi b. Penanganan yang dilakukan adalah melakukan pengecekan ulang terhadap hasil nilai rekapitulasi sebelum disampaikan ke dalam BAAK.
2	Nilai UAS mata kuliah lebih dari 50% di bawah rata-rata	a. Penyebab dasar Nilai UAS mata kuliah lebih dari 50% di bawah rata-rata sebagai berikut: 1. Penempatan dosen yang tidak sesuai dengan mata kuliah yang diajar, yang bisa disebabkan oleh kompetensi dosen yang tidak sesuai. 2. Pemberian tugas, kuis serta tes formatif lainnya yang kurang, hal ini dapat menyebabkan mahasiswa kurang bisa mendekatkan diri dengan mata kuliah yang diambil. 3. Untuk jenis mata kuliah yang tergolong sulit, dosen mata kuliah kurang pro aktif menyusun diktat b. Untuk mencegah timbulnya ketidaksesuaian ini, perlu mengambil langkah-langkah sebagai berikut: 1. Pembantu Direktur I melakukan rekonfigurasi atas dosen yang mengajar mata kuliah dengan kompetensi yang dimiliki 2. Secara pro aktif dosen mata kuliah memberi tugas, kuis serta tes formatif ke mahasiswa sehingga akan mendekatkan mahasiswa dengan mata kuliah yang bersangkutan 3. Dosen mata kuliah perlu menyusun diklat/buku ajar untuk mempermudah mahasiswa menguasai mata kuliah yang diambil
3	Mahasiswa Drop Out	a. Dosen wali memberi perhatian yang lebih terhadap mahasiswa

		yang prestasinya berada di bawah rata-rata serta bisa dikategorikan terancam Drop Out, serta melaporkan ke Ketua Program Studi & Pembantu Direktur I untuk dibahas di rapat internal bulanan b. Melaksanakan semester pendek sebagai bagian perbaikan nilai bagi mahasiswa yang terancam drop out

C. Tindakan Perbaikan / Koreksi

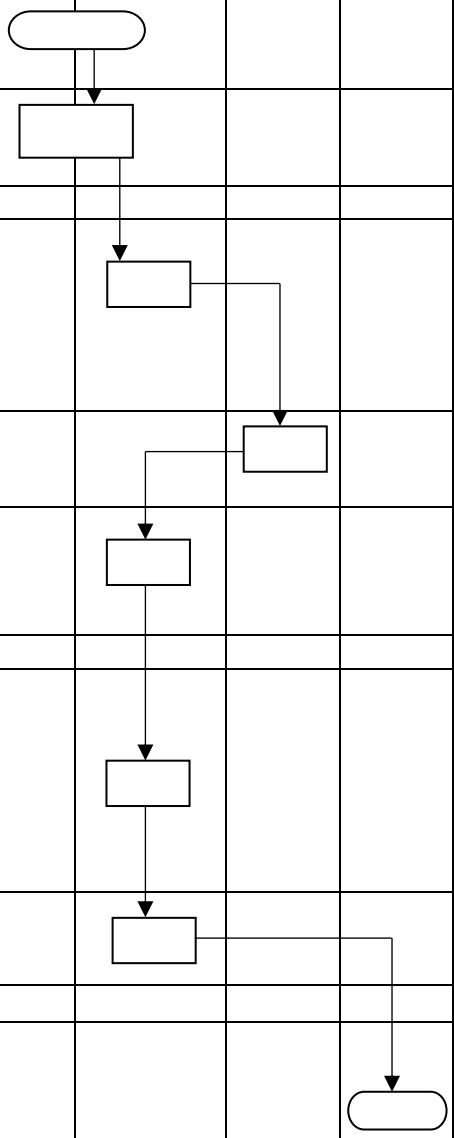
1. Jika produk tidak sesuai yang sama terjadi berulang lebih dari 5 kali dalam 1 semester pada Lembaga yang sama, maka Ketua Lembaga melakukan tindakan perbaikan dengan mencatat produk tidak sesuai tersebut dalam formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan
2. Investigasi dan tindakan perbaikan dilakukan oleh Ketua Lembaga terkait jika ada
3. Pelaksanaan tindakan perbaikan dilakukan sesuai dengan Prosedur Mutu Tindakan Perbaikan dan Pencegahan

D. Tinjauan terhadap Produk Tidak Sesuai

Management Representative akan melakukan tinjauan terhadap seluruh tindakan perbaikan yang diambil sehubungan dengan penyelesaian produk tidak sesuai yang berulang (yang menggunakan formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan), dan dibahas dalam Tinjauan Manajemen

8. Flow Chart/ Bagan Alir

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu baku		
		Pihak internal/ pelanggan	Ketua Lembaga	Bagian terkait	Manajemen representatif	Syarat	Waktu	Output
1.	Identifikasi Produk Tidak Sesuai							
	Produk tidak sesuai bisa diidentifikasi selama proses penyediaan pelayanan maupun bila pelayanan itu sudah diterima oleh pelanggan							Identifikasi produk tidak sesuai
	Identifikasi terhadap pelayanan tidak sesuai bisa dilakukan oleh pihak internal AKPER BAHRUL ULUM Jombang maupun oleh pelanggan							Pelayanan tidak sesuai
2.	Penanganan Produk Tidak Sesuai							
	Setiap Ketua Lembaga memantau setiap proses yang dilakukan dalam lingkup pekerjaannya. Jika dari proses pekerjaan terdapat produk yang tidak sesuai dengan standar maka petugas Instalasi tersebut mencatat dalam formulir Produk Tidak Sesuai							Formulir produk tidak sesuai
	Produk tidak sesuai yang sudah diidentifikasi, selanjutnya dilakukan perbaikan oleh bagian terkait (sesuai tabel)							
	Jika produk tidak sesuai sudah dilakukan perbaikan, Ketua Lembaga terkait mengecek untuk memastikan perbaikan sudah dilakukan sesuai dengan persyaratan kecukupannya							Check list
3	Tindakan perbaikan/koreksi							
	Jika produk tidak sesuai yang sama terjadi berulang lebih dari 5 kali dalam 1 semester pada Lembaga yang sama, maka Ketua Lembaga melakukan tindakan perbaikan dengan mencatat produk tidak sesuai tersebut dalam formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan							Formulir permintaan tindakan perbaikan dan pencegahan
	Investigasi dan tindakan perbaikan dilakukan oleh Ketua Lembaga terkait jika ada							
4	Tinjauan terhadap Produk Tidak Sesuai							
	Management Representative akan melakukan tinjauan terhadap seluruh tindakan perbaikan yang diambil sehubungan dengan penyelesaian produk tidak sesuai yang berulang (yang menggunakan formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan), dan dibahas dalam Tinjauan Manajemen							



9. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

Formulir Produk Tidak Sesuai

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENINGKATAN KOMPETENSI DOSEN			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/03/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2014	01/01/2018	01/02/2018	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menetapkan tata cara pengaturan penyelenggaraan peningkatan kompetensi bagi Dosen dan Karyawan di lingkungan AKPER BAHRUL ULUM Jombang sebagai media peningkatan dan pengembangan kemampuannya.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur ini berlaku untuk seluruh karyawan dan dosen AKPER BAHRUL ULUM Jombang baik untuk peningkatan kompetensi yang diselenggarakan secara eksternal

3. REFERENSI

Persyaratan SMM LPMI 9001:2000

4. DEFINISI

-

5. PENANGGUNG JAWAB

A. Manajemen Representative bertanggung jawab atas koordinasi pelaksanaan pelatihan, dan seminar guna peningkatan kompetensi pegawai AKPER BAHRUL ULUM Jombang

B. Pembantu Direktur I bertanggung jawab atas koordinasi pelaksanaan pendidikan guna peningkatan kompetensi pegawai AKPER BAHRUL ULUM Jombang

6. KETENTUAN UMUM

-

7. URAIAN PROSEDUR

A. Identifikasi Kebutuhan pelatihan

1. Ketua Lembaga mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan pendidikan untuk meningkatkan kompetensi personilnya berdasarkan gap analysis kompetensi nyata dan standar kompetensi
2. Ketua Lembaga mengajukan kebutuhan peningkatan kompetensi kepada Manajemen Representative
3. Manajemen Representative membuat Rencana Program Pelatihan tahunan untuk diajukan kepada Direktur AKPER
4. Direktur AKPER membuat persetujuan Rencana Program Pelatihan tahunan

B. Pelaksanaan pelatihan

1. Manajemen Representative berkoordinasi dengan Biro Administrasi Umum terkait pelaksanaan pelatihan
2. Manajemen Representative memberangkatkan personil yang mengikuti pelatihan

sesuai peraturan yang berlaku

C. Tindak lanjut hasil pelatihan
   1. Manajemen Representative melakukan evaluasi atas pelatihan yang dibutuhkan sebagai umpan balik untuk melakukan penilaian terhadap peserta pelatihan menggunakan form Evaluasi Pasca Pendidikan dan Pelatihan
   2. Evaluasi dilakukan setelah peserta pelatihan mengikuti pelatihan dan bekerja dalam 3 bulan setelah pelatihan
   3. Umpan balik pelatihan yang telah diisi selanjutnya dianalisa sebagai dasar pelaksanaan pelatihan selanjutnya dan disampaikan kepada Biro Administrasi Umum

8. Flowchart/Bagan Alir

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu baku		
		Ketua Lembaga	Manajemen Representatif	Direktur AKPER	Syarat	Waktu	Output
1.	Identifikasi kebutuhan pelatihan						
	Ketua Lembaga mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan pendidikan untuk meningkatkan kompetensi personilnya berdasarkan gap analysis kompetensi nyata dan standar kompetensi						Hasil identifikasi kebutuhan pelatihan dan pendidikan
	Ketua Lembaga mengajukan kebutuhan peningkatan kompetensi kepada Manajemen Representative						
	Manajemen Representative membuat Rencana Program Pelatihan tahunan untuk diajukan kepada Direktur AKPER						Rencana Program Pelatihan tahunan
	Direktur AKPER membuat persetujuan Rencana Program Pelatihan tahunan						Persetujuan Rencana Program Pelatihan tahunan
2.	Pelaksanaan pelatihan						
	Manajemen Representative berkoordinasi dengan Biro Administrasi Umum terkait pelaksanaan pelatihan						
	Manajemen Representative memberangkatkan personil yang mengikuti pelatihan sesuai peraturan yang berlaku						Daftar personil
3.	Tindak lanjut hasil pelatihan						
	Manajemen Representative melakukan evaluasi atas pelatihan yang dibutuhkan sebagai umpan balik untuk melakukan penilaian terhadap peserta pelatihan menggunakan form Evaluasi Pasca Pendidikan dan Pelatihan						Hasil evaluasi pelatihan
	Evaluasi dilakukan setelah peserta pelatihan mengikuti pelatihan dan bekerja dalam 3 bulan setelah pelatihan						
	Umpan balik pelatihan yang telah diisi selanjutnya dianalisa sebagai dasar pelaksanaan pelatihan selanjutnya dan disampaikan kepada Biro Administrasi Umum						Hasil analisis umpan balik, rencana pelatihan selanjutnya

9. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

A. Rencana Program pelatihan Tahunan

B. Evaluasi Pasca Pelatihan

BAGIAN KEEMPAT

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL (LPMI)

EVALUASI



AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) MONEV RENSTRA, RENOP			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/00/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2014	01/01/2018	01/02/2018	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

SOP penyusunan Renstra, Renop, memperoleh informasi tentang faktor pendukung dan penghambat pelaksanaan program kerja dan renstra yang berfungsi untuk dasar perencanaan program selanjutnya melalui kegiatan melanjutkan program, perluasan program, memodifikasi program atau penghentian program.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup monev renstra monev AKPER Bahrul Ulum Jombang

3. REFERENSI

A. UU RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
B. PP RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
C. Pedoman Penyelenggaraan dan Tata Kelola AKPER Bahrul Ulum Jombang.
D. Statuta AKPER Bahrul Ulum Jombang
E. Peraturan Direktur AKPER Bahrul Ulum Jombang tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi AKPER Bahrul Ulum Jombang.

4. DEFINISI

Evaluasi program kerja dan renstra adalah kegiatan yang dilakukan berkenaan dengan proses untuk menentukan nilai dari program kerja dan renstra yang telah disusun dengan cara membandingkan kinerja yang di observasi dengan kinerja tim yang memiliki kewenangan dalam perumusan visi, misi, tujuan dan sasaran program studi.

5. URAIAN PROSEDUR

A. Direktur AKPER melakukan rapat internal untuk menetapkan fokus evaluasi yaitu program kerja dan renstra.
B. Direktur AKPER membentuk tim monitoring dan evaluasi (monev)
C. Pengangkatan Tim Monev Renstra dan proker oleh Direktur AKPER Bahrul Ulum Jombang.
D. Tim Monev melakukan rapat yang dihadiri dari pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan draft evaluasi program kerja dan renstra.
    1. Melakukan diskusi kelompok kecil yang terdiri dari pihak internal dan eksternal.
    2. Evaluasi, instrument evaluasi, pengolahan dan penyajian data serta membuat kesimpulan
    3. Menyepakati format evaluasi program kerja dan renstra.
    4. Melakukan diskusi dengan melakukan penelusuran dokumen terkait program kerja dan renstra dengan pencapaian kinerja.
    5. Membandingkan program kerja dan renstra dengan hasil pencapaian yang telah

ada.

6. Melakukan pengolahan data
7. Melakukan analisis data
8. Melakukan penyajian data
9. Menyusun kesimpulan
10. Melakukan presentasi hasil diskusi
11. Menyepakati hasil presentasi sebagai draft evaluasi program kerja dan renstra

E. Tim Monev melakukan rapat internal untuk finalisasi draft evaluasi program kerja dan renstra.
F. Pengusulan pengesahan draft evaluasi program kerja dan renstra kepada Direktur AKPER Bahrul Ulum Jombang
G. Pengesahan instrument evaluasi program kerja dan renstra AKPER Bahrul Ulum Jombang

6. LAMPIRAN

Bagan Alir/Flowchart SOP Monev Renstra Renop

URAIAN PROSEDUR	PIHAK TEKAIT/PEJABAT		Dokumen/Form	Target Waktu
	Direktur AKPER	Tim Evaluasi Program Kerja dan Renstra		
MULAI				
Rapat internal dan menunjuk tim evaluasi program kerja dan renstra			Daftar hadir	1 hari
Melakukan lokakarya untuk menetapkan fokus evaluasi, cara melakukan evaluasi, instrument evaluasi, pengolahan dan penyajian data serta membuat kesimpulan dengan pihak internal dan eksternal			SK tim statuta	1 hari
Melakukan rapat internal untuk finalisasi draft evaluasi program kerja dan renstra			Daftar hadir Berita Acara	3 hari
Mengusulkan pengesahan draft evaluasi program kerja			Draf statuta	1 hari
Pengesahan hasil evaluasi program kerja dan renstra			Surat usulan	1 hari
Sosialisasi hasil evaluasi renstra dan program kerja			SK pengesahan	15 hari
SELESAI			RIP disahkan	5 menit

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PELAKSANAAN MONITORING EVALUASI PEMAHAMAN VMTS			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/00/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2014	01/01/2018	01/02/2018	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

A. Digunakan sebagai acuan untuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi proses pemahaman Visi Misi Tujuan Strategi (VMTS)
B. Mengendalikan proses pemahaman Visi Misi Tujuan Strategi (VMTS) agar berlangsung efektif dan memperoleh hasil sesuai yang direncanakan
C. Menggali informasi yang berkaitan dengan pemahaman Visi Misi Tujuan Strategi (VMTS), serta memperoleh bahan informasi untuk keberlanjutan pemahaman Visi Misi Tujuan Strategi (VMTS) berikutnya
D. Menggali informasi untuk pengambilan keputusan memberikan rekomendasi dalam pengambilan keputusan

2. RUANG LINGKUP

A. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi proses pemahaman Visi Misi Tujuan Strategi (VMTS)
B. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pelaksanaan monitoring dan evaluasi proses pemahaman Visi Misi Tujuan Strategi (VMTS)

3. DEFINISI

A. Monitoring adalah kegiatan pemantauan atau pengamatan yang berlangsung selama kegiatan berjalan untuk memastikan dan mengendalikan keserasian pelaksanaan program dengan perencanaan yang telah ditetapkan
B. Monitoring pemahaman Visi Misi Tujuan Strategi (VMTS) adalah kegiatan pemantauan terhadap tingkat pemahaman VMTS agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
C. Evaluasi adalah upaya menilai kualitas program dan hasilnya secara berkala dengan menggunakan pendekatan yang tepat
D. Evaluasi pemahaman Visi Misi Tujuan Strategi (VMTS) berarti upaya menggali informasi terhadap tingkat pemahaman Visi Misi Tujuan Strategi (VMTS) untuk menilai kualitasnya dengan menggunakan pendekatan yang tepat

4. REFERENSI

A. Kebijakan Mutu AKPER Bahrul Ulum Jombang
B. Standar Mutu AKPER Bahrul Ulum Jombang
C. Pedoman Mutu AKPER Bahrul Ulum Jombang
D. Peraturan AKPER Bahrul Ulum Jombang terkait VMTS

5. URAIAN PROSEDUR

A. Ketua tim monev menyampaikan pemberitahuan kepada Ketua program Studi untuk jadwal monitoring dan evaluasi pemahaman Visi Misi Tujuan Strategi (VMTS)

B. Tim monev melakukan penyebaran kuesioner pemahaman VMTS pada pihak internal antara lain kaprodi, dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa
C. Tim monev melakukan penyebaran kuesioner pemahaman VMTS pada pihak eksternal antara lain alumni, pengguna lulusan/stake holder
D. Tim monev melakukan analisa terhadap hasil kuesioner
E. Tim monev menyusun laporan hasil monev pemahaman VMTS
F. Tim monev meminta pengesahan laporan monitoring dan evaluasi oleh Ketua Program Studi
G. Tim Monev mengirimkan laporan hasil monev ke Direktur AKPER/Pembantu Direktur I/Pusat Penjaminan Mutu.

6. ALUR KEGIATAN

Alur/Flowchart

NO	URAIAN	PIHAK YANG TERLIBAT/PEJABAT					Mutu baku		
		TIM MONEV	KAPRODI	Dosen, TKP, mahasiswa	Alumni, stakeholder	LPM	kelengkapan	waktu	output
1.	Ketua tim monev menyampaikan pemberitahuan kepada Ketua program Studi untuk jadwal monitoring dan evaluasi pemahaman Visi Misi Tujuan Strategi (VMTS)							1 hari	Nota dinas
2.	Tim monev melakukan penyebaran kuesioner pemahaman VMTS pada pihak internal antara lain kaprodi, dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa						Instrumen monev VMTS	7 hari	Instrumen VMTS yang terisi
3.	Tim monev melakukan penyebaran kuesioner pemahaman VMTS pada pihak eksternal antara lain alumni, pengguna lulusan/stake holder						Instrumen monev VMTS	7 hari	Instrumen VMTS yang terisi
4.	Tim monev melakukan analisa terhadap hasil kuesioner						Hasil kuesioner	3 hari	Hasil analisis
5.	Tim monev menyusun laporan hasil monev pemahaman VMTS						Draft laporan monev VMTS	2 hari	Draft Laporan monev VMTS
6.	Tim monev meminta pengesahan laporan monitoring dan evaluasi oleh Ketua Program Studi						Laporan monev VMTS dengan Pengesahan	2 hari	Laporan monev VMTS
7.	Tim Monev mengirimkan laporan hasil monev ke Direktur AKPER/Pembantu Direktur I/Pusat Penjaminan Mutu.						Laporan monev VMTS	1 hari	Laporan monev VMTS

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PELAKSANAAN MONITORING EVALUASI IMPLEMENTASI RENCANA STRATEGI-RENCANA OPERASIONAL			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/00/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2014	01/01/2018	01/02/2018	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

A. Digunakan sebagai acuan untuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi implementasi rencana strategi-rencana operasional
B. Mengendalikan implementasi rencana strategi-rencana operasional agar berlangsung efektif dan memperoleh hasil sesuai yang direncanakan
C. Menggali informasi yang berkaitan dengan implementasi rencana strategi-rencana operasional, serta memperoleh bahan informasi untuk keberlanjutan implementasi rencana strategi-rencana operasional berikutnya
D. Menggali informasi untuk pengambilan keputusan memberikan rekomendasi dalam pengambilan keputusan

2. RUANG LINGKUP

A. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi implementasi rencana strategi/rencana operasional
B. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pelaksanaan monitoring dan evaluasi implementasi rencana strategi/rencana operasional

3. DEFINISI

A. Monitoring adalah kegiatan pemantauan atau pengamatan yang berlangsung selama kegiatan berjalan untuk memastikan dan mengendalikan keserasian pelaksanaan program dengan perencanaan yang telah ditetapkan
B. Monitoring pemahaman implementasi rencana strategi/rencana operasional adalah kegiatan pemantauan terhadap implementasi rencana strategi/rencana operasional agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
C. Evaluasi adalah upaya menilai kualitas program dan hasilnya secara berkala dengan menggunakan pendekatan yang tepat
D. Evaluasi implementasi rencana strategi/rencana operasional berarti upaya menggali informasi terhadap tingkat implementasi rencana strategi/rencana operasional untuk menilai kualitasnya dengan menggunakan pendekatan yang tepat

4. REFERENSI

A. Kebijakan Mutu AKPER Bahrul Ulum Jombang
B. Standar Mutu AKPER Bahrul Ulum Jombang
C. Pedoman Mutu AKPER Bahrul Ulum Jombang
D. Peraturan Direktur AKPER Bahrul Ulum Jombang terkait Renstra-Renop
E. Rencana strategi AKPER Bahrul Ulum Jombang
F. Rencana operasional AKPER Bahrul Ulum Jombang

5. URAIAN PROSEDUR

A. Ketua tim monev menyampaikan pemberitahuan kepada Ketua program Studi untuk jadwal monitoring dan evaluasi implementasi renstra-renop
B. Ketua Program Studi menyerahkan laporan implementasi renstra-renop
C. GPM/UPM melakukan analisa evaluasi implementasi renstra-renop dengan membandingkan antara target capaian pada renstra-renop dengan capaian implementasi renstra-renop
D. GPM/UPM menyusun laporan hasil monev implementasi renstra-renop
E. GPM/UPM meminta pengesahan laporan monitoring dan evaluasi oleh Ketua Program Studi
F. GPM/UPM mengirimkan laporan hasil monev ke Direktur AKPER/Pembantu Direktur I/Pusat Penjaminan Mutu.

6. ALUR KEGIATAN

Alur/Flowchart

NO	URAIAN	PIHAK YANG TERLIBAT/PEJABAT			Mutu baku		
		GPM/UPM	Kaprodi	LPM	kelengkapan	waktu	output
1.	Ketua GPM/tim monev menyampaikan pemberitahuan kepada Ketua program Studi untuk jadwal monitoring dan evaluasi implementasi renstra-renop					1 hari	Nota dinas
2.	Ketua Program Studi menyerahkan laporan implementasi renstra-renop				Laporan implementasi renstra-renop	7 hari	Laporan implementasi renstra-renop
3.	GPM/UPM melakukan analisa evaluasi implementasi renstra-renop dengan membandingkan antara target capaian pada renstra-renop dengan capaian implementasi renstra-renop				Draft Laporan implementasi renstra-renop	7 hari	Draft Laporan implementasi renstra-renop
4.	GPM/UPM menyusun laporan hasil monev implementasi renstra-renop						
5.	GPM/UPM meminta pengesahan laporan monitoring dan evaluasi oleh Ketua Program Studi				Laporan monev implementasi renstra-renop dengan pengesahan	2 hari	Laporan monev implementasi renstra-renop
6.	GPM/UPM mengirimkan laporan hasil monev ke Direktur AKPER/Pembantu Direktur I/Pusat Penjaminan Mutu.				Laporan monev implementasi renstra-renop	1 hari	Laporan monev implementasi renstra-renop

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PELAKSANAAN MONITORING EVALUASI KINERJA PROGRAM STUDI			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/00/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2014	01/01/2018	01/02/2018	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

A. Digunakan sebagai acuan untuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja Prodi
B. Mengendalikan kinerja Prodi agar berlangsung efektif dan memperoleh hasil sesuai yang direncanakan
C. Menggali informasi yang berkaitan dengan kinerja Prodi serta memperoleh bahan informasi untuk keberlanjutan kinerja Prodi berikutnya
D. Menggali informasi untuk pengambilan keputusan memberikan rekomendasi dalam pengambilan keputusan

2. RUANG LINGKUP

A. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja Prodi
B. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja Prodi

3. DEFINISI

A. Monitoring adalah kegiatan pemantauan atau pengamatan yang berlangsung selama kegiatan berjalan untuk memastikan dan mengendalikan keserasian pelaksanaan program dengan perencanaan yang telah ditetapkan
B. Monitoring kinerja Prodi adalah kegiatan pemantauan terhadap kinerja Prodi agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
C. Evaluasi adalah upaya menilai kualitas program dan hasilnya secara berkala dengan menggunakan pendekatan yang tepat
D. Evaluasi kinerja Prodi berarti upaya menggali informasi terhadap kinerja Prodi untuk menilai kualitasnya dengan menggunakan pendekatan yang tepat

4. REFERENSI

A. Kebijakan Mutu AKPER Bahrul Ulum Jombang
B. Standar Mutu AKPER Bahrul Ulum Jombang
C. Pedoman Mutu AKPER Bahrul Ulum Jombang
D. Peraturan Direktur AKPER Bahrul Ulum Jombang terkait renstra-renop
E. Rencana strategi AKPER Bahrul Ulum Jombang
F. Rencana operasional AKPER Bahrul Ulum Jombang
G. Program kerja AKPER Bahrul Ulum Jombang

5. URAIAN PROSEDUR

A. Ketua GPM/tim monev menyampaikan pemberitahuan kepada Ketua program Studi untuk jadwal monitoring dan evaluasi kinerja Prodi
B. Ketua Program Studi menyerahkan laporan kinerja Prodi
C. GPM/UPM melakukan analisa evaluasi implementasi renstra-renop dengan membandingkan antara target capaian pada renstra-renop dengan capaian implementasi renstra-renop
D. GPM/UPM menyusun laporan hasil monev kinerja Prodi
E. GPM/UPM meminta pengesahan laporan monitoring dan evaluasi oleh Ketua Program Studi
F. GPM/UPM mengirimkan laporan hasil monev ke Direktur AKPER/Pembantu Direktur I/Pusat Penjaminan Mutu.

6. ALUR KEGIATAN

Alur/Flowchart

NO	URAIAN	PIHAK YANG TERLIBAT/PEJABAT			Mutu baku		
		GPM/UPM	Kaprodi	LPM	kelengkapan	waktu	output
1.	Ketua GPM/tim monev menyampaikan pemberitahuan kepada Ketua program Studi untuk jadwal monitoring dan evaluasi kinerja Prodi					1 hari	Nota dinas
2.	Ketua Program Studi menyerahkan laporan kinerja Prodi				Laporan kinerja Prodi	7 hari	Laporan kinerja Prodi
3.	GPM/UPM melakukan analisa evaluasi implementasi renstra-renop dengan membandingkan antara target capaian pada renstra-renop dengan capaian implementasi renstra-renop				Draft Laporan monev kinerja Prodi	7 hari	Draft Laporan monev kinerja Prodi
4.	GPM/UPM menyusun laporan hasil monev kinerja Prodi						
5.	GPM/UPM meminta pengesahan laporan monitoring dan evaluasi oleh Ketua Program Studi				Laporan monev kinerja Prodi Dengan pengesahan	2 hari	Laporan monev kinerja Prodi
6.	GPM/UPM mengirimkan laporan hasil monev ke Direktur AKPER/Pembantu Direktur I/Pusat Penjaminan Mutu.				Laporan monev kinerja Prodi	1 hari	Laporan monev kinerja Prodi

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PELAKSANAAN MONITORING PENERIMAAN MAHASISWA BARU			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/00/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2014	01/01/2018	01/02/2018	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

A. Digunakan sebagai acuan untuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi proses penerimaan mahasiswa baru
B. Mengendalikan proses penerimaan mahasiswa baru agar berlangsung efektif dan memperoleh hasil sesuai yang direncanakan
C. Menggali informasi yang berkaitan dengan penerimaan mahasiswa baru serta memperoleh bahan informasi untuk keberlanjutan penerimaan mahasiswa baru berikutnya
D. Menggali informasi untuk pengambilan keputusan memberikan rekomendasi dalam pengambilan keputusan

2. RUANG LINGKUP

A. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi proses penerimaan mahasiswa baru
B. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pelaksanaan monitoring dan evaluasi proses penerimaan mahasiswa baru

3. DEFINISI

A. Monitoring adalah kegiatan pemantauan atau pengamatan yang berlangsung selama kegiatan berjalan untuk memastikan dan mengendalikan keserasian pelaksanaan program dengan perencanaan yang telah ditetapkan
B. Monitoring penerimaan mahasiswa baru adalah kegiatan pemantauan terhadap penerimaan mahasiswa baru agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
C. Evaluasi adalah upaya menilai kualitas program dan hasilnya secara berkala dengan menggunakan pendekatan yang tepat
D. Evaluasi penerimaan mahasiswa baru berarti upaya menggali informasi terhadap penerimaan mahasiswa baru untuk menilai kualitasnya dengan menggunakan pendekatan yang tepat

4. REFERENSI

A. Kebijakan Mutu AKPER Bahrul Ulum Jombang
B. Standar Mutu AKPER Bahrul Ulum Jombang
C. Pedoman Mutu AKPER Bahrul Ulum Jombang
D. Peraturan Direktur AKPER Bahrul Ulum Jombang terkait penerimaan mahasiswa baru
E. Pedoman penerimaan mahasiswa baru

5. URAIAN PROSEDUR

A. Ketua tim monev menyampaikan pemberitahuan kepada Ketua program Studi untuk jadwal monitoring dan evaluasi pemahaman penerimaan mahasiswa baru
B. Tim monev melakukan monitoring evaluasi terhadap soal ujian tulis penerimaan mahasiswa baru berdasarkan pada instrumen monitoring-evaluasi soal ujian tulis
C. Tim monev melakukan observasi secara langsung sesuai dengan SOP penerimaan mahasiswa baru
D. Tim monev menyebarkan kuesioner kepuasan proses pelaksanaan tes kesehatan kepada calon mahasiswa baru yang mengikuti tes kesehatan
E. Tim monev melakukan analisa terhadap hasil observasi ujian tes tulis, hasil observasi pelaksanaan tes kesehatan dan hasil kuesioner kepuasan calon mahasiswa baru
F. Tim monev menyusun laporan hasil monev penerimaan mahasiswa baru
G. Tim monev meminta pengesahan laporan monitoring dan evaluasi oleh Kaprodi
H. Tim Monev mengirimkan laporan hasil monev ke Direktur AKPER/Pembantu Direktur I/Pusat Penjaminan Mutu.

6. ALUR KEGIATAN

Alur/Flowchart

NO	URAIAN	PIHAK YANG TERLIBAT/PEJABAT					Mutu baku		
		KETUA GPM	TIM MONEV	KAPRODI	Calon mahasiswa baru	LPM	kelengkapan	waktu	output
1	Ketua GPM/tim monev menyampaikan pemberitahuan kepada Ketua program Studi untuk jadwal monitoring dan evaluasi pemahaman penerimaan mahasiswa baru							1 hari	Nota dinas
2	Tim monev melakukan monitoring evaluasi terhadap soal ujian tulis penerimaan mahasiswa baru berdasarkan pada instrumen monitoring-evaluasi soal ujian tulis						Instrumen monev tes tulis mahasiswa baru	3 hari	Instrumen monev tes tulis mahasiswa baru yang terisi
3	Tim monev melakukan observasi secara langsung sesuai dengan SOP penerimaan mahasiswa baru						Instrumen monev tes kesehatan	Sesuai gelombang tes kesehatan	Instrumen monev tes kesehatan yang terisi
4	Tim monev menyebarkan kuesioner kepuasan proses pelaksanaan tes kesehatan kepada calon mahasiswa baru yang mengikuti tes kesehatan						Hasil kuesioner	Sesuai gelombang tes kesehatan	Hasil analisis
5	Tim monev melakukan analisa terhadap hasil observasi ujian tes tulis, hasil observasi pelaksanaan tes kesehatan dan hasil kuesioner kepuasan calon mahasiswa baru						Draft laporan monev penerimaan mahasiswa baru	7 hari	Draft Laporan monev penerimaan mahasiswa baru
6	Tim monev menyusun laporan hasil monev penerimaan mahasiswa baru								
7	Tim monev meminta pengesahan laporan monitoring dan evaluasi oleh Kaprodi						Laporan monev penerimaan mahasiswa baru dengan pengesahan	2 hari	Laporan monev penerimaan mahasiswa baru
8	Tim Monev mengirimkan laporan hasil monev ke Direktur/Pembantu Direktur I/Pusat Penjaminan Mutu.						Laporan monev penerimaan mahasiswa baru	1 hari	Laporan monev penerimaan mahasiswa baru

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PELAKSANAAN MONITORING EVALUASI LAYANAN MAHASISWA			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/00/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2014	01/01/2018	01/02/2018	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

A. Digunakan sebagai acuan untuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi proses layanan mahasiswa
B. Mengendalikan proses layanan mahasiswa agar berlangsung efektif dan memperoleh hasil sesuai yang direncanakan
C. Menggali informasi yang berkaitan dengan layanan mahasiswa serta memperoleh bahan informasi untuk keberlanjutan layanan mahasiswa berikutnya
D. Menggali informasi untuk pengambilan keputusan memberikan rekomendasi dalam pengambilan keputusan

2. RUANG LINGKUP

A. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi proses layanan mahasiswa
B. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pelaksanaan monitoring dan evaluasi proses layanan mahasiswa

3. DEFINISI

A. Monitoring adalah kegiatan pemantauan atau pengamatan yang berlangsung selama kegiatan berjalan untuk memastikan dan mengendalikan keserasian pelaksanaan program dengan perencanaan yang telah ditetapkan
B. Monitoring layanan mahasiswa adalah kegiatan pemantauan terhadap layanan mahasiswa agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
C. Evaluasi adalah upaya menilai kualitas program dan hasilnya secara berkala dengan menggunakan pendekatan yang tepat
D. Evaluasi layanan mahasiswa berarti upaya menggali informasi terhadap layanan mahasiswa untuk menilai kualitasnya dengan menggunakan pendekatan yang tepat

4. REFERENSI

A. Kebijakan Mutu AKPER Bahrul Ulum Jombang
B. Standar Mutu AKPER Bahrul Ulum Jombang
C. Pedoman Mutu AKPER Bahrul Ulum Jombang
D. Peraturan Direktur AKPER Bahrul Ulum Jombang terkait layanan mahasiswa
E. Pedoman layanan mahasiswa AKPER Bahrul Ulum Jombang

5. URAIAN PROSEDUR

A. Mahasiswa mengisi evaluasi layanan kemahasiswaan sebelum melakukan KRS pada akun di cybercampus
B. Ketua GPM/tim monev menyampaikan pemberitahuan kepada Ketua program Studi untuk jadwal monitoring dan evaluasi pemahaman penerimaan mahasiswa baru

C. Kaprodi mendownload dan menyerahkan hasil isian evaluasi layanan kemahasiswaan pada dashboard kaprodi di akun cybercampus kepada UPM
D. UPM melakukan analisa hasil isian evaluasi kepuasan layanan kemahasiswaan
E. UPM menyusun laporan hasil monev layanan mahasiswa
F. GPM melakukan kompilasi hasil monev layanan mahasiswa
G. GPM meminta pengesahan laporan monitoring dan evaluasi oleh Kaprodi
H. GPM mengirimkan laporan hasil monev ke Direktur AKPER/Pembantu Direktur I/Pusat Penjaminan Mutu.

6. ALUR KEGIATAN

Alur/Flowchart

NO	URAIAN	PIHAK YANG TERLIBAT/PEJABAT					Mutu baku		
		Mahasiswa	GPM	UPM	Kaprodi	LPM	Kelengkapan	waktu	output
1	Mahasiswa mengisi evaluasi layanan kemahasiswaan sebelum melakukan KRS pada akun di cybercampus						Instrumen layanan mahasiswa di cybercampus	1 hari	Instrumen layanan mahasiswa di cybercampus
2	Ketua GPM/tim monev menyampaikan pemberitahuan kepada Ketua program Studi untuk jadwal monitoring dan evaluasi pemahaman penerimaan mahasiswa baru							1 hari	Nota dinas
3	Kaprodi mendownload dan menyerahkan hasil isian evaluasi layanan kemahasiswaan pada dashboard kaprodi di akun cybercampus kepada UPM						Data isian instrumen layanan mahasiswa	1 hari	Data isian instrumen layanan mahasiswa
4	UPM melakukan analisa hasil isian evaluasi kepuasan layanan kemahasiswaan						Isian instrumen layanan mahasiswa	7 hari	Hasil analisis
5	UPM menyusun laporan hasil monev layanan mahasiswa						Draft laporan monev layanan mahasiswa	7 hari	Draft Laporan monev layanan mahasiswa
6	GPM melakukan kompilasi hasil monev layanan mahasiswa								
7	GPM meminta pengesahan laporan monitoring dan evaluasi oleh Kaprodi						Laporan monev layanan mahasiswa	2 hari	Laporan monev layanan mahasiswa dengan pengesahan
8	GPM mengirimkan laporan hasil monev ke Direktur/Pembantu Direktur I/Pusat Penjaminan Mutu						Laporan monev layanan mahasiswa	1 hari	Laporan monev layanan mahasiswa

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PELAKSANAAN MONITORING EVALUASI BEBAN KERJA DOSEN			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/00/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2014	01/01/2018	01/02/2018	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

A. Digunakan sebagai acuan untuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi beban kerja dosen
B. Mengendalikan proses evaluasi beban kerja dosen agar berlangsung efektif dan memperoleh hasil sesuai yang direncanakan
C. Menggali informasi yang berkaitan dengan beban kerja dosen serta memperoleh bahan informasi untuk keberlanjutan beban kerja dosen berikutnya
D. Menggali informasi untuk pengambilan keputusan memberikan rekomendasi dalam pengambilan keputusan

2. RUANG LINGKUP

A. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi beban kerja dosen
B. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pelaksanaan monitoring dan evaluasi beban kerja dosen

3. DEFINISI

A. Monitoring adalah kegiatan pemantauan atau pengamatan yang berlangsung selama kegiatan berjalan untuk memastikan dan mengendalikan keserasian pelaksanaan program dengan perencanaan yang telah ditetapkan
B. Monitoring beban kerja dosen adalah kegiatan pemantauan terhadap beban kerja dosen agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
C. Evaluasi adalah upaya menilai kualitas program dan hasilnya secara berkala dengan menggunakan pendekatan yang tepat
D. Evaluasi beban kerja dosen berarti upaya menggali informasi terhadap beban kerja dosen untuk menilai kualitasnya dengan menggunakan pendekatan yang tepat

4. REFERENSI

A. Kebijakan Mutu AKPER Bahrul Ulum Jombang
B. Standar Mutu AKPER Bahrul Ulum Jombang
C. Pedoman Mutu AKPER Bahrul Ulum Jombang
D. Peraturan Direktur AKPER Bahrul Ulum Jombang terkait sumber daya insani
E. Pedoman Sumber Daya Insani AKPER Bahrul Ulum Jombang

5. URAIAN PROSEDUR

A. GPM menyampaikan pemberitahuan kepada Ketua program Studi untuk jadwal monitoring dan evaluasi pemahaman beban kerja dosen
B. Kaprodi membuat dan menyerahkan laporan beban kerja dosen setiap semester
C. UPM menerima salinan laporan beban kerja dosen setiap semester

D. UPM melakukan analisa beban kerja dosen sesuai dengan instrumen monev beban kerja dosen
E. UPM menyusun laporan hasil monev beban kerja dosen
F. GPM melakukan kompilasi laporan hasil monev beban kerja dosen
G. GPM meminta pengesahan laporan monitoring dan evaluasi oleh Kaprodi
H. GPM mengirimkan laporan hasil monev ke Direktur AKPER/Pembantu Direktur I/Pusat Penjaminan Mutu.

6. ALUR KEGIATAN

Alur/Flowchart

NO	URAIAN	PIHAK YANG TERLIBAT/PEJABAT				Mutu baku		
		GPM	UPM	Kaprodi	LPM	Kelengkapan	Waktu	Output
1	GPM menyampaikan pemberitahuan kepada Ketua program Studi untuk jadwal monitoring dan evaluasi pemahaman beban kerja dosen						1 hari	Nota dinas
2	Kaprodi membuat dan menyerahkan laporan beban kerja dosen setiap semester					Laporan beban kerja dosen	1 hari	Laporan beban kerja dosen
3	UPM menerima salinan laporan beban kerja dosen setiap semester					Laporan beban kerja dosen	1 hari	Laporan beban kerja dosen
4	UPM melakukan analisa beban kerja dosen sesuai dengan instrumen monev beban kerja dosen					Instrumen beban kerja dosen	5 hari	Hasil analisis
5	UPM menyusun laporan hasil monev beban kerja dosen					Draft laporan monev beban kerja dosen	5 hari	Draft laporan monev beban kerja dosen
6	GPM melakukan kompilasi laporan hasil monev beban kerja dosen					Draft laporan monev beban kerja dosen	5 hari	Draft laporan monev beban kerja dosen
7	GPM meminta pengesahan laporan monitoring dan evaluasi oleh Kaprodi					Laporan monev beban kerja dosen	2 hari	Laporan monev beban kerja dosen
8	GPM mengirimkan laporan hasil monev ke Direktur AKPER/ Pembantu Direktur I/Pusat Penjaminan Mutu					Laporan monev beban kerja dosen	1 hari	Laporan monev beban kerja dosen

	KADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PELAKSANAAN MONITORING EVALUASI SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/00/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2014	01/01/2018	01/02/2018	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

A. Digunakan sebagai acuan untuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi sasaran kinerja pegawai
B. Mengendalikan proses evaluasi sasaran kinerja pegawai agar berlangsung efektif dan memperoleh hasil sesuai yang direncanakan
C. Menggali informasi yang berkaitan dengan sasaran kinerja pegawai serta memperoleh bahan informasi untuk keberlanjutan sasaran kinerja pegawai berikutnya
D. Menggali informasi untuk pengambilan keputusan memberikan rekomendasi dalam pengambilan keputusan

2. RUANG LINGKUP

A. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi sasaran kinerja pegawai
B. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pelaksanaan monitoring dan evaluasi sasaran kinerja pegawai

3. DEFINISI

A. Monitoring adalah kegiatan pemantauan atau pengamatan yang berlangsung selama kegiatan berjalan untuk memastikan dan mengendalikan keserasian pelaksanaan program dengan perencanaan yang telah ditetapkan
B. Monitoring SKP adalah kegiatan pemantauan terhadap sasaran kinerja pegawai agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
C. Evaluasi adalah upaya menilai kualitas program dan hasilnya secara berkala dengan menggunakan pendekatan yang tepat
D. Evaluasi SKP berarti upaya menggali informasi terhadap sasaran kinerja pegawai untuk menilai kualitasnya dengan menggunakan pendekatan yang tepat

4. REFERENSI

A. Kebijakan Mutu AKPER BAHRUL ULUM Jombang
B. Standar Mutu AKPER BAHRUL ULUM Jombang
C. Pedoman Mutu AKPER BAHRUL ULUM Jombang
D. Peraturan Direktur AKPER BAHRUL ULUM Jombang terkait Sumber daya insani
E. Pedoman Sumber Daya Manusia AKPER BAHRUL ULUM Jombang

5. URAIAN PROSEDUR

A. GPM menyampaikan pemberitahuan kepada Ketua program Studi untuk jadwal monitoring dan evaluasi SKP
B. Pembantu Direktur II membuat dan menyerahkan laporan SKP setiap tahun

C. GPM menerima salinan laporan SKP setiap semester
D. GPM melakukan analisa SKP sesuai dengan instrumen monev beban kerja dosen
E. GPM menyusun laporan hasil monev SKP
F. GPM meminta pengesahan laporan monitoring dan evaluasi oleh Kaprodi
G. GPM mengirimkan laporan hasil monev ke Direktur/Pembantu Direktur I/Pusat Penjaminan Mutu.

6. ALUR KEGIATAN

Alur/Flowchart

NO	URAIAN	PIHAK YANG TERLIBAT/PEJABAT				Mutu baku		
		GPM	PUDIR II	Kaprodi	LPM	kelengkapan	waktu	output
1	GPM menyampaikan pemberitahuan kepada Ketua program Studi untuk jadwal monitoring dan evaluasi SKP						1 hari	Nota dinas
2	Pembantu Direktur II membuat dan menyerahkan laporan SKP setiap tahun					Laporan SKP	1 hari	Laporan SKP
3	GPM menerima salinan laporan SKP setiap semester					Laporan SKP	1 hari	Laporan SKP
4	GPM melakukan analisa SKP sesuai dengan instrumen monev beban kerja dosen					Instrumen monev SKP	5 hari	Hasil analisis
5	GPM menyusun laporan hasil monev SKP					Draft laporan monev SKP	5 hari	Draft laporan monev SKP
6	GPM meminta pengesahan laporan monitoring dan evaluasi oleh Kaprodi					Draft laporan monev SKP	5 hari	Draft laporan monev SKP
7	GPM mengirimkan laporan hasil monev ke Direktur/Pembantu Direktur I/Pusat Penjaminan Mutu					Laporan monev SKP	2 hari	Laporan monev SKP

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PELAKSANAAN MONITORING REVIEW KURIKULUM			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/00/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2014	01/01/2018	01/02/2018	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

A. Digunakan sebagai acuan untuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi review kurikulum
B. Mengendalikan proses review kurikulum agar berlangsung efektif dan memperoleh hasil sesuai yang direncanakan
C. Menggali informasi yang berkaitan dengan review kurikulum serta memperoleh bahan informasi untuk keberlanjutan review kurikulum berikutnya
D. Menggali informasi untuk pengambilan keputusan memberikan rekomendasi dalam pengambilan keputusan

2. RUANG LINGKUP

A. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi review kurikulum
B. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pelaksanaan monitoring dan evaluasi review kurikulum

3. DEFINISI

A. Monitoring adalah kegiatan pemantauan atau pengamatan yang berlangsung selama kegiatan berjalan untuk memastikan dan mengendalikan keserasian pelaksanaan program dengan perencanaan yang telah ditetapkan
B. Monitoring review kurikulum adalah kegiatan pemantauan terhadap review kurikulum agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
C. Evaluasi adalah upaya menilai kualitas program dan hasilnya secara berkala dengan menggunakan pendekatan yang tepat
D. Evaluasi review kurikulum berarti upaya menggali informasi terhadap review kurikulum untuk menilai kualitasnya dengan menggunakan pendekatan yang tepat

4. REFERENSI

A. Kebijakan Mutu AKPER BAHRUL ULUM Jombang
B. Standar Mutu AKPER BAHRUL ULUM Jombang
C. Pedoman Mutu AKPER BAHRUL ULUM Jombang
D. Peraturan Direktur AKPER BAHRUL ULUM Jombang terkait kurikulum
E. Buku Panduan/Peraturan Akademik AKPER BAHRUL ULUM Jombang
F. Standar Akademik Mutu AKPER BAHRUL ULUM Jombang
G. Pedoman Akademik Program Studi Keperawatan AKPER BAHRUL ULUM Jombang

5. URAIAN PROSEDUR

A. GPM/tim monev menyampaikan pemberitahuan kepada Ketua program Studi untuk jadwal monitoring dan evaluasi review kurikulum

B. Kaprodi membuat dan menyerahkan laporan review kurikulum
C. UPM menerima salinan laporan review kurikulum
D. UPM melakukan monitoring evaluasi terhadap kegiatan review kurikulum berdasarkan pada instrumen monitoring-evaluasi review kurikulum
E. UPM melakukan analisa review kurikulum sesuai dengan instrumen monev review kurikulum
F. UPM menyusun laporan hasil monev review kurikulum
G. GPM melakukan kompilasi laporan hasil monev review kurikulum
H. GPM meminta pengesahan laporan monitoring dan evaluasi oleh Kaprodi
I. GPM mengirimkan laporan hasil monev ke Direktur/Pembantu Direktur I/Pusat Penjaminan Mutu.

6. ALUR KEGIATAN

Alur/Flowchart

NO	URAIAN	PIHAK YANG TERLIBAT/PEJABAT				Mutu baku		
		GPM	UPM	Kaprodi	LPM	kelengkapan	waktu	output
1	GPM/tim monev menyampaikan pemberitahuan kepada Ketua program Studi untuk jadwal monitoring dan evaluasi review kurikulum						1 hari	Nota dinas
2	Kaprodi membuat dan menyerahkan laporan review kurikulum					Laporan review kurikulum	1 hari	Laporan review kurikulum
3	UPM menerima salinan laporan review kurikulum					Laporan review kurikulum	1 hari	Laporan review kurikulum
4	UPM melakukan monitoring evaluasi terhadap kegiatan review kurikulum berdasarkan pada instrumen monitoring-evaluasi review kurikulum					Instrumen monev review kurikulum	5 hari	Hasil analisis
5	UPM melakukan analisa review kurikulum sesuai dengan instrumen monev review kurikulum					Draft laporan monev review kurikulum	5 hari	Draft laporan monev review kurikulum
6	UPM menyusun laporan hasil monev review kurikulum					Draft laporan monev review kurikulum	5 hari	Draft laporan monev review kurikulum
7	GPM melakukan kompilasi laporan hasil monev review kurikulum					Laporan monev review kurikulum	2 hari	Laporan monev review kurikulum
8	GPM meminta pengesahan laporan monitoring dan evaluasi oleh Kaprodi					Laporan monev review kurikulum	1 hari	Laporan monev review kurikulum
9	GPM mengirimkan laporan hasil monev ke Direktur/Pembantu Direktur I/Pusat Penjaminan Mutu							

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PELAKSANAAN MONITORING RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/00/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2014	01/01/2018	01/02/2018	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

A. Digunakan sebagai acuan untuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi rencana pembelajaran semester (RPS)
B. Mengendalikan evaluasi RPS agar berlangsung efektif dan memperoleh hasil sesuai yang direncanakan
C. Menggali informasi yang berkaitan dengan evaluasi RPS serta memperoleh bahan informasi untuk keberlanjutan evaluasi RPS berikutnya
D. Menggali informasi untuk pengambilan keputusan memberikan rekomendasi dalam pengambilan keputusan

2. RUANG LINGKUP

A. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi RPS
B. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pelaksanaan monitoring dan evaluasi RPS

3. DEFINISI

A. Monitoring adalah kegiatan pemantauan atau pengamatan yang berlangsung selama kegiatan berjalan untuk memastikan dan mengendalikan keserasian pelaksanaan program dengan perencanaan yang telah ditetapkan
B. Monitoring RPS adalah kegiatan pemantauan terhadap evaluasi RPS agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
C. Evaluasi adalah upaya menilai kualitas program dan hasilnya secara berkala dengan menggunakan pendekatan yang tepat
D. Evaluasi RPS berarti upaya menggali informasi terhadap RPS untuk menilai kualitasnya dengan menggunakan pendekatan yang tepat

4. REFERENSI

A. Kebijakan Mutu AKPER BAHRUL ULUM Jombang
B. Standar Mutu AKPER BAHRUL ULUM Jombang
C. Pedoman Mutu AKPER BAHRUL ULUM Jombang
D. Peraturan Direktur AKPER BAHRUL ULUM Jombang terkait kurikulum
E. Buku Panduan/Peraturan Akademik AKPER BAHRUL ULUM Jombang
F. Standar Akademik Mutu AKPER BAHRUL ULUM Jombang
G. Pedoman Akademik Program Studi Keperawatan AKPER BAHRUL ULUM Jombang

5. URAIAN PROSEDUR

A. GPM/tim monev menyampaikan pemberitahuan kepada Ketua program Studi untuk jadwal monitoring dan evaluasi RPS
B. Kaprodi membuat dan menyerahkan laporan RPS

C. UPM menerima salinan laporan RPS
D. UPM melakukan monitoring evaluasi terhadap RPS berdasarkan pada instrumen monitoring-evaluasi RPS
E. UPM melakukan analisa RPS sesuai dengan instrumen monev RPS
F. UPM menyusun laporan hasil monev RPS
G. GPM melakukan kompilasi laporan hasil monev RPS
H. GPM meminta pengesahan laporan monitoring dan evaluasi oleh Kaprodi
I. GPM mengirimkan laporan hasil monev ke Direktur/Pembantu Direktur I/Pusat Penjaminan Mutu.

6. ALUR KEGIATAN

Alur/Flowchart

NO	URAIAN	PIHAK YANG TERLIBAT/PEJABAT				Mutu baku		
		GPM	UPM	Kaprodi	LPM	kelengkapan	waktu	output
1	GPM/tim monev menyampaikan pemberitahuan kepada Ketua program Studi untuk jadwal monitoring dan evaluasi RPS						1 hari	Nota dinas
2	Kaprodi membuat dan menyerahkan laporan RPS					Laporan RPS	1 hari	Laporan RPS
3	UPM menerima salinan laporan RPS					Laporan RPS	1 hari	Laporan RPS
4	UPM melakukan monitoring evaluasi terhadap RPS berdasarkan pada instrumen monitoring-evaluasi RPS					Instrumen monev RPS	5 hari	Hasil analisis
5	UPM melakukan analisa RPS sesuai dengan instrumen monev RPS					Draft laporan monev RPS	5 hari	Draft laporan monev RPS
6	UPM menyusun laporan hasil monev RPS					Draft laporan monev RPS	5 hari	Draft laporan monev RPS
7	GPM melakukan kompilasi laporan hasil monev RPS					Laporan monev RPS	2 hari	Laporan monev RPS
8	GPM meminta pengesahan laporan monitoring dan evaluasi oleh Kaprodi					Laporan monev RPS	1 hari	Laporan monev RPS
9	GPM mengirimkan laporan hasil monev ke Direktur/Pembantu Direktur I/Pusat Penjaminan Mutu							

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PELAKSANAAN MONITORING PROSES BELAJAR MENGAJAR			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/00/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2014	01/01/2018	01/02/2018	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

A. Digunakan sebagai acuan untuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi proses belajar mengajar
B. Mengendalikan proses belajar mengajar agar berlangsung efektif dan memperoleh hasil sesuai yang direncanakan
C. Menggali informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan pembelajaran/perkuliahan, praktek klinik, dan hasil-hasilnya serta memperoleh bahan informasi untuk keberlanjutan proses pembelajaran/perkuliahan berikutnya
D. Menggali informasi untuk pengambilan keputusan memberikan rekomendasi dalam pengambilan keputusan

2. RUANG LINGKUP

A. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi proses belajar mengajar
B. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pelaksanaan monitoring dan evaluasi proses belajar mengajar

3. DEFINISI

A. Monitoring adalah kegiatan pemantauan atau pengamatan yang berlangsung selama kegiatan berjalan untuk memastikan dan mengendalikan keserasian pelaksanaan program dengan perencanaan yang telah ditetapkan
B. Monitoring proses belajar mengajar adalah kegiatan pemantauan terhadap proses belajar mengajar agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
C. Evaluasi adalah upaya menilai kualitas program dan hasilnya secara berkala dengan menggunakan pendekatan yang tepat
D. Evaluasi proses belajar mengajar berarti upaya menggali informasi terhadap proses belajar mengajar untuk menilai kualitasnya dengan menggunakan pendekatan yang tepat

4. REFERENSI

A. Kebijakan Mutu AKPER BAHRUL ULUM Jombang
B. Standar Mutu AKPER BAHRUL ULUM Jombang
C. Pedoman Mutu AKPER BAHRUL ULUM Jombang
D. Peraturan Direktur AKPER BAHRUL ULUM Jombang terkait kurikulum
E. Buku Panduan/Peraturan Akademik AKPER BAHRUL ULUM Jombang
F. Standar Akademik Mutu AKPER BAHRUL ULUM Jombang
G. Pedoman Akademik Program Studi Keperawatan AKPER BAHRUL ULUM Jombang

5. URAIAN PROSEDUR

A. GPM/tim monev menyampaikan pemberitahuan kepada Ketua program Studi untuk jadwal monitoring dan evaluasi proses belajar mengajar
B. Kaprodi membuat dan menyerahkan laporan proses belajar mengajar
C. UPM menerima salinan laporan proses belajar mengajar
D. UPM menginstruksikan mahasiswa untuk mengisi kuesioner kinerja dosen pada link yang telah disediakan
E. Mahasiswa mengisi kuesioner kinerja dosen
F. UPM melakukan monitoring evaluasi terhadap proses belajar mengajar berdasarkan pada instrumen monitoring-evaluasi proses belajar mengajar
G. UPM melakukan analisa proses belajar mengajar sesuai dengan instrumen monev proses belajar mengajar
H. UPM menyusun laporan hasil monev proses belajar mengajar
I. GPM melakukan kompilasi laporan hasil monev proses belajar mengajar
J. GPM meminta pengesahan laporan monitoring dan evaluasi oleh Kaprodi
K. GPM mengirimkan laporan hasil monev ke Direktur/Pembantu Direktur I/Pusat Penjaminan Mutu.

6. ALUR KEGIATAN

Alur/Flowchart

NO	URAIAN	PIHAK YANG TERLIBAT/PEJABAT					Mutu baku		
		GPM	UPM	Mahasiswa	Kaprodi	LPM	Kelengkapan	waktu	output
1	GPM/tim monev menyampaikan pemberitahuan kepada Ketua program Studi untuk jadwal monitoring dan evaluasi proses belajar mengajar							1 hari	Nota dinas
2	Kaprodi membuat dan menyerahkan laporan proses belajar mengajar						Laporan proses belajar mengajar	1 hari	Laporan proses belajar mengajar
3	UPM menerima salinan laporan proses belajar mengajar						Laporan proses belajar mengajar	1 hari	Laporan proses belajar mengajar
4	UPM menginstruksikan mahasiswa untuk mengisi kuesioner kinerja dosen pada link yang telah disediakan						Link instrumen monev kinerja dosen	5 hari	Instrumen monev kinerja dosen yang terisi
5	Mahasiswa mengisi kuesioner kinerja dosen						Instrumen monev kinerja dosen yang terisi	5 hari	Instrumen monev kinerja dosen yang terisi
6	UPM melakukan monitoring evaluasi terhadap proses belajar mengajar berdasarkan pada instrumen monitoring-evaluasi proses belajar mengajar						Draft laporan monev proses belajar mengajar	7 hari	Draft laporan monev proses belajar mengajar
7	UPM melakukan analisa proses belajar mengajar sesuai dengan instrumen monev proses belajar mengajar								
8	UPM menyusun laporan hasil monev proses belajar mengajar								
9	GPM melakukan kompilasi laporan hasil monev proses belajar mengajar						Draft laporan monev proses belajar mengajar	7 hari	Draft laporan monev proses belajar mengajar
10	GPM meminta pengesahan laporan monitoring dan evaluasi oleh Kaprodi						Laporan monev proses belajar mengajar	2 hari	Laporan monev proses belajar mengajar
11	GPM mengirimkan laporan hasil monev ke Direktur/Pembantu Direktur I/Pusat Penjaminan Mutu						Laporan monev proses belajar mengajar	1 hari	Laporan monev proses belajar mengajar

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PELAKSANAAN MONITORING PROSES BELAJAR MENGAJAR LABORATORIUM			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/00/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2014	01/01/2018	01/02/2018	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

A. Digunakan sebagai acuan untuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi proses belajar mengajar laboratorium
B. Mengendalikan proses belajar mengajar laboratorium agar berlangsung efektif dan memperoleh hasil sesuai yang direncanakan
C. Menggali informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan pembelajaran/perkuliahan laboratorium serta memperoleh bahan informasi untuk keberlanjutan proses pembelajaran/perkuliahan berikutnya
D. Menggali informasi untuk pengambilan keputusan memberikan rekomendasi dalam pengambilan keputusan

2. RUANG LINGKUP

A. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi proses belajar mengajar laboratorium
B. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pelaksanaan monitoring dan evaluasi proses belajar mengajar laboratorium

3. DEFINISI

A. Monitoring adalah kegiatan pemantauan atau pengamatan yang berlangsung selama kegiatan berjalan untuk memastikan dan mengendalikan keserasian pelaksanaan program dengan perencanaan yang telah ditetapkan
B. Monitoring proses belajar mengajar laboratorium adalah kegiatan pemantauan terhadap proses belajar mengajar laboratorium agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
C. Evaluasi adalah upaya menilai kualitas program dan hasilnya secara berkala dengan menggunakan pendekatan yang tepat
D. Evaluasi proses belajar mengajar laboratorium berarti upaya menggali informasi terhadap proses belajar mengajar laboratorium untuk menilai kualitasnya dengan menggunakan pendekatan yang tepat

4. REFERENSI

A. Kebijakan Mutu AKPER BAHRUL ULUM Jombang
B. Standar Mutu AKPER BAHRUL ULUM Jombang
C. Pedoman Mutu AKPER BAHRUL ULUM Jombang
D. Peraturan Direktur AKPER BAHRUL ULUM Jombang terkait kurikulum
E. Buku Panduan/Peraturan Akademik AKPER BAHRUL ULUM Jombang
F. Standar Akademik Mutu AKPER BAHRUL ULUM Jombang
G. Pedoman Akademik Program Studi Keperawatan AKPER BAHRUL ULUM Jombang

5. URAIAN PROSEDUR

A. GPM/tim monev menyampaikan pemberitahuan kepada Ketua program Studi untuk jadwal monitoring dan evaluasi proses belajar mengajar laboratorium
B. Kaprodi membuat dan menyerahkan laporan proses belajar mengajar laboratorium
C. UPM menerima salinan laporan proses belajar mengajar laboratorium
D. UPM menginstruksikan mahasiswa untuk mengisi kuesioner kinerja dosen pada link yang telah disediakan
E. Mahasiswa mengisi kuesioner kinerja dosen praktik laboratorium
F. UPM melakukan monitoring evaluasi terhadap proses belajar mengajar laboratorium berdasarkan pada instrumen monitoring-evaluasi proses belajar mengajar laboratorium
G. UPM melakukan analisa proses belajar mengajar laboratorium sesuai dengan instrumen monev proses belajar mengajar laboratorium
H. UPM menyusun laporan hasil monev proses belajar mengajar
I. GPM melakukan kompilasi laporan hasil monev proses belajar mengajar
J. GPM meminta pengesahan laporan monitoring dan evaluasi oleh Kaprodi
K. GPM mengirimkan laporan hasil monev ke Direktur/Pembantu Direktur I/Pusat Penjaminan Mutu.

6. ALUR KEGIATAN

Alur/Flowchart

NO	URAIAN	PIHAK YANG TERLIBAT/PEJABAT					Mutu baku		
		GPM	UPM	Maha siswa	Kaprodi	LPM	Kelengkapan	waktu	output
1	GPM/tim monev menyampaikan pemberitahuan kepada Ketua program Studi untuk jadwal monitoring dan evaluasi proses belajar mengajar laboratorium							1 hari	Nota dinas
2	Kaprodi membuat dan menyerahkan laporan proses belajar mengajar laboratorium						Laporan proses belajar mengajar	1 hari	Laporan proses belajar mengajar
3	UPM menerima salinan laporan proses belajar mengajar laboratorium						Laporan proses belajar mengajar	1 hari	Laporan proses belajar mengajar
4	UPM menginstruksikan mahasiswa untuk mengisi kuesioner kinerja dosen pada link yang telah disediakan						Link instrumen monev kinerja dosen	5 hari	Instrumen monev kinerja dosen yang terisi
5	Mahasiswa mengisi kuesioner kinerja dosen praktik laboratorium						Instrumen monev kinerja dosen yang terisi	5 hari	Instrumen monev kinerja dosen yang terisi
6	UPM melakukan monitoring evaluasi terhadap proses belajar mengajar laboratorium berdasarkan pada instrumen monitoring-evaluasi proses belajar mengajar laboratorium						Draft laporan monev proses belajar mengajar	7 hari	Draft laporan monev proses belajar mengajar
7	UPM melakukan analisa proses belajar mengajar laboratorium sesuai dengan instrumen monev proses belajar mengajar laboratorium								
8	UPM menyusun laporan hasil monev proses belajar mengajar laboratorium								
9	GPM melakukan kompilasi laporan hasil monev proses belajar mengajar						Draft laporan monev proses belajar mengajar	7 hari	Draft laporan monev proses belajar mengajar
10	GPM meminta pengesahan laporan monitoring dan evaluasi oleh Kaprodi						Laporan monev proses belajar mengajar	2 hari	Laporan monev proses belajar mengajar
11	GPM mengirimkan laporan hasil monev ke Direktur/Pembantu Direktur I/Pusat Penjaminan Mutu						Laporan monev proses belajar mengajar	1 hari	Laporan monev proses belajar mengajar

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PELAKSANAAN MONITORING EVALUASI PEMBIMBINGAN AKADEMIK			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/00/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2014	01/01/2018	01/02/2018	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

A. Digunakan sebagai acuan untuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pembimbingan akademik
B. Mengendalikan pembimbingan akademik agar berlangsung efektif dan memperoleh hasil sesuai yang direncanakan
C. Menggali informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan pembimbingan akademik serta memperoleh bahan informasi untuk keberlanjutan proses pembimbingan akademik berikutnya
D. Menggali informasi untuk pengambilan keputusan memberikan rekomendasi dalam pengambilan keputusan

2. RUANG LINGKUP

A. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi pembimbingan akademik
B. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pelaksanaan monitoring dan evaluasi pembimbingan akademik

3. DEFINISI

A. Monitoring adalah kegiatan pemantauan atau pengamatan yang berlangsung selama kegiatan berjalan untuk memastikan dan mengendalikan keserasian pelaksanaan program dengan perencanaan yang telah ditetapkan
B. Monitoring pembimbingan akademik adalah kegiatan pemantauan terhadap pembimbingan akademik agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
C. Evaluasi adalah upaya menilai kualitas program dan hasilnya secara berkala dengan menggunakan pendekatan yang tepat
D. Evaluasi pembimbingan akademik berarti upaya menggali informasi terhadap pembimbingan akademik untuk menilai kualitasnya dengan menggunakan pendekatan yang tepat

4. REFERENSI

A. Kebijakan Mutu AKPER BAHRUL ULUM Jombang
B. Standar Mutu AKPER BAHRUL ULUM Jombang
C. Pedoman Mutu AKPER BAHRUL ULUM Jombang
D. Peraturan Direktur AKPER BAHRUL ULUM Jombang terkait kurikulum
E. Buku Panduan/Peraturan Akademik AKPER BAHRUL ULUM Jombang
F. Standar Akademik Mutu AKPER BAHRUL ULUM Jombang
G. Pedoman Akademik Program Studi Keperawatan AKPER BAHRUL ULUM Jombang

5. URAIAN PROSEDUR

A. GPM/tim monev menyampaikan pemberitahuan kepada Ketua program Studi untuk jadwal monitoring dan evaluasi pembimbingan akademik
B. Kaprodi membuat dan menyerahkan laporan pembimbingan akademik
C. UPM menerima salinan laporan pembimbingan akademik
D. UPM menginstruksikan mahasiswa untuk mengisi kuesioner kinerja dosen pembimbing pada link yang telah disediakan
E. Mahasiswa mengisi kuesioner kinerja dosen pembimbing
F. UPM melakukan monitoring evaluasi terhadap pembimbingan akademik berdasarkan pada instrumen monitoring-evaluasi pembimbingan akademik
G. UPM melakukan analisa pembimbingan akademik sesuai dengan instrumen monev pembimbingan akademik
H. UPM menyusun laporan hasil monev pembimbingan akademik
I. GPM melakukan kompilasi laporan hasil monev pembimbingan akademik
J. GPM meminta pengesahan laporan monitoring dan evaluasi oleh Kaprodi
K. GPM mengirimkan laporan hasil monev ke Direktur/Pembantu Direktur I/Pusat Penjaminan Mutu.

6. ALUR KEGIATAN

Alur/Flowchart

NO	URAIAN	PIHAK YANG TERLIBAT/PEJABAT					Mutu baku		
		GPM	UPM	Mahasiswa	Kaprodi	LPM	Kelengkapan	waktu	output
1	GPM/tim monev menyampaikan pemberitahuan kepada Ketua program Studi untuk jadwal monitoring dan evaluasi pembimbingan akademik							1 hari	Nota dinas
2	Kaprodi membuat dan menyerahkan laporan pembimbingan akademik						Laporan pembimbingan akademik	1 hari	Laporan pembimbingan akademik
3	UPM menerima salinan laporan pembimbingan akademik						Laporan pembimbingan akademik	1 hari	Laporan pembimbingan akademik
4	UPM menginstruksikan mahasiswa untuk mengisi kuesioner kinerja dosen pembimbing pada link yang telah disediakan						Link instrumen monev kinerja dosen pembimbing akademik	5 hari	Instrumen monev kinerja dosen pembimbing akademik yang terisi
5	Mahasiswa mengisi kuesioner kinerja dosen pembimbing						Instrumen monev kinerja dosen pembimbing akademik yang terisi	5 hari	Instrumen monev kinerja dosen pembimbing akademik yang terisi
6	UPM melakukan monitoring evaluasi terhadap pembimbingan akademik berdasarkan pada instrumen monitoring-evaluasi pembimbingan akademik						Draft laporan monev pembimbingan akademik	7 hari	Draft laporan monev pembimbingan akademik
7	UPM melakukan analisa pembimbingan akademik sesuai dengan instrumen monev pembimbingan akademik								
8	UPM menyusun laporan hasil monev pembimbingan akademik								
9	GPM melakukan kompilasi laporan hasil monev pembimbingan akademik						Draft laporan monev pembimbingan akademik	7 hari	Draft laporan monev pembimbingan akademik
10	GPM meminta pengesahan laporan monitoring dan evaluasi oleh Kaprodi						Laporan monev pembimbingan akademik	2 hari	Laporan monev pembimbingan akademik
11	GPM mengirimkan laporan hasil monev ke Direktur/Pembantu Direktur I/Pusat Penjaminan Mutu						Laporan monev pembimbingan akademik	1 hari	Laporan monev pembimbingan akademik

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PELAKSANAAN MONITORING PROSES PRAKTIK KLINIK			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/00/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2014	01/01/2018	01/02/2018	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

A. Digunakan sebagai acuan untuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi proses praktik klinik
B. Mengendalikan proses praktik klinik agar berlangsung efektif dan memperoleh hasil sesuai yang direncanakan
C. Menggali informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan praktik klinik serta memperoleh bahan informasi untuk keberlanjutan proses praktik klinik berikutnya
D. Menggali informasi untuk pengambilan keputusan memberikan rekomendasi dalam pengambilan keputusan

2. RUANG LINGKUP

A. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi proses praktik klinik
B. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pelaksanaan monitoring dan evaluasi proses praktik klinik

3. DEFINISI

A. Monitoring adalah kegiatan pemantauan atau pengamatan yang berlangsung selama kegiatan berjalan untuk memastikan dan mengendalikan keserasian pelaksanaan program dengan perencanaan yang telah ditetapkan
B. Monitoring proses praktik klinik adalah kegiatan pemantauan terhadap proses praktik klinik agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
C. Evaluasi adalah upaya menilai kualitas program dan hasilnya secara berkala dengan menggunakan pendekatan yang tepat
D. Evaluasi proses praktik klinik berarti upaya menggali informasi terhadap proses praktik klinik untuk menilai kualitasnya dengan menggunakan pendekatan yang tepat

4. REFERENSI

A. Kebijakan Mutu AKPER BAHRUL ULUM Jombang
B. Standar Mutu AKPER BAHRUL ULUM Jombang
C. Pedoman Mutu AKPER BAHRUL ULUM Jombang
D. Peraturan Direktur AKPER BAHRUL ULUM Jombang terkait kurikulum
E. Buku Panduan/Peraturan Akademik AKPER BAHRUL ULUM Jombang
F. Standar Akademik Mutu AKPER BAHRUL ULUM Jombang
G. Pedoman Akademik Program Studi Keperawatan AKPER BAHRUL ULUM Jombang

5. URAIAN PROSEDUR

A. GPM/tim monev menyampaikan pemberitahuan kepada Ketua program Studi untuk jadwal monitoring dan evaluasi proses praktik klinik
B. Kaprodi membuat dan menyerahkan laporan proses praktik klinik
C. UPM menerima salinan laporan proses praktik klinik
D. UPM menginstruksikan mahasiswa untuk mengisi kuesioner kinerja dosen pembimbing praktek klinik dan CI pada link yang telah disediakan
E. Mahasiswa mengisi kuesioner kinerja dosen pembimbing praktek klinik dan CI
F. UPM melakukan monitoring evaluasi terhadap proses praktik klinik berdasarkan pada instrumen monitoring-evaluasi proses praktik klinik
G. UPM melakukan analisa proses praktik klinik sesuai dengan instrumen monev proses praktik klinik
H. UPM menyusun laporan hasil monev proses praktik klinik
I. GPM melakukan kompilasi laporan hasil monev proses praktik klinik
J. GPM meminta pengesahan laporan monitoring dan evaluasi oleh Kaprodi
K. GPM mengirimkan laporan hasil monev ke Direktur/Pembantu Direktur I/Pusat Penjaminan Mutu.

6. ALUR KEGIATAN

Alur/Flowchart

NO	URAIAN	PIHAK YANG TERLIBAT/PEJABAT					Mutu baku		
		GPM	UPM	Mahasiswa	Kaprodi	LPM	Kelengkapan	waktu	output
1	GPM/tim monev menyampaikan pemberitahuan kepada Ketua program Studi untuk jadwal monitoring dan evaluasi proses praktik klinik							1 hari	Nota dinas
2	Kaprodi membuat dan menyerahkan laporan proses praktik klinik						Laporan proses praktik klinik	1 hari	Laporan proses praktik klinik
3	UPM menerima salinan laporan proses praktik klinik						Laporan proses praktik klinik	1 hari	Laporan proses praktik klinik
4	UPM menginstruksikan mahasiswa untuk mengisi kuesioner kinerja dosen pembimbing praktek klinik dan CI pada link yang telah disediakan						Link instrumen monev kinerja dosen pembimbing praktek klinik dan CI	5 hari	Instrumen monev kinerja dosen pembimbing praktik klinik dan CI yang terisi
5	Mahasiswa mengisi kuesioner kinerja dosen pembimbing praktek klinik dan CI						Instrumen monev kinerja dosen pembimbing praktek klinik dan CI yang terisi	5 hari	Instrumen monev kinerja dosen pembimbing praktik klinik dan CI yang terisi
6	UPM melakukan monitoring evaluasi terhadap proses praktik klinik berdasarkan pada instrumen monitoring-evaluasi proses praktik klinik						Draft laporan monev proses praktik klinik	7 hari	Draft laporan monev proses praktik klinik
7	UPM melakukan analisa proses praktik klinik sesuai dengan instrumen monev proses praktik klinik								
8	UPM menyusun laporan hasil monev proses praktik klinik								
	GPM melakukan kompilasi laporan hasil monev proses praktik klinik						Draft laporan monev proses praktik klinik	7 hari	Draft laporan monev proses praktik klinik
	GPM meminta pengesahan laporan monitoring dan evaluasi oleh Kaprodi						Laporan monev proses praktik klinik	2 hari	Laporan monev proses praktik klinik
	GPM mengirimkan laporan hasil monev ke Direktur/Pembantu Direktur I/Pusat Penjaminan Mutu						Laporan monev proses praktik klinik	1 hari	Laporan monev proses praktik klinik

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PELAKSANAAN MONITORING PROSES TUGAS AKHIR/KARYA TULIS ILMIAH (KTI)			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/00/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2014	01/01/2018	01/02/2018	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

A. Digunakan sebagai acuan untuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi proses tugas akhir/karya tulis ilmiah
B. Mengendalikan proses tugas akhir/karya tulis ilmiah agar berlangsung efektif dan memperoleh hasil sesuai yang direncanakan
C. Menggali informasi yang berkaitan dengan proses tugas akhir/karya tulis ilmiah serta memperoleh bahan informasi untuk keberlanjutan proses tugas akhir/karya tulis ilmiah berikutnya
D. Menggali informasi untuk pengambilan keputusan memberikan rekomendasi dalam pengambilan keputusan

2. RUANG LINGKUP

A. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi proses akhir/karya tulis ilmiah
B. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pelaksanaan monitoring dan evaluasi proses tugas akhir/karya tulis ilmiah

3. DEFINISI

A. Monitoring adalah kegiatan pemantauan atau pengamatan yang berlangsung selama kegiatan berjalan untuk memastikan dan mengendalikan keserasian pelaksanaan program dengan perencanaan yang telah ditetapkan
B. Monitoring proses tugas akhir/karya tulis ilmiah adalah kegiatan pemantauan terhadap proses skripsi/karya tulis ilmiah agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
C. Evaluasi adalah upaya menilai kualitas program dan hasilnya secara berkala dengan menggunakan pendekatan yang tepat
D. Evaluasi proses tugas akhir/karya tulis ilmiah berarti upaya menggali informasi terhadap proses tugas akhir/karya tulis ilmiah untuk menilai kualitasnya dengan menggunakan pendekatan yang tepat

4. REFERENSI

A. Kebijakan Mutu AKPER BAHRUL ULUM Jombang
B. Standar Mutu AKPER BAHRUL ULUM Jombang
C. Pedoman Mutu AKPER BAHRUL ULUM Jombang
D. Peraturan Direktur AKPER BAHRUL ULUM Jombang terkait kurikulum
E. Buku Panduan/Peraturan Akademik AKPER BAHRUL ULUM Jombang
F. Standar Akademik Mutu AKPER BAHRUL ULUM Jombang
G. Pedoman Akademik Program Studi Keperawatan AKPER BAHRUL ULUM Jombang

5. URAIAN PROSEDUR

A. GPM/tim monev menyampaikan pemberitahuan kepada Ketua program Studi untuk jadwal monitoring dan evaluasi proses tugas akhir/karya tulis ilmiah
B. Kaprodi membuat dan menyerahkan laporan proses tugas akhir/karya tulis ilmiah
C. UPM menerima salinan laporan proses tugas akhir/karya tulis ilmiah
D. UPM menginstruksikan mahasiswa untuk mengisi kuesioner kinerja dosen pembimbing pada link yang telah disediakan
E. Mahasiswa mengisi kuesioner kinerja dosen pembimbing
F. UPM melakukan monitoring evaluasi terhadap proses tugas akhir/karya tulis ilmiah berdasarkan pada instrumen monitoring-evaluasi proses tugas akhir/karya tulis ilmiah
G. UPM melakukan analisa proses tugas akhir/karya tulis ilmiah sesuai dengan instrumen monev proses tugas akhir/karya tulis ilmiah
H. UPM menyusun laporan hasil monev proses tugas akhir/karya tulis ilmiah
I. GPM melakukan kompilasi laporan hasil monev proses tugas akhir/karya tulis ilmiah
J. GPM meminta pengesahan laporan monitoring dan evaluasi oleh Kaprodi
K. GPM mengirimkan laporan hasil monev ke Direktur/Pembantu Direktur I/Pusat Penjaminan Mutu.

6. ALUR KEGIATAN

Alur/Flowchart

NO	URAIAN	PIHAK YANG TERLIBAT/PEJABAT					Mutu baku		
		GPM	UPM	Mahasiswa	Kaprodi	LPM	Kelengkapan	waktu	output
1	GPM/tim monev menyampaikan pemberitahuan kepada Ketua program Studi untuk jadwal monitoring dan evaluasi proses tugas akhir/karya tulis ilmiah							1 hari	Nota dinas
2	Kaprodi membuat dan menyerahkan laporan proses tugas akhir/karya tulis ilmiah						Laporan proses tugas akhir/karya tulis ilmiah	1 hari	Laporan proses tugas akhir/karya tulis ilmiah
3	UPM menerima salinan laporan proses tugas akhir/karya tulis ilmiah						Laporan proses tugas akhir/karya tulis ilmiah	1 hari	Laporan proses tugas akhir/karya tulis ilmiah
4	UPM menginstruksikan mahasiswa untuk mengisi kuesioner kinerja dosen pembimbing pada link yang telah disediakan						Link instrumen monev kinerja dosen pembimbing	5 hari	Instrumen monev kinerja dosen pembimbing yang terisi
5	Mahasiswa mengisi kuesioner kinerja dosen pembimbing tugas akhir/karya tulis ilmiah						Instrumen monev kinerja dosen pembimbing yang terisi	5 hari	Instrumen monev kinerja dosen pembimbing yang terisi
6	UPM melakukan monitoring evaluasi terhadap proses tugas akhir/karya tulis ilmiah berdasarkan pada instrumen monitoring-evaluasi proses tugas akhir/karya tulis ilmiah						Draft laporan monev proses tugas akhir/karya tulis ilmiah	7 hari	Draft laporan monev proses tugas akhir/karya tulis ilmiah
7	UPM melakukan analisa proses tugas akhir/karya tulis ilmiah sesuai dengan instrumen monev proses tugas akhir/karya tulis ilmiah								
8	UPM menyusun laporan hasil monev proses tugas akhir/karya tulis ilmiah								
9	GPM melakukan kompilasi laporan hasil monev proses tugas akhir/karya tulis ilmiah						Draft laporan monev proses tugas akhir/karya tulis ilmiah	7 hari	Draft laporan monev proses tugas akhir/karya tulis ilmiah
10	GPM meminta pengesahan laporan monitoring dan evaluasi oleh Kaprodi						Laporan monev proses tugas akhir/karya tulis ilmiah	2 hari	Laporan monev proses tugas akhir/karya tulis ilmiah
11	GPM mengirimkan laporan hasil monev ke Direktur/Pembantu Direktur I/Pusat Penjaminan Mutu						Laporan monev proses tugas akhir/karya tulis ilmiah	1 hari	Laporan monev proses tugas akhir/karya tulis ilmiah

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PELAKSANAAN MONITORING EVALUASI PENELITIAN			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/00/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2014	01/01/2018	01/02/2018	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

A. Digunakan sebagai acuan untuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi penelitian
B. Mengendalikan penelitian agar berlangsung efektif dan memperoleh hasil sesuai yang direncanakan
C. Menggali informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan penelitian serta memperoleh bahan informasi untuk keberlanjutan proses penelitian berikutnya
D. Menggali informasi untuk pengambilan keputusan memberikan rekomendasi dalam pengambilan keputusan

2. RUANG LINGKUP

A. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi penelitian
B. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pelaksanaan monitoring dan evaluasi penelitian

3. DEFINISI

A. Monitoring adalah kegiatan pemantauan atau pengamatan yang berlangsung selama kegiatan berjalan untuk memastikan dan mengendalikan keserasian pelaksanaan program dengan perencanaan yang telah ditetapkan
B. Monitoring penelitian adalah kegiatan pemantauan terhadap penelitian agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
C. Evaluasi adalah upaya menilai kualitas program dan hasilnya secara berkala dengan menggunakan pendekatan yang tepat
D. Evaluasi penelitian berarti upaya menggali informasi terhadap proses penelitian untuk menilai kualitasnya dengan menggunakan pendekatan yang tepat

4. REFERENSI

A. Kebijakan Mutu AKPER BAHRUL ULUM Jombang
B. Standar Mutu AKPER BAHRUL ULUM Jombang
C. Pedoman Mutu AKPER BAHRUL ULUM Jombang
D. Peraturan Direktur AKPER BAHRUL ULUM Jombang terkait penelitian
E. Buku Panduan penelitian AKPER BAHRUL ULUM Jombang
F. Road map penelitian AKPER BAHRUL ULUM Jombang
G. Road map penelitian Program Studi AKPER BAHRUL ULUM Jombang

5. URAIAN PROSEDUR

A. GPM/tim monev menyampaikan pemberitahuan kepada Ketua program Studi untuk jadwal monitoring dan evaluasi penelitian
B. Kaprodi membuat dan menyerahkan laporan penelitian
C. UPM menerima salinan laporan penelitian
D. UPM melakukan monitoring evaluasi terhadap penelitian berdasarkan pada instrumen monitoring-evaluasi proses penelitian
E. UPM melakukan analisa penelitian sesuai dengan instrumen monev penelitian
F. UPM menyusun laporan hasil monev penelitian
G. GPM melakukan kompilasi laporan hasil monev penelitian
H. GPM meminta pengesahan laporan monitoring dan evaluasi oleh Kaprodi
I. GPM mengirimkan laporan hasil monev ke Direktur/Pembantu Direktur I/Pusat Penjaminan Mutu.

6. ALUR KEGIATAN

Alur/Flowchart

NO	URAIAN	PIHAK YANG TERLIBAT/PEJABAT					Mutu baku		
		Mahasiswa	GPM	UPM	Kaprodi	LPM	Kelengkapan	waktu	output
1	GPM/tim monev menyampaikan pemberitahuan kepada Ketua program Studi untuk jadwal monitoring dan evaluasi penelitian							1 hari	Nota dinas
2	Kaprodi membuat dan menyerahkan laporan penelitian						Laporan penelitian	1 hari	Laporan penelitian
3	UPM menerima salinan laporan penelitian						Laporan penelitian	1 hari	Laporan penelitian
4	UPM melakukan monitoring evaluasi terhadap penelitian berdasarkan pada instrumen monitoring-evaluasi proses penelitian						Instrumen monev penelitian	5 hari	Instrumen monev penelitian
5	UPM melakukan analisa penelitian sesuai dengan instrumen monev penelitian						Instrumen monev penelitian yang terisi	5 hari	Instrumen monev penelitian yang terisi
6	UPM menyusun laporan hasil monev penelitian						Draft laporan monev penelitian	7 hari	Draft laporan monev penelitian
7	GPM melakukan kompilasi laporan hasil monev penelitian								
8	GPM meminta pengesahan laporan monitoring dan evaluasi oleh Kaprodi						Laporan monev penelitian	2 hari	Laporan monev penelitian
9	GPM mengirimkan laporan hasil monev ke Direktur/Pembantu Direktur I/Pusat Penjaminan Mutu						Laporan monev penelitian	1 hari	Laporan monev penelitian

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PELAKSANAAN MONITORING EVALUASI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/00/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2014	01/01/2018	01/02/2018	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

A. Digunakan sebagai acuan untuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengabdian kepada masyarakat
B. Mengendalikan pengabdian kepada masyarakat agar berlangsung efektif dan memperoleh hasil sesuai yang direncanakan
C. Menggali informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat serta memperoleh bahan informasi untuk keberlanjutan proses pengabdian kepada masyarakat berikutnya
D. Menggali informasi untuk pengambilan keputusan memberikan rekomendasi dalam pengambilan keputusan

2. RUANG LINGKUP

A. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengabdian kepada masyarakat
B. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pelaksanaan monitoring dan evaluasi proses pengabdian kepada masyarakat

3. DEFINISI

A. Monitoring adalah kegiatan pemantauan atau pengamatan yang berlangsung selama kegiatan berjalan untuk memastikan dan mengendalikan keserasian pelaksanaan program dengan perencanaan yang telah ditetapkan
B. Monitoring pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan pemantauan terhadap pengabdian kepada masyarakat agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
C. Evaluasi adalah upaya menilai kualitas program dan hasilnya secara berkala dengan menggunakan pendekatan yang tepat
D. Evaluasi pengabdian kepada masyarakat berarti upaya menggali informasi terhadap proses pengabdian kepada masyarakat untuk menilai kualitasnya dengan menggunakan pendekatan yang tepat

4. REFERENSI

A. Kebijakan Mutu AKPER BAHRUL ULUM Jombang
B. Standar Mutu AKPER BAHRUL ULUM Jombang
C. Pedoman Mutu AKPER BAHRUL ULUM Jombang
D. Peraturan Direktur AKPER BAHRUL ULUM Jombang terkait pengabdian kepada masyarakat
E. Buku Panduan pengabdian kepada masyarakat AKPER BAHRUL ULUM Jombang
F. Road map pengabdian kepada masyarakat AKPER BAHRUL ULUM Jombang
G. Road map pengabdian kepada masyarakat Program Studi AKPER BAHRUL ULUM

Jombang

5. URAIAN PROSEDUR

A. GPM/tim monev menyampaikan pemberitahuan kepada Ketua program Studi untuk jadwal monitoring dan evaluasi pengabdian kepada masyarakat
B. Kaprodi membuat dan menyerahkan laporan pengabdian kepada masyarakat
C. GPM menerima salinan laporan pengabdian kepada masyarakat
D. GPM melakukan monitoring evaluasi terhadap pengabdian kepada masyarakat berdasarkan pada instrumen monitoring-evaluasi proses pengabdian kepada masyarakat
E. GPM melakukan analisa pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan instrumen monev pengabdian kepada masyarakat
F. GPM menyusun laporan hasil monev pengabdian kepada masyarakat
G. GPM melakukan kompilasi laporan hasil monev pengabdian kepada masyarakat
H. GPM meminta pengesahan laporan monitoring dan evaluasi oleh Kaprodi
I. GPM mengirimkan laporan hasil monev ke Direktur/Pembantu Direktur I/Pusat Penjaminan Mutu.

6. ALUR KEGIATAN

Alur/Flowchart

NO	URAIAN	PIHAK YANG TERLIBAT/PEJABAT				Mutu baku		
		Mahasiswa	GPM	Kaprodi	LPM	Kelengkapan	waktu	output
1	GPM/tim monev menyampaikan pemberitahuan kepada Ketua program Studi untuk jadwal monitoring dan evaluasi pengabdian kepada masyarakat						1 hari	Nota dinas
2	Kaprodi membuat dan menyerahkan laporan pengabdian kepada masyarakat					Laporan pengabdian kepada masyarakat	1 hari	Laporan pengabdian kepada masyarakat
3	GPM menerima salinan laporan pengabdian kepada masyarakat					Laporan pengabdian kepada masyarakat	1 hari	Laporan pengabdian kepada masyarakat
4	GPM melakukan monitoring evaluasi terhadap pengabdian kepada masyarakat berdasarkan pada instrumen monitoring-evaluasi proses pengabdian kepada masyarakat					Instrumen monev pengabdian kepada masyarakat	5 hari	Instrumen monev pengabdian kepada masyarakat
5	GPM melakukan analisa penelitian sesuai dengan instrumen monev pengabdian kepada masyarakat					Instrumen monev pengabdian kepada masyarakat yang terisi	5 hari	Instrumen monev pengabdian kepada masyarakat yang terisi
6	GPM menyusun laporan hasil monev pengabdian kepada masyarakat					Draft laporan monev pengabdian kepada masyarakat	7 hari	Draft laporan monev pengabdian kepada masyarakat
7	GPM melakukan kompilasi laporan hasil monev pengabdian kepada masyarakat							
8	GPM meminta pengesahan laporan monitoring dan evaluasi oleh Kaprodi					Laporan monev pengabdian kepada masyarakat	2 hari	Laporan monev pengabdian kepada masyarakat
9	GPM mengirimkan laporan hasil monev ke Direktur/Pembantu Direktur I/Pusat Penjaminan Mutu					Laporan monev pengabdian kepada masyarakat	1 hari	Laporan monev pengabdian kepada masyarakat

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PELAKSANAAN MONITORING EVALUASI KERJASAMA DALAM DAN LUAR NEGERI			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/00/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2014	01/01/2018	01/02/2018	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

A. Digunakan sebagai acuan untuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi proses kerjasama dalam dan luar negeri
B. Mengendalikan proses kerjasama dalam dan luar negeri agar berlangsung efektif dan memperoleh hasil sesuai yang direncanakan
C. Menggali informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan kerjasama dalam dan luar negeri serta memperoleh bahan informasi untuk keberlanjutan proses kerjasama dalam dan luar negeri berikutnya
D. Menggali informasi untuk pengambilan keputusan memberikan rekomendasi dalam pengambilan keputusan

2. RUANG LINGKUP

A. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi proses kerjasama dalam dan luar negeri
B. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pelaksanaan monitoring dan evaluasi proses kerjasama dalam dan luar negeri

3. DEFINISI

A. Monitoring adalah kegiatan pemantauan atau pengamatan yang berlangsung selama kegiatan berjalan untuk memastikan dan mengendalikan keserasian pelaksanaan program dengan perencanaan yang telah ditetapkan
B. Monitoring proses kerjasama dalam dan luar negeri adalah kegiatan pemantauan terhadap proses kerjasama dalam dan luar negeri agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
C. Evaluasi adalah upaya menilai kualitas program dan hasilnya secara berkala dengan menggunakan pendekatan yang tepat
D. Evaluasi proses kerjasama dalam dan luar negeri berarti upaya menggali informasi terhadap proses kerjasama dalam dan luar negeri untuk menilai kualitasnya dengan menggunakan pendekatan yang tepat

4. REFERENSI

A. Kebijakan Mutu AKPER BAHRUL ULUM Jombang
B. Standar Mutu AKPER BAHRUL ULUM Jombang
C. Pedoman Mutu AKPER BAHRUL ULUM Jombang
D. Peraturan Direktur AKPER BAHRUL ULUM Jombang terkait kerjasama dalam dan luar negeri
E. Pedoman kerjasama dalam dan luar negeri AKPER BAHRUL ULUM Jombang

5. URAIAN PROSEDUR

A. Tim monev menyampaikan pemberitahuan kepada Ketua program Studi untuk jadwal monitoring dan evaluasi proses kerjasama dalam dan luar negeri
B. Kaprodi membuat dan menyerahkan laporan proses kerjasama dalam dan luar negeri
C. GPM menerima salinan laporan proses kerjasama dalam dan luar negeri
D. GPM memberikan link monitoring evaluasi kerjasama dalam/luar negeri kepada mitra kerjasama dalam/luar negeri
E. Mitra kerjasama dalam/luar negeri mengisi kuesioner monitoring evaluasi kerjasama dalam/luar negeri
F. GPM melakukan monitoring evaluasi terhadap proses kerjasama dalam/luar negeri berdasarkan pada instrumen monitoring-evaluasi proses kerjasama dalam/luar negeri
G. GPM melakukan analisa proses kerjasama dalam/luar negeri sesuai dengan instrumen monev proses kerjasama dalam/luar negeri
H. GPM menyusun laporan hasil monev proses kerjasama dalam/luar negeri
I. GPM melakukan kompilasi laporan hasil monev proses kerjasama dalam/luar negeri
J. GPM meminta pengesahan laporan monitoring dan evaluasi oleh Kaprodi
K. GPM mengirimkan laporan hasil monev ke Direktur/Pembantu Direktur I/Pusat Penjaminan Mutu.

6. ALUR KEGIATAN

Alur/Flowchart

NO	URAIAN	PIHAK YANG TERLIBAT/PEJABAT					Mutu baku		
		Tim Monev	GPM	Mitra	Kaprodi	LPM	Kelengkapan	waktu	output
1	Tim monev menyampaikan pemberitahuan kepada Ketua program Studi untuk jadwal monitoring dan evaluasi proses kerjasama dalam dan luar negeri							1 hari	Nota dinas
2	Kaprodi membuat dan menyerahkan laporan proses kerjasama dalam dan luar negeri						Laporan proses kerjasama dalam dan luar negeri	1 hari	Laporan proses kerjasama dalam dan luar negeri
3	GPM menerima salinan laporan proses kerjasama dalam dan luar negeri						Laporan proses kerjasama dalam dan luar negeri	1 hari	Laporan proses kerjasama dalam dan luar negeri
4	GPM memberikan link monitoring evaluasi kerjasama dalam/luar negeri kepada mitra kerjasama dalam/luar negeri						Link instrumen monev kerjasama dalam dan luar negeri	5 hari	Instrumen monev kerjasama dalam dan luar negeri yang terisi
5	Mitra kerjasama dalam/luar negeri mengisi kuesioner monitoring evaluasi kerjasama dalam/luar negeri						Instrumen monev kerjasama dalam dan luar negeri yang terisi	5 hari	Instrumen monev kerjasama dalam dan luar negeri yang terisi
6	GPM melakukan monitoring evaluasi terhadap proses kerjasama dalam/luar negeri berdasarkan pada instrumen monitoring-evaluasi proses kerjasama dalam/luar negeri						Draft laporan monev proses kerjasama dalam dan luar negeri	7 hari	Draft laporan monev kerjasama dalam dan luar negeri
7	GPM melakukan analisa proses kerjasama dalam/luar negeri sesuai dengan instrumen monev proses kerjasama dalam/luar negeri								
8	GPM menyusun laporan hasil monev proses kerjasama dalam/luar negeri								
9	GPM melakukan kompilasi laporan hasil monev proses kerjasama dalam/luar negeri						Draft laporan monev proses kerjasama dalam dan luar negeri	7 hari	Draft laporan monev proses kerjasama dalam dan luar negeri
10	GPM meminta pengesahan laporan monitoring dan evaluasi oleh Kaprodi						Laporan monev proses kerjasama dalam dan luar negeri	2 hari	Laporan monev proses kerjasama dalam dan luar negeri
11	GPM mengirimkan laporan hasil monev ke Direktur/Pembantu Direktur I/Pusat Penjaminan Mutu						Laporan monev proses kerjasama dalam dan luar negeri	1 hari	Laporan monev proses kerjasama dalam dan luar negeri

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PEMERIKSAAN DAN PENGAWASAN SPI			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/05/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2014	01/01/2018	01/02/2018	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

A. Menjelaskan Jalur dan jenis pemeriksaan dan pengawasan SPI
B. Persyaratan dan prosedur pemeriksaan dan pengawasan
C. Waktu pemeriksaan dan pengawasan

2. RUANG LINGKUP

A. Pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan
B. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pemeriksaan dan pengawasan
C. Unit kerja yang terlibat dalam pemeriksaan dan pengawasan

3. DEFINISI

A. Pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan SPI ada tiga jenis, yaitu pemeriksaan rutin, pemeriksaan khusus, dan tindak lanjut
B. Auditor adalah pelaksana tugas pemeriksaan internal yang memenuhi persyaratan yang ditentukan
C. Auditee adalah pelaksana tugas pada AKPER pada semua level di bawah pimpinan AKPER
D. Jenis pemeriksaan adalah sifat pelaksanaan tugas pemeriksaan sebagaimana butir A.

4. PENGGUNA

A. Direktur AKPER
B. Pimpinan dan perangkat tugas pada SPI termasuk auditor
C. Pimpinan dan pelaksana tugas unit kerja di bawah Direktur
D. Masyarakat kampus.

5. PROSEDUR PEMERIKSAAN

A. Pemeriksaan Rutin
   1. Pemeriksaan
      a. Ketua tim SPI menyusun rencana kerja (surat tugas, jadwal dll)
      b. Sekretaris SPI mengajukan dan menyiapkan surat tugas (SPI),
      c. Tim yang ditugaskan melakukan pemeriksaan atas data dan kertas kerja pada akhir tahun pemeriksaan.
      d. Tim Membuat laporan hasil pemeriksaan awal dan berita acara. Bila diperlukan juga dilakukan pengisian/perhitungan atas realisasi anggaran, waktu dan personil yang digunakan.
   2. Review
      a. Pelaksanaan review dilakukan selama anggaran dan penyusunan laporan keuangan. Satker atau Orang menyerahkan data laporan keuangan (yang

berasal dari data setelah rekonsiliasi) ke Tim SPI untuk di review.

b. Tim SPI melakukan review terhadap data laporan keuangan melalui penelusuran angka-angka dalam laporan keuangan, permintaan keterangan dan prosedur analitis.
c. Apabila hasil review menunjukkan bahwa data laporan keuangan telah disiapkan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan dan dalam Sistem Pengendalian Intern yang memadai, maka Tim SPI membuat kertas kerja review tahunan untuk menjadi dasar bagi penyusunan laporan hasil review dan Pernyataan Telah di review. Aparat pemeriksaan mengirimkan Pernyataan Telah di review dilampiri dengan laporan hasil review ke pimpinan terkait/AKPER.
d. Apabila hasil review menunjukkan bahwa data laporan keuangan belum disiapkan sesuai dengan Standar Akuntan Pemerintahan dan dalam Sistem Pengendalian Intern yang memadai, maka Tim SPI membuat kertas kerja review tahunan untuk menjadi dasar bagi penyusunan laporan hasil review dan Pernyataan Telah di review (dengan paragraf penjelas). Tim SPI mengirimkan Pernyataan Telah di review (dengan paragraf penjelas) dilampiri dengan laporan hasil review ke pimpinan terkait/Direktur AKPER.

3. Pemantauan
   a. Sekretaris SPI mengajukan dan menyiapkan surat tugas (SPI),
   b. Berdasarkan rencana kerja satker yang telah diterima SPI, maka dilakukan pemeriksaan atas proses yang sedang berlangsung.
   c. Membuat berita acara.
4. Evaluasi
   a. Sekretaris SPI mengajukan dan menyiapkan surat tugas (SPI).
   b. Ketua Tim pemeriksa bersama anggota yang lainnya melakukan pemeriksaan atas rencana kerja satker yang telah selesai.
   c. Membuat berita acara
5. Asistensi
   a. Sekretaris SPI mengajukan dan menyiapkan surat tugas (SPI).
   b. Berdasarkan hasil review, pemantauan dan/atau evaluasi, SPI menugaskan anggotanya untuk memberikan asistensi pada satuan kerja/orang tertentu.
   c. Membuat berita acara
6. Konsultasi
   a. Menerima permohonan konsultasi dari satuan kerja/orang tertentu
   b. Ketua SPI menjawab permohonan konsultasi berdasarkan skala prioritas.
   c. Membuat berita acara
7. Sosialisasi
   a. Ketua SPI dan tim menyiapkan bahan sosialisasi berdasarkan temuan pemeriksaan dan aturan baru.
   b. Menyelenggarakan sosialisasi
   c. Membuat berita acara

B. Pemeriksaan Khusus
   1. Melakukan pemeriksaan khusus berdasarkan penugasan khusus dari Direktur jika terdapat kejanggalan-kejanggalan baik dalam pelaporan maupun dalam pelaksanaan dan kejanggalan tersebut perlu segera diketahui ketidakwajarannya.
   2. Prosedur selanjutnya berdasarkan prosedur pemeriksaan.

C. Tindak lanjut

1. Sekretaris SPI mengajukan dan menyiapkan surat tugas (SPI).
2. Melakukan tindak lanjut atas hasil temuan/pelanggaran sesuai dengan rekomendasi yang dicantumkan dalam laporan akhir hasil pemeriksaan.
3. Membuat berita acara.
4. Perkembangan atas pelaksanaan saran tindak lanjut tersebut terus direview secara berkala.
5. Dalam melakukan review secara berkala tersebut, tidak menutup kemungkinan dibuat rekomendasi baru, selama rekomendasi tersebut sejalan dengan tujuan yang ingin dicapai pada rekomendasi sebelumnya

6. REFERENSI

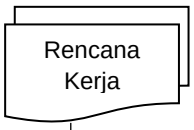
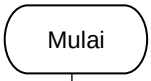
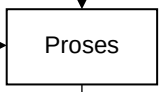
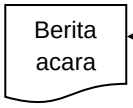
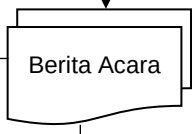
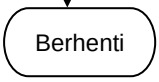
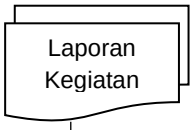
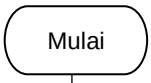
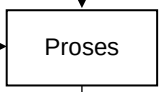
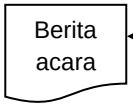
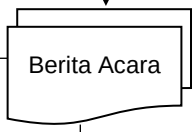
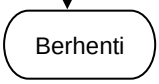
A. Peraturan tentang Organisasi dan Tata kerja AKPER BAHRUL ULUM Jombang

B. Piagam Satuan Pemeriksa Intern

7. Flowchart

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Satker/Orang	Tim Spmi	Direktur AKPER	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output
A	**Pemeriksaan Rutin**						
1	**Pemeriksaan**						
	Ketua tim SPMI menyusun rencana kerja (surat tugas, jadwal, dll)	Data lap. keuangan	Mulai		Laporan keuangan	1 hari	Arsip laporan hasil audit Pencatatan dalam buku kendali
	Sekretaris SPMI mengajukan dan menyiapkan surat tugas		Mulai				
	Tim yang ditugaskan melakukan pemeriksaan atas data dan kertas kerja pada akhir tahun pemeriksaan	Berita acara	Berita acara				
	Membuat laporan hasil pemeriksaan awal dan berita acara. Bila diperlukan juga dilakukan pengisian/perhitungan atas realisasi anggaran, waktu dan personil yang digunakan		Berhenti				

NO	Aktivitas	Pelaksana			Mutu baku		
		Satker/orang	Tim SPMI	Direktur AKPER	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output
2	**Review**				Data laporan keuangan dan referensi terkait	2 hari	Laporan hasil review
	Pelaksanaan review dilakukan selama anggaran dan penyusunan laporan keuangan. Satker atau orang menyerahkan data laporan keuangan (yang berasal dari data setelah rekonsiliasi) ke Tim SPI untuk di review						
	Tim SPI melakukan review terhadap data laporan keuangan melalui penelusuran angka-angka dalam laporan keuangan, permintaan keterangan dan prosedur analitik						
	Apabila hasil review menunjukkan bahwa data laporan keuangan telah disiapkan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan dan dalam Sistem Pengendalian Intern yang memadai, maka Tim SPI membuat kertas kerja review dan pernyataan tela di review. Aparat pemeriksaan mengirimkan pernyataan telah di review dilampiri dengan laporan hasil review ke pimpinan terkait/Direktur						
	Apabila hasil review menunjukkan bahwa data laporan keuangan belum disiapkan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan dan dalam Sistem Pengendalian Intern yang memadai, maka Tim SPI membuat kertas kerja review tahunan untuk menjadi dasar bagi penyusunan laporan hasil review dan pernyataan telah di riview (dengan paragraf penjelas). Tim SPI mengirimkan pernyataan telah di review (dengan paragraf penjelas) dilampiri dengan laporan hasil review ke pimpinan terkait/Direktur						

NO	Aktivitas	Pelaksana			Mutu baku		
		Satker/orang	Tim SPMI	Direktur AKPER	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output
3	**Pemantauan**				Dokumen rencana kerja yang sedang berlangsung	1 hari	Laporan pemantauan
	Sekretaris SPI mengajukan dan menyiapkan surat tugas (SPI)						
	Berdasarkan rencana kerja satker yang telah diterima SPI, maka dilakukan pemeriksaan atas proses yang berlangsung						
	Membuat berita acara						
							
4	**Evaluasi**						
	Sekretaris SPI mengajukan dan menyiapkan surat tugas (SPI)				Laporan kegiatan yang sudah terlaksana	1 hari	Laporan hasil evaluasi
	Ketua Tim pemeriksa bersama anggota yang lainnya melakukan pemeriksaan atas rencana kerja satker yang telah selesai						
	Membuat berita acara						
							

NO	Aktivitas	Pelaksana			Mutu baku		
		Satker/orang	Tim SPMI	Direktur AKPER	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output
5	**Asistensi**				Hasil review dan atau evaluasi	1 hari	Laporan asistensi
	Sekretaris SPI mengajukan dan menyiapkan surat tugas (SPI)	Hasil review pemantauan dan atau evaluasi	Mulai				
	Berdasarkan hasil review, pemantauan dan/atau evaluasi, SPI menugaskan anggotanya untuk memberikan asistensi pada satuan kerja/orang tertentu		Proses				
	Membuat berita acara	Berita acara	Berita Acara				
			Berhenti				
6	**Konsultasi**						
	Menerima permohonan konsultasi dari satuan kerja/orang tertentu	Permohonan Konsultasi	Mulai		Surat permohonan konsultasi	2 jam	Rekomendasi yang berupa alternatif solusi
	Ketua SPI menjawab permohonan konsultasi berdasarkan skala prioritas		Proses				
	Membuat berita acara	Berita acara	Berita Acara				
			Berhenti				
7	**Sosialisasi**						
	Ketua SPI dan tim menyiapkan bahan sosialisasi berdasarkan temuan pemeriksaan dan aturan baru				Bahan sosialisasi	1 hari	Umpan balik dari peserta sosialisasi
	Menyelenggarakan sosialisasi						
	Membuat berita acara						

NO	Aktivitas	Pelaksana			Mutu baku		
		Satker/ orang	Tim SPMI	Direktur AKPER	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output
B	**Pemeriksaan Khusus**				Informasi tentang kejanggalan dalam pelaksanaan dan atau pelaporan. Surat tugas dari direktur	2 hari	Laporan pemeriksaan khusus dan rekomendasi Pencatatan dalam buku kendali
	Melakukan pemeriksaan khusus berdasarkan penugasan khusus dari Direktur jika terdapat kejanggalan-kejanggalan baik dalam pelaporan maupun dalam pelaksanaan dan kejanggalan tersebut perlu segera diketahui ketidakwajarannya		Mulai	Rencana Kerja			
	Prosedur selanjutnya berdasarkan prosedur pemeriksaan		Proses				
		Berita acara	Berita Acara				
			Berhenti				
C	**Tindak Lanjut**						
	Sekretaris SPI mengajukan dan menyiapkan surat tugas (SPI)	Laporan Kegiatan	Mulai		Laporan kegiatan yang sudah terlaksana	1 hari	Laporan hasil evaluasi
	Melakukan tindak lanjut atas hasil temuan/pelanggaran sesuai dengan rekomendasi yang dicantumkan dalam laporan akhir hasil pemeriksaan		Proses				
	Membuat berita acara	Berita acara	Berita Acara				
	Perkembangan atas pelaksanaan saran tindak lanjut tersebut terus di review secara berkala		Berhenti				
	Dalam melakukan review secara berkala tersebut, tidak menutup kemungkinan dibuat rekomendasi baru, selama rekomendasi tersebut sejalan dengan tujuan yang ingin dicapai pada rekomendasi sebelumnya.						



BAGIAN KEEMPAT

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL (LPMI)

PENGENDALIAN

AKADEMI KEPERAWATAN
BAHRUL ULUM JOMBANG

LPMI AKPER BAHRUL ULUM



BAGIAN KEEMPAT

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL (LPMI)

PENINGKATAN

AKADEMI KEPERAWATAN
BAHRUL ULUM JOMBANG

LPMI AKPER BAHRUL ULUM



BAGIAN KELIMA

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT

AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG

LPMI AKPER BAHRUL ULUM



BAGIAN KELIMA

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT

PENELITIAN

AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG

LPMI AKPER BAHRUL ULUM

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENYUSUNAN RIP			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/00/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2014	01/01/2018	01/02/2018	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

Menjadi pedoman dalam pelaksanaan penyusunan rencana induk penelitian AKPER BAHRUL ULUM JOMBANG.

2. KEBIJAKAN

A. Undang-Undang Pendidikan Tinggi No.12 Tahun 2012;
B. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No.44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
C. Buku Pedoman Penelitian dan Pengabdian Masyarakat AKPER BAHRUL ULUM JOMBANG;
D. Kebijakan Mutu Penelitian;
E. Manual Mutu Penelitian;

3. DEFINISI

SOP penyusunan RIP adalah prosedur standar yang harus dilakukan untuk melakukan penyusunan Rencana Induk Penelitian

4. PENGGUNA

A. Pimpinan (Direktur dan Pembantu Direktur)
B. Ketua Lembaga Penelitian & Pengabdian Masyarakat
C. Ketua Program Studi
D. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal
E. Dosen AKPER BAHRUL ULUM JOMBANG

5. PROSEDUR KEGIATAN

A. Mempersiapkan tim pembuatan RIP
B. Pembagian Kelompok Keilmuan yang dianggap penting
C. Berkoordinasi dan Rapat dengan seluruh Kelompok Keilmuan dalam lingkup Prodi
D. Rapat dalam lingkup Prodi untuk menentukan Visi Misi
E. Rapat dalam lingkup Prodi untuk menentukan Rencana Induk Penelitian
F. Menyusun draft dokumen Akhir RIP
G. Rapat pembahasan dan finalisasi RIP
H. Pembuatan dokumen RIP

6. CATATAN

Rencana Induk Penelitian adalah arahan kebijakan dan pengambilan keputusan dalam pengelolaan dan pengembangan penelitian dan inovasi dalam jangka waktu lima tahun mendatang dengan memperhatikan perkembangan AKPER BAHRUL ULUM JOMBANG dan lingkungan strategisnya

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENGAJUAN PENELITIAN			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/00/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2014	01/01/2018	01/02/2018	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

A. Prosedur pengajuan proposal oleh dosen peneliti
B. Tahapan pengajuan proposal yang dilakukan oleh dosen peneliti
C. Memperbaiki dan melengkapi Standar Operasional Prosedur (SOP) sebelumnya

2. KEBIJAKAN

A. Undang-Undang Pendidikan Tinggi No.12 Tahun 2012;
B. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No.44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
C. Buku Pedoman Penelitian dan Pengabdian Masyarakat AKPER BAHRUL ULUM JOMBANG;

3. DEFINISI

Pengajuan proposal penelitian adalah salah satu aktifitas untuk menunjang kegiatan tridarma perguruan tinggi yang merupakan tupoksi dari tenaga dosen meliputi tata cara dan persyaratan yang harus dipenuhi oleh dosen yang mengusulkan proposal penelitian di AKPER BAHRUL ULUM JOMBANG dan pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan pengusulan proposal penelitian oleh dosen peneliti.

4. PENGGUNA

A. Pimpinan (Direktur dan Pembantu Direktur)
B. Ketua Lembaga Penelitian & Pengabdian Masyarakat
C. Ketua Program Studi
D. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal
E. Dosen AKPER BAHRUL ULUM JOMBANG

5. PROSEDUR KEGIATAN

A. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) memberikan informasi ke seluruh dosen untuk mengajukan proposal penelitian melalui Program Studi yang ada di AKPER BAHRUL ULUM JOMBANG
B. Dosen/Peneliti mengajukan proposal penelitian melalui Ketua Program Studi masing-masing
C. Pimpinan Program Studi merekomendasikan usulan penelitian dengan memberikan surat rekomendasi kepada dosen/peneliti
D. Dosen/Peneliti yang mengajukan usulan penelitian melaporkan rencana penelitiannya kepada LPPM sebelum batas akhir waktu dan tanggal yang ditetapkan

E. LPPM menerima usulan penelitian dari dosen/peneliti dan melanjutkan proses validasi sampai dengan pengesahan usulan penelitian oleh Direktur AKPER BAHRUL ULUM JOMBANG.

6. CATATAN

A. Surat Edaran dari LPPM atau pemberi dana eksternal
B. Panduan Proposal Penelitian
C. Tanda Bukti Terima Proposal Penelitian
D. Semua Dokumen Penerimaan dan Pemberkasan Proposal Penelitian

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) SELEKSI PENELITIAN			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/00/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2014	01/01/2018	01/02/2018	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dimaksudkan untuk:

A. Transparansi dan akuntabilitas proses penelitian
B. Mengatur proses seleksi penelitian guna menjamin proses seleksi yang cermat, obyektif, dan independen agar terpilih usulan-usulan yang memiliki kelayakan memadai untuk dilaksanakan
C. Memberikan penjelasan dan pemahaman tentang tata aliran kerja pengajuan proposal dan pengesahan penelitian
D. Sebagai panduan bagi dosen dalam proses dan pelaksanaan administrasi penelitian dan menjamin terjaganya kualitas penelitian
E. Mendukung pencapaian Rencana Induk Pengembangan
F. Menciptakan budaya riset di AKPER BAHRUL ULUM JOMBANG

2. KEBIJAKAN

A. Undang-Undang Pendidikan Tinggi No.12 Tahun 2012;
B. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No.44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
C. Buku Pedoman Penelitian dan Pengabdian Masyarakat AKPER BAHRUL ULUM JOMBANG;
D. Kebijakan Mutu Penelitian
E. Manual Mutu Penelitian

3. DEFINISI

Kegiatan yang mengatur prosedur pengajuan dan seleksi proposal penelitian untuk penelitian kompetitif dan unggulan yang dikompetisikan secara desentralisasi dan kompetitif nasional baik yang didanai perguruan tinggi maupun DIKTI

4. PENGGUNA

A. Pimpinan (Direktur dan Pembantu Direktur)
B. Ketua Lembaga Penelitian & Pengabdian Masyarakat
C. Ketua Program Studi
D. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal
E. Dosen AKPER BAHRUL ULUM JOMBANG

5. PROSEDUR KEGIATAN

A. Penilaian proposal penelitian yang diajukan dosen/peneliti dilakukan oleh Reviewer (penilai) LPPM yang ditunjuk serta penetapan proposal yang layak didanai (yang lolos seleksi) diumumkan dan diinformasikan di masing-masing Program Studi
B. LPPM memberitahukan secara tertulis kepada dosen/peneliti pengusul proposal penelitian yang usulannya diterima untuk didanai untuk penandatanganan kontrak sesuai jadwal yang ditentukan
C. Dosen/peneliti yang proposal penelitiannya didanai harus melakukan penandatanganan kontrak kerja bersama dengan LPPM kemudian meneruskan ke Program Studi

6. CATATAN

A. Hasil review dari Penilai
B. Pengumuman Lolos Seleksi Proposal Penelitian
C. Tanda Bukti Lolos Seleksi Proposal
D. Semua Dokumen Kontrak Kerja Penelitian

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) SEMINAR PROPOSAL			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/00/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2014	01/01/2018	01/02/2018	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur seminar pembahasan proposal yang melibatkan penilai internal dalam memberikan penilaian pada proposal yang telah lolos seleksi sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman penelitian Simlitabmas untuk menyempurnakan proposal penelitian serta menjamin tetap terjaganya kualitas karya tulis ilmiah dosen di lingkungan AKPER BAHRUL ULUM JOMBANG

2. KEBIJAKAN

A. Undang-Undang Pendidikan Tinggi No.12 Tahun 2012;
B. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No.44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
C. Buku Pedoman Penelitian dan Pengabdian Masyarakat AKPER BAHRUL ULUM JOMBANG;
D. Kebijakan Mutu Penelitian
E. Manual Mutu Penelitian

3. DEFINISI

Seminar proposal merupakan salah satu bagian dari poses seleksi penelitian dengan tujuan untuk menyempurnakan proposal penelitian yang melibatkan penilai (*reviewer*) internal sesuai dengan kriteria penilaian DIKTI dalam pedoman penelitian edisi terbaru

4. PENGGUNA

A. Pimpinan (Direktur dan Pembantu Direktur)
B. Ketua Lembaga Penelitian & Pengabdian Masyarakat
C. Ketua Program Studi
D. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal
E. Dosen AKPER BAHRUL ULUM JOMBANG

5. PROSEDUR KEGIATAN

A. Plotting penilai (reviewer) untuk proposal yang lolos evaluasi
B. Penyamaan persepsi penilai
C. Calon peneliti yang dinyatakan lolos evaluasi diwajibkan memaparkan dan mempresentasikan proposalnya di depan penilai (reviewer)
D. Penilai (reviewer) memplotting hasil penilaian masing-masing calon peneliti ke dalam sistem SIMLITABMAS yang meliputi nilai, rekomendasi dana, dan lama kegiatan penelitian
E. Ketua LPPM menyempurnakan usulan pendanaan penelitian sesuai dengan SIMLITABMAS dan buku pedoman penelitian edisi terbaru

6. CATATAN

A. Hasil review dari Penilai
B. Pengumuman Lolos Seleksi Proposal Penelitian
C. Tanda Bukti Lolos Seleksi Proposal
D. Semua Dokumen Kontrak Kerja Penelitian

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) STANDAR PROPOSAL			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/00/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2014	01/01/2018	01/02/2018	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

Mengatur standar proposal penelitian yang diajukan oleh dosen/peneliti

2. KEBIJAKAN

A. Undang-Undang Pendidikan Tinggi No.12 Tahun 2012;
B. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No.44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
C. Buku Pedoman Penelitian dan Pengabdian Masyarakat AKPER BAHRUL ULUM JOMBANG;
D. Kebijakan Mutu Penelitian
E. Manual Mutu Penelitian

3. DEFINISI

Memberikan standar buku penyusunan proposal penelitian bagi dosen/peneliti

4. PENGGUNA

A. Pimpinan (Direktur dan Pembantu Direktur)
B. Ketua Lembaga Penelitian & Pengabdian Masyarakat
C. Ketua Program Studi
D. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal
E. Dosen AKPER BAHRUL ULUM JOMBANG

5. PROSEDUR KEGIATAN

A. LPPM menerbitkan panduan sistematika penyusunan proposal bagi dosen/peneliti
B. Dosen/peneliti menggunakan panduan sistematika penyusunan proposal penelitian bagi proposal usulannya
C. LPPM memberikan review atas masukan proposal dari dosen/peneliti
D. LPPM memberi pengumuman kepada dosen/peneliti yang proposalnya lolos standar

6. CATATAN

A. Kegiatan kontrak penelitian dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal program dari SIMLITABMAS)
B. Dokumen kontrak penelitian
C. Surat perjanjian penugasan

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENYUSUNAN PROTOKOL PENELITIAN			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/00/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2014	01/01/2018	01/02/2018	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

Menjamin proses telaah/review protokol penelitian kesehatan di AKPER BAHRUL ULUM JOMBANG dapat terlaksana dan terkoordinasi dengan baik sesuai 7 indikator standar penelitian kesehatan

2. KEBIJAKAN

A. Undang-Undang Pendidikan Tinggi No.12 Tahun 2012;
B. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No.44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
C. Buku Pedoman Penelitian dan Pengabdian Masyarakat AKPER BAHRUL ULUM JOMBANG;
D. Kebijakan Mutu Penelitian
E. Manual Mutu Penelitian

3. DEFINISI

Protokol Penelitian adalah informasi terkait tata cara penelitian kesehatan yang akan dilakukan oleh peneliti berdasarkan sistematika protokol penelitian yang telah ditetapkan AKPER BAHRUL ULUM JOMBANG.

4. PENGGUNA

A. Pimpinan (Direktur dan Pembantu Direktur)
B. Ketua Lembaga Penelitian & Pengabdian Masyarakat
C. Ketua Program Studi
D. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal
E. Dosen AKPER BAHRUL ULUM JOMBANG
F. Komisi Etik Penelitian

5. PROSEDUR KEGIATAN

A. Dosen/peneliti mengajukan draft protokol penelitian
B. Draft protokol penelitian akan diperiksa oleh reviewer
C. Reviewer akan menilai kelayakan draft protokol penelitian
D. Proposal yang layak dengan rekomendasi harus memperbaiki protokol sesuai dengan hasil review
E. Perbaikan proposal (sesuai hasil review)
F. Peneliti mendapat surat ethical approval

6. CATATAN

Sekretaris Komite Etik menentukan kriteria protokol sebagai berikut (*Ethical committee classify the protocol into 3 category*):

A. *Exempted from review* (protokol dapat diberikan surat keterangan laik etik tanpa pengkajian)
B. *Expedited review* (protokol harus dikaji oleh minimal 2 reviewer)
C. *Full board review* (protokol harus dikaji dalam forum panel Komite etik)

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) ETHICAL CLEARANCE			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/00/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2014	01/01/2018	01/02/2018	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

Menjamin proses pengajuan *ethical clearance* (EC) penelitian kesehatan di AKPER BAHRUL ULUM JOMBANG dapat terlaksana dan terkoordinasi dengan baik sesuai dengan syarat-syarat, ketentuan, dan prosedur

2. KEBIJAKAN

A. Undang-Undang Pendidikan Tinggi No.12 Tahun 2012;
B. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No.44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
C. Buku Pedoman Penelitian dan Pengabdian Masyarakat AKPER BAHRUL ULUM JOMBANG;
D. Kebijakan Mutu Penelitian
E. Manual Mutu Penelitian

3. DEFINISI

Ethical Clearance atau kelayakan etik merupakan keterangan tertulis yang diberikan oleh Komisi Etik Penelitian untuk riset yang melibatkan makhluk hidup yang menyatakan bahwa suatu proposal riset layak dilaksanakan setelah memenuhi persyaratan tertentu

4. PENGGUNA

A. Pimpinan (Direktur dan Pembantu Direktur)
B. Lembaga Penelitian & Pengabdian Masyarakat
C. Program Studi
D. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal
E. Dosen AKPER BAHRUL ULUM JOMBANG

5. PROSEDUR KEGIATAN

A. Peneliti mengajukan *ethical clearance* (EC)
B. Peneliti yang mengusulkan EC harus memenuhi persyaratan dengan melampirkan/mengunggah 8-9 dokumen syarat pendukung, yaitu:
   1. Halaman pengesahan telah di Seminar Proposal/Surat Tugas Penelitian Payung/Surat Pengantar
   2. Komitmen Etik
   3. Self Asessment
   4. Protokol Penelitian Subyek Manusia
   5. Informed Consent
   6. Kuesioner
   7. Hasil Turnitin
   8. Bukti Bayar Pengajuan EC

9. Surat Keterangan Hibah Penelitian (bila ada)

C. Sekretariat akan melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan. Jika tidak lengkap akan dikembalikan ke peneliti, dan jika lengkap akan di teruskan ke ketua
D. Ketua/Sekretaris menentukan 1 reviewer/penelaah untuk mereview protokol penelitian
E. Reviewer/penelaah melakukan telaah protokol penelitian berdasarkan kelayakan etik terhadap 7 indikator standar penelitian kesehatan dan mengirimkan hasil telaah dan resume ke Ketua/Sekretaris
F. Ketua/Sekretaris memutuskan hasil review kepada peneliti, dengan 3 kriteria:
   1. Disetujui sesuai usulan, tanpa revisi
   2. Disetujui kondisional, perlu perubahan/klarifikasi
   3. Tidak disetujui, perlu informasi tambahan/tulis ulang
   4. Ditolak, tidak layak etik menurut CIOMS
G. Sertifikat Ethical Approval adalah surat keterangan tertulis dari hasil review/telaah atas protokol penelitian yang telah memenuhi 7 indikator standar. Berlaku 1 tahun sejak tanggal dikeluarkan. Jika penelitian masih berlanjut, maka dilakukan pengajuan ulang untuk telaah kaji etik

6. CATATAN

A. Kegiatan kontrak penelitian dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal program dari SIMLITABMAS)
B. Peserta kontrak penelitian adalah peneliti yang telah terpilih sebagai pemenang program desentralisasi DIKTI
C. Dokumen kontrak penelitian
D. Surat perjanjian penugasan

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) KONTRAK DANA PENELITIAN			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/00/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2014	01/01/2018	01/02/2018	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

Mengatur prosedur penandatanganan kontrak penelitian, yaitu surat perjanjian penugasan dalam rangka pelaksanaan program penelitian untuk memberikan panduan secara rinci tahapan dan ketentuan tentang kontrak penelitian sesuai dengan SIMLITABMAS

2. KEBIJAKAN

A. Undang-Undang Pendidikan Tinggi No.12 Tahun 2012;
B. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No.44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
C. Buku Pedoman Penelitian dan Pengabdian Masyarakat AKPER BAHRUL ULUM JOMBANG;
D. Kebijakan Mutu Penelitian
E. Manual Mutu Penelitian

3. DEFINISI

Kontrak penelitian adalah salah satu kegiatan yang wajib dilakukan oleh peneliti, yang merupakan surat perjanjian penugasan dalam rangka pelaksanaan program penelitian

4. PENGGUNA

A. Pimpinan (Direktur dan Pembantu Direktur)
B. Lembaga Penelitian & Pengabdian Masyarakat
C. Program Studi
D. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal
E. Dosen AKPER BAHRUL ULUM JOMBANG

5. PROSEDUR KEGIATAN

A. Penyerahan Surat Perjanjian Penugasan Penelitian
B. Ketua LPPM menandatangani surat perjanjian penugasan penelitian seta mengirimkan ke DIKTI
C. Setelah ditandatangani DIKTI surat dikembalikan ke perguruan tinggi dan LPPM mengarsipkan serta mengirimkan kepada peneliti yang lolos seleksi proposal penelitian
D. Dana penelitian ditransfer dengan termin 70% dan 30%. Sebagian dari dana 30% ditahan LPPM dan akan diserahkan kembali ke peneliti setelah peneliti menunjukan bukti luaran penelitian sesuai ketentuan DIKTI
E. LPPM juga membuat perjanjian internal sendiri dengan masing-masing peneliti untuk pendanaan penelitian yang berasal dari DIKTI

F. Untuk kontrak penelitian yang dibiayai perguruan tinggi menggunakan pedoman dari DIKTI

6. CATATAN

A. Kegiatan kontrak penelitian dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal program dari SIMLITABMAS)
B. Peserta kontrak penelitian adalah peneliti yang telah terpilih sebagai pemenang program desentralisasi DIKTI
C. Dokumen kontrak penelitian
D. Surat perjanjian penugasan

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENCAIRAN DANA PENELITIAN			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/00/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2014	01/01/2018	01/02/2018	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

Memberikan penjelasan mengenai:

A. Prosedur mekanisme pencairan dan pembayaran dana penelitian
B. Tahapan yang harus dilakukan dalam pencairan dan pembayaran dana penelitian kepada peneliti sesuai dengan skim penelitian pada tahun anggaran yang berjalan

2. KEBIJAKAN

A. Undang-Undang Pendidikan Tinggi No.12 Tahun 2012;
B. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No.44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
C. Buku Pedoman Penelitian dan Pengabdian Masyarakat AKPER BAHRUL ULUM JOMBANG;
D. Kebijakan Mutu Penelitian
E. Manual Mutu Penelitian

3. DEFINISI

Mekanisme pencairan dana penelitian adalah ketentuan antara pemberi dana hibah penelitian dengan Lembaga Penelitian yang kemudian Lembaga Penelitian melakukan pembayaran dana penelitian tersebut kepada peneliti dalam upaya untuk terlaksananya penelitian sesuai dengan skim penelitian yang didanai pada tahun anggaran yang berjalan

4. PENGGUNA

A. Pimpinan (Direktur dan Pembantu Direktur)
B. Lembaga Penelitian & Pengabdian Masyarakat
C. Program Studi
D. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal
E. Dosen AKPER BAHRUL ULUM JOMBANG

5. PROSEDUR KEGIATAN

A. LPPM memberitahukan secara tertulis kepada dosen/peneliti pengusul proposal penelitian yang usulannya diterima untuk didanai
B. LPPM memberitahukan jadwal penandatangan kontrak pencairan pendanaan penelitian kepada masin-masing dosen/peneliti
C. Pencairan dana penelitian tahap 1 sebesar 70% dari total dana yang dibiayai, dicairkan setelah masing-masing Peneliti utama (Ketua penelitian) melakukan penandatanganan kontrak dengan Ketua LPPM
D. Dosen/Peneliti melakukan penelitian dan membuat laporan kemajuan setiap 3 bulan serta membuat catatan harian (log book) serta menyusun laporan penggunaan 70%

pendanaan yang sudah cair

E. Monitoring dan evaluasi laporan kemajuan

6. CATATAN

A. Kegiatan kontrak penelitian dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal program dari SIMLITABMAS)

B. Peserta kontrak penelitian adalah peneliti yang telah terpilih sebagai pemenang program desentralisasi DIKTI

C. Dokumen kontrak penelitian

D. Surat perjanjian penugasan

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) LAPORAN PENELITIAN			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/00/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2014	01/01/2018	01/02/2018	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

Untuk memberikan penjelasan mengenai Pembuatan Laporan Akhir Kegiatan Penelitian

2. KEBIJAKAN

A. Undang-Undang Pendidikan Tinggi No.12 Tahun 2012;
B. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No.44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
C. Buku Pedoman Penelitian dan Pengabdian Masyarakat AKPER BAHRUL ULUM JOMBANG;
D. Kebijakan Mutu Penelitian
E. Manual Mutu Penelitian

3. DEFINISI

Laporan akhir penelitian adalah kegiatan pertanggungjawaban akhir terhadap kegiatan penelitian yang telah dilakukan dalam bentuk laporan

4. PENGGUNA

A. Pimpinan (Direktur dan Pembantu Direktur)
B. Lembaga Penelitian & Pengabdian Masyarakat
C. Program Studi
D. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal
E. Dosen AKPER BAHRUL ULUM JOMBANG

5. PROSEDUR KEGIATAN

A. LPPM mengeluarkan pedoman tentang tata cara pembuatan laporan akhir penelitian
B. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan laporan akhir penelitian menyelesaikan sampai tahapan administrasi ke LPPM

6. CATATAN

A. Kegiatan kontrak penelitian dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal program dari SIMLITABMAS)
B. Peserta kontrak penelitian adalah peneliti yang telah terpilih sebagai pemenang program desentralisasi DIKTI
C. Dokumen kontrak penelitian
D. Surat perjanjian penugasan

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PUBLIKASI PENELITIAN			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/00/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2014	01/01/2018	01/02/2018	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

Memberikan penjelasan mengenai prosedur penerbitan dokumen hasil penelitian, dan tahapan yang harus dilakukan dalam penerbitan dokumen hasil penelitian pada tahun anggaran yang berjalan

2. KEBIJAKAN

A. Undang-Undang Pendidikan Tinggi No.12 Tahun 2012;
B. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No.44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
C. Buku Pedoman Penelitian dan Pengabdian Masyarakat AKPER BAHRUL ULUM JOMBANG;
D. Kebijakan Mutu Penelitian
E. Manual Mutu Penelitian

3. DEFINISI

Dokumen hasil penelitian adalah kegiatan yang dilakukan sebagai bagian dari diseminasi hasil penelitian. Dokumen hasil penelitian dapat berupa Abstrak, Prosiding maupun Jurnal Hasil Penelitian

4. PENGGUNA

A. Pimpinan (Direktur dan Pembantu Direktur)
B. Lembaga Penelitian & Pengabdian Masyarakat
C. Program Studi
D. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal
E. Dosen AKPER BAHRUL ULUM JOMBANG

5. PROSEDUR KEGIATAN

A. Dosen atau Peneliti mendokumentasikan hasil penelitian yang dilakukan
B. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam penerbitan abstrak hasil penelitian sesuai dengan sistematika tujuan publikasi
C. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses penerbitan abstrak hasil penelitian

6. CATATAN

A. Kegiatan kontrak penelitian dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal program dari SIMLITABMAS)
B. Peserta kontrak penelitian adalah peneliti yang telah terpilih sebagai pemenang program desentralisasi DIKTI
C. Dokumen kontrak penelitian
D. Surat perjanjian penugasan



BAGIAN KELIMA

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT

PENGABDIAN MASYARAKAT

AKADEMI KEPERAWATAN
BAHRUL ULUM JOMBANG

LPMI AKPER BAHRUL ULUM

	AKADEMI KEPERAWTAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENYUSUNAN RIP			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/00/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2014	01/01/2018	01/02/2018	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

A. Memberikan arah kebijakan kegiatan pengabdian masyarakat AKPER BAHRUL ULUM Jombang
B. Memberikan arah pengambilan keputusan kegiatan pengabdian masyarakat AKPER BAHRUL ULUM Jombang

2. REFERENSI

A. UU No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
B. UU No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
C. PP No 37 Tahun 2009 tentang Dosen
D. Rencana Induk Pengembangan AKPER BAHRUL ULUM Jombang
E. Statuta AKPER BAHRUL ULUM Jombang

3. RUANG LINGKUP

A. Pimpinan AKPER BAHRUL ULUM Jombang
B. Ka LPPM
C. Ka LPMI
D. Gugus Kendali Mutu
E. Para Dosen

4. DEFINISI

Penyusunan RIP didasari oleh prinsip-prinsip antara lain:

A. Berbasis Regulation Driven

Prinsip ini menjadi dasar utama penyusunan RIP. Tuntunan regulasi pemerintah (Kemenristekdikti RI) dimana RIP adalah salah satu indikator tata kelola dan kelembagaan yang baik. Penyusunan RIP in line dengan standar ketujuh dalam Permendikbud RI No 49/2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang tertulis “Kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat”.

B. Prospektif

RIP disusun didasarkan atas upaya merencanakan masa yang akan datang termasuk target-target capaian beserta arah kebijakannya.

Pendekatan penyusunan dilakukan dengan pendekatan bottom-up planning. Pendekatan ini ditempuh dalam upaya menangkap berbagai aspirasi dosen dalam upaya menyempurnakan program dan kegiatan yang terdapat dalam RIP.

5. PROSEDUR

Dalam penyusunan RIP harus didasarkan pada peta jalan (road map), payung penelitian dan pengabdian masyarakat, ketersediaan sumber daya manusia serta sarana dan prasarana pengabdian masyarakat yang ada. Penyusunan RIP pada hakikatnya selaras dengan Kebijakan Direktorat Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat Kemenristekdikti tentang Desentralisasi kegiatan penelitian pada Perguruan Tinggi. Kebijakan ini merupakan konsekuensi logis dan strategis untuk mencapai tujuan utama. Desentralisasi penelitian dan pengabdian masyarakat perguruan tinggi meliputi perencanaan, pembiayaan, luaran, kinerja dan monitoring evaluasi. Dalam mengimplementasikan desentralisasi penelitian, berbagai persiapan telah dilaksanakan oleh AKPER BAHRUL ULUM Jombang terutama yang berkenaan dengan penyusunan RIP, agenda kegiatan penelitian mulai dari pengajuan proposal, pengaturan mekanisme seleksi, pengadaan kontrak perjanjian, evaluasi dan monitoring, pengaturan batas penyerahan laporan hasil penelitian, publikasi ilmiah baik melalui jurnal maupun seminar regional/nasional/internasional, pemanfaatan hasil penelitian bagi masyarakat dan institusi, serta pengembangan ilmu pengetahuan dan seni.

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENGAJUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/00/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2014	01/01/2018	01/02/2018	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

A. Memperluas jangkauan informasi program penelitian dan PKM ke Prodi di lingkungan AKPER BAHRUL ULUM Jombang melalui penyebarluasan buku pedoman
B. Menyampaikan pokok kebijakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
C. Menjelaskan penyusunan proposal kegiatan penelitian dan PKM dan hal teknis yang berkaitan dengan pengajuan proposal

2. REFERENSI

A. Undang-Undang Perguruan Tinggi No 12 Tahun 2012
B. Buku Pedoman Penelitian dan Pengabdian Masyarakat AKPER BAHRUL ULUM Jombang

3. RUANG LINGKUP

A. Tata cara dan persyaratan yang harus dipenuhi oleh dosen yang mengusulkan proposal pengabdian masyarakat di AKPER BAHRUL ULUM Jombang
B. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan pengusulan proposal pengabdian masyarakat oleh dosen pengabdi

4. DESKRIPSI

A. Standar proses pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang terdiri dari perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan. Standar proses pengabdian mengacu pada kebijakan, strategi kerjasama serta pendanaan pengabdian kepada masyarakat AKPER BAHRUL ULUM Jombang responsive terhadap peluang dan kesempatan untuk dapat memanfaatkan sumber hibah internal, eksternal dan kegiatan ilmiah yang terkait dengan pengembangan mutu program studi. Standar proses pengabdian meliputi kegiatan pengajuan usul pengabdian dan seleksi usul pengabdian.
B. Pengusulan proposal diatur dalam bentuk buku pedoman penelitian dan pengabdian kepada masyarakat Edisi XIII. Tata cara pengusulan proposal pengabdian dibedakan berdasarkan sumber pendanaan yang seterusnya dikelompokkan menjadi dua yaitu pendanaan internal dan eksternal. Pendanaan internal dimaksudkan sebagai kegiatan pembinaan pengabdian yang mengarahkan dan membimbing calon pengusul untuk mendapatkan kemampuan dan kepekaan melaksanakan pengabdian.
C. Pengajuan usulan pengabdian merupakan pengumpulan basis data proposal baru yang terdiri dari beberapa komponen yang harus dipersiapkan seperti pembentukan kepanitiaan, pembentukan tim reviewer dan rapat penyeleksian.

5. PROSEDUR

Pengajuan proposal harus memenuhi syarat dan dilengkapi dengan:

A. Surat pengantar yang ditandatangani oleh pimpinan lembaga pengusul atau pejabat yang berhak mewakilinya
B. Pengajuan proposal teknis dan proposal biaya mengikuti format yang ditentukan penyandang dana dalam setiap program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
C. Biodata lengkap pelaksana kegiatan
D. Profil lembaga disertai surat keputusan pembentukannya
E. Pencantuman alamat surat lengkap yang dapat dihubungi, nomor telpon, fax dan alamat elektronik mail
F. Jumlah proposal teknis dan proposal biaya yang harus diserahkan sesuai dengan ketentuan penyandang dana dan 1 (satu) eksemplar untuk arsip LPPM AKPER BAHRUL ULUM Jombang
G. Pastikan Sekretariat Sub Bagian Program LPPM menerima seluruh dokumen yang dikirim sebelum batas waktu. Dokumen yang diterima setelah batas waktu tidak akan diterima
H. Apabila tim peneliti/pelaksana kegiatan memerlukan perubahan isi dari aplikasi yang telah diserahkan, perbaikan aplikasi harus dikembalikan sesuai dengan dokumen yang dipersyaratkan dan harus diterima sebelum batas waktu yang ditentukan
I. Tim peneliti harus memenuhi persyaratan yang ditentukan, seluruh proposal harus disiapkan dan diserahkan oleh koordinator peneliti berdasarkan kesepakatan tertulis dari setiap anggota tim peneliti
J. Tema penelitian/kegiatan harus berkaitan dengan ketentuan pada buku pedoman dan bidang penelitian/kegiatan harus spesifik atau sesuai dengan permintaan dari penyandang dana

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) SELEKSI PENGABDIAN MASYRAKAT			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/00/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2014	01/01/2018	01/02/2018	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

A. Tahapan yang harus dilakukan dalam proses seleksi proposal pengabdian masyarakat
B. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses seleksi proposal pengabdian masyarakat

2. REFERENSI

A. Pedoman Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Edisi XIII
B. Statuta AKPER BAHRUL ULUM Jombang
C. Renstra AKPER BAHRUL ULUM Jombang

3. RUANG LINGKUP

A. Proses yang dilakukan dalam kegiatan penyeleksian proposal pengabdian masyarakat
B. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses seleksi pengabdian masyarakat

4. DEFINISI

Sistem seleksi pengabdian masyarakat adalah proses kegiatan yang dilakukan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dalam menyeleksi proposal pengabdian masyarakat sehingga diperoleh judul pengabdian masyarakat yang memenuhi syarat dan ketentuan untuk didanai oleh pemberi dana

5. PROSEDUR

Proses Seleksi (*Desk Evaluation*):

A. Tim Reviewer mereview proposal dibawah koordinasi LPPM dengan hasil tiga kemungkinan:
   1. Proposal diterima tanpa perbaikan untuk diusulkan mendapatkan biaya dari AKPER BAHRUL ULUM Jombang
   2. Proposal diterima dengan revisi, (LPPM memberitahukan kepada ketua pelaksana melalui surat atau media lainnya)
   3. Ditolak (stop)
B. Proposal yang diterima apabila menggunakan dana hibah maka LPPM berkoordinasi dengan Ketua Pengusul mengupload ke Simlitabmas Kemenristekdikti

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) SEMINAR PROPOSAL			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/00/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2014	01/01/2018	01/02/2018	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur Seminar proposal yang melibatkan penilai internal dalam memberikan penilaian pada proposal yang telah lolos seleksi desk evaluasi sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat Simlitabmas

2. REFERENSI

A. Tri Dharma Perguruan Tinggi
B. Panduan Akademik
C. Statuta AKPER BAHRUL ULUM Jombang
D. Panduan Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat

3. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur seminar proposal oleh penilai internal yang sesuai dengan kriteria penilaian dari DIKTI.

4. DEFINISI

Seminar pembahasan proposal merupakan salah satu bagian dari proses seleksi pengabdian kepada masyarakat dengan tujuan untuk menyempurnakan proposal pengabdian kepada masyarakat. Seminar pembahasan proposal pengabdian kepada masyarakat ini melibatkan penilai (reviewer) internal sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman pengabdian kepada masyarakat edisi terbaru/sumber lain.

5. PROSEDUR

A. Umum
   1. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Ketua LPPM.
   2. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:
      a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
      b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
   3. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP.

B. Ketentuan Umum

1. Kegiatan seminar proposal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal pengabdian kepada masyarakat.
2. Ketua LPPM wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Ketua LPPM wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
3. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ketua LPPM kepada Direktur melalui Pembantu Direktur I (Bidang Akademik).

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) STANDAR PROPOSAL			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/00/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2014	01/01/2018	01/02/2018	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

Pedoman ini dimaksudkan untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat melalui SIMLITABMAS Kemenristek Dikti secara rinci dan cermat dengan mengundang narasumber penilai (reviewer) Dikti/Dosen dengan pengalaman mendapatkan dana hibah Ristek Dikti sesuai dengan skema PKM

2. REFERENSI

A. Tri Dharma Perguruan Tinggi
B. Panduan Akademik
C. Statuta AKPER BAHRUL ULUM Jombang
D. Panduan Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat

3. RUANG LINGKUP

A. Ka LPPM
B. Ka Prodi
C. Dosen

4. DEFINISI

Kebijakan Umum program Penelitian dan PKM

A. Proposal program riset diusulkan melalui koordinasi dan persetujuan Kepala Lembaga Penelitian Dan Pengabdian Masyarakat,
B. Ketua Tim Peneliti pengaju proposal adalah staff dosen tetap, dan dalam kelompok minimal 3 orang dosen.
C. Tim Pengusul boleh mengusulkan lebih dari satu judul proposal, namun hanya salah satu judul yang dinyatakan lolos seleksi dan didanai melalui riset sesuai tahun anggaran.
D. Proposal yang diusulkan diupayakan ide terbarukan dan mengandung unsur kemanfaatan dalam peningkatan sesuai bidangnya.
E. Setiap proposal yang lolos proses seleksi diwajibkan untuk menyerahkan laporan kemajuan di pertengahan kegiatan riset.
F. Kemajuan riset bila perlu akan dievaluasi melalui presentasi dengan menghadirkan evaluator yang ditunjuk LPPM/lembaga (AKPER BAHRUL ULUM Jombang).
G. Pada akhir periode riset akan ada laporan akhir (final report), artikel publikasi yang dijanjikan harus dilaporkan minimal melalui Jurnal Keperawatan AKPER BAHRUL ULUM Jombang. Artikel tersebut telah melalui similarity tes maksimal 25%.
H. Draft output yang dijanjikan harus sudah di-upload di e-jurnal pada akhir periode riset.

5. PROSEDUR

Gambaran umum Penulisan Standar Proposal:

Untuk semua skema program yang diajukan, proposal harus berisi hal-hal seperti yang diuraikan dibawah. Semua proposal harus ditulis dalam Bahasa Indonesia yang baku.

A. Daftar Isi

Tiap proposal harus mencantumkan daftar isi masing-masing bab dan sub-bab dengan nomor halaman disebelah kanan sesuai format proposal.

B. Identitas Proposal

Bagian ini memuat nama Ketua Tim Peneliti, Anggota Tim Peneliti (termasuk jumlah mahasiswa yang terlibat/ jika ada), jumlah biaya, prioritas skema riset yang dituju, target output dan tanda tangan pengesahan.

1. Ringkasan Proposal

   Ringkasan dibuat dalam satu alinea dan maksimum 1 halaman. Ringkasan menggambarkan isi keseluruhan proposal yang memuat secara singkat: cakupan riset, sasaran, nilai kecendekiawanan maupun kemitraan serta luasnya dampak yang dihasilkan.

2. Pendahuluan

   a. Latar belakang permasalahan: Pendahuluan harus memuat latar belakang permasalahan dari topik riset yang diusulkan sebagai justifikasi betapa riset yang diusulkan sebagai justifikasi betapa pentingnya usulan tersebut untuk dilakukan. Latar belakang dapat berupa alasan global sebagai isu nasional yang strategis maupun alasan spesifik terkait dengan topic riset (kesehatan dan keperawatan) yang baru dimulai atau melanjutkan bagian sebelumnya yang sudah dirintis dalam kerangka pencapaian target peta jalan.

   b. Tujuan: Dalam pendahuluan juga dituliskan tujuan riset sesuai latar belakang permasalahan yang diuraikan sebelumnya. Latar belakang masalah dan tujuan disajikan dalam 2 sub bab terpisah sesuai format penulisan proposal.

3. Metodologi

   Metodologi harus disajikan secara rinci dan jelas sesuai tahapan-tahapan rencana riset. Dalam bab metodologi ini juga ditampilkan rancangan riset termasuk cara pengolahan data serta software komputer yang akan digunakan.

4. Daftar Pustaka

   Daftar pustaka disajikan pada halaman tersendiri dengan format penulisan daftar pustaka yang lazim pada makalah ilmiah.

5. Indikator Keberhasilan (Output dan Outcome)

   Tuliskan target keberhasilan dari hasil riset yang diusulkan secara tegas dan jelas beserta jumlah dari target yang dijanjikan.

6. Jadwal Pelaksanaan

   Jadwal kerja disajikan sedetil mungkin, sesuai tahapan kerja dalam metodologi dalam bentuk tabel dengan selang waktu orde bulan atau minggu. Dalam jadwal juga ditampilkan rencana pelaporan dan sosialisasi hasil riset.

7. Peta Jalan (Road Map) Riset

   Tiap proposal harus menampilkan peta jalan dari riset, serta keterkaitannya dengan peta jalan riset KK, peta jalan riset pusat, atau peta jalan riset pusat penelitian. Dalam peta jalan ini, mohon tunjukkan posisi tahapan riset yang diusulkan dalam peta jalan tersebut.

8. Usulan Biaya

   Komponen biaya dirinci sesuai dengan keperluan pendanaan, dan mengikuti

aturan akuntabilitas pendanaan riset. Biaya bisa menggunakan dan dari pemerintah, dana institusi maupun dan sendiri. Acuan yang digunakan untuk alokasi dana pada setiap kebutuhan pendanaan.

9. CV Tim Peneliti
   Tiap proposal harus mencantumkan Curriculum Vitae (CV) dari ketua peneliti dan hanya memuat rekam jejak selama 5 tahun terakhir yang relevan dengan topik proposal. CV semua anggota peneliti yang terlibat dicantumkan dalam proposal termasuk laboran dan mahasiswa (jika dilibatkan).

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENYUSUNAN PROPOSAL PENGABDIAN MASYARAKAT			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/00/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2014	01/01/2018	01/02/2018	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

Menjamin pelaksanaan proses pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen kepada masyarakat luas

2. REFERENSI

A. Tri Dharma Perguruan Tinggi
B. Panduan Akademik
C. Statuta AKPER BAHRUL ULUM Jombang
D. Panduan Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat

3. RUANG LINGKUP

A. Ka LPPM
B. Ka Prodi
C. Dosen

4. DEFINISI

Salah satu pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang bertujuan membantu masyarakat mengatasi permasalahan-permasalahan yang dihadapinya dengan menggunakan teknologi tepat guna dengan melibatkan sepenuhnya partisipasi

5. PROSEDUR

A. Sosialisasi Program
   LPPM mensosialisasikan hibah PKM baik biaya dari pihak eksternal maupun internal
B. Penyusunan Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat
   Dosen secara mandiri atau kelompok menyusun proposal Pengabdian Kepada Masyarakat
   1. Proposal ditulis sesuai dengan panduan penulisan ilmiah yang diterbitkan oleh LPPM
   2. Pihak yang mengesahkan proposal yaitu Ka Prodi dan Ketua LPPM dan Kerjasama
   3. Lembar pengesahan disesuaikan dengan panduan yang dikeluarkan oleh pihak pemberi dana
   4. Warna sampul proposal disesuaikan dengan jenis hibah yang dituju
   5. Proposal dilengkapi dengan rincian biaya yang diperlukan dengan ketentuan sesuai panduan yang dikeluarkan oleh pihak pemberi dana
C. Pengajuan Proposal ke LPPM
   Dosen mengajukan proposal pengabdian kepada masyarakat yang sudah disahkan Ka Prodi kepada LPPM dan Kerjasama. LPPM dan Kerjasama AKPER BAHRUL ULUM Jombang menerima, mencatat proposal yang masuk.

D. Penugasan tim review internal

LPPM dan Kerjasama menunjuk dan menugaskan Tim Review untuk menilai kelayakan proposal yang masuk

E. Review Proposal

Tim Reviewer mereview proposal di bawah koordinasi LPPM dan Kerjasama dengan hasil tiga kemungkinan:

1. Proposal diterima tanpa perbaikan untuk diusulkan mendapatkan biaya dari lembaga pemberi dana
2. Proposal diterima dengan revisi (LPPM dan kerjasama memberitahukan kepada Ketua Pelaksana melalui surat atau media lainnya)
3. Ditolak (stop)

F. Penandatanganan Kontrak

1. Sebelum melaksanakan PKM, Dosen menandatangani kontrak antara pihak pertama (Ketua LPPM dan Kerjasama dan pihak kedua (Ketua) menyangkut hak dan kewajiban pihak pertama dan kedua
2. Dosen menerima dana Pengabdian Kepada Masyarakat tahap pertama melalui Bendahara LPPM sebesar 75% ke rekening masing-masing

G. Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat

Dosen melaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Dosen dapat mengajukan surat izin untuk melakukan Pengabdian Kepada Masyarakat kepada LPPM dan Kerjasama
2. Dosen dapat meminta surat tugas kepada LPPM dan Kerjasama untuk melakukan Pengabdian Kepada Masyarakat yang dilakukan di luar AKPER BAHRUL ULUM Jombang

H. Monev pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat

1. LPPM dan Kerjasama AKPER BAHRUL ULUM Jombang melakukan monitoring dan evaluasi (Monev) atas pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang dibiayai oleh institusi melalui LPPM
2. Apabila pengabdian kepada masyarakat dibiayai oleh pihak lain maka LPPM dan Kerjasama Pusat lain di AKPER BAHRUL ULUM Jombang membantu/ memfasilitasi/mendampingi pelaksanaan Monev. Program Pengabdian Kepada Masyarakat yang menerima dana hibah maka LPPM mengupload hasil ke Simlitabmas Ditjen Kemenristekdikti

I. Penyusunan Laporan

Dosen menyusun laporan Pengabdian Kepada Masyarakat dan menyusun laporan keuangan

1. Dosen menyerahkan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat kepada LPPM dan kerjasama setelah ditandatangani oleh Ka Prodi
2. Dosen menerima sisa dana 25% melalui LPPM
3. Program Pengabdian Kepada Masyarakat yang menerima dana hibah maka LPPM mengupload laporan hasil pengabdian kepada masyarakat ke Simlitabmas Ditjen Dikti Kemenristekdikti

J. Tindak Lanjut

Dosen mempublikasikan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dalam bentuk seminar kecil yang dihadiri minimal 7 orang dibuktikan dengan surat undangan, berita acara, daftar hadir, materi seminar dan dokumentasi.

1. Kelompok kerja membuat proposal kegiatan dan diajukan kepada Kepala Bagian Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

2. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat diagendakan dan didistribusikan oleh Bagian Penelitian dan Pengabdian Masyarakat kepada program studi yang terkait

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENYUSUNAN KODE ETIK PENGABDIAN MASYARAKAT			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/00/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2014	01/01/2018	01/02/2018	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

Mengembangkan manfaat sosial keilmuan dan mencegah dan/atau mengurangi dampak sosial yang berbahaya dari pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan

2. REFERENSI

A. Undang-Undang RI No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
B. Undang-Undang RI No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
C. Undang-Undang RI No 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
D. Peraturan Pemerintah RI No 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan
E. Peraturan Pemerintah No 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi

3. RUANG LINGKUP

A. LPMI
B. Pembantu Direktur I
C. Ka Prodi
D. Pihak Terkait

4. DEFINISI

Etika adalah nilai, konsepsi dan prinsip yang menjadi pedoman dan moral bagi peneliti atau pengabdi untuk membedakan perilaku yang bail (memberikan dampak positif bagi manusia, makhluk hidup lain dan atau lingkungan) dengan yang buruk (memberikan dampak negatif bagi manusia, makhluk hidup lain dan atau lingkungan)

5. PROSEDUR

A. Ka Prodi mengidentifikasi pelayanan yang tidak sesuai berdasarkan hasil pengukuran dan pemantauan pelayanan dan mencatat ketidaksesuaian pelayanan dalam formulir Conformance Report
B. Ka Prodi mendisposisikan formulir ketidaksesuaian pelayanan kepada Pembantu Direktur I untuk ditindak lanjuti
C. Pembantu Direktur I bersama LPMI melakukan tinjauan terhadap ketidaksesuaian pelayanan. Bila ketidaksesuaian di luar kewenangan, maka melakukan rapat koordinasi ke pihak terkait yang relevan
D. Pimpinan pihak terkait memastikan pemeriksaan ulang oleh Pembantu Direktur I dan LPMI terkait telah dilakukan terhadap ketidaksesuaian yang mengalami perbaikan
E. Pihak terkait menganalisis sebab masalah timbulnya ketidaksesuaian pelayanan dan menuangkan dalam formulir dan melakukan penanganan terhadap masalah yang menimbulkan ketidak sesuaian pelayanan
F. Pihak terkait melaporkan ke pimpinannya untuk dilakukan tindak lanjut

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PROTOKOL PENGABDIAN MASYARAKAT			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/00/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2014	01/01/2018	01/02/2018	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

Untuk memastikan bahwa pelaksanaan proses pengabdian kepada masyarakat dapat dilakukan dengan baik sesuai dengan bidang ilmu dan penelitian AKPER BAHRUL ULUM Jombang

2. REFERENSI

A. Panduan Pengabdian Kepada Masyarakat
B. Kebijakan Mutu Pengabdian Kepada Masyarakat
C. Standar dan Manual Mutu Pengabdian Kepada Masyarakat

3. RUANG LINGKUP

Mencakup perencanaan, penyeleksian proposal, pengumuman proposal yang didanai pelaksanaan, monitoring dan evaluasi dan pelaporan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang dilaksanakan oleh staf dosen

4. DEFINISI

Kegiatan civitas akademika yang memanfaatkan (menerapkan, mengamalkan dan membudayakan) ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi pasal 1 dan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi pasal 1 (12))

5. PROSEDUR

A. Dosen yang proposal pengabdian kepada masyarakatnya telah disetujui menandatangani kontrak kegiatan PKM
B. Kontrak kegiatan PKM sekurang-kurangnya berisi tentang lama waktu pelaksanaan kegiatan PKM dan besarnya bantuan dana yang diberikan oleh AKPER BAHRUL ULUM Jombang
C. Dosen sudah harus mengurus surat izin sebelum melaksanakan kegiatan PKM
D. Dosen harus melakukan kegiatan PKM sesuai waktu yang telah disepakati bersama
E. Selama kegiatan PKM, Dosen wajib menyampaikan informasi perkembangan kegiatan dan kendala-kendala yang ditemui kepada pihak LPPM
F. LPPM membantu mencari jalan keluar jika dosen menemui kendala dalam melaksanakan kegiatan PKM

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENGAJUAN ETHICAL CLEARANCE			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/00/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2014	01/01/2018	01/02/2018	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

Sebagai acuan dalam pengajuan ethical clearance penelitian dan pengabdian kepada masyarakat mahasiswa AKPER BAHRUL ULUM Jombang

2. REFERENSI

A. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaga Negara Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063)
B. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 Tahun 2020 Tentang Komite Etik Penelitian dan Pengembangan Kesehatan Nasional
C. Pedoman dan Standar Etik KEPPKN 2017
D. Panduan Pengajuan EC dari KEPPIN

3. RUANG LINGKUP

Berlaku bagi peneliti yang mengajukan Ethical Clearance

4. DEFINISI

A. Penelitian dan Pengembangan Kepada Masyarakat adalah suatu proses investigasi yang dilakukan dengan aktif, tekun dan sistematis sesuai kaidah metode ilmiah
B. Peneliti adalah individu-individu yang melakukan penelitian (meneliti) dengan menggunakan metode ilmiah
C. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengajuan EC merupakan suatu rangkaian prosedur yang memiliki kekuatan sebagai petunjuk dalam mengajukan EC penelitian dan pengabdian kepada masyarakat AKPER BAHRUL ULUM Jombang agar memenuhi ketentuan yang berlaku
D. Ka. LPMI membuat permintaan tindakan perbaikan pada formulir Permintaan Tindakan Pencegahan/Perbaikan serta menyampaikan ke pihak yang berwenang menyelesaikan keluhan/pengaduan dengan dilampiri form keluhan/pengaduan dari pihak pengadu
E. Komisi Etik Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat terdiri dari Ketua, Sekretaris, Admin dan Reviewer yang ditunjuk dan bertanggung jawab melaporkan hasil kegiatan
F. Ketua Komisi Etik Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat bertanggung jawab dan menjamin pengelolaan komisi etik dengan prosedur dan kebijakan yang berlaku
G. Sekretaris adalah jabatan di komisi etik yang bertanggung jawab untuk mengatur proses telaah protokol penelitian dan pengabdian kepada masyarakat hingga diterbitkannya sertifikat EC atau ethical approval

H. Reviewer adalah orang yang bertanggung jawab untuk mereview protokol penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

5. PROSEDUR

A. Prosedur Umum

1. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus menggunakan mekanisme yang diatur dalam Prosedur Pengendalian Dokumen dan Data
2. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:
   a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini
   b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggung jawab
3. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur tercantum dalam Daftar Pemeriksaan

B. Ketentuan Umum

1. Ethical Clearance atau kelayakan etik merupakan keterangan tertulis yang diberikan oleh Komisi Etik Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat untuk riset yang melibatkan makhluk hidup yang menyatakan bahwa suatu proposal riset layak dilaksanakan setelah memenuhi persyaratan tertentu
2. Komisi Etik menerbitkan Sertifikat Ethical Approval apabila protocol penelitian dan pengabdian kepada masyarakat telah memenuhi indikator standar

C. Alur Pengajuan

1. Peneliti dapat mengajukan ethical clearance kepada Komisi Etik Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat AKPER BAHRUL ULUM Jombang
2. Ketua/Sekretaris akan menetapkan 1 reviewer yang melakukan review awal dari protocol penelitian dengan batas waktu 3 hari sejak diterima
3. Reviewer/penelaah dalam melakukan kaji etik penelitian dan pengabdian kepada masyarakat harus memperhatikan panduan
4. Reviewer/penelaah melakukan telaah protocol penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan kelayakan etik terhadap indikator standar penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan mengirimkan hasil telaah serta resume hasil review kepada Ketua/Sekretaris.
   Tingkat telaah terdiri dari:
   a. Exempted
   b. Expedited
   c. Full Board
   d. Continuing

D. Ketua/Sekretaris akan melakukan proses review lanjutan apabila hasil tingkat telaah adalah expedited (ditambah 2 penelaah) dan full board (ditambah 4 penelaah)

E. Ketua/Sekretaris memutuskan hasil review dari penelaah kepada peneliti dengan kriteria:

1. Disetujui sesuai usulan tanpa revisi
2. Disetujui kondisional, perlu perubahan/klarifikasi
3. Tidak disetujui, perlu informasi tambahan/tulis ulang
4. Ditolak, tidak layak etik

F. Hasil review disetujui kondisional dan tidak disetujui, perlu re-submission sesuai masukan telaah dari reviewer
G. Bila usulan protokol penelitian dan pengabdian kepada masyarakat diterima maka akan diterbitkan Sertifikat Ethical Approval
H. Sertifikat Ethical Approval adalah surat keterangan tertulis dari hasil review atas protocol penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang telah memenuhi indikator standar.

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) KONTRAK DANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/00/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2014	01/01/2018	01/02/2018	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

Agar darma Pengabdian Kepada Masyarakat dapat terlaksana dibutuhkan ukuran atau standar minimum tentang pendanaan dan pembiayaan kegiatan. Sehubungan dengan itu maka ditetapkan Standar Kontrak Dana dan Pembiayaan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat

2. REFERENSI

A. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
B. UU No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
C. PP No 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas PP No 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
D. PP No 37 Tahun 2009 tentang Dosen
E. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
F. Permen Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kredit sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 46 Tahun 2013
G. Permenristek Dikti No 62 Tahun 2016 tantang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
H. Permenristek Dikti No 51 Tahun 2017 tentang Sertifikasi Pendidik untuk Dosen
I. Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII Kemenristek Dikti Tahun 2018
J. Statuta AKPER BAHRUL ULUM Jombang
K. Renstra dan Renop AKPER BAHRUL ULUM Jombang
L. Panduan Pendidikan AKPER BAHRUL ULUM Jombang
M. Rencana Induk Penelitian AKPER BAHRUL ULUM Jombang
N. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat AKPER BAHRUL ULUM Jombang

3. RUANG LINGKUP

A. Pimpinan AKPER BAHRUL ULUM Jombang
B. Ka Prodi
C. Dosen
D. Ka LPPM
E. Mahasiswa

4. DEFINISI

A. Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan civitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa

B. Sumber dana Pengabdian kepada masyarakat yang berasal dari internal AKPER BAHRUL ULUM Jombang maupun dari luar AKPER BAHRUL ULUM Jombang yang digunakan untuk membiayai kegiatan pengabdian kepada masyarakat

5. PROSEDUR

A. Umum

1. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Direktur
2. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:
   a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur
   b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggung jawab
3. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP

B. Ketentuan Umum

1. Kegiatan kontrak pengabdian kepada masyarakat eksternal (DIKTI) dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal Pengabdian Kepada Masyarakat eksternal DIKTI)
2. Peserta kontrak pengabdian kepada masyarakat eksternal (DIKTI) adalah Pengabdi Kepada Masyarakat yang telah terpilih sebagai pemenang program desentralisasi DIKTI
3. Ketua LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat eksternal (DIKTI)
4. Kepala Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat eksternal (DIKTI)

C. Prosedur Kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat Eksternal (DIKTI)

1. Operator Pengabdian Kepada Masyarakat Perguruan Tinggi mengentri/mengedit identitas surat perjanjian penugasan dan mengunggah dokumen pendukungnya ke dalam aplikasi SIMLITABMAS
2. Operator Pengabdian Kepada Masyarakat Perguruan Tinggi mengakses dan mengunduh Naskah Surat Perjanjian dan dokumen pendukung lainnya di SIMLitabmas DIKTI dengan melakukan login menggunakan user dan password yang telah diberikan
3. Operator Pengabdian Kepada Masyarakat Perguruan Tinggi menyerahkan dokumen Surat Perjanjian Penugasan kepada penandatanganan dokumen tersebut yaitu penanggungjawab pelaksanaan program kegiatan hibah
4. Ka LPPM menandatangani dokumen Surat Perjanjian Penugasan serta mengirimkan ke Dikti
5. Setelah dokumen Surat Perjanjian Penugasan ditandatangani oleh DIKTI selanjutnya dokumen dikirim kembali ke Perguruan Tinggi
6. LPPM mengarsipkan dokumen Surat Perjanjian Penugasan dan memperbanyak

dokumen serta mengirimkan kepada para dosen perguruan tinggi yang lolos seleksi proposal Pengabdian Kepada Masyarakat

7. Dana Pengabdian Kepada Masyarakat ditransfer ke perguruan tinggi dengan termin 70% dan 30%
8. Dari dana 30% ditahan sebagian oleh LPPM yang akan diserahkan kembali ke Pengabdi Kepada Masyarakat setelah Pengabdi Kepada Masyarakat menunjukkan bukti luaran Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai ketentuan Dikti
9. LPPM membuat surat perjanjian internal dengan masing-masing Pengabdi Kepada Masyarakat
10. Dana dari LPPM diberikan kepada Pengabdi Kepada Masyarakat setelah Pengabdi Kepada Masyarakat mengisi tanda tangan perjanjian internal dengan LPPM

D. Evaluasi Kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat Eksternal (DIKTI)

1. Evaluasi kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat eksternal (DIKTI) dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat eksternal (DIKTI), berita acara pelaksanaan kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat eksternal (DIKTI) dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi
2. Ketua LPPM memimpin Rapat Evaluasi kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat eksternal (DIKTI) pada tiap akhir kegiatan
3. Materi rapat evaluasi kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat eksternal (DIKTI) meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat eksternal (DIKTI) berikutnya
4. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ketua LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat
5. Kepala Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Kepala Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi
6. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ketua LPPM kepada Direktur AKPER BAHRUL ULUM Jombang

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENCAIRAN DANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/00/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2014	01/01/2018	01/02/2018	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

A. Menjamin kelancaran dan ketertiban administrasi pencairan dana penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
B. Untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur mekanisme pencairan dan pembayaran dana penelitian
C. Untuk mengetahui tahapan yang harus dilakukan dalam pencairan dan pembayaran dana penelitian kepada peneliti sesuai dengan skema penelitian pada tahun anggaran yang berjalan

2. REFERENSI

Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

3. RUANG LINGKUP

A. Ka LPPM
B. Sekretaris LPPM
C. Pemegang dokumen

4. DEFINISI

Mekanisme pencairan dana penelitian dan pengabdian masyarakat adalah merupakan ketentuan antara pemberi dana hibah penelitian dan pengabdian masyarakat dengan Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) yang kemudian LPPM melakukan pembayaran dana pengabdian masyarakat tersebut kepada pelaksana dalam upaya untuk terlaksananya pengabdian masyarakat sesuai dengan skema pengabdian masyarakat yang didanai pada tahun anggaran berjalan

5. PROSEDUR

Tahapan pencairan dana pengabdian masyarakat sebagai berikut:

A. Penandatanganan kontrak antara pemberi dana dengan universitas (dalam hal ini LPPM)
B. Pencairan dana rekening ke perguruan tinggi kemudian ke LPPM
C. Verifikasi dana
D. Pembuatan daftar pembayaran dana pengabdian kepada masyarakat untuk masing-masing penerima
E. Validasi daftar
F. Pembuatan sub kontrak antara pelaksana dengan LPPM
G. Pembayaran dalam bentuk tunai atau transfer sesuai dengan tata cara pembayaran yang disebutkan pada kontrak
H. Arsip dan institusi, serta pengembangan ilmu pengetahuan dan seni.

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) LAPORAN PENGABDIAN MASYARAKAT			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/00/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2014	01/01/2018	01/02/2018	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

Mengatur pelaporan hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh Dosen AKPER BAHRUL ULUM Jombang

2. REFERENSI

A. Undang-Undang Pendidikan Tinggi No 12 tahun 2012
B. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi

3. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:
A. Tata cara pembuatan laporan
B. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan penyiapan laporan

4. DEFINISI

Laporan Pengabdian Masyarakat adalah bentuk pertanggungjawaban kegiatan pengabdian masyarakat yang dilaksanakan pada pertengahan kegiatan atau untuk mempertanggungjawabkan kegiatan bagi penanggung anggaran

5. PROSEDUR

A. LPPM memberikan informasi terkait dengan waktu penyerahan (draft) hasil kegiatan pengabdian masyarakat kepada dosen yang terlibat melalui surat resmi
B. LPPM membuat seminar hasil kegiatan pengabdian masyarakat dan menyampaikannya kepada dosen yang terlibat dan khalayak
C. Dosen memberikan presentasi terhadap hasil kegiatan pengabdian masyarakat dalam seminar hasil kegiatan pengabdian masyarakat oleh AKPER BAHRUL ULUM Jombang
D. Dosen memperbaiki atau menyempurnakan hasil kegiatan pengabdian berdasarkan masukan atau catatan pada seminar hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat
E. Dosen menyerahkan laporan hasil kegiatan pengabdian yang telah dicetak dan dijilid (hardcopy) sesuai dengan ketentuan sebanyak 3 (tiga) eksemplar bersama dengan draft jurnalnya
F. LPPM mengarsipkan laporan hasil kegiatan pengabdian masyarakat

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PUBLIKASI PENGABDIAN MASYARAKAT			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/00/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2014	01/01/2018	01/02/2018	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

Untuk memberikan penjelasan mengenai:

A. Tata cara publikasi informasi hasil pengabdian masyarakat kepada pengabdi
B. Tahapan yang harus dilakukan dalam proses publikasi informasi pengabdi

2. REFERENSI

A. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
B. Pedoman Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

3. RUANG LINGKUP

A. Tata cara publikasi informasi pengabdian masyarakat
B. Informasi mengenai kegiatan pengabdian masyarakat dapat diakses
C. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses publikasi hasil pengabdian masyarakat

4. DEFINISI

Publikasi informasi pengabdi adalah merupakan kegiatan yang dilakukan LPPM dan Pengabdian Masyarakat AKPER BAHRUL ULUM Jombang dalam memberikan informasi hasil pengabdian kepada para dosen/pengabdi dan dalam lingkungan kerja AKPER BAHRUL ULUM Jombang

5. PROSEDUR

A. Publikasi Internal:
   1. Pengabdi mengirimkan tulisan ilmiahnya dalam bentuk publikasi ilmiah dikirimkan ke staf jurnal LPPM
   2. Sekretaris LPPM menerima karya ilmiah dan dikirimkan kepada reviewer untuk mereview tulisan ilmiah
   3. Setelah selesai direview dan memenuhi syarat, karya ilmiah bisa diterbitkan
   4. Setelah termuat, dosen yang bersangkutan melaporkan ke koordinator pengabdian masyarakat untuk dilakukan pendataan
   5. Dosen yang bersangkutan melaporkan ke LPPM untuk diterbitkan surat tugas
B. Publikasi Eksternal:
   1. Pengabdi mengirimkan tulisan ilmiahnya ke jurnal nasional/internasional sesuai dengan persyaratan penulisan yang ditentukan jurnal yang bersangkutan
   2. Apabila tulisan tersebut termuat, dosen yang bersangkutan melaporkan ke koordinator pengabdian masyarakat untuk dilakukan pendataan serta melaporkan ke AKPER BAHRUL ULUM Jombang untuk diberikan insentif dan penggantian biaya publikasi
   3. Dosen yang bersangkutan melaporkan ke LPPM untuk diterbitkan surat tugas



BAGIAN KELIMA

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT

ADMINISTRASI PENDUKUNG

AKADEMI KEPERAWATAN
BAHRUL ULUM JOMBANG

LPMI AKPER BAHRUL ULUM

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) ADMINISTRASI SURAT MENYURAT			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/04/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2014	01/01/2018	01/02/2018	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

SOP Administrasi Surat Menyurat bertujuan:

A. Sebagai panduan kerja bagi pejabat atau petugas dalam melaksanakan administrasi surat menyurat
B. Agar pengurusan surat menyurat dapat diselesaikan dengan tepat, cepat dan aman.

2. RUANG LINGKUP

A. Surat masuk di LPPM AKPER BAHRUL ULUM Jombang
B. Surat keluar yang dibuat oleh LPPM AKPER BAHRUL ULUM Jombang
C. Unit-Unit dan fungsi-fungsi yang terkait

3. REFERENSI

Pasal 20 UU Nomor 8 Tahun 1974

4. DEFINISI

A. Surat adalah pernyataan tertulis dengan segala bentuk dan corak yang digunakan sebagai sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi dari suatu pihak kepada pihak yang lain.
B. Surat dinas/resmi adalah surat yang menyangkut kedinasan yang digunakan antar satuan organisasi yang berisi pemberitahuan, pernyataan, anjuran, saran, permintaan, tanggapan dan jawaban atas pertanyaan/permintaan.
C. Surat masuk adalah surat resmi atau tidak resmi yang masuk di LPPM AKPER BAHRUL ULUM Jombang
D. Surat keluar adalah surat yang dikeluarkan oleh LPPM AKPER BAHRUL ULUM Jombang kepada berbagai pihak yang berkenaan dengan program di LPPM AKPER BAHRUL ULUM Jombang

5. PENGGUNA

A. Pejabat Pengadministrasi Surat masuk dan keluar Sub Bag Tata Usaha AKPER BAHRUL ULUM Jombang
B. Pejabat Pengarah Surat Sub Bag Tata Usaha AKPER BAHRUL ULUM Jombang
C. Pejabat Pencatat Surat Sub Bag Tata Usaha AKPER BAHRUL ULUM Jombang
D. Pejabat Pendistribusi Surat Sub Bag Tata Usaha AKPER BAHRUL ULUM Jombang

6. KETENTUAN UMUM

A. Surat yang masuk dicatat oleh pengadministrasi surat
B. Surat keluar dicatat oleh pengadministrasi surat

7. PROSEDUR KEGIATAN

Uraian Prosedur Kegiatan

A. Uraian Prosedur Surat Masuk

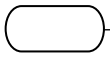
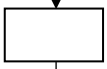
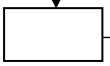
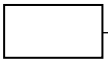
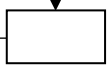
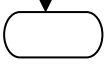
1. Menerima surat dari satuan kerja AKPER BAHRUL ULUM Jombang, Kantor Pos dan Giro maupun surat bukan dinas yang berasal dari sumber lain
2. Memeriksa kebenaran surat yang masuk dan menggolongkan berdasarkan jenisnya
3. Membaca surat dan menentukan surat dinas penting atau biasa
4. Mencatat nomor urut surat masuk
5. Mengantar surat ke tujuan dan menyerahkan lembar pengantar pada petugas
6. Mengentri data KK ke dalam komputer dan manual

B. Uraian Prosedur Surat Keluar

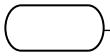
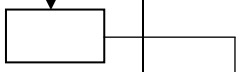
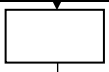
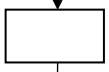
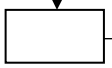
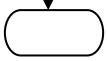
1. Menerbitkan surat.
2. Meneliti kebenaran surat sesuai dengan LPSB
3. Mencatat nomor urut surat keluar
4. Mencatat surat dinas yang akan dikirim
5. Memasukkan surat ke amplop
6. Mengirim surat melalui Kantor Pos, Giro atau kurir.

8. Flowchart

A. Bagan Alir/*Flowchart* Prosedur Kegiatan Surat Masuk

Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku		
	Pengadministrasi surat	**Pengarah surat**	**Pencatat surat**	**Pendistribusi surat**	**Syarat**	**Waktu**	**Output**
Menerima surat dari satuan kerja AKPER BAHRUL ULUM Jombang, Kantor Pos dan Giro maupun surat bukan dinas yang berasal dari sumber lain							
Memeriksa kebenaran surat yang masuk dan menggolongkan berdasarkan jenisnya							Surat masuk
Membaca surat dan menentukan surat dinas penting atau biasa							Surat masuk
Mencatat nomor urut surat masuk							Daftar nomor urut surat
Mengantar surat ke tujuan dan menyerahkan lembar pengantar pada petugas							Surat masuk
Mengentri data KK ke dalam komputer dan manual							Dokumen surat masuk

B. Bagan Alir/*Flowchart* Prosedur Kegiatan Surat Keluar

Kegiatan	Pelaksana				Dokumen
	Pengadministrasi surat	Pengarah surat	Pencatat surat	Pendistribusi surat	
Menerbitkan surat					Surat masuk
Meneliti kebenaran surat sesuai dengan LPSB					Surat masuk
Mencatat nomor urut surat keluar					Surat masuk
Mencatat surat dinas yang akan dikirim					Daftar nomor urut surat
Memasukkan surat ke amplop					Surat masuk
Mengirim surat melalui Kantor Pos, Giro atau kurir					Dokumen surat masuk

9. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

A. Surat masuk
B. Surat keluar
C. Daftar penerimaan surat
D. File catatan tentang nomor surat

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENELITIAN KOMPETITIF DOSEN			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/04/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2014	01/01/2018	01/02/2018	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

SOP Penelitian Kompetitif Dosen bertujuan untuk:

A. Meningkatkan kapasitas akademik dosen melalui kegiatan penelitian
B. Memberikan panduan bagi dosen dalam mengakses kegiatan Penelitian Kompetitif Dosen yang dibiayai oleh AKPER BAHRUL ULUM Jombang
C. Memberikan panduan prosedur kegiatan Penelitian Kompetitif Dosen AKPER BAHRUL ULUM Jombang

2. RUANG LINGKUP

A. Persyaratan pendaftaran penelitian kompetitif dosen
B. Ragam penelitian kompetitif dosen
C. Prosedur penelitian kompetitif mahasiswa AKPER BAHRUL ULUM Jombang
D. Pihak-pihak terkait dengan penelitian kompetitif mahasiswa AKPER BAHRUL ULUM Jombang

3. REFERENSI

A. Program Kerja Pusat Penelitian AKPER BAHRUL ULUM Jombang
B. RKAL DIPA AKPER BAHRUL ULUM

4. DEFINISI

A. Penelitian Kompetitif Dosen adalah penelitian yang dilakukan oleh dosen tetap AKPER BAHRUL ULUM Jombang dibiayai oleh Kampus dan dikelola oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat AKPER BAHRUL ULUM Jombang
B. Penelitian individual dosen adalah penelitian yang dilakukan oleh dosen AKPER BAHRUL ULUM Jombang secara mandiri dengan harapan dapat menggali, menemukan dan mengeksplorasi teori dan temuan baru yang terkait dengan keilmuan yang ditekuninya.
C. Penelitian Kolektif Dosen bersama mahasiswa adalah penelitian kolaborasi dosen bersama mahasiswa untuk mengembangkan pendekatan dan pola baru dalam penelitian, baik dari aspek metode, strategi, teknik dan pelaporan.
D. Penelitian Kolektif Dosen bersama Pegawai merupakan Penelitian kolaborasi antara dosen dan pegawai AKPER BAHRUL ULUM Jombang yang bertujuan untuk memberikan sumbangsih signifikan pengembangan keilmuan dan atau bagi perumusan serta evaluasi kebijakan.
E. Penelitian Kolektif Dosen adalah penelitian kolaborasi antara dosen dengan dosen AKPER BAHRUL ULUM Jombang yang bertujuan untuk mengembangkan keilmuan di bidangnya.
F. Penelitian pengembangan kelembagaan adalah kategori penelitian yang dilakukan oleh minimal 8 orang dosen dan pegawai dengan mengangkat dan mengembangkan

isu dan topik yang ditujukan untuk penguatan kelembagaan.

G. Pendaftaran proposal adalah kegiatan pengajuan proposal oleh dosen dan mahasiswa kepada Puslit
H. Seleksi administrasi dan akademik adalah proses penilaian kelayakan administrasi dan akademik atas proposal yang diusulkan oleh dosen
I. Penandatanganan MoU adalah tahapan penandatanganan pakta integritas dan perjanjian dosen atas pekerjaan penelitian yang akan dibiayai
J. Progress report adalah kegiatan monitoring atas pekerjaan penelitian yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa
K. Konferensi hasil penelitian adalah seminar atas hasil penelitian setelah yang bersangkutan menyerahkan hasil penelitian kepada Puslit

5. PENGGUNA

A. LPPM
B. Dosen
C. Pegawai
D. Mahasiswa

6. KETENTUAN UMUM

A. Ragam Penelitian Kompetitif Dosen adalah:
   1. Penelitian Individual Dosen
   2. Penelitian Kolektif Dosen bersama Mahasiswa
   3. Penelitian Kolektif Dosen bersama Pegawai
   4. Penelitian Kolektif Dosen dengan Dosen
   5. Penelitian Pengembangan

B. Ketentuan Penelitian Individual dosen AKPER BAHRUL ULUM Jombang adalah
   1. Dosen tetap AKPER BAHRUL ULUM Jombang
   2. Topik penelitian bukan topik yang diangkat dalam Tesis/Disertasi atau untuk kepentingan penulisan Tesis/Disertasi
   3. Topik penelitian diutamakan yang berkaitan dengan disiplin keilmuan atau keahlian yang dimiliki.

C. Ketentuan Penelitian Kolektif Dosen bersama mahasiswa:
   1. Penelitian ini beranggotakan dosen minimal berpangkat Lektor, yang sudah bekerja selama 5 tahun dan mahasiswa semester IV sebanyak 4 mahasiswa.
   2. Bersedia untuk mempublikasikan hasil penelitian dalam temu ilmiah minimal di tingkat AKPER serta bersedia mempublikasikan ke dalam jurnal terakreditasi nasional
   3. Metodologi yang digunakan bisa menggunakan pendekatan dan metode kualitatif, kuantitatif, dan Penelitian berbasis Komunitas [*Participatory Action Research* (PAR), dan *Community Based Research* (CBR)]
   4. Isu bebas namun harus memiliki dampak yang nyata terhadap pengembangan keilmuan maupun kemaslahatan umat manusia.

D. Ketentuan Penelitian Kolektif Dosen bersama Pegawai:
   1. Penelitian ini dipimpin seorang dosen yang bergelar doktor dan berpangkat lektor kepala, dengan anggota minimal 4 pegawai
   2. Bersedia untuk mempublikasikan hasil penelitian dalam temu ilmiah minimal di tingkat AKPER serta bersedia mempublikasikan dalam bentuk buku atau jurnal terakreditasi nasional
   3. Metodologi yang digunakan bisa menggunakan pendekatan dan metode kualitatif,

kuantitatif, dan Penelitian berbasis Komunitas [*Participatory Action Research* (PAR), dan *Community Based Research* (CBR)]

4. Isu penelitian yang berhubungan dengan keilmuan yang dikembangkan di AKPER BAHRUL ULUM Jombang dengan menampilkan pada penekanan kemutakhiran, orisinalitas dan dampak akademik maupun kebijakan.

E. Ketentuan Penelitian Kolektif Dosen bersama Dosen:
   1. Penelitian ini dipimpin seorang dosen yang bergelar Doktor dan berpangkat lektor kepala, dengan anggota minimal 3 dosen.
   2. Bersedia untuk mempublikasikan hasil penelitian dalam temu ilmiah minimal di tingkat AKPER serta bersedia mempublikasikan dalam bentuk buku dan jurnal terakreditasi nasional
   3. Metodologi yang digunakan bisa menggunakan pendekatan dan metode kualitatif, kuantitatif, dan penelitian berbasis Komunitas [*Participatory Action Research* (PAR), *Community Based Research* (CBR)]
   4. Isu penelitian yang berhubungan dengan keilmuan yang dikembangkan di AKPER BAHRUL ULUM Jombang dengan menampilkan pada penekanan kemutakhiran, orisinalitas, dan dampak akademik maupun kebijakan.

F. Ketentuan Penelitian Pengembangan Kelembagaan:
   1. Beranggotakan 5 orang dosen, dan diketuai oleh sekurangkurangnya dosen bergelar Doktor dengan pangkat Lektor Kepala
   2. Beranggotakan 3 orang pegawai yang sudah mengabdi sebagai PNS minimal 5 tahun.

7. PROSEDUR KEGIATAN

Uraian Prosedur Kegiatan

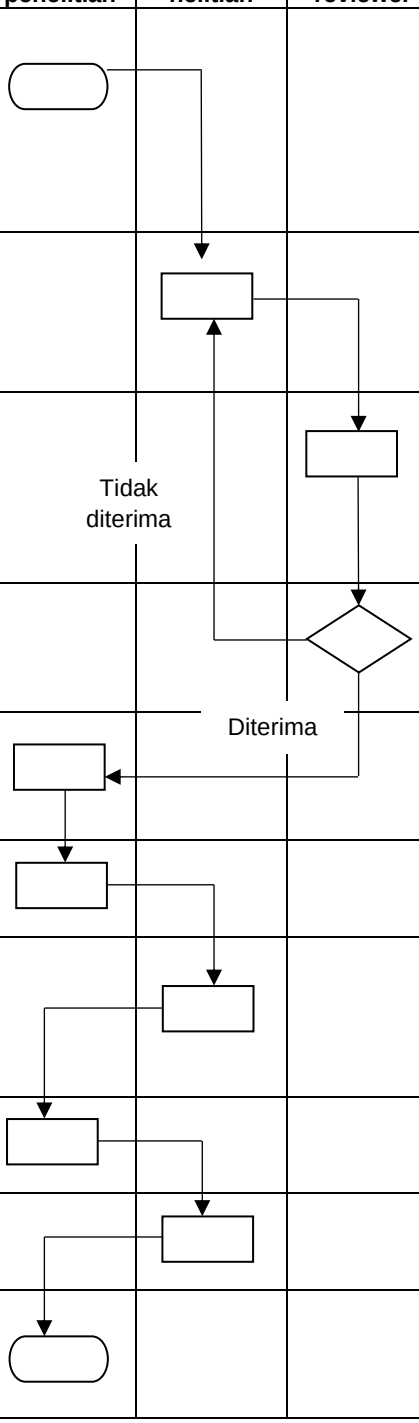
A. Pusat Penelitian mengumumkan tentang penelitian kompetitif dosen melalui Prodi, Program Studi, website maupun sosialisasi langsung kepada dosen AKPER BAHRUL ULUM Jombang paling lambat seminggu sebelum pengajuan proposal penelitian
B. Dosen mendaftarkan proposal penelitian ke Pusat Penelitian AKPER BAHRUL ULUM Jombang dalam jangka waktu 3 bulan setelah pengumuman penelitian dikeluarkan oleh Pusat Penelitian AKPER BAHRUL ULUM Jombang
C. Proposal akan dinilai oleh tim reviewer baik secara administratif maupun akademik untuk menentukan kelayakan proposal penelitian paling lambat dua minggu setelah penutupan/ deadline pengumpulan proposal penelitian di Pusat Penelitian AKPER BAHRUL ULUM Jombang
D. Proposal unggulan akan ditentukan melalui presentasi di hadapan reviewer selama beberapa hari menyesuaikan jumlah proposal penelitian unggulan yang masuk di Pusat Penelitian AKPER BAHRUL ULUM Jombang
E. Proposal penelitian yang diterima akan diumumkan melalui website dan surat-menyurat ke calon peneliti paling lambat seminggu setelah dikeluarkannya SK Penerimaan proposal penelitian
F. Selanjutnya dalam waktu satu minggu peneliti diminta untuk menandatangani MoU dan pakta integritas
G. Dosen melakukan penelitian berlangsung selama 4-6 bulan
H. Pada pertengahan penelitian akan dilakukan monitoring dan evaluasi/progress report minimal dua kali oleh tim dari Pusat Penelitian AKPER BAHRUL ULUM Jombang
I. Hasil laporan penelitian diserahkan di Pusat Penelitian AKPER BAHRUL ULUM

Jombang pada waktu yang telah ditentukan

J. Setelah penyerahan hasil penelitian, penelitian yang dianggap cukup layak akan dinominasikan dalam konferensi hasil-hasil penelitian.

8. Bagan Alir/*Flowchart* Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu baku		
		Pusat penelitian	Dosen/penelitian	Tim reviewer	Syarat	Waktu	Output
1.	Pusat Penelitian mengumumkan tentang penelitian kompetitif dosen melalui Prodi, Program Studi, website maupun sosialisasi langsung kepada dosen AKPER BAHRUL ULUM Jombang paling lambat seminggu sebelum pengajuan proposal penelitian					1 minggu	Surat keputusan Direktur AKPER tentang pengumuman penelitian
2.	Dosen mendaftarkan proposal penelitian ke Pusat Penelitian AKPER BAHRUL ULUM Jombang dalam jangka waktu 3 bulan setelah pengumuman penelitian dikeluarkan oleh Pusat Penelitian AKPER BAHRUL ULUM Jombang					3 bulan	Proposal penelitian
3.	Proposal akan dinilai oleh tim reviewer baik secara administratif maupun akademik untuk menentukan kelayakan proposal penelitian paling lambat dua minggu setelah penutupan/ deadline pengumpulan proposal penelitian di Pusat Penelitian AKPER BAHRUL ULUM Jombang					2 minggu	Nilai proposal penelitian
4.	Proposal unggulan akan ditentukan melalui presentasi di hadapan reviewer selama beberapa hari menyesuaikan jumlah proposal penelitian unggulan yang masuk di Pusat Penelitian AKPER BAHRUL ULUM Jombang						Proposal unggulan terpilih
5.	Proposal penelitian yang diterima akan diumumkan melalui website dan surat-menyurat ke calon peneliti paling lambat seminggu setelah dikeluarkannya SK Penerimaan proposal penelitian					1 minggu	Pengumuman penerimaan penelitian
6.	Peneliti diminta untuk menandatangani MoU dan pakta integritas					1 minggu	MoU dan pakta integritas
7.	Dosen melakukan penelitian berlangsung selama 4-6 bulan					4-6 bulan	Progress report penelitian, hasil penelitian
8.	Pada pertengahan penelitian akan dilakukan monitoring dan evaluasi/progress report minimal dua kali oleh tim dari Pusat Penelitian AKPER BAHRUL ULUM Jombang					2 kali	Progress report
9.	Hasil laporan penelitian diserahkan di Pusat Penelitian AKPER BAHRUL ULUM Jombang pada waktu yang telah ditentukan						Hasil laporan penelitian
10.	Setelah penyerahan hasil penelitian, penelitian yang dianggap cukup layak akan dinominasikan dalam konferensi hasil-hasil penelitian.						Daftar penelitian layak nominasi



9. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

A. Program Kerja Pusat Penelitian AKPER BAHRUL ULUM Jombang
B. Daftar Penerima Dana Penelitian
C. Laporan Hasil Penelitian Individual Dosen
D. Laporan Hasil Penelitian Kolektif Dosen bersama Mahasiswa
E. Laporan Hasil Penelitian Kolektif Dosen bersama Pegawai
F. Laporan Hasil Penelitian Kolektif Dosen dengan Dosen
G. Laporan Hasil Penelitian Pengembangan

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENERBITAN JURNAL			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/04/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2014	01/01/2018	01/02/2018	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

SOP Penerbitan Jurnal ini bertujuan untuk menjelaskan prosedur pembuatan jurnal baik yang sudah terakreditasi maupun yang belum terakreditasi di lingkungan AKPER BAHRUL ULUM Jombang.

2. RUANG LINGKUP

A. Proses penerbitan jurnal ilmiah berkala
B. Waktu penerbitan jurnal ilmiah berkala
C. Pihak-pihak yang terkait dengan penerbitan jurnal ilmiah berkala

3. REFERENSI

A. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2011 tentang Terbitan Berkala Ilmiah khususnya pasal 5 ayat (3)
B. Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 49/Dikti/Kep/2011 Tentang Pedoman Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah

4. DEFINISI

Pedoman akreditasi terbitan berkala ilmiah merupakan panduan bagi tim akreditasi terbitan berkala ilmiah untuk melakukan akreditasi dan bagi pengelola terbitan berkala ilmiah yang akan mengajukan akreditasi terbitan berkala ilmiah.

5. PENGGUNA

A. LPPM AKPER BAHRUL ULUM Jombang
B. Dosen AKPER BAHRUL ULUM Jombang

6. PROSEDUR KEGIATAN

Uraian Prosedur Kegiatan

A. Dewan redaksi menginformasikan jurnal yang akan terbit baik melalui web/surat/media sosial lainnya, termasuk menginformasikan panduan penulisannya.
B. Penulis mengirimkan naskah ke Jurnal/dewan redaksi sesuai dengan panduan penulisan jurnal
C. Dewan redaksi mengoleksi dan mengirimkan naskah jurnal ke reviewer sesuai bidang kajian keilmuannya
D. Reviewer menelaah layak tidaknya naskah jurnal dengan memberikan berbagai catatan yang diperlukan
E. Dewan redaksi memberitahukan status tulisan kepada penulis apakah diterima, diterima dengan perbaikan, atau ditolak
F. Dewan redaksi menyeting dan mengirimkan ke percetakan
G. Dewan redaksi mengajukan permohonan dana penerbitan, dan pengiriman

H. Bag Keuangan membiayai seluruh biaya tetap setiap penerbitan jurnal
I. Setelah dicetak, dewan redaksi mengirimkan ke PDDI LIPI, penulis, dan perpustakaan terjangkau sekala nasional
J. Penulis dan pihak-pihak yang menerima jurnal mengirimkan kembali tanda terima ke dewan redaksi
K. Dewan redaksi mengarsip minimal 3 eks jurnal untuk keperluan akreditasi, dan mengarsip seluruh berkas koreksi dari reviewer, kwitansi biaya cetak, bukti pengiriman ke semua lini, dan bukti penerimaan jurnal, arsip surat penolakan/permintaan revisi/penerimaan tulisan

7. Bagan Alir/*Flowchart* Prosedur Kegiatan

NO	Aktivitas	Pelaksana			Mutu baku		
		Dewan redaksi	Penulis	Mitra Bestari	Syarat	Waktu	Output
1.	Dewan redaksi menginformasikan jurnal yang akan terbit baik melalui web/surat/media sosial lainnya, termasuk menginformasikan panduan penulisannya.						Info panduan penulisan jurnal
2.	Penulis mengirimkan naskah ke Jurnal/dewan redaksi sesuai dengan panduan penulisan jurnal						Naskah tulisan
3.	Dewan redaksi mengoleksi dan mengirimkan naskah jurnal ke reviewer sesuai bidang kajian keilmuannya						Naskah tulisan
4.	Reviewer menelaah layak tidaknya naskah jurnal dengan memberikan berbagai catatan yang diperlukan						Naskah tulisan, catatan kelayakan
5.	Dewan redaksi memberitahukan status tulisan kepada penulis apakah diterima, diterima dengan perbaikan, atau ditolak						Surat pemberitahuan
6.	Dewan redaksi menyeting dan mengirimkan ke percetakan						Naskah jurnal jadi
7.	Dewan direksi mengajukan permohonan dana penerbitan, honor penulis, dan honor mitra bestari, dan pengiriman						Anggaran/keuangan
8.	Bag Keuangan membiayai seluruh biaya tetap setiap penerbitan jurnal						Laporan keuangan
9.	Setelah dicetak, dewan redaksi mengirimkan ke PDDI LIPI, penulis, dan perpustakaan terjangkau sekala nasional						
10.	Penulis dan pihak-pihak yang menerima jurnal mengirimkan kembali tanda terima ke dewan redaksi						Jurnal terkirim
11.	Dewan redaksi mengarsip minimal 3 eks jurnal untuk keperluan akreditasi, dan mengarsip seluruh berkas koreksi dari reviewer, kwitansi biaya cetak, bukti pengiriman ke semua lini, dan bukti penerimaan jurnal, arsip surat penolakan/permintaan revisi/penerimaan tulisan						catatan kwitansi biaya cetak, bukti pengiriman ke semua lini, bukti penerimaan jurnal, arsip surat penolakan /permintaan revisi/penerimaan tulisan catat

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

A. Pengumuman call for papers
B. Jurnal ilmiah
C. Artikel dosen

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENGABDIAN MASYARAKAT			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/04/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2014	01/01/2018	01/02/2018	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

SOP Pengabdian Masyarakat ini bertujuan untuk menjelaskan prosedur pelaksanaan berbagai jenis pengabdian masyarakat dengan pendekatan yang bersifat mendidik dan memberdayakan yang terpadu sesuai dengan kondisi masyarakat sasaran yang diselenggarakan oleh LPPM AKPER BAHRUL ULUM Jombang.

2. RUANG LINGKUP

A. Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana AKPER BAHRUL ULUM Jombang
B. Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana Prodi/Program Studi (Prodi) di lingkungan AKPER BAHRUL ULUM Jombang
C. Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana Hibah Dikti

3. REFERENSI

A. Renstra AKPER BAHRUL ULUM Jombang
B. Renstra LPPM AKPER BAHRUL ULUM Jombang
C. Dokumen hasil evaluasi dan rapat kerja LPPM AKPER BAHRUL ULUM Jombang

4. DEFINISI

A. Dana AKPER BAHRUL ULUM adalah dana Pengabdian Kepada Masyarakat yang diperoleh dari internal AKPER BAHRUL ULUM yang telah ditetapkan besarannya setiap tahun
B. Dana Hibah DIKTI adalah dana Pengabdian Kepada Masyarakat yang bersumber dari Dikti melalui proses pengajuan dan seleksi proposal PKM.

5. PENGGUNA

A. LPPM AKPER BAHRUL ULUM Jombang
B. Dosen
C. Mahasiswa

6. PROSEDUR KEGIATAN

Uraian Prosedur Kegiatan

A. Uraian Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana AKPER BAHRUL ULUM Jombang
    1. Penyusunan proposal mengikuti buku panduan PKM LPPM AKPER BAHRUL ULUM Jombang
    2. Proposal disusun oleh kelompok dosen dari Prodi di lingkungan AKPER BAHRUL ULUM Jombang dengan jumlah tim 3 sampai 5 dosen
    3. Besarnya anggaran untuk setiap proposal dan jumlah proposal yang didanai sesuai dengan besar dana yang dialokasikan oleh AKPER BAHRUL ULUM

Jombang dalam tahun anggaran

4. Proposal yang diajukan dilengkapi dengan lembar pengesahan yang ditandatangani oleh Ketua Pelaksana dan diketahui oleh Ketua Prodi sejumlah 3 eksemplar
5. Proposal yang masuk ke LPPM diseleksi untuk dinilai oleh Tim Ahli LPPM, diajukan kepada Direktur AKPER untuk disetujui dan disahkan
6. Proposal yang diterima untuk didanai selanjutnya diseminarkan di LPPM bersama kelompok lain dengan pembahas utama Tim Ahli LPPM
7. Proposal yang telah diseminarkan, diperbarui oleh pelaksana sesuai masukan pada saat seminar dan ditandatangani Ketua Pelaksana, diketahui Ketua Prodi, dan Kepala LPPM. Selanjutnya digandakan sebanyak minimal 5 eksemplar (2 eksemplar untuk LPPM, 1 eksemplar untuk Prodi dan selebihnya untuk pelaksana)
8. Proposal yang disetujui dibuatkan Surat Penugasan oleh Kepala LPPM maksimal dalam waktu satu (1) minggu
9. Pelaksanaan program akan dipantau oleh Tim Ahli LPPM sesuai dengan jadwal yang telah disepakati
10. Pelaksana program wajib menyampaikan progress report pada pertengahan pelaksanaan program kepada LPPM
11. Setelah Pelaksanaan PKM selesai, tim pelaksana wajib melaksanakan seminar hasil kegiatannya di LPPM sesuai jadwal yang telah ditentukan
12. Pelaksana PKM wajib menyusun laporan hasil kegiatan sesuai dengan hasil seminar dan format laporan hasil yang ada pada buku panduan LPPM AKPER BAHRUL ULUM Jombang dengan ditandatangani oleh pelaksana/Ketua pelaksana, Kepala LPPM, dan Ketua Prodi. Laporan dilampiri Surat Keterangan dari tempat pengabdian yang menerangkan bahwa pengabdian kepada masyarakat telah dilaksanakan dengan baik dan lancar
13. Laporan hasil digandakan sebanyak minimal 5 eksemplar (2 eksemplar untuk arsip LPPM, 1 eksemplar untuk arsip Prodi, dan selebihnya untuk pelaksana) dalam bentuk; (a) akademik dan (b) executive summary (artikel jurnal).
14. Penyerahan arsip laporan ke Prodi dilakukan oleh pelaksana kegiatan
15. Laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

B. Uraian Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana Prodi di lingkungan AKPER BAHRUL ULUM Jombang

1. Penyusunan proposal mengikuti buku panduan PKM LPPM AKPER BAHRUL ULUM
2. Proposal disusun oleh kelompok dosen dari Prodi di lingkungan AKPER BAHRUL ULUM Jombang dengan jumlah tim 3 sampai 5 dosen,
3. Besarnya anggaran untuk setiap proposal dan jumlah proposal yang didanai sesuai dengan besar dana yang dialokasikan oleh DIPA Prodi masing-masing dalam tahun anggaran.
4. Proposal yang diajukan dilengkapi dengan lembar pengesahan yang ditandatangani oleh Ketua Pelaksana dan diketahui oleh Ketua Prodi sejumlah 3 eksemplar.
5. Proposal yang masuk ke Prodi diseleksi oleh tim Prodi bekerja sama dengan Tim Ahli LPPM, selanjutnya hasil disetujui dan disahkan oleh PUDIR.
6. Proposal yang diterima untuk didanai selanjutnya diseminarkan di Prodi bersama kelompok lain dengan pembahas tim dari Prodi dan tim ahli LPPM.

7. Proposal yang telah diseminarkan, diperbarui oleh pelaksana sesuai masukan pada saat seminar dan ditandatangani Ketua Pelaksana, serta diketahui Ketua Prodi. Selanjutnya digandakan sebanyak minimal 7 eksemplar (2 eksemplar untuk Prodi, 1 eksemplar laporan pada LPPM, dan selebihnya untuk pelaksana).
8. Proposal yang disetujui dibuatkan Surat Penugasan oleh Ka Prodi.
9. Pelaksanaan program akan dipantau oleh Tim Prodi sesuai dengan jadwal yang telah disepakati.
10. Pelaksana program wajib menyampaikan progress report pada pertengahan pelaksanaan program kepada PUDIR.
11. Setelah Pelaksanaan PKM selesai, tim pelaksana wajib melaksanakan seminar hasil kegiatannya di Prodi dengan panelis tim Prodi dan tim ahli LPPM sesuai jadwal yang telah ditentukan.
12. Pelaksana PKM wajib menyusun laporan hasil kegiatan sesuai dengan hasil seminar dan format laporan hasil yang ada pada buku panduan LPPM AKPER BAHRUL ULUM Jombang dengan ditandatangani oleh pelaksana/Ketua pelaksana, Ketua Prodi, dan PUKET. Laporan dilampiri Surat Keterangan dari tempat pengabdian yang menerangkan bahwa pengabdian kepada masyarakat telah dilaksanakan dengan baik dan lancar.
13. Laporan hasil digandakan sebanyak minimal 6 eksemplar (2 eksemplar untuk arsip Prodi, 1 eksemplar untuk LPPM, 1 eksemplar untuk arsip Prodi, dan selebihnya untuk pelaksana) dalam bentuk; (a) laporan akademik dan (b) executive summary (artikel jurnal).
14. Penyerahan arsip laporan ke Prodi dilakukan oleh pelaksana kegiatan.
15. Laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

C. Uraian Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana Hibah Dikti

1. Penyusunan proposal mengikuti panduan PKM Dana Hibah Dikti,
2. Proposal disusun oleh perorangan atau kelompok dosen dari Prodi di lingkungan AKPER BAHRUL ULUM Jombang dengan jumlah tim 3 sampai 5 dosen,
3. Besarnya anggaran untuk setiap proposal dan jumlah proposal yang didanai sesuai dengan besar dana yang ditetapkan oleh Dikti,
4. Proposal yang diajukan dilengkapi dengan lembar pengesahan yang ditandatangani oleh Ketua Pelaksana dan diketahui oleh Ketua Prodi sejumlah 3 eksemplar dan direkomendasikan oleh Kepala LPPM.
5. Proposal yang masuk ke LPPM diseminarkan untuk disempurnakan sebelum dikirim ke DIKTI oleh LPPM.
6. Proposal yang layak selanjutnya dikirim ke DIKTI dengan disertai Surat Pengantar dari Kepala LPPM.
7. Pelaksanaan program akan dipantau oleh Tim Ahli LPPM sesuai dengan jadwal yang telah disepakati,
8. Pelaksana program wajib menyampaikan progress report pada pertengahan pelaksanaan program kepada Dikti dengan diketahui LPPM.
9. Pelaksana PKM wajib menyusun laporan hasil kegiatan sesuai dengan hasil seminar dan format laporan hasil yang ditetapkan oleh Dikti dengan ditandatangani oleh pelaksana/Ketua pelaksana, Ketua Prodi, dan Kepala LPPM. Laporan dilampiri Surat Keterangan dari tempat pengabdian yang menerangkan bahwa pengabdian kepada masyarakat telah dilaksanakan,
10. Laporan hasil digandakan sebanyak minimal 7 eksemplar (3 eksemplar untuk Dikti, 1 eksemplar arsip LPPM, 1 eksemplar untuk arsip Prodi, dan selebihnya

untuk pelaksana) dalam bentuk; (a) akademik dan (b) executive summary (artikel jurnal),

11. Penyerahan arsip laporan ke Prodi, LPPM dan Dikti dilakukan oleh pelaksana kegiatan.
12. Laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

D. Uraian Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana Kemitraan

1. Penyusunan proposal sesuai dengan buku panduan LPPM.
2. Proposal bisa diajukan oleh perorangan atau kelompok (jumlah tim pelaksana untuk setiap proposal kelompok 3 sampai 5 dosen),
3. Proposal dikoreksi oleh Tim Ahli LPPM untuk mendapatkan perbaikan,
4. Pada lembar pengesahan ditanda tangani Pelaksana/Ketua Tim Pelaksana, Ketua Program Studi, dan Kepala LPPM, kemudian digandakan sebanyak 5 eksemplar (2 eksemplar untuk lembaga Mitra, 1 eksemplar untuk LPPM, 1 eksemplar untuk Prodi, dan 1 eksemplar untuk pelaksana),
5. Proposal yang diajukan ke lembaga mitra direkomendasikan oleh LPPM dan dibuatkan Surat Penugasan oleh Kepala LPPM AKPER BAHRUL ULUM Jombang,
6. Pelaksanaan PKM kemitraan akan dipantau oleh LPPM sesuai dengan jadwal yang disampaikan oleh pelaksana,
7. Pelaksana wajib menyampaikan hasil pada seminar di LPPM sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan,
8. Pelaksana membuat laporan akhir sesuai dengan panduan yang berlaku di LPPM. Laporan akhir digandakan minimal 5 eksemplar (2 eksemplar untuk laporan lembaga mitra, 1 eksemplar untuk arsip LPPM, 1 eksemplar untuk arsip Program Studi, selebihnya untuk pelaksana). Laporan dilampiri Surat Keterangan dari tempat pengabdian, yang menerangkan bahwa pengabdian kepada masyarakat telah dilaksanakan.
9. Laporan disampaikan dalam bentuk; (a) akademik (b) executive summary (artikel jurnal).
10. Laporan akhir disertai dengan laporan dalam bentuk soft copy,
11. Penyampaian arsip laporan ke lembaga mitra dan Program studi dilakukan oleh pelaksana

E. Uraian Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana Mandiri/ Swadana

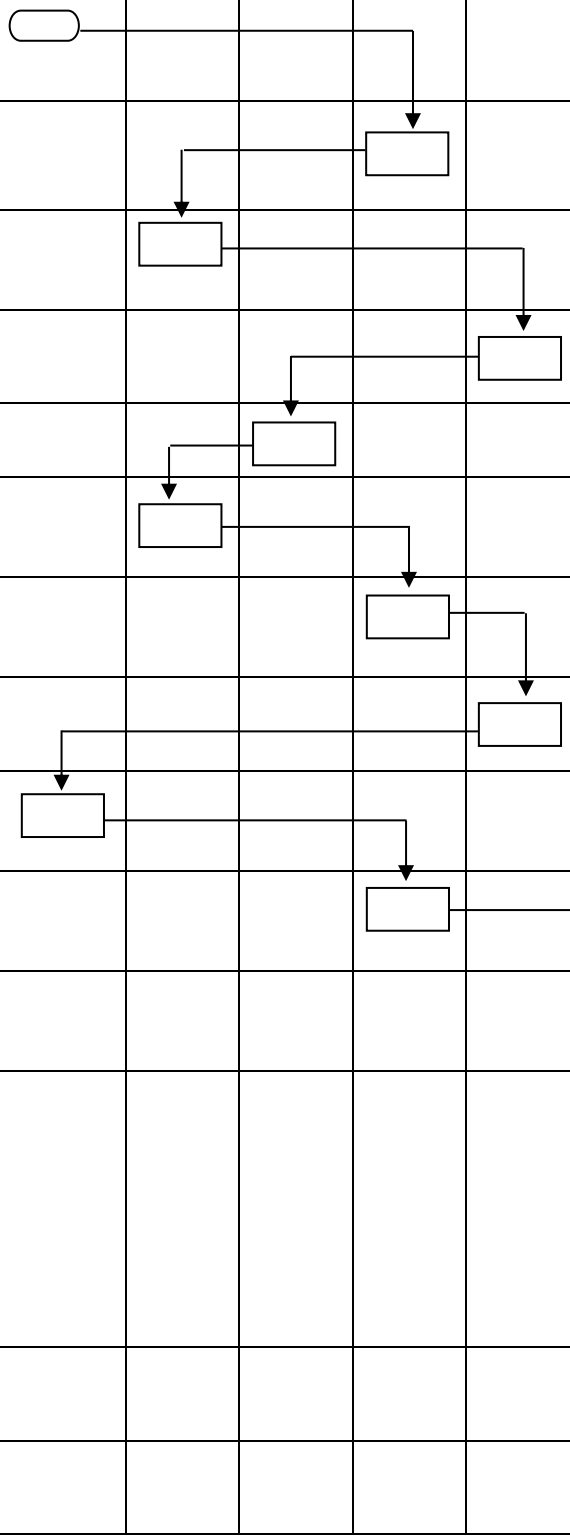
1. Penyusunan proposal sesuai dengan buku panduan LPPM.
2. Proposal bisa diajukan oleh perorangan atau kelompok (jumlah tim pelaksana untuk setiap proposal kelompok 3 sampai 5 dosen),
3. Pengiriman proposal ke LPPM disertai halaman pengesahan yang ditandatangani oleh Ketua Prodi.
4. Proposal diseminarkan oleh Tim Ahli LPPM untuk mendapatkan perbaikan.
5. Pada lembar pengesahan ditanda tangani Pelaksana/Ketua Tim Pelaksana, Ketua Program Studi, dan Kepala LPPM, kemudian digandakan sebanyak 4 eksemplar (1 eksemplar untuk LPPM, 1 eksemplar untuk Prodi, dan 1 eksemplar untuk pelaksana),
6. Proposal yang telah disempurnakan dibuatkan Surat Penugasan oleh Kepala LPPM AKPER BAHRUL ULUM Jombang,
7. Pengajuan proposal dilaksanakan pada bulan September untuk semester gasal dan bulan Maret untuk semester genap,

8. Pelaksanaan PKM Mandiri akan dipantau oleh LPPM sesuai dengan jadwal yang disampaikan oleh pelaksana,
9. Pelaksana wajib menyampaikan hasil pada seminar di LPPM sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan,
10. Pelaksana membuat laporan akhir sesuai dengan panduan yang berlaku di LPPM. Laporan akhir digandakan minimal 4 eksemplar (1 eksemplar untuk arsip LPPM, 1 eksemplar untuk arsip Program Studi, dan selebihnya untuk pelaksana). Laporan dilampiri Surat Keterangan dari tempat pengabdian, yang menerangkan bahwa pengabdian kepada masyarakat telah dilaksanakan,
11. Laporan disampaikan dalam bentuk; (a) akademik (b) executive summary (artikel jurnal),
12. Laporan akhir disertai dengan laporan dalam bentuk soft copy,
13. Penyampaian arsip laporan ke Program Studi dilakukan oleh pelaksana,
14. Biaya administrasi koreksi proposal, seminar dan monitoring dibebankan kepada pelaksana yang besarnya ditentukan oleh LPPM.

7. Bagan Alir / *Flowchart* Prosedur Kegiatan

Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana DIPA AKPER BAHRUL ULUM Jombang

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu baku		
		Tim dosen (3-5 orang)	Tim ahli LPPM	Direktur AKPER	Ketua pelaksana	Kepala LPPM	Pelaksana program	Syarat	waktu	Output
1.	Menyusun proposal dengan mengikuti buku panduan PKM LPPM AKPER BAHRUL ULUM Jombang							Besar anggaran proposal sesuai dengan RKAKL		Proposal
2.	Ketua pelaksana dan diketahui oleh Ketua Prodi menandatangani lembar pengesahan proposal							Jumlah proposal 3 eksemplar		Lembar pengesahan
3.	Tim ahli LPPM menilai dan menyeleksi proposal yang masuk ke LPPM									Hasil penilaian proposal
4.	LPPM mengajukan pada Direktur AKPER									
5.	Direktur AKPER menyetujui dan mengesahkan									SK Ketua
6.	Seminar proposal yang diterima di LPPM bersama kelompok lain dengan pembahas utama Tim Ahli LPPM									Proposal
7.	Proposal yang telah diseminarkan, diperbarui oleh pelaksana sesuai masukan pada saat seminar							Proposal minimal 5 eks		Proposal
8.	Proposal yang disetujui dibuatkan Surat Penugasan oleh Kepala LPPM								1 minggu	Proposal
9.	Pelaksanaan program akan dipantau oleh Tim Ahli LPPM sesuai dengan jadwal yang telah disepakati									Jadwal pemantauan
10.	Pelaksana program wajib menyampaikan progress report pada pertengahan pelaksanaan program kepada LPPM									Progress report
11.	Tim pelaksana mengseminarkan hasil kegiatannya di LPPM sesuai jadwal yang telah ditentukan									
12.	Pelaksana PKM wajib menyusun laporan hasil kegiatan sesuai dengan hasil seminar dan format laporan hasil yang ada pada buku panduan LPPM AKPER BAHRUL ULUM Jombang dengan ditandatangani oleh pelaksana/ketua pelaksana, kepala LPPM, dan Ketua Prodi.							Laporan 5 eksemplar. Laporan dilampiri Surat Keterangan telah melakukan pengabdian dari masyarakat		Laporan hasil kegiatan
13.	Penyerahan arsip laporan ke Prodi dilakukan oleh pelaksana kegiatan									Arsip
14.	Menyusun laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku									Laporan keuangan



8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

A. Buku Pedoman Pengabdian Masyarakat LPPM AKPER BAHRUL ULUM Jombang
B. Surat keluar masuk tentang Pengabdian Masyarakat
C. MoU

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PEMELIHARAAN JARINGAN			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/07/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2014	01/01/2018	01/02/2018	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk meningkatkan layanan konektifitas jaringan intranet dan internet untuk menunjang kegiatan akademik dan administratif di lingkungan AKPER BAHRUL ULUM.

2. RUANG LINGKUP

A. Penjadwalan pemeliharaan jaringan.
B. Pencatatan hasil pemeriksaan.
C. Perbaikan jaringan.

3. DEFINISI

A. Internet merupakan singkatan dari *interconnected networking* yang berarti jaringan komputer yang saling terhubung antara satu komputer dengan komputer yang lain yang membentuk sebuah jaringan komputer di seluruh dunia, sehingga dapat saling berinteraksi, berkomunikasi, saling bertukar informasi atau tukar menukar data.
B. Intranet adalah sebuah jaringan privat (private network) yang menggunakan protokol-protokol Internet, digunakan untuk berkomunikasi dan berbagi (tukar menukar) informasi dalam lingkup tertentu (terbatas), misalnya dalam lingkup sebuah kantor, sekolah, atau kampus.
C. Jaringan komputer (jaringan) adalah sebuah sistem yang terdiri atas komputer-komputer yang didesain untuk dapat berbagi sumber daya (printer, CPU), berkomunikasi (surat elektronik, pesan instan), dan dapat mengakses informasi (web). Setiap bagian dari jaringan komputer dapat meminta dan memberikan layanan (service). Pihak yang meminta/menerima layanan disebut klien (client) dan yang memberikan/mengirim layanan disebut pelayan (server).
D. Klien adalah bagian/unit yang memiliki perangkat jaringan dapat berupa komputer/router/access point (pemancar Wi-Fi) dan terhubung pada jaringan kampus.

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:
A. Unit/Bagian AKPER BAHRUL ULUM Jombang
B. Divisi Jaringan

5. PROSEDUR KEGIATAN

A. Staf teknis Divisi Jaringan membuat jadwal waktu pemeliharaan peralatan jaringan.
B. Staf teknis Divisi Jaringan mengecek peralatan jaringan di klien sesuai jadwal waktu pemeliharaan peralatan jaringan.
C. Staf teknis Divisi Jaringan mencatat hasil pekerjaan pemeliharaan layanan jaringan internet bila terjadi masalah dan penanganannya.
D. Staf teknis Divisi Jaringan mencatat hasil pekerjaan layanan jaringan bila kondisi peralatan jaringan masih berfungsi dengan baik.
E. Staf teknis Divisi Jaringan melaporkan hasil pemeliharaan jaringan kepada pimpinan Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data.

6. ALUR KERJA

Alur kerja (Flowchart) Pemeliharaan Jaringan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu baku		
		Divisi Jaringan	Kepala Pusti PD	Syarat	Waktu	Output
1.	Membuat jadwal pemeliharaan jaringan					
2.	Memeriksa kondisi peralatan jaringan					
3.	Mencatat hasil pemeriksaan					
4.	Melakukan perbaikan jika diperlukan					
5.	Melaporkan hasil pemeliharaan					

	AKADEMI KEPERAWATAN BAHRUL ULUM JOMBANG Jl. KH. Wahab Chasbullah IV, Tambakberas Jombang			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI			
No Dokumen AKPER BU-LPMI/PM/07/2018	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Revisi**	**Tanggal Implementasi**	**Disahkan Oleh**
	01/03/2014	01/01/2018	01/02/2018	LPMI AKPER BU

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan bagaimana proses mengembangkan suatu sistem informasi baru di lingkungan AKPER BAHRUL ULUM Jombang.

2. RUANG LINGKUP

A. Menganalisa masalah
B. Merancang sistem
C. Pembuatan sistem
D. Sosialisasi sistem

3. DEFINISI

A. Teknologi Informasi adalah sebuah teknologi yang dipergunakan untuk mengelola data yang di dalamnya meliputi memproses, mendapatkan, menyusun, menyimpan, memanipulasi data dengan berbagai macam cara dan prosedur guna menghasilkan informasi yang berkualitas dan bernilai guna tinggi.
B. Sistem informasi adalah suatu kesatuan dari proses-proses, sumber daya manusia yang terlibat dan teknologi informasi terkait yang dimanfaatkan untuk pengelolaan informasi.
C. Perangkat Lunak (software) adalah sekumpulan data elektronik yang disimpan dan diatur oleh komputer, data elektronik yang disimpan oleh komputer itu dapat berupa program atau instruksi yang akan menjalankan suatu perintah.
D. Perangkat Keras (hardware) adalah salah satu komponen dari sebuah komputer yang sifatnya bisa dilihat dan diraba secara langsung atau yang berbentuk nyata, yang berfungsi untuk mendukung proses komputerisasi.
E. implementasi pengembangan perangkat lunak adalah suatu proses pengubahan spesifikasi sistem menjadi sistem yang dapat dijalankan.
F. Programmer adalah orang yang menulis kode program untuk suatu aplikasi tertentu berdasarkan rancangan yang dibuat.
G. Klien adalah unit/bagian yang mengajukan pembuatan sistem informasi baru.

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:
A. Unit/Bagian AKPER BAHRUL ULUM Jombang
B. Divisi pengembang sistem informasi
C. Divisi layanan teknologi informasi

5. KETENTUAN UMUM

A. Pengembangan sistem informasi dilakukan saat unit/bagian membutuhkan sebuah sistem informasi karena jika pengolahan data dilakukan secara manual dinilai kurang efektif.

B. Tersedianya sumber daya manusia pada divisi pengembangan sistem informasi yang terdiri dari analis, desainer dan programmer dan tidak sedang melakukan pengembangan sistem lainnya.

6. PROSEDUR KEGIATAN

A. Klien mengajukan permohonan pembuatan sistem baru ke bagian pusat teknologi informasi dan pangkalan data.

B. Analis pada divisi pengembangan sistem menganalisa masalah dengan cara menerjemahkan permasalahan dari klien (unit/bagian) menjadi daftar kebutuhan perangkat lunak sehingga memungkinkan untuk dibentuk menjadi suatu sistem informasi.

C. Desainer melakukan perancangan baik dalam bentuk tampilan dan alur proses sistem sekaligus menentukan spesifikasi perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan.

D. Implementasi dilakukan oleh programmer sesuai dengan hasil desainer.

E. Setelah sistem dapat dijalankan maka dilakukan pengujian oleh semua tim divisi pengembangan sistem informasi.

F. Mempresentasikan sistem yang telah dibuat kepada klien untuk mendapat masukan.

G. Melakukan perbaikan sistem jika diperlukan.

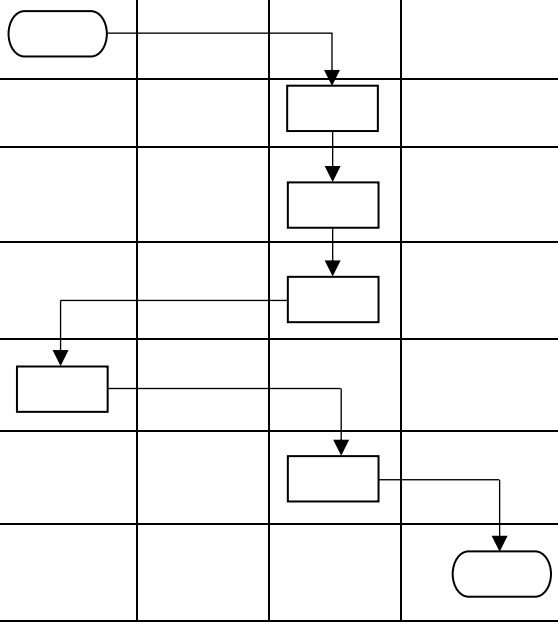
H. Uji kelayakan sistem sebelum di distribusikan ke unit/bagian.

I. Divisi pengembangan sistem informasi dan divisi layanan teknologi informasi melakukan sosialisasi penggunaan sistem kepada pengguna.

7. ALUR KERJA

Alur kerja (Flowchart) Pengembangan Sistem Informasi

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku		
		Bagian unit	Kepala Pusti PD	Divisi Pengembangan	Divisi Layanan Teknologi Informasi	Syarat	Waktu	Output
1.	Mengajukan permohonan pembuatan sistem baru							Surat permohonan
2.	Melakukan perumusan masalah							
3.	Menentukan spesifikasi hardware dan software							Hardware/ software
4.	Mempresentasikan hasil rancangan sistem							Hasil rancangan sistem
5.	Mereview sistem yang telah dirancang							Review hasil rancangan
6.	Memperbaiki sistem jika diperlukan							
7.	Mempresentasikan hasil rancangan sistem							Hasil rancangan sistem



8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

Hardware, software rancangan sistem bar