BUKU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI UMUM DAN KEPEGAWAIAN PROGRAM STUDI NERS SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN (STIKES KENDAL) TAHUN 2016

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

DISTRIBUSI PEMEGANG *COPY* DOKUMEN

No	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	No *Copy*
1.	LPM STIKES Kendal	Asli	
2.	Ketua STIKES Kendal	*Copy*	
3.	Pembantu Ketua I Bidang Akademik	*Copy*	
4.	Pembantu Ketua II Bidang Kepegawaian dan Keuangan	*Copy*	
5.	Pembantu Ketua III Bidang Administrasi Akdemik dan Kemahasiswaan	*Copy*	
6.	LPPM		
7.	Ketua Program Studi Ilmu Keperawatan dan Ners	*Copy*	
8.	Ketua Program Studi Kesehatan Masyarakat	*Copy*	
9.	Ketua Program Studi D3 Farmasi	*Copy*	
10.	Ketua Program Studi S1 Farmasi	*Copy*	
11.	Ka. BAAK	*Copy*	
12.	Ka. BAUK	*Copy*	
13.	Ka. UPT Laboratorium	*Copy*	
14.	Ka. UPT Perpustakaan	*Copy*	
15.	Ka. UPT Kerjasama dan Pengembangan Organisasi	*Copy*	
16.	Ka. UPT Otoritas Kampus	*Copy*	
17.	Unit Kegiatan Mahasiswa	*Copy*	

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

DAFTAR ISI

Cover 1
Catatan Perubahan 2
Distribusi Pemegang Copy 3
Daftar Isi 4
Visi Misi dan Tujuan Progaram Studi Ners STIKES Kendal ……. 6
SOP …… 8

SEKSI KEUANGAN		
1	Pengajuan Rencana Anggaran dan Belanja Tahunan (RAB)	8
2	Pengajuan Uang Kuliah Mahasiswa Persemester/Tahun	13
3	Pembayaran Tagihan Non Rutin	18
4	Pembayaran Tagihan Rutin	23
5	Pencairan Anggaran Praktek Klinik	28
6	Pencairan Anggaran Kegiatan	33
7	Pelaporan Keuangan	38
8	Penerimaan Uang Kuliah dan Penerimaan Lainnya	44
9	Penentuan dan Pembayaran Perjalanan Dinas	49
10	Dana Kesehatan Mahasiswa	54
SEKSI KEPEGAWAIAN		
1	Penerimaan Dosen	59
2	Rekrutmen dan Seleksi Pegawai	64
3	Pemberian NIP (Nomor Induk Pegawai)	71
4	Pensiun Pegawai/ Meninggal Dunia	76
5	Resign	80
6	Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)	85
7	Pengisian DP3	90
8	Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	95
9	APEL Pegawai	100
10	Cuti Pegawai	105
11	Ijin Tidak Masuk Kerja	110
12	Ijin pada Jam Kerja	116
13	Kenaikan Jabatan Struktural Dosen	120
14	Kenaikan Jabatan Fungsional Pegawai	125
15	Pengangangkatan dan Penempatan Dosen	130
16	Pengelolaan Surat Masuk	136
17	Pemprosesan Surat Keluar	141
18	Pembuatan Surat Peringatan	146
19	Usulan Pembayaran Gaji dan Tunjangan Lainnya	151
20	Evaluasi Kinerja Dosen dalam Proses Belajar Mengajar	156

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

21	SPPD	161
22	Ijin Studi Lanjut	166
SEKSI UMUM DAN SARANA PRASARANA		
1	Peminjaman Alat dan Ruang untuk Kegiatan Kemahasiswaan	171
2	Pemeliharaan Kebersihan Ruangan	176
3	Pemakaian Barang Inventaris Ruangan	181
4	Peminjaman Barang Inventaris untuk kepentingan Dinas	186
5	Kodefikasi Barang	191
6	Pengajuan Barang Habis Pakai (PHP)	196
7	Pengajuan Alat Inventaris	201
8	Perbaikan Barang Inventaris	206
9	Pengecekan Kelayakan Barang Inventaris	211
10	Pengadaan Sarana dan Prasarana	216
11	Pembuatan Daftar Inventaris Ruangan	221
12	Pelayanan Penggunaan Kendaraan Dinas	226
13	Service Kendaraan	231
14	Pengamanan KaSOPus	235
15	Pelayanan Pemakaian TeSOPat/ Peralatan	240
16	Pemakaian Telepon	244
17	Pemasangan/ Perawatan Jaringan Internet	249

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

VISI, MISI DAN TUJUAN
PROGRAM STUDI NERS
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL

1.1.1 Visi Program Studi Ners STIKES Kendal

Menjadi lembaga pendidikan tinggi keperawatan sebagai pusat pengembangan ilmu keperawatan dan profesi keperawatan, serta mampu menghasilkan Ners dan ilmuan keperawatan yang unggul dalam bidang keperawatan gawat darurat, mampu meningkatkan pelayanan keperawatan profesional di tingkat nasional dan siap menghadapi tantangan global pada tahun 2020.

1.1.2 Misi Program Studi Ners STIKES Kendal

1. Menyelenggarakan pendidikan dan perkuliahan yang dikelola secara profesional, efektif, efisien, memegang tinggi budaya akademis dan nilai nilai ilmiah, serta menghasilkan lulusan berkualitas tinggi sebagai ilmuwan atau praktisi yang beretika, humanis, berpedoman teguh pada hokum, dan mampu berkompetisi di tingkat global;
2. Melaksanakan dan mengembangkan penelitian keperawatan untuk berkontribusi dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi keperawatan;
3. Melaksanakan pengabdian masyarakat dengan menerapkan dan mengembangkan praktik keperawatan professional di komunitas;
4. Meningkatkan kompetensi dan keilmuan staf edukatif dan non edukatif secara berkesinambungan;
5. Meningkatkan sarana dan prasarana pendidikan secara bertahap dan berkesinambungan;
6. Menjalin dan meningkatkan kerjasama secara regional, nasional maupun internasional dalam bidang keperawatan yang meliputi pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat.

1.1.3 Tujuan Program Studi Ners STIKES Kendal

1. Tujuan Jangka Pendek
   1) Memiliki staf edukatif dengan kualifikasi akademik magister/master, spesialis serta doktor keperawatan.
   2) Terlaksana proses pendidikan dan perkuliahan yang memegang tinggi budaya akademis, nilai-nilai ilmiah.
   3) Terwujudnya peningkatan kualitas pembelajaran di kelas, di klinik, dan di komunitas/lapangan.
   4) Memiliki sarana dan prasarana pendidikan yang memadai: Kampus yang representatif, laboratorium dasar keperawatan, laboratorium keperawatan, mini hospital, laboratorium bahasa, laboratorium komputer, dan internet.
   5) Menghasilkan lulusan yang berkualitas tinggi, beretika, humanis, dan mampu melaksanakan profesinya dengan berpedoman hukum.

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

2. Tujuan Jangka Panjang
   1) Menjadi lembaga pendidikan tinggi keperawatan sebagai pusat pendidikan dan penelitian keperawatan.
   2) Memprakarsai berkembangnya STIKES Kendal menjadi Universitas Kendal.

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SEKSI KEUANGAN

PENGAJUAN RENCANA ANGGARAN DAN BELANJA TAHUNAN (RAB)

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN (STIKES KENDAL) TAHUN 2016

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

BAGIAN BAUK SEKSI KEUANGAN	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-F.1/01
		Halaman	:	3
		Tanggal Terbit	:	23 September 2016
		Tanggal Revisi	:	-
		Disusun oleh	:	Kepala BAUK, Anna Prihartini, S.E
	PENGAJUAN RANCANA ANGGARAN DAN BELANJA TAHUNAN (RAB)	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN
		Disahkan oleh	:	Ketua STIKes Kendal, Kawi, SKM., M.HKes

1. TUJUAN
   1.1 Digunakan sebagai acuan bagi unit perencana dalam menyusun rencana dan anggaran secara terpadu.
   1.2 Meningkatkan keserasian dalam perencanaan dan pengangaran pendidikan setiap unit kerja pusat dan daerah.
   1.3 Mewujudkan dokumen perencanaan dan pengangaran tahun yang realistis dan akuntabel.
   1.4 Menyerasikan pembagian peran tanggungjawab yang jelas antar unit kerja dalam lingkungan STIKES Kendal.

2. LINGKUP
   2.1 Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam melakukan usulan rencana kegiatan dan anggaran tahunan tingkat perguruan tinggi.
   2.2 Pihak-pihak yang terlibat dalam proses penyusunan usulan rencana kegiatan dan Anggaran tahunan Tingkat PerguruanTinggi.

3. REFERENSI
   3.1 STATUTA
   3.2 Peraturan Kepegawaian

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

4. DEFINISI
   Usulan Rencana kegiatan dan Anggaran tahunan perguruan Tinggi dengan merupakan pola perencanaan anggaran tahunan dengan pendekatan Renstra, dan target kinerja dan menghasilkan output rencana kerja tahunan. Struktur Rencana Kerja Tahunan meliputi semua unit kerja di lingkungan STIKES.

5. PROSEDUR
   5.1 KETUA melalui PUKET I dan PUKET II mendelegasikan tugas agar segera melaksanakan Raker ke BAUK.
   5.2 PUKET II Bersama BAUK menyuratiJurusan dan unit kerja lainnya untuk memasukkan Draf Rencana kerja Anggaran.
   5.3 Prodi dankepalaunit lain mengadakan rapat dalam membuat usulan rencana program kegiatan dan anggaran
   5.4 BAUK, PUKET II dan KETUA melakukan koordinasi, konsolidasi, dan sinkronisasi masukan draf rencana program kegiatan dan anggaran dari jurusan dan unit kerja lainnya.
   5.5 BAUK bersama PUKET II dan KETUA melakukan pembahasan draft usulan anggaran secara interen dengan jurusan dan unit kerja lainnya.
   5.6 Jurusan/prodi dan unit kerja lainnya melakukan revisi draf usulan .
   5.7 KETUA bersama PUKET II dan BAUK mengajukan draft rencana program kegiatan dan anggaran ke Senat akademik
   5.8 Senat akademik megadakan rapat senat untuk melakukan pembahasan draft usulananggaran
   5.9 KETUA bersama PUKET II dan BAUK melakukanrevisidrafusulan , untuk diajukan kembali senat
   5.10 Jika draf sudah dusetujui oleh Senat, maka akan diajukan ke Yayasan

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

6. ALUR

ALUR KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMEN TERKAIT
Ketua melalui Pembantu Ketua I dan II memerintahkan pelaksanaan raker	KETUA UNIT atau LEMBAGA, PRODI	
Prodi melakukan rapat untuk membuat usulan	PRODI	Absen Rapat
Prodi membuat draft usulan	PRODI	Dokumen Usulan Anggaran
PSI dan SPI Melakukan Koordinasi	PSI dan SPI	Dokumen Usulan Anggaran
PSI membuat Jadwal	PSI	Jadwalkegiatan
Sub Bag PSI dan Tim SPI melakukan pembahasan dan review	PSI, SPI, PRODI	Dokumen pembahasan
KETUA menerima laporan dan menindaklanjuti hasil laporan	PRODI	Laporan survey
Jurusan dan unit kerja lainnya melakukan revisi draf usulan	PRODI	Dokumen Revisi
Sub Bag PSI membuat jadwal pelaksanaan Finalisasi Raker	PSI	Jadwal Kegiatan
Sub Bag PSI dan Tim SPI menyampaikan hasil review masukandan data pendukung	KETUA, PSI, SPI, PRODI	Dokumen Raker
Hasil review menjadi rujukan Rakernas dan sebagai Draft	KETUA	Dokumen

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SEKSI KEUANGAN

PENGAJUAN UANG KULIAH MAHASISWA PER SEMESTER/TAHUN

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN (STIKES KENDAL) TAHUN 2016

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

BAGIAN BAUK SEKSI KEUANGAN	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-F.1/02
		Halaman	:	5
		Tanggal Terbit	:	23 September 2016
		Tanggal Revisi	:	-
		Disusun oleh	:	Kepala BAUK, Anna Prihartini, S.E
	PENGAJUAN UANG KULIAH MAHASISWA PERSEMESTER/TAHUN	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN
		Disahkan oleh	:	Ketua STIKes Kendal, Kawi, SKM., M.HKes

1. TUJUAN
   SOP ini bertujuan sebagai acuan untuk menampung penyetoran dana UKTB, uang kuliah dan uang lainnya dari mahasiswa dan masyarakat dalam lingkungan STIKES Kendal sesuai dengan ketentuan yang berlaku

2. LINGKUP
   SOP ini meliputi mahasiswa yang menyetor Uang Pendidikan,masyarakat, pihak bank yang ditunjuk oleh Ketua dan unit kerja lainnya yang terlibat proses penerimaan

3. REFERENSI
   3.1 STATUTA STIKES Kendal
   3.2 Pedoman Mutu

4. DEFINISI
   Uang pendidikan, uang kuliah adalah dana yang harus dibayarkan oleh mahasiswa per semester/tahun, sedangkan uang lainnya adalah uang yang diberikan atas kerjasama, hibah dan uang yang disetorkan oleh masyarakat atas pemakaian asset pada STIKES Kendal

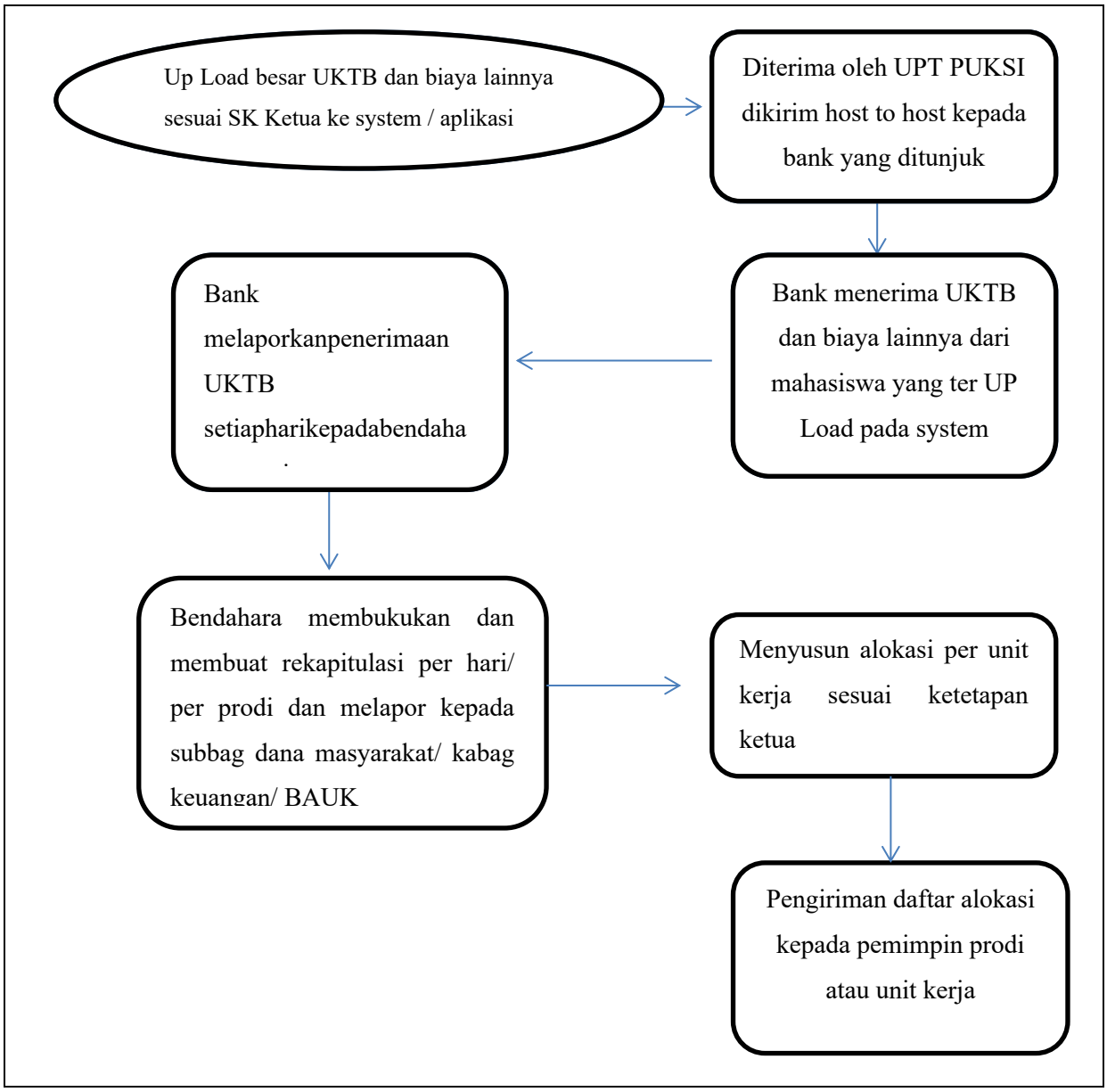
5. SARANA DAN PRASARAN
   -

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

6. PROSEDUR
   - 6.1 Up Load besar UKTB dan biaya lainnya sesuai SK Ketua ke system / aplikasi/ tempelkan dipapan pengumuman
   - 6.2 DiterimaolehBAUK dikirim *host to host* kepada bank yang ditunjuk
   - 6.3 Bank menerima UKTB dan biaya lainnya dari mahasiswa yang ter *Up Load* pada sistem
   - 6.4 Bank melaporkan penerimaan UKTB setiap hari kepada bendahara penerima
   - 6.5 Bendahara membukukan dan membuat rekapitulasi per hari/ per prodi dan melapor kepada subbag dana masyarakat/ kabag keuangan/ BAUK
   - 6.6 Menyusun alokasi per unit kerjasesuai ketetapan ketua
   - 6.7 Menandatangani alokasi PNBP
   - 6.8 Pengiriman daftar alokasi kepada pemimpin prodi atau unit kerja

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

7. ALUR



*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SEKSI KEUANGAN

PEMBAYARAN TAGIHAN NON RUTIN

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
(STIKES KENDAL)
TAHUN 2016

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

BAGIAN BAUK SEKSI KEUANGAN	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-F.1/03
		Halaman	:	5
		Tanggal Terbit	:	23 September 2016
		Tanggal Revisi	:	-
		Disusun oleh	:	Kepala BAUK, Anna Prihartini, S.E
	PEMBAYARAN TAGIHAN NON RUTIN	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN
		Disahkan oleh	:	Ketua STIKes Kendal, Kawi, SKM., M.HKes

1. TUJUAN
   SOP ini bertujuan sebagai acuan untuk menampung penyetoran dana UKTB, uang kuliah dan uang lainnya dari mahasiswa dan masyarakat dalam lingkungan STIKES Kendal sesuai dengan ketentuan yang berlaku

2. LINGKUP
   SOP ini meliputi mahasiswa yang menyetor Uang Pendidikan,masyarakat, pihak bank yang ditunjuk oleh Ketua dan unit kerja lainnya yang terlibat proses penerimaan

3. REFERENSI
   3.1 STATUTA STIKES Kendal
   3.2 Pedoman Mutu

4. DEFINISI
   Uang pendidikan, uang kuliah adalah dana yang harus dibayarkan oleh mahasiswa per semester/tahun, sedangkan uang lainnya adalah uang yang diberikan atas kerjasama, hibah dan uang yang disetorkan oleh masyarakat atas pemakaian asset pada STIKES Kendal

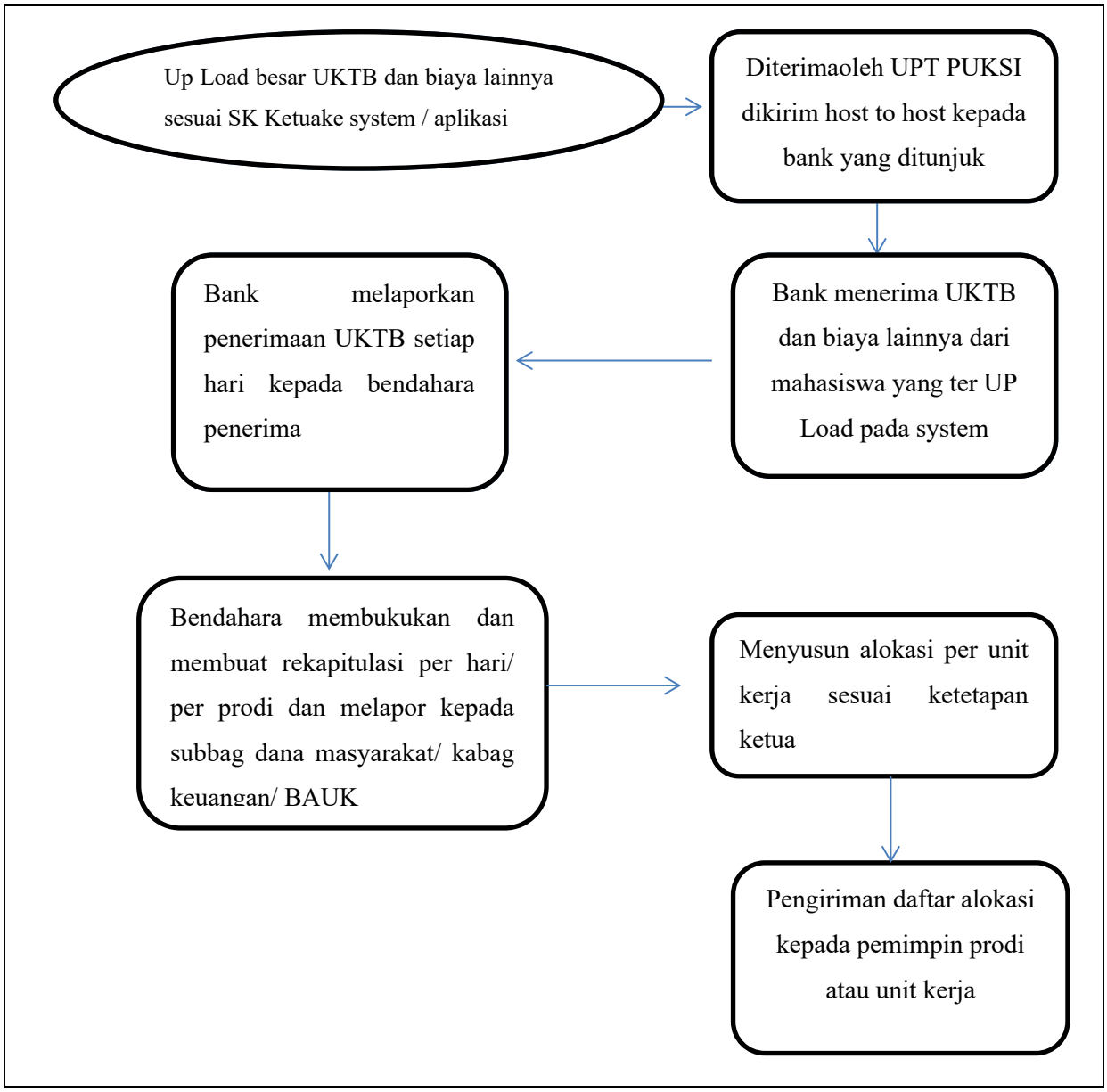
5. SARANA DAN PRASARAN
   -

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

6. PROSEDUR
   - 6.1 Up Load besar UKTB dan biaya lainnya sesuai SK Ketua ke system / aplikasi/ tempelkan dipapan pengumuman
   - 6.2 DiterimaolehBAUK dikirim *host to host* kepada bank yang ditunjuk
   - 6.3 Bank menerima UKTB dan biaya lainnya dari mahasiswa yang ter *Up Load* pada sistem
   - 6.4 Bank melaporkan penerimaan UKTB setiap hari kepada bendahara penerima
   - 6.5 Bendahara membukukan dan membuat rekapitulasi per hari/ per prodi dan melapor kepada subbag dana masyarakat/ kabag keuangan/ BAUK
   - 6.6 Menyusun alokasi per unit kerjasesuai ketetapan ketua
   - 6.7 Menandatangani alokasi PNBP
   - 6.8 Pengiriman daftar alokasi kepada pemimpin prodi atau unit kerja

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

7. ALUR



Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SEKSI KEUANGAN

PEMBAYARAN TAGIAHAN RUTIN

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
(STIKES KENDAL)
TAHUN 2016

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

BAGIAN BAUK SEKSI KEUANGAN	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-F.1/04
		Halaman	:	5
		Tanggal Terbit	:	23 September 2016
		Tanggal Revisi	:	-
		Disusun oleh	:	Kepala BAUK, Anna Prihartini, S.E
	PEMBAYARAN TAGIHAN RUTIN	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN
		Disahkan oleh	:	Ketua STIKes Kendal, Kawi, SKM., M.HKes

1. TUJUAN
   SOP ini bertujuan sebagai acuan untuk menampung penyetoran dana UKTB, uang kuliah dan uang lainnya dari mahasiswa dan masyarakat dalam lingkungan STIKES Kendal sesuai dengan ketentuan yang berlaku

2. LINGKUP
   SOP ini meliputi mahasiswa yang menyetor Uang Pendidikan,masyarakat, pihak bank yang ditunjuk oleh Ketua dan unit kerja lainnya yang terlibat proses penerimaan

3. REFERENSI
   3.1 STATUTA STIKES Kendal
   3.2 Pedoman Mutu

4. DEFINISI
   Uang pendidikan, uang kuliah adalah dana yang harus dibayarkan oleh mahasiswa per semester/tahun, sedangkan uang lainnya adalah uang yang diberikan atas kerjasama, hibah dan uang yang disetorkan oleh masyarakat atas pemakaian asset pada STIKES Kendal

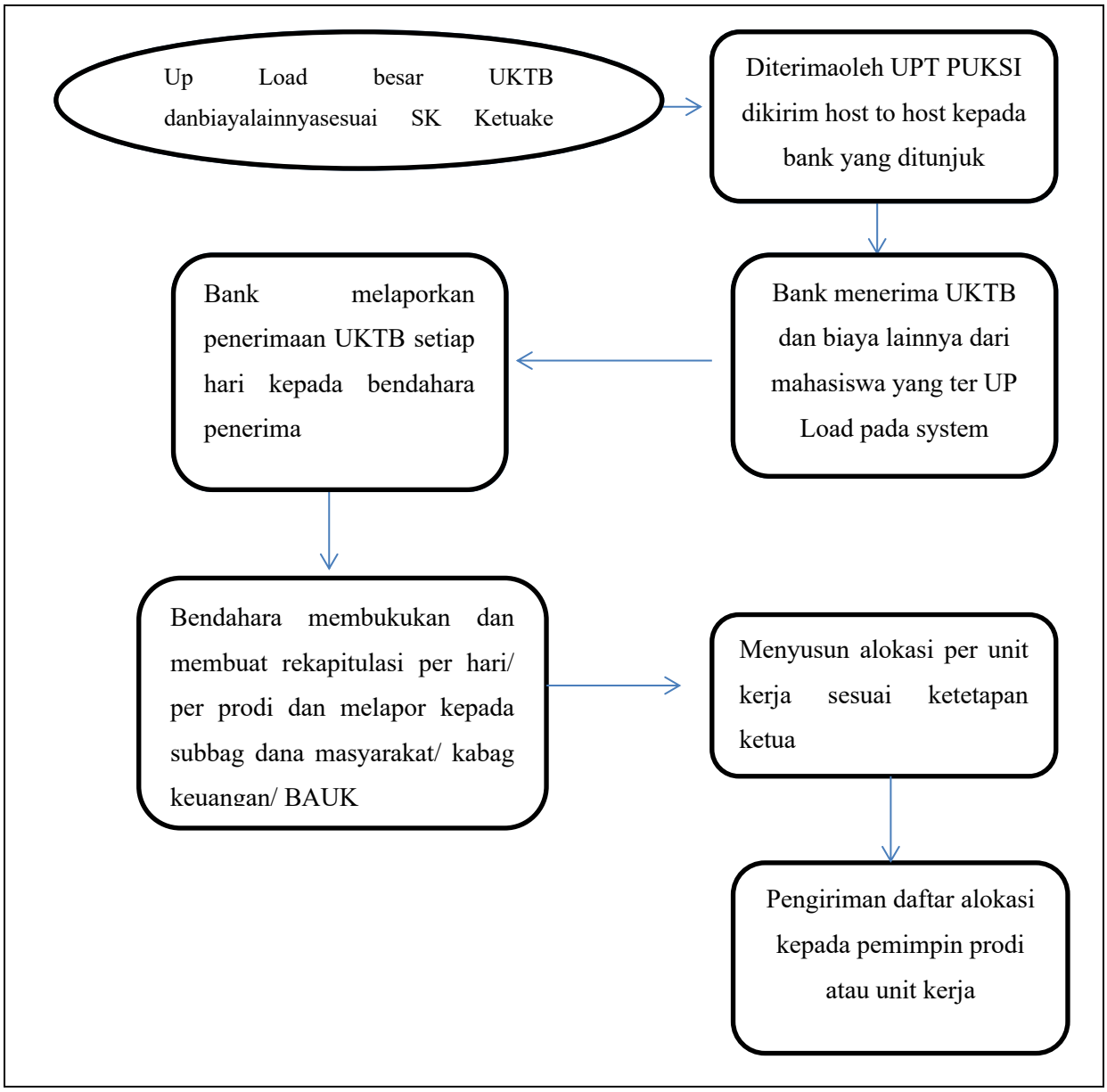
5. SARANA DAN PRASARAN
   -

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

6. PROSEDUR
   - 6.1 Up Load besar UKTB dan biaya lainnya sesuai SK Ketua ke system / aplikasi/ tempelkan dipapan pengumuman
   - 6.2 DiterimaolehBAUK dikirim *host to host* kepada bank yang ditunjuk
   - 6.3 Bank menerima UKTB dan biaya lainnya dari mahasiswa yang ter *Up Load* pada sistem
   - 6.4 Bank melaporkan penerimaan UKTB setiap hari kepada bendahara penerima
   - 6.5 Bendahara membukukan dan membuat rekapitulasi per hari/ per prodi dan melapor kepada subbag dana masyarakat/ kabag keuangan/ BAUK
   - 6.6 Menyusun alokasi per unit kerjasesuai ketetapan ketua
   - 6.7 Menandatangani alokasi PNBP
   - 6.8 Pengiriman daftar alokasi kepada pemimpin prodi atau unit kerja

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

7. ALUR



*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SEKSI KEUANGAN

PENCAIRAN ANGGARAN PRAKTIK KLINIK

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
(STIKES KENDAL)
TAHUN 2016

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

BAGIAN BAUK SEKSI KEUANGAN	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-F.1/05
		Halaman	:	5
		Tanggal Terbit	:	23 September 2016
		Tanggal Revisi	:	-
		Disusun oleh	:	Kepala BAUK, Anna Prihartini, S.E
	PENCAIRAN ANGGARAN PRAKTIK KLINIK	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN
		Disahkan oleh	:	Ketua STIKes Kendal, Kawi, SKM., M.HKes

1. TUJUAN
   Manual Prosedur Pencairan Dana Kegiatan ini bertujuan untuk memfasilitasi proses pencairan dana guna:
   1.1 Memperlancar kegiatan Pembelajaran/Workshop/Seminar/Lokakarya yang menunjang proses belajar mengajar dan pengembangan.
   1.2 Mendukung tujuan lembaga untuk meningkatkan dan mengembangkan SDM tenaga pendidik dan kependidikan untuk peningkatan mutu keluaran
   1.3 Mendukung tujuan lembaga untuk pengembangan dan pencitraan lembaga

2. LINGKUP
   Kegiatan ini dilaksanakan di lingkungan STIKES Kendal

3. REFERENSI
   3.1 STATUTA STIKES Kendal
   3.2 Pedoman Mutu

4. DEFINISI
   4.1 Kegiatan adalah suatu peristiwa atau kejadian yang pada umumnya tidak dilakukan secara terus-menerus.

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

4.2 Arti yang lebih spesifik bahwa kegiatan merupakan bentuk aktivitas yang diwujudkan dalam suatu forum atau bentuk lain yang bertujuan untuk membahas, memahami ataupun penyamaan persepsi yang bias membuahkan tujuan seperti: problem solving, penentuan garis – garis kebijakan organisasi, contoh: kegiatan raker, loakarya, dan lain - lain.

4.3 Atau aktivitas yang dilakukan untuk menggali atau memperkaya potensi dalam rangka peningkatan mutu SDM seperti kegiatan penelitian, studi banding, presentasi dan publikasi karyai lmiah ataupun kepesertaan kegiatan dalam kejuaraan - kejuaraan di kalangan kemahasiswaan

5. SARANA DAN PRASARANA

-

6. PROSEDUR

6.1 Prodi/Sub bagian mengajukan surat permohonan pencairan dana disertai dengan proposal kegiatan yang ditujukan kepada Pimpinan

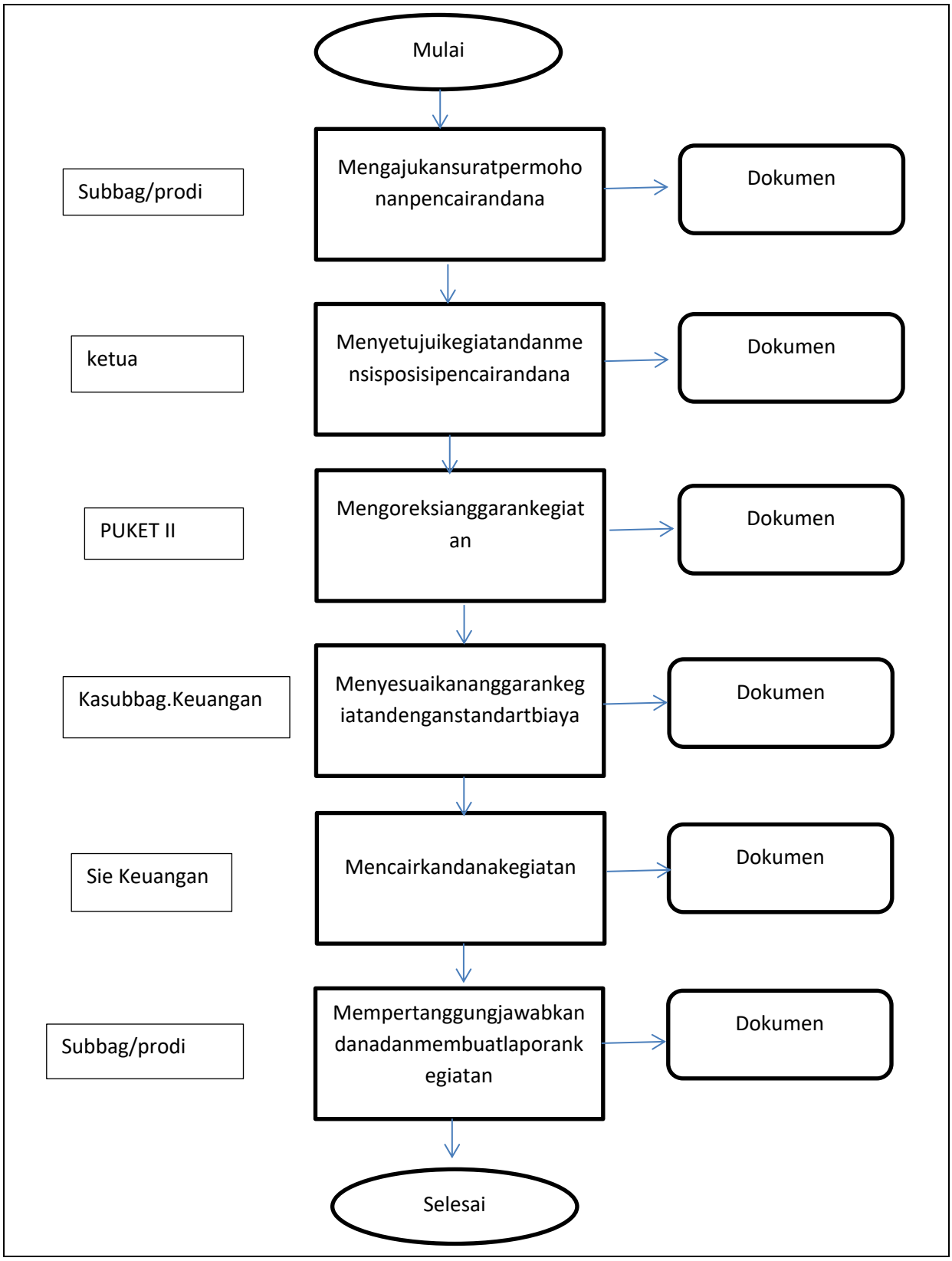
6.2 Ketua STIKES akan memberikan disposisi tentang kegiatan tersebut, yang selanjutkan oleh Pembantu Ketua II akan di koreksi anggaran kegiatannya.

6.3 Setelah ada disposisi Pimpinan, bagian keuangan menyesuaikan anggaran kegiatan dengan Standar Biaya

6.4 Mencairkan dana kegiatan serta mempertanggungjawabkan dana kegiatan tersebut

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

7. ALUR



*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SEKSI KEUANGAN

PENCAIRAN ANGGARAN KEGIATAN

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
(STIKES KENDAL)
TAHUN 2016

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

BAGIAN BAUK SEKSI KEUANGAN	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-F.1/06
		Halaman	:	5
		Tanggal Terbit	:	23 September 2016
		Tanggal Revisi	:	-
		Disusun oleh	:	Kepala BAUK, Anna Prihartini, S.E
	PENCAIRAN ANGGARAN KEGIATAN	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN
		Disahkan oleh	:	Ketua STIKes Kendal, Kawi, SKM., M.HKes

1. TUJUAN
   Manual Prosedur Pencairan Dana Kegiatan ini bertujuan untuk memfasilitasi proses pencairan dana guna:
   1.1 Memperlancar kegiatan Pembelajaran/Workshop/Seminar/Lokakarya yang menunjang proses belajar mengajar dan pengembangan.
   1.2 Mendukung tujuan lembaga untuk meningkatkan dan mengembangkan SDM tenaga pendidik dan kependidikan untuk peningkatan mutu keluaran
   1.3 Mendukung tujuan lembaga untuk pengembangan dan pencitraan lembaga

2. LINGKUP
   Kegiatan ini dilaksanakan di lingkungan STIKES Kendal

3. REFERENSI
   3.1 STATUTA STIKES Kendal
   3.2 Pedoman Mutu

4. DEFINISI
   4.1 Kegiatan adalah suatu peristiwa atau kejadian yang pada umumnya tidak dilakukan secara terus-menerus.

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

4.2 Arti yang lebih spesifik bahwa kegiatan merupakan bentuk aktivitas yang diwujudkan dalam suatu forum atau bentuk lain yang bertujuan untuk membahas, memahami ataupun penyamaan persepsi yang bias membuahkan tujuan seperti: problem solving, penentuan garis – garis kebijakan organisasi, contoh: kegiatan raker, loakarya, dan lain - lain.

4.3 Atau aktivitas yang dilakukan untuk menggali atau memperkaya potensi dalam rangka peningkatan mutu SDM seperti kegiatan penelitian, studi banding, presentasi dan publikasi karyai lmiah ataupun kepesertaan kegiatan dalam kejuaraan - kejuaraan di kalangan kemahasiswaan

5. SARANA DAN PRASARANA

-

6. PROSEDUR

6.1 Prodi/Sub bagian mengajukan surat permohonan pencairan dana disertai dengan proposal kegiatan yang ditujukan kepada Pimpinan

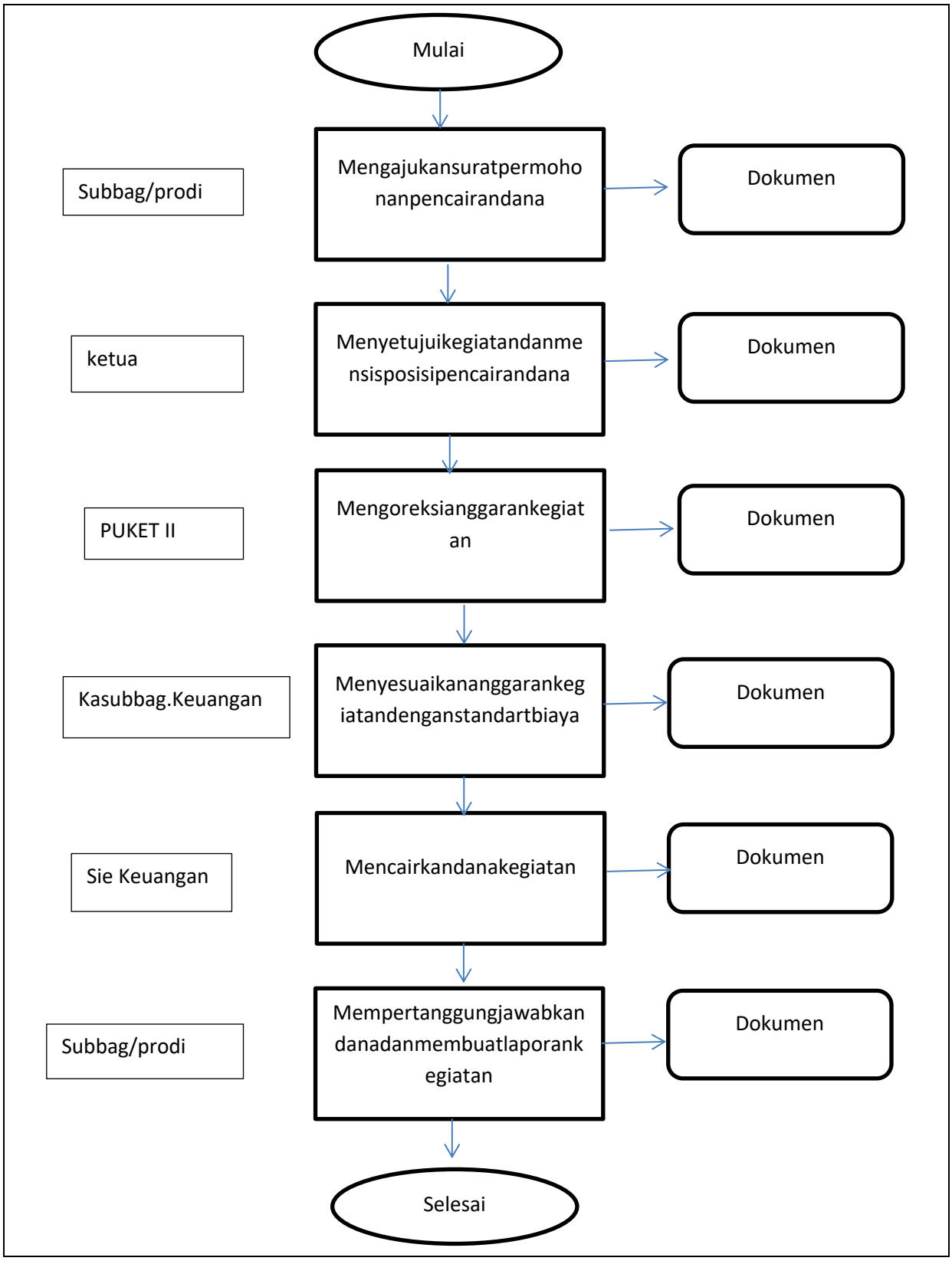
6.2 Ketua STIKES akan memberikan disposisi tentang kegiatan tersebut, yang selanjutkan oleh Pembantu Ketua II akan di koreksi anggaran kegiatannya.

6.3 Setelah ada disposisi Pimpinan, bagian keuangan menyesuaikan anggaran kegiatan dengan Standar Biaya

6.4 Mencairkan dana kegiatan serta mempertanggungjawabkan dana kegiatan tersebut

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

7. ALUR



*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SEKSI KEUANGAN

PELAPORAN KEUANGAN

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
(STIKES KENDAL)
TAHUN 2016

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

BAGIAN BAUK SEKSI KEUANGAN	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-F.1/07
		Halaman	:	6
		Tanggal Terbit	:	23 September 2016
		Tanggal Revisi	:	-
		Disusun oleh	:	Kepala BAUK, Anna Prihartini, S.E
	PELAPORAN KEUANGAN	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN
		Disahkan oleh	:	Ketua STIKes Kendal, Kawi, SKM., M.HKes

1. TUJUAN
   Penetapan prosedur pelaporan keuangan ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi unit kerja di STIKES Kendal yang tugasnya berkaitan dengan penyusunan laporan keuangan bulanan, triwulanan, dan tahunan.

2. LINGKUP
   Ruang lingkup prosedur pelaporan keuangan ini hanya mencakup prosedur yang diterapkan di STIKES Kendal, terkait dengan penyusunan laporan keuangan dan tidak termasuk penyusunan laporan kinerja. Penyusunan laporan kinerja sepenuhnya mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instalasi Pemerintah dan peraturan pelaksanaannya
   Bagan alur dan prosedur dalam bab ini juga tidak menggambarkan prosedur pelaporan keuangan yang dilakukan oleh unit/instalasi STIKES Kendal, sebagaimana diatur di dalam Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan peraturan pelaksanaannya.

3. REFERENSI
   3.1 STATUTA STIKES Kendal
   3.2 Pedoman Mutu

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

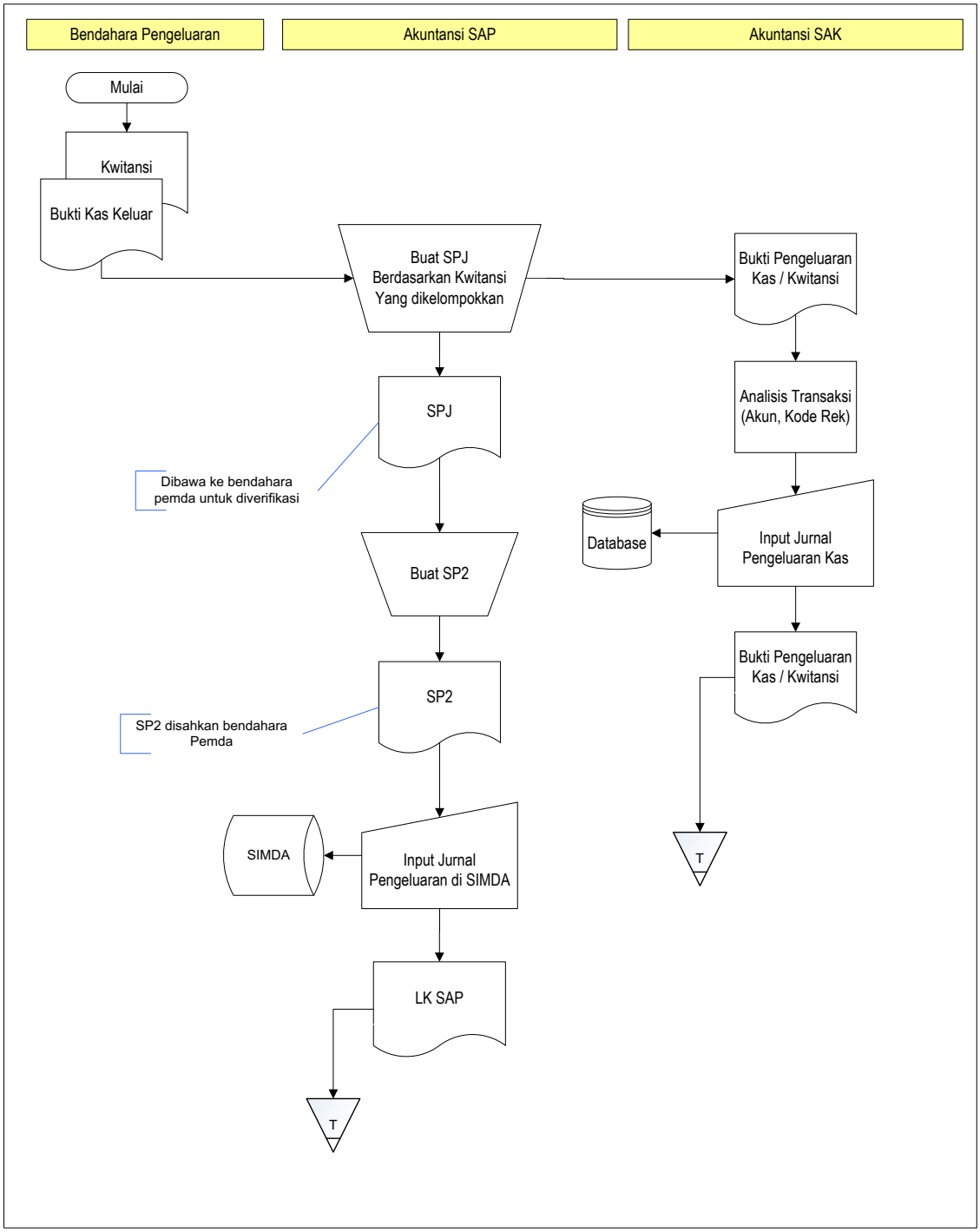
4. DEFINISI
   Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban BAUK berupa Laporan Realisasi Anggaran/Laporan Operasional, Neraca, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan

5. SARANA DAN PRASARANA
   -

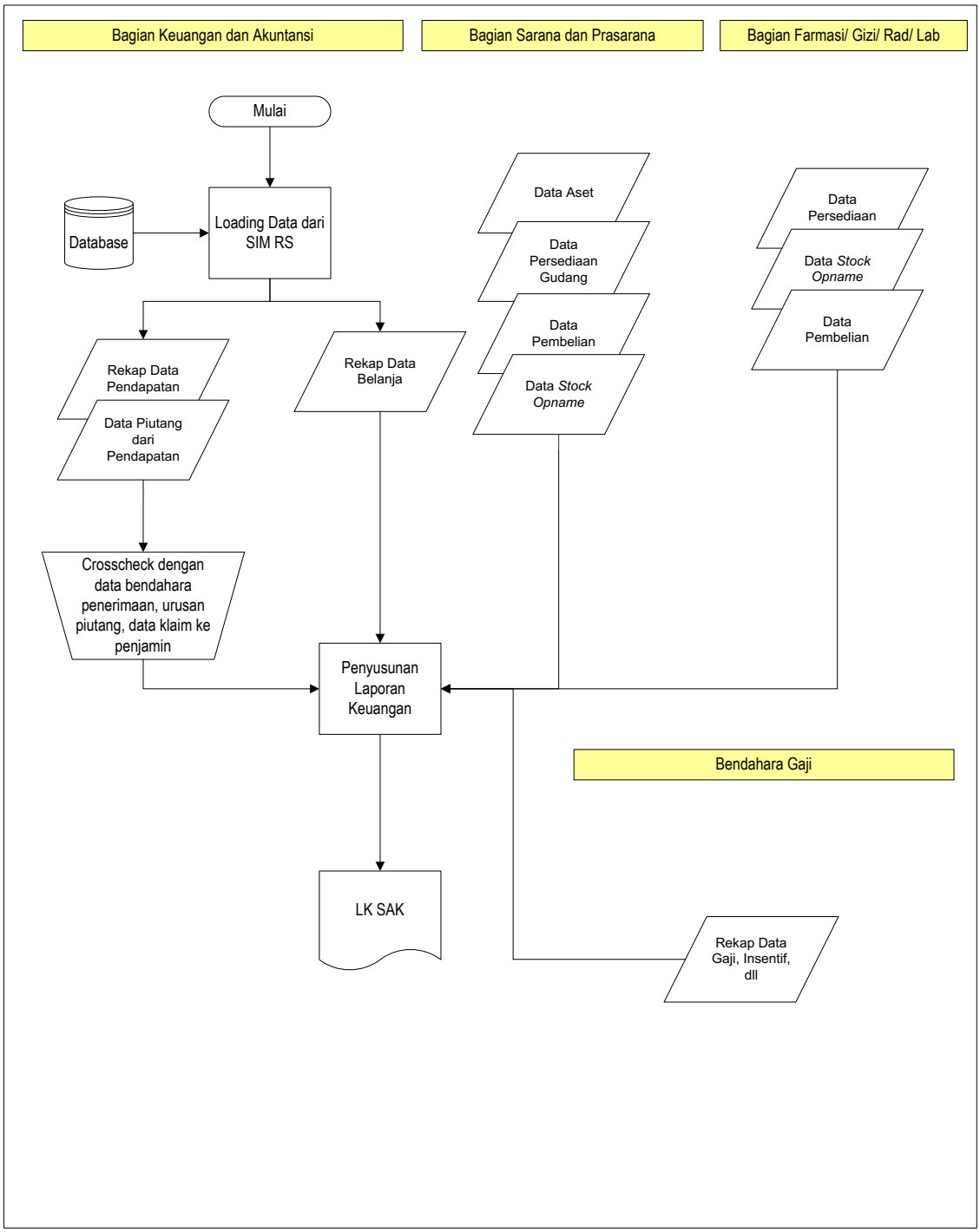
*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

6. ALUR

Bagan Alur : Proses Penyusunan Laporan Keuangan



Bagan Alur : Proses Penyusunan Laporan Keuangan 2



Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SEKSI KEUANGAN

PENERIMAAN UANG KULIAH DAN PENERIMAAN LAINNYA

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
(STIKES KENDAL)
TAHUN 2016

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

BAGIAN BAUK SEKSI KEUANGAN	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-F.1/08
		Halaman	:	3
		Tanggal Terbit	:	23 September 2016
		Tanggal Revisi	:	-
		Disusun oleh	:	Kepala BAUK, Anna Prihartini, S.E
	PENERIMAAN UANG KULIAH DAN PENERIMAAN LAINNYA	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN
		Disahkan oleh	:	Ketua STIKes Kendal, Kawi, SKM., M.HKes

1. TUJUAN
   SOP ini bertujuan sebagai acuan untuk menampung penyetoran dana UKTB, uang kuliah dan uang lainnya dari mahasiswa dan masyarakat dalam lingkungan STIKES Kendal sesuai dengan ketentuan yang berlaku

2. LINGKUP
   SOP ini meliputi mahasiswa yang menyetor Uang Pendidikan,masyarakat, pihak bank yang ditunjuk oleh Ketua dan unit kerja lainnya yang terlibat proses penerimaan

3. REFERENSI
   3.1 STATUTA STIKES Kendal
   3.2 Pedoman Mutu

4. DEFINISI
   Uang pendidikan, uang kuliah adalah dana yang harus dibayarkan oleh mahasiswa per semester/tahun, sedangkan uang lainnya adalah uang yang diberikan atas kerjasama, hibah dan uang yang disetorkan oleh masyarakat atas pemakaian asset pada STIKES Kendal

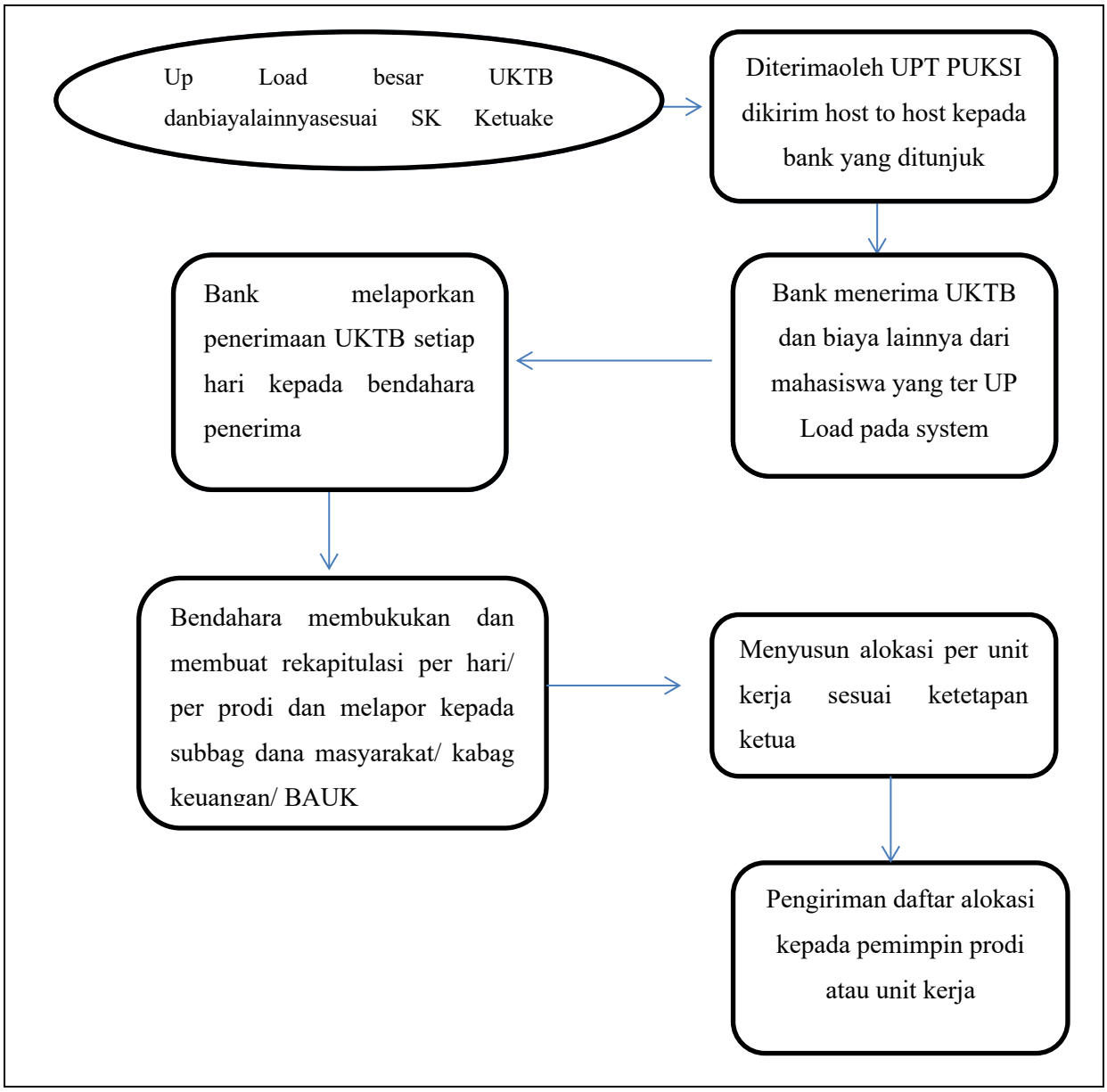
5. SARANA DAN PRASARAN
   -

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

6. PROSEDUR
   - 6.1 Up Load besar UKTB dan biaya lainnya sesuai SK Ketua ke system / aplikasi/ tempelkan dipapan pengumuman
   - 6.2 DiterimaolehBAUK dikirim *host to host* kepada bank yang ditunjuk
   - 6.3 Bank menerima UKTB dan biaya lainnya dari mahasiswa yang ter *Up Load* pada sistem
   - 6.4 Bank melaporkan penerimaan UKTB setiap hari kepada bendahara penerima
   - 6.5 Bendahara membukukan dan membuat rekapitulasi per hari/ per prodi dan melapor kepada subbag dana masyarakat/ kabag keuangan/ BAUK
   - 6.6 Menyusun alokasi per unit kerjasesuai ketetapan ketua
   - 6.7 Menandatangani alokasi PNBP
   - 6.8 Pengiriman daftar alokasi kepada pemimpin prodi atau unit kerja

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

7. ALUR



*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SEKSI KEUANGAN

PENENTUAN DAN PEMBAYARAN PERJALANAN DINAS

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
(STIKES KENDAL)
TAHUN 2016

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

BAGIAN BAUK SEKSI KEUANGAN	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-F.1/09
		Halaman	:	5
		Tanggal Terbit	:	23 September 2016
		Tanggal Revisi	:	-
		Disusun oleh	:	Kepala BAUK, Anna Prihartini, S.E
	PENENTUAN DAN PEMBAYARAN PERJALANAN DINAS	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN
		Disahkan oleh	:	Ketua STIKes Kendal, Kawi, SKM., M.HKes

1. TUJUAN
   Memberikan panduan bagi bendahara, pengeluaran untuk pembayaran biaya perjalanan dinas STIKES Kendal

2. LINGKUP
   2.1 Tata cara dan prosedur pembayaran biaya perjalanan dinas STIKES Kendal.
   2.2 Pihak-pihak yang terkait dalam proses pembayaran biaya perjalanan dinas STIKES Kendal.

3. REFERENSI
   Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok kepegawaian, sebagaimana telah diubah undang-undangNomor 43 tahun 1999.

4. DEFINISI
   Pembayaran biaya dinas adalah pelaksanaan pembayaran biaya perjalanan pada rekening yayasan/ pimpinan untuk digunakan kegiatan perjalanan dinas.

5. SARANA DAN PRASARANA
   -

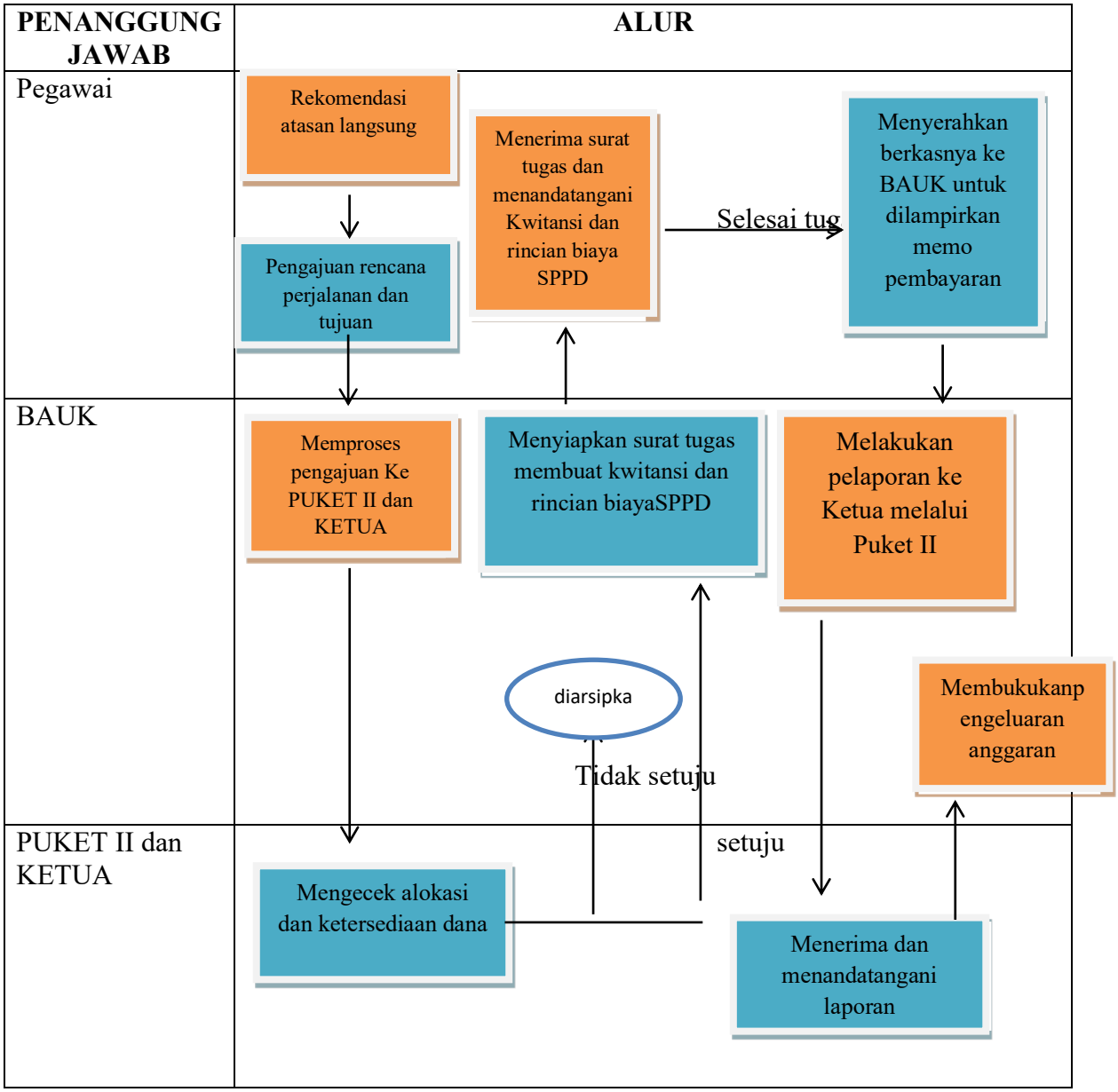
6. PROSEDUR

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

6.1 Rekomendasi atasan langsung
6.2 Pengajuan rencana perjalanan dan tujuan ke BAUK
6.3 BAUK memproses pengajuan ke PUKET II dan KETUA
6.4 PUKET II dan KETUA mengecek alokasi dan ketersediaan dana
6.5 Jika KETUA dan PUKET II menyetujui, BAUK menyiapkan surat tugas dan kwitansi dan rincian biaya SPPD untuk diserahkan pada pegawai yang bersangkutan. Jika tidak ada persetujuan maka permohonan akan langsung diarsipkan
6.6 Setelah melakukan perjalanan dinas pegawai yang bersangkutan menyerahkan berkasnya ke BAUK untuk dilampirkan memo pembayaran yang ditujukan kepada PUKET II dan KETUA .
6.7 Bendahara meminta paraf/ tandatangan atasan langsung kemudian bendahara meminta paraf/ tandatangan atasan langsung kemudian membukukan pengeluaran anggaran

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

7. ALUR



*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SEKSI KEUANGAN

DANA KESEHATAN MAHASISWA

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
(STIKES KENDAL)
TAHUN 2016

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

BAGIAN BAUK SEKSI KEUANGAN	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-F.1/10
		Halaman	:	3
		Tanggal Terbit	:	23 September 2016
		Tanggal Revisi	:	-
		Disusun oleh	:	Kepala BAUK, Anna Prihartini, S.E
	DANA KESEHATAN MAHASISWA	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN
		Disahkan oleh	:	Ketua STIKes Kendal, Kawi, SKM., M.HKes

1. TUJUAN
   1.1 Tertibnya mekanisme pelayanan kesehatan bagi mahasiswa yang sakit atau meninggal dunia.
   1.2 Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan kesehatan dan sosial bagi mahasiswa.

2. LINGKUP
   Layanan dana kesehatan dan sosial ini diberikan kepada mahasiswa D3, S1 dan profesi di lingkungan STIKES Kendal.

3. REFERENSI
   3.1 STATUTA STIKES Kendal
   3.2 Pedoman Mutu

4. DEFINISI
   Proses dana kesehatan mahasiswa dilakukan melalui pengisian formulir di BAUK. Proses pelayanan ini didasarkan pada perhatian STIKES Kendal untuk membantu meringankan beban biaya mahasiswa karena masalah kesehatan atau sosial.

5. SARANA DAN PRASARANA
   -

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

6. PROSEDUR
   6.1 Mahasiswa mengambil formulir di BAUK
   6.2 Mahasiwa mengisi dan melengkapi persyaratan
   6.3 Mahasiswa memasukkan formulir ke BAUK
   6.4 Rekapitulasi pemohon dilakukan oleh Ketua STIKES Kendal
   6.5 Ketua STIKES Kendal memutuskan dana kesehatan mahasiswa yang harus dikeluarkan oleh perguruan tinggi.
   6.6 Mahasiswa mengambil Dana Kesehatan Mahasiswa
   6.7 Laporan Ketua STIKES Kendal.

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

7. ALUR

ALUR KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMEN YANG DIPERLUKAN
Mahasiswa Pengambilan Formulir	BAUK	Berkas formulir
Mahasiswa mengisi dan melengkapi persyaratan	Mahasiswa	1. Kuitansi/ nota obat 2. Salinan resep 3. Bukti pembayaran rumah sakit/ puskesmas 4. Surat kematian
Memasukkan formulir dan persyaratan	BAUK	Berkas formulir beserta bukti- buktinya.
Rekapitulasi Pemohon oleh Ketua	Ketua STIKES Kendal	Daftar penerima dana kesehatan mahasiswa
Putusan	Ketua STIKES Kendal	Bukti pembayaran dan kuitansi pencairan
Pengambilan Dana	Ketua STIKES Kendal	Kuitansi pencairan
Laporan	STIKES Kendal ke Mahasiswa	Surat dan data keuangan penerima dana kesehatan mahasiswa

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SEKSI KEPEGAWAIAN

PENERIMAAN DOSEN

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
(STIKES KENDAL)
TAHUN 2016

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

BAGIAN BAUK SEKSI KEPEGAWAIAN	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-F.2/01
		Halaman	:	5
		Tanggal Terbit	:	23 September 2016
		Tanggal Revisi	:	-
		Disusun oleh	:	Kepala BAUK, Anna Prihartini, S.E
	PENERIMAAN DOSEN	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN
		Disahkan oleh	:	Ketua STIKes Kendal, Kawi, SKM., M.HKes

1. TUJUAN
   Prosedur "Penerimaan Dosen" ditujukan untuk menjelaskan proses yang dilakukan untuk menerima dosen dan memberhentikan dosen mengajar pada Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Kendal

2. LINGKUP
   Persyaratan menjadi dosen serta prosedur penetapan dosen oleh Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Kendal

3. REFERENSI
   3.1 Undang-undang dan peraturan-peraturan yang berlaku;
   3.2 Rapat-rapat pimpinan universitas, program pascasarjana, dan program studi;
   3.3 Formasi penerimaan tenaga

4. DEFINISI
   4.1 Pendidik (Dosen)
   Pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
   4.2 Dosen

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

Seseorang yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat oleh Menteri Pendidikan Nasional atau oleh Rektor dengan tugas utama mengajar.

5. SARANA DAN PRASARANA

-

6. PROSEDUR PENERIMAAN MENJADI DOSEN

6.1 Ketua Yayasan mengundang Ketua STIKES, Pembantu Ketua, Ketua Program Studi, Ketua Tata Usaha dan Ketua Sub Bagian untuk melakukan pertemuan guna menentukan kebutuhan dosen dan pegawai berdasarkan spesifikasi keahlian

6.2 Ka. Prodi dan Sekretraris Prodi memberi masukan atas kebutuhan dosen dari setiap prodi

6.3 Berdasarkan hasil pertemuan Ketua Yayasan menetapkan ketentuan kebutuhan dosen dan karyawan dengan spesifikasi yang telah ditentukan dan persyaratan pelamar yang harus dipenuhi.

6.4 Ketua STIKES menyampaikan tentang kebutuhan tenaga dosen dan karyawan baru dengan spesifikaisnya kepada Pembantu Ketua I berdasarkan hasil pertemuan dengan Ketua Yayasan.

6.5 Pelamar yang memenuhi spesifikasi yang telah ditentukan dapat mengikuti proses seleksi.

6.6 Sebelum melakukan proses seleksi perlu dilakukan seleksi berdasarkan kriteria indeks prestasi dan kemampuan berbahasa asing serta spesifikasi yang dibutuhkan. Pelamar yang tidak memenuhi kriteria minimal tidak dapat mengikuti proses seleksi.

6.7 Ketua STIKES dengan Pembantu Ketua I menetapkan kriteria proses seleksi yang meliputi kemampuan, etika dan profesionalisme dari pelamar.

6.8 Pembantu Ketua I menetapkan tim seleksi yang diketahui oleh Ketua STIKES

6.9 STIKES mengadakan proses seleksi berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan dimana nilai tertinggi yang diajukan kepada Ketua STIKES dan Ketua Yayasan sebagai calon pelamar yang diterima.

Untuk diangkat menjadi Dosen Magister, seseorang harus memenuhi kualifikasi administratif dan kualifikasi akademik sebagai berikut:

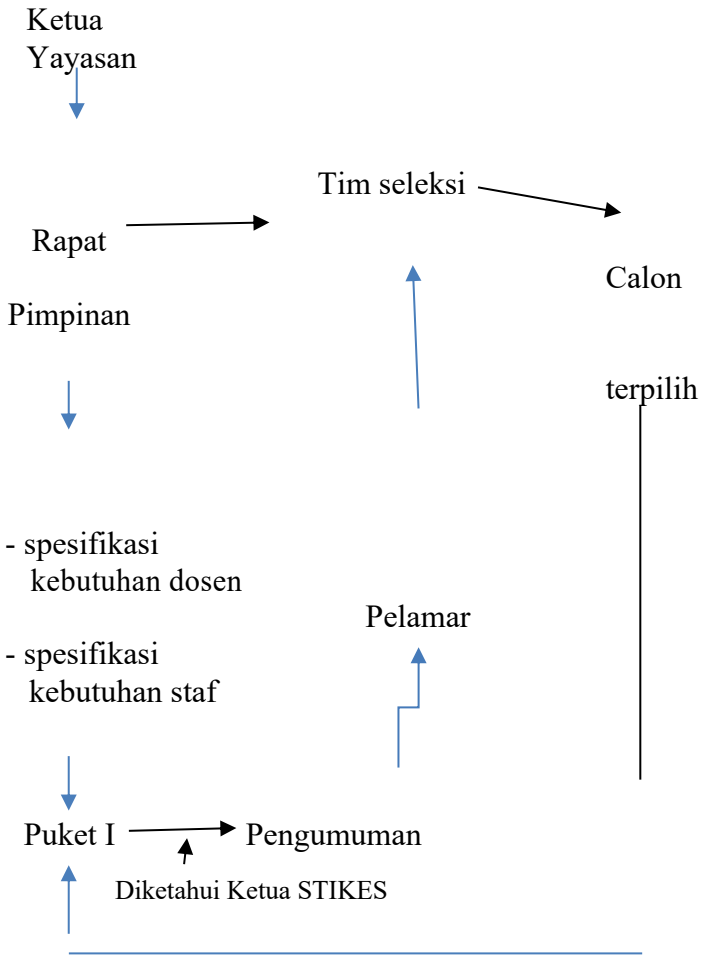
Kualifikasi administratif yang harus dipenuhi:

- Warga Negara Indonesia;
- Surat lamaran ditulis tangan sendiri, ditujukan kepada Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Kendal
- Pas photo usuran 4x6 cm sebanyak 3 buah;
- Fotokopi ijazah terakhir, transkrip yang telah dilegalisir, dan disertai aslinya ketika tes/wawancara.
- Daftar riwayat hidup (CV);
- Fotokopi kartu identitas diri (KTP);
- Surat persetujuan suami/istri bagi yang sudah menikah;
- Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan keputusan Pengadilan yang sudah berkekuatan tetap karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan;

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

- Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil atau Pegawai Negeri Sipil atau Pegawai Swasta;
- Tidak berkedudukan sebagai calon/pegawai negeri;
- Berkelakuan baik;
- Sehat Jasmani dan Rohani

7. ALUR



*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SEKSI KEPEGAWAIAN

REKRUTMEN DAN SELEKSI PEGAWAI

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
(STIKES KENDAL)
TAHUN 2016

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

BAGIAN BAUK SEKSI KEPEGAWAIAN	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-F.2/02
		Halaman	:	7
		Tanggal Terbit	:	23 September 2016
		Tanggal Revisi	:	-
		Disusun oleh	:	Kepala BAUK, Anna Prihartini, S.E
	REKRUTMEN DAN SELEKSI PEGAWAI	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN
		Disahkan oleh	:	Ketua STIKes Kendal, Kawi, SKM., M.HKes

1. TUJUAN
   Prosedur ini dibuat untuk menjamin pelaksanaan rekrutmen dan seleksi pegawai dapat berjalan dengan tertib dan sesuai dengan prinsip *good governace.*

2. LINGKUP
   Prosedure ini berlaku mulai dari klasifikasi kebutuhan pegawai, persyaratan standar minimal pelamar yang diperlukan dan proses seleksi yang dilakukan dalam menentukan rekrutmen di lingkungan STIKES Kendal.

3. REFERENSI
   3.1 STATUTA STIKES Kendal
   3.2 Pedoman Mutu
   3.3 Peraturan Akademik
   3.4 Standar Akademik

4. DEFINISI
   Pelamar adalah karyawan yang memenuhi kriteria yang telah ditentukan.

5. SARANA DAN PRASARANA
   -

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

6. PROSEDUR

6.1 Penentuan Kebutuhan Karyawan

6.1.1 Ketua STIKES Kendal mengadakan pertemuan untuk menentukan kebutuhan pegawai.

6.1.2 Kebutuhan pegawai ditentukan berdasarkan kebutuhan laboratorium, administrasi dan disesuaikan berdasarkan spesifikasi keahlian yang dibutuhkan dengan mengutamakan efisiensi dan efektivitas.

6.1.3 Ketua mengeluarkan surat keputusan akan kebutuhan pegawai atas dasar kebutuhan dan spesifikasi keahlian.

6.1.4 Ketua mengumumkan adanya lowongan pekerjaan secara luas akan kebutuhan pegawai berdasarkan spesifikasi keahlian yang dibutuhkan.

6.1.5 Ketua mengumpulkan dan menerima pelamar sesuai klasifikasi yang dibutuhkan

6.2 Persyaratan Standar Minimal Pelamar pegawai.

Dalam rekruitmen pegawai ada standar minimal yang perlu terpenuhi pelamar yaitu:

6.2.1 Sehat jasmani dan rohani

6.2.2 Sesuai spesifikasi keahlian yang telah ditentukan.

6.2.3 Berijazah minimal tamat S2, S1 dan SMA atau yang sederajat sesuai dengan kebutuhan

6.2.4 Ketentuan lain yang ditetapkan oleh Ketua

6.3 Proses Seleksi Karyawan

6.3.1 Ketua mengundang pelamar yang telah memenuhi persyaratan standar minimal untuk mengikuti proses seleksi sesuai jadwal yang ditentukan

6.3.2 Ketua menetapkan tim rekruitmen yang melakukan seleksi pegawai/ sesuai kompetensi yang akan dibutuhkan.

6.3.3 Ketua menetapkan kriteria proses seleksi dengan berdasar pada kriteria keahlian yang dibutuhkan, kemampuan individu pelamar, etika dan profesionalisme pelamar.

6.3.4 Ketua dan tim rekruitmen melakukan proses seleksi awal berdasarkan kriteria minimal yang telah ditetapkan.

6.3.5 Ketua dan tim rekruitmen melakukan proses seleksi secara adil dan mengutamakan kepentingan institusi STIKES Kendal dengan kriteria yang telah ditetapkan oleh Ketua.

6.3.6 Ketua dan tim rekruitmen melakukan proses seleksi yang dilaksanakan atas dasar prinsip *good governance*.

6.3.7 Hasil proses seleksi pelamar ditentukan atas nilai tertinggi dari kriteria yang telah ditetapkan..

6.4 Intruksi Kerja Pelaksanaan Rekrutmen pegawai.

6.4.1 Ketua Yayasan mengundang Ketua STIKES Kendal (Pembantu Ketua Bidang Akademik dan Pembantu Ketua Bidang Administrasi dan Umum, Ketua Program Studi, Ketua Tata Usaha dan Ketua Sub Bagian) untuk melakukan pertemuan guna menentukan kebutuhan pegawai berdasarkan spesifikasi keahlian

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

6.4.2 Berdasarkan hasil pertemuan, Ketua STIKES Kendal menetapkan ketentuan kebutuhan pegawai dengan spesifikasi yang telah ditentukan dan persyaratan pelamar yang harus dipenuhi.

6.4.3 Ketua STIKES Kendal menyampaikan tentang kebutuhan pegawai baru dengan spesifikaisnya kepada Ketua Yayasan.

6.4.4 Pelamar yang memenuhi spesifikasi yang telah ditentukan dapat mengikuti proses seleksi.

6.4.5 Sebelum melakukan proses seleksi perlu dilakukan seleksi berdasarkan kriteria indeks prestasi dan spesifikasi yang dibutuhkan.Pelamar yang tidak memenuhi kriteria minimal tidak dapat mengikuti proses seleksi.

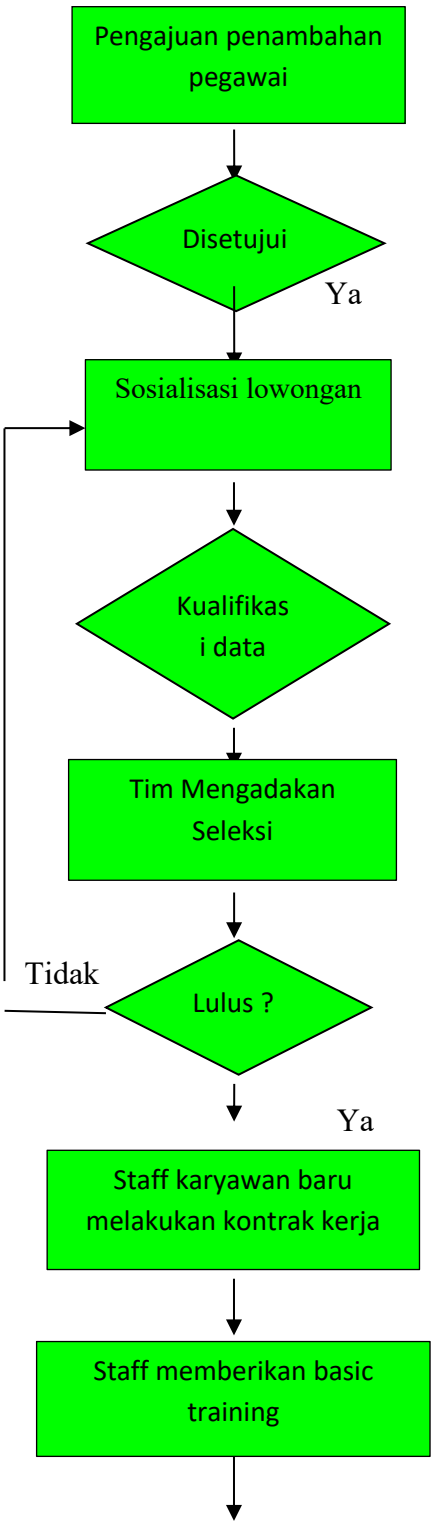
6.4.6 Ketua Yayasan dan Ketua STIKES Kendal menetapkan kriteria proses seleksi yang meliputi kemampuan, etika dan profesionalisme dari pelamar.

6.4.7 Ketua STIKES Kendal menetapkan Tim Seleksi.

6.4.8 Tim Seleksi mengadakan proses seleksi berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan dimana nilai tertinggi yang diajukan kepada Ketua sebagai calon pelamar yang diterima.

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

7. ALUR

ALUR KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB
	Ketua
	yayasan
	Tim rekruitmen (Pembantu Ketua II)
	Tim rekruitmen (Pembantu Ketua II)
	Tim rekruitmen (Pembantu Ketua II)
	Tim rekruitmen (Pembantu Ketua II)
	Tim rekruitmen (Pembantu Ketua II)
	Tim rekruitmen (Pembantu Ketua II)

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

Penempatan pegawai	Staff Humas (Pembantu Ketua II)

8. DOKUMEN TERKAIT
   8.1 Daftar Hadir Calon pegawai
   8.2 Hasil Ujian
   8.3 Hasil Wawancara

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEKSI KEPEGAWAIAN
PEMBERIAN NOMOR INDUK PEGAWAI (NIP)

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
(STIKES KENDAL)
TAHUN 2016

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

BAGIAN BAUK SEKSI KEPEGAWAIAN	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-F.2/03
		Halaman	:	5
		Tanggal Terbit	:	23 September 2016
		Tanggal Revisi	:	-
		Disusun oleh	:	Kepala BAUK, Anna Prihartini, S.E
	PEMBERIAN NOMOR INDUK PEGAWAI (NIK)	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN
		Disahkan oleh	:	Ketua STIKes Kendal, Kawi, SKM., M.HKes

1. TUJUAN
   1.1 Nomor Induk Karyawan)
   1.2 NIK digunakan untuk kemudahan dan kelancara proses pengelola administrasi karyawan/ Master Data

2. LINGKUP
   Pengangkatan pegawai dan pemberian nomor induk

3. REFERENSI
   3.1 STATUTA STIKES Kendal
   3.2 Pedoman Mutu

4. DEFINISI
   Pemberian nomor indu pegawai adalah proses pengankatan calon pegawai menjadi pegawai tetap

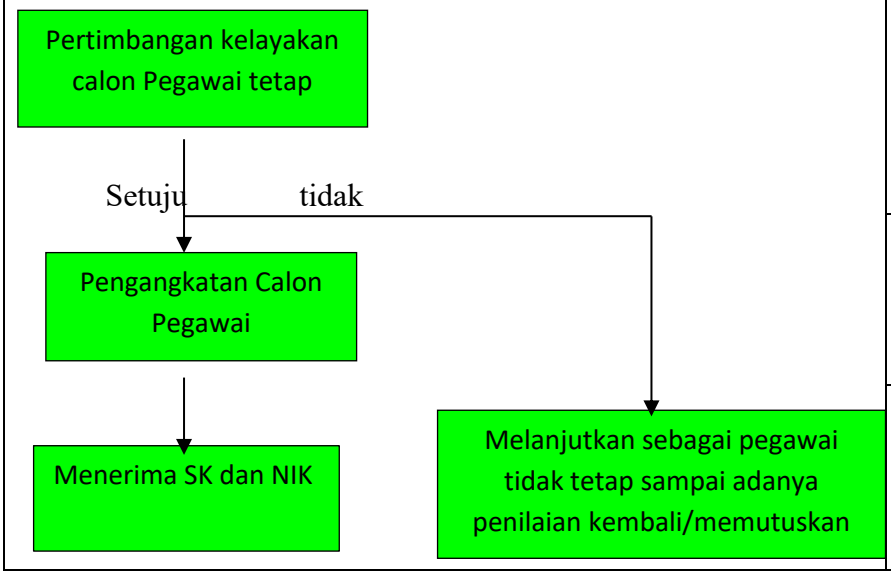
5. SARANA DAN PRASARANA
   5.1 SK
   5.2 Kartu Pegawai

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

6. PROSEDUR
   6.1 Ketua, Puket II dan Ka. BAUK menganalisa kinerja pegawai tidak tetap/magang dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan untuk memutuskan pengangkatan pegawai menjadi pegawai tetap
   6.2 Ketua bersama Puket II merekomendasikan pengangkatan calon pegawai sebagai pegawai tetap kepada yayasan
   6.3 Yayasan mengeluarkan SK pengankatan dan NIK

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

7. ALUR

ALUR KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB
	Ketua, PUKET II dan BAUK Yayasan Pegawai

8. DOKUMEN TERKAIT
   8.1 SK Pengangakatan Pegawai

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SEKSI KEPEGAWAIAN

PENSIUN PEGAWAI/MENINGGAL DUNIA

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
(STIKES KENDAL)
TAHUN 2016

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

BAGIAN BAUK SEKSI KEPEGAWAIAN	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-F.2/04
		Halaman	:	4
		Tanggal Terbit	:	23 September 2016
		Tanggal Revisi	:	-
		Disusun oleh	:	Kepala BAUK, Anna Prihartini, S.E
	PENSIUN PEGAWAI/ MENINGGAL DUNIA	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN
		Disahkan oleh	:	Ketua STIKes Kendal, Kawi, SKM., M.HKes

1. TUJUAN
   Sebagai acuan dalam hal pemutusan hubungan kerja pegawai.

2. LINGKUP
   Seluruh karyawan yang ada di STIKES Kendal

3. REFERENSI
   3.1 STATUTA STIKES Kendal
   3.2 Pedoman Mutu

4. DEFINISI
   Pensiun Pegawai adalah pemutusan hubungan kerja dengan STIKES Kendal dikarenakan pegawai telah memasuki masa/usia pensiun sesuai peraturan yang berlaku

5. SARANA PRASARANA
   -

6. PROSEDUR
   6.1 Laporan dari Pembantu Ketua atau kepala BAUK bahwa pegawai yang bersangkutan telah memasuki usia pensiun
   6.2 Ketua menganalisa dan mengevaluasi laporan yang masuk

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

6.3 Ketua memerintah pembantu ketua II untuk menerbitkan surat Pensiun dan surat penunjang yang lain

6.4 Pegawai yang bersangkutan menghadap Ketua STIKES Kendal dan surat Pensiun diserahkan kepadanya.

7. ALUR

ALUR KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMEN TERKAIT
Laporan adanya kondisi pegawai	Pembantu Ketua II	
Menganalisa dan mengevaluasi laporan	Ketua	
Penerbitan Surat pensiun	Pembantu Ketua II	Surat Pensiun
Penyerahan Surat Pensiun	Ketua	

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SEKSI KEPEGAWAIAN

RESIGN

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
(STIKES KENDAL)
TAHUN 2016

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

BAGIAN BAUK SEKSI KEPEGAWAIAN	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-F.2/05
		Halaman	:	5
		Tanggal Terbit	:	23 September 2016
		Tanggal Revisi	:	-
		Disusun oleh	:	Kepala BAUK, Anna Prihartini, S.E
	RESIGN	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN
		Disahkan oleh	:	Ketua STIKes Kendal, Kawi, SKM., M.HKes

1. TUJUAN
   Tujuan dari peraturan ini adalah untuk menetapkan ketentuan pengunduran diri secara sukarela dari STIKES Kendal.

2. LINGKUP
   Ketentuan dan prosedur yang tertulis di sini berlaku untuk semua pegawai di STIKES Kendal.

3. REFERENSI
   3.1 STATUTA STIKES Kendal
   3.2 Pedoman Mutu

4. DEFINISI
   Resign adalah pengunduran diri pegawai dari STIKES Kendal.

5. SARANA DAN PRASARANA
   -

6. PROSEDUR
   6.1 Karyawan harus mengajukan surat pengunduran diri kepada Ketua STIKES Kendal sesuai masa pemberhentian yang ditentukan.

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

6.2 Bagi kpegawai yang mengajukan pengunduran diri dalam kurun waktu kurang dari yang ditetapan Perguruan Tinggi, maka Ketua akan menandatangani surat pengunduran diri tersebut serta memberitahu pegawai akan penalty yang dikenakan.

6.3 Ketua akan meneruskan surat pengunduran diri pegawai pada Pembantu Ketua II untuk pemrosesan administrasi pengunduran diri.

6.4 Pembantu Ketua II akan memberikan *clearance form* ke pegawai untuk diisi dan ditanda tangani oleh pihak- pihak terkait.

6.5 Pegawai akan menyerahkan *clearance form* yang telah ditandatangani oleh seluuruh pihak terkait, serta daftar serah terima pekerjaan kepada Pembantu Ketua II.

6.6 Pembantu akan memberikan surat referensi kepada pegawai sebagai ganti *clearance form* yang sudah diisi.

6.7 Pembantu Ketua II akan melakukan *exit interview* dengan karyawan guna mendapatkan umpan balik dan opini selama pegawai bekerja di STIKES Kendal.

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

7. ALUR

ALUR KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMEN TERKAIT
Pengajuan surat resign kepada Ketua	Ketua	
Pemorosesan administrasi pengunduran diri Ketua ke Pembantu Ketua II	Ketua Ke Pembantu Ketua II	
Pegawai mengisi form resign dan ditandatangi oleh pihak terkait		*clearance form*
Pembantu Ketua II menerima form yang sudah di tandatangani oleh pihak terkait	Pembantu Ketua II	
Pembantu Ketua II memberikan surat referensi	Pembantu Ketua II	Surat referensi
Pembantu Ketua II melakukan Exit interview	Pembantu Ketua II	

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEKSI KEPEGAWAIAN
PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK)

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
(STIKES KENDAL)
TAHUN 2016

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

BAGIAN BAUK SEKSI KEPEGAWAIAN	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-F.2/06
		Halaman	:	5
		Tanggal Terbit	:	23 September 2016
		Tanggal Revisi	:	-
		Disusun oleh	:	Kepala BAUK, Anna Prihartini, S.E
	PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK)	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN
		Disahkan oleh	:	Ketua STIKes Kendal, Kawi, SKM., M.HKes

1. TUJUAN
   Tujuan dari peraturan ini adalah untuk menetapkan ketentuan pengunduran diri secara sukarela dari STIKES Kendal.

2. LINGKUP
   Ketentuan dan prosedur yang tertulis di sini berlaku untuk semua pegawai di STIKES Kendal.

3. REFERENSI
   3.1 STATUTA STIKES Kendal
   3.2 Pedoman Mutu

4. DEFINISI
   Resign adalah pengunduran diri pegawai dari STIKES Kendal.

5. SARANA DAN PRASARANA
   -

6. PROSEDUR
   6.1 Karyawan harus mengajukan surat pengunduran diri kepada Ketua STIKES Kendal sesuai masa pemberhentian yang ditentukan.

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

6.2 Bagi kpegawai yang mengajukan pengunduran diri dalam kurun waktu kurang dari yang ditetapan Perguruan Tinggi, maka Ketua akan menandatangani surat pengunduran diri tersebut serta memberitahu pegawai akan penalty yang dikenakan.

6.3 Ketua akan meneruskan surat pengunduran diri pegawai pada Pembantu Ketua II untuk pemrosesan administrasi pengunduran diri.

6.4 Pembantu Ketua II akan memberikan *clearance form* ke pegawai untuk diisi dan ditanda tangani oleh pihak- pihak terkait.

6.5 Pegawai akan menyerahkan *clearance form* yang telah ditandatangani oleh seluuruh pihak terkait, serta daftar serah terima pekerjaan kepada Pembantu Ketua II.

6.6 Pembantu akan memberikan surat referensi kepada pegawai sebagai ganti *clearance form* yang sudah diisi.

6.7 Pembantu Ketua II akan melakukan *exit interview* dengan karyawan guna mendapatkan umpan balik dan opini selama pegawai bekerja di STIKES Kendal.

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

7. ALUR

ALUR KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMEN TERKAIT
Pengeluaran surat PHK dari Ketua	Ketua	
Pemorosesan administrasi pengunduran diri Ketua ke Pembantu Ketua II	Ketua Ke Pembantu Ketua II	
Pegawai mengisi form resign dan ditandatangi oleh pihak terkait		*clearance form*
Pembantu Ketua II menerima form yang sudah di tandatangani oleh pihak terkait	Pembantu Ketua II	
Pembantu Ketua II memberikan surat referensi	Pembantu Ketua II	Surat referensi
Pembantu Ketua II melakukan Exit interview	Pembantu Ketua II	

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SEKSI KEPEGAWAIAN

PENGISIAN DP3

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
(STIKES KENDAL)
TAHUN 2016

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

BAGIAN BAUK SEKSI KEPEGAWAIAN	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-F.2/07
		Halaman	:	5
		Tanggal Terbit	:	23 September 2016
		Tanggal Revisi	:	-
		Disusun oleh	:	Kepala BAUK, Anna Prihartini, S.E
	PENGISIAN DP3	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN
		Disahkan oleh	:	Ketua STIKes Kendal, Kawi, SKM., M.HKes

1. TUJUAN
   Tujuan dari SOP ini adalah untuk meningkatkan kinerja pegawai setiap tahunnya.

2. LINGKUP
   Evaluasi kinerja pegawai

3. REFERENSI
   3.1 STATUTA STIKES Kendal
   3.2 Pedoman Mutu

4. DEFINISI
   Pengertian DP3 adalah penilaian yang diberikan atasan bertujuan untuk memperoleh bahan-bahan pertimbangan yang obyektif dalam pembinaan, dan dilaksanakan dalam kurun waktu sekali setahun oleh pejabat penilai, yang dituangkan dalam daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3).

5. SARANA DAN PRASARANA
   -

6. PROSEDUR
   6.1 Memberikan formulir DP3 kosong dan formulir DP3 tahun lalu sebagai dasar

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

pertimbangan penilaian kepejabat tiap sub. bagian

6.2. Pejabat penilaian memberikan konsep nilai DP3

6.3 Pembuatan DP3 sesuaikonsep

6.4 Menyerahkan DP3 yang telah dinilai kepada pegawai yang dinilai untuk menandatangani melalui pejabat penilai

6.5. Pegawai yang dinilai mendatangani DP3

6.6. Penandatangganan formulir DP3 oleh pejabat penilai atasan pejabat penilai

6.7. Mengadakan DP3 yang telah ditandatanggani

6.8. Mengarsipkan DP3 ke file bagian kepegawaian

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

7. ALUR

Kegiatan	Penanggung Jawab	Dokumen
Memberikanformulir DP3 kosong dan formulir DP3 tahun lalu sebagai dasar pertimbangan penilaian ke pejabat tiap sub. Bagian ↓	Kasubag kepegawaian	Formulir DP3 Kosong Formulir DP3 tahun lalu
Pejabat penilaian memberikan konsep nilai DP3 ↓	Pejabat penilai	Formulir DP3 Kosong Formulir DP3 tahunlalu
Pembuatan DP3 sesuai konsep ↓	Kasubag kepegawaian	Konsep Nilai DP3
Menyerahkan DP3 yang telah dinilai kepada pegawai yang dinilai untuk menandatangani melalui pejabat penilai ↓	Kasubag kepegawaian	Formulir DP3 yang telah di isi
Pegawai yang dinilai mendatangani DP3 ↓	Pegawai	Formulir DP3 yang telah di isi
Penandatangganan formulir DP3 oleh pejabat penilai atasan pejabat penilai ↓	Pejabat penilai Wakil sekertaris Sekertaris Ketua/ wakil ketua	Formulir DP3 yang telah di isi
Mengadakan DP3 yang telah ditandatanggani ↓	Kasubag kepagawaian	DP3
Mengarsipkan DP3 ke file bagian kepegawaian	Kasubag kepegawaian	DP3

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SEKSI KEPEGAWAIAN

KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
(STIKES KENDAL)
TAHUN 2016

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

BAGIAN BAUK SEKSI KEPEGAWAIAN	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-F.2/08
		Halaman	:	5
		Tanggal Terbit	:	23 September 2016
		Tanggal Revisi	:	-
		Disusun oleh	:	Kepala BAUK, Anna Prihartini, S.E
	KENAIKAN GAJI BERKALA (GKB)	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN
		Disahkan oleh	:	Ketua STIKes Kendal, Kawi, SKM., M.HKes

1. TUJUAN
   Prosedur ini disusun sebagai panduan dalam proses penyelenggaraan administrasi kepegawaian sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku dalam penerbitan kenaikan gaji berkala (KGB).

2. LINGKUP
   Prosedur ini digunakan dalam keseluruhan kegiatan administrasi kepegawaian mulai pembuatan konsep KGB sampai penyerahan KGB kepada pegawai.

3. REFERENSI
   3.1 PedomanMutu
   3.2 Pedoman

4. DEFINISI
   4.1 KGB adalah Kenaikan Gaji Berkala
   4.2 Ekspedisi adalah Proses Pengiriman Surat
   4.3 TMT adalah SuratTugas yang berisi tempat bertugas dan terhitung mulai tanggal (TMT) pelaksanaan tugas.
   4.4 BAUK adalah Biro Administrasi Umum dan Kepegawaia

5. SARANA DAN PRASARANA

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

6. PROSEDUR
   6.1 Mendata pegawai yang akan KGB oleh petugas dengan persyaratan data penjagaan, SK Kenaikan gaji terakhir, KGB terakhir.
   6.2 Mengonsep dan mengetik KGB sesuai dengan TMT KGB-nya oleh petugas dengan konsep KGB
   6.3 Mengecek kebenaran ketika meminta paraf dan tandatangan pimpinan
   6.4 Menggandakan KGB
   6.5 Menyerahkan KGB kepetugas KGB
   6.6 Menyerahkan kepada yang bersangkutan dan Sub.bag. Keuangan
   6.7 Mengentry dalam SIMPEG
   6.8 Mengarsipkan dokumen

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

7. ALUR

ALUR KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB
Mendatapegawai PA yang akan KGB ↓	PETUGAS BAUK
↓ Mengonsep dan mengetik KGB sesuai dengan TMT KGB-nya ↓	PETUGAS BAUK
Mengecek kebenaran ketika memintakan paraf dan tandatangan pimpinan ↓	PETUGAS, KASUB.BAG, KEPEGAWAIAN, WAKIL SEKERTARIS,KETUA PA
Menggandakan KGB ↓	PETUGAS BAUK
Menyerahkan kepada YBS danPUKET II ↓	PETUGAS BAUK
Mengarsipkan	PETUGAS BAUK

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SEKSI KEPEGAWAIAN

APEL PEGAWAI

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
(STIKES KENDAL)
TAHUN 2016

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

BAGIAN BAUK SEKSI KEPEGAWAIAN	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-F.2/09
		Halaman	:	5
		Tanggal Terbit	:	23 September 2016
		Tanggal Revisi	:	-
		Disusun oleh	:	Kepala BAUK, Anna Prihartini, S.E
	APEL PEGAWAI	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN
		Disahkan oleh	:	Ketua STIKes Kendal, Kawi, SKM., M.HKes

1. TUJUAN
   Koordinasi kegiatan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Kendal

2. LINGKUP
   Semua karyawan yang ada di STIKES Kendal wajib mengikuti apel.

3. REFERENSI
   3.1 STATUTA
   3.2 Aturan Kepegawaian

4. DEFINISI
   4.1 Ka.Kemahasiswaandan Alumni adalahpejabat yang di angkatmelalui SK ketua
   4.2 PembantuKetua yang dimaksudadalahpejabat yang di angkatmelalui SK rector danditugaskansebagaiPembantuKetuaBidangkemahasiswaan
   4.3 Staff SubbagKemahasiswaanadalah Staff resmiProdikesehatanmasyarakat
   4.4 Mahasiswaadalahmahasiswa yang terdaftarpadaprodikesehatanmasyarakat

5. SARANA DAN PRASARANA
   Daftar hadir apel

6. PROSEDUR

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

6.1 Setiap pemimpin barisan menyiapkan barisannya
6.2 Pemimpin apel memasuki lapangan apel
6.3 Penghormatan pesertaapel kepada pemimpin apel
6.4 Laporan pemimpin barisan kepada pemimpin apel
6.5 Pembina apel memasuki lapangan apel
6.6 Penghormatan umum
6.7 Laporan pemimpin apel
6.8 Amanat Pembina apel
6.9 Menyanyikan lagu wajib Indonesia raya
6.10 Pembacaan doa.

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

7. ALUR

ALUR KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB
PemimpinBarismenyiapkanbarisan	PEMIMPIN BARISAN
↓ Pemimpinapelmemasukilapangan	PEMIMPIN APEL
↓ Penghormatankepadapemimpinapel	PEMIMPIN APEL
↓ Laporanpemimpinbarisankepemimpinapel	PEMIMPIN
↓ Penghormatanumum	PEMIMPIN
↓ Amanat Pembina apel	PEMBINA
↓ Menyanyikanlagu Indonesia raya	PESERTA
↓ PembacaanDo'a	PEMBINA

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SEKSI KEPEGAWAIAN

CUTI PEGAWAI

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
(STIKES KENDAL)
TAHUN 2016

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

BAGIAN BAUK SEKSI KEPEGAWAIAN	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-F.2/10
		Halaman	:	5
		Tanggal Terbit	:	23 September 2016
		Tanggal Revisi	:	-
		Disusun oleh	:	Kepala BAUK, Anna Prihartini, S.E
	CUTI PEGAWAI	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN
		Disahkan oleh	:	Ketua STIKes Kendal, Kawi, SKM., M.HKes

1. TUJUAN
   Penjelasan prosedur Penerbit Surat Cuti bagi pegawai untuk menghindari kerja yang tidak maksimal.

2. LINGKUP
   Memberikan informasi, menerima, membacadan meneliti permohonan Cuti Pegawai.

3. REFERENSI
   3.1 UU RI No.43 tahun 1999 tentang Perubahan atas UU No.8 tahun 1974 tentang Pokok- pokok kepegawaian.

4. DEFINISI
   4.1 Permohonan cuti adalah dosen dan pegawai
   4.2 Dosen adalah dosen STIKES Kendal
   4.3 Pegawai adalah staff akademik STIKES Kendal yang sesuai tugas dan fungsinya membantu kelancaran pendidikan di STIKES Kendal.

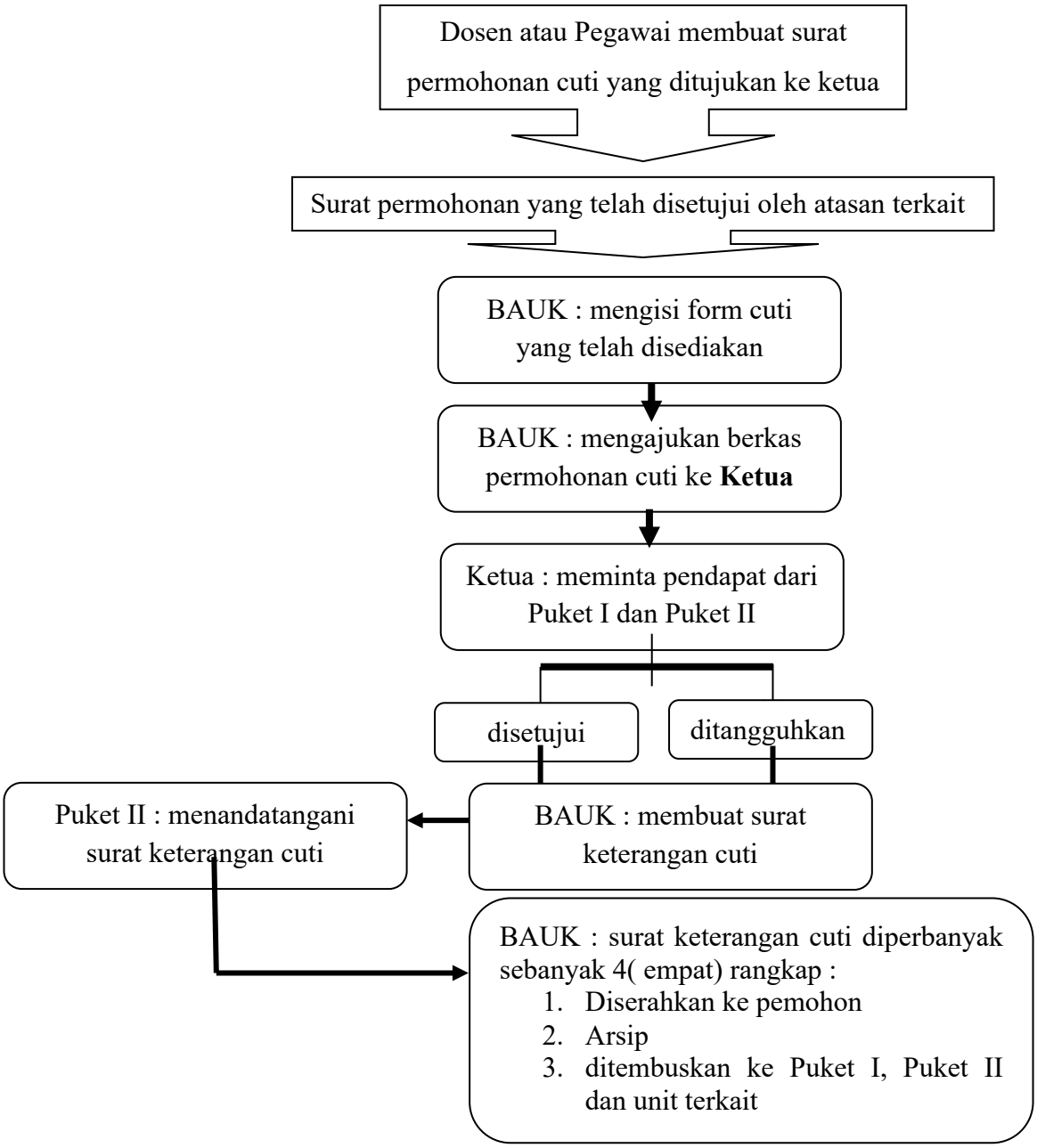
5. SARANA DAN PRASARANA
   5.1 Formulir cuti
   5.2 Surat keterangan cuti

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

6. PROSEDUR
   6.1 Permohonan cuti diajukan paling lambat 7 hari sebelum penggunaan cuti.
   6.2 Dosen atau Pegawai membuat surat permohonan cuti yang ditujukan ke ketua dengan melalui persetujuan terkait.
   6.3 Surat permohonan yang telah disetujui oleh atasan terkait, diteruskan ke BAUK.
   6.4 Berdasarkan surat permohonan cuti, BAUK mengisi form cuti yang telah disediakan.
   6.5 BAUK mengajukan berkas permohonan cuti (surat permohonan cuti dan form cuti) oleh pemohon cuti ke Ketua.
   6.6 Ketua dapat meminta pendapat dari pembantu ketua I dan pembantu ketua II berkaitan dengan permohonan cuti dosen dan pegawai.
   6.7 Permohonan cuti dapat disetujui atau ditangguhkan.
   6.8 Permohonan cuti yang telah diproses kemudian dikembalikan ke BAUK., BAUK membuat surat keterangan cuti baik untuk permohonan cuti yang disetujui maupun yang ditangguhkan.
   6.9 Surat keterangan ditandatangani oleh pembantu ketua II.
   6.10 Suratketerangan yang telah ditandatangi pembatu ketua II diserahkan ke BAUK untuk diperbanyak sebanyak 4(empat) rangkap.
   6.11 Oleh BAUK surat keterangan cuti diserahkan ke pemohon, diarsipkan oleh BAUK, serta ditembuskan ke Puket I, Puket II dan unit terkait

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

7. ALUR



8. DOKUMEN TERKAIT
   8.1 Surat Permohonan Cuti
   8.2 Form Cuti

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SEKSI KEPEGAWAIAN

IJIN TIDAK MASUK KERJA

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
(STIKES KENDAL)
TAHUN 2016

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

BAGIAN BAUK SEKSI KEPEGAWAIAN	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-F.2/11
		Halaman	:	6
		Tanggal Terbit	:	23 September 2016
		Tanggal Revisi	:	-
		Disusun oleh	:	Kepala BAUK, Anna Prihartini, S.E
	IJIN TIDAK MASUK KERJA	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN
		Disahkan oleh	:	Ketua STIKes Kendal, Kawi, SKM., M.HKes

1. TUJUAN
   1.1 Memberikan pedoman dan arahan untuk karyawan yang mengajukan ijin tidak masuk kantor dan ijin keluar kantor dengan alas an pribadi/ bukan kepentingan kantor.
   1.2 Memberikan pedoman kepada karyawan tentang perbedaan ijin karena cuti dan ijin tidak masuk kantor dengan alas an yang tidak masuk kriteria cuti.

2. LINGKUP
   Prosedur kerja ini berlaku untuk seluruh karyawan tetap dosen dan non dosen dalam ruang lingkup di STIKES Kendal.

3. REFERENSI
   3.1 UU No.13 tahun 2003 tentang Ketenaga kerjaan
   3.2 UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi.
   3.3 UU No.14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
   3.4 UU No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
   3.5 Peraturan pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelengaraan Pendidikan.
   3.6 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas peraturan pemerintah No.17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan penyelengaraan Pendidikan.

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

3.7 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelengaraan pendidikan Tinggi dan pengelolaan pergutuan Tinggi.
3.8 Peraturan Menteri pendidikan dan kebudayaan RI No, 84 Tahun 2013 tentang pengangkatan dosen tetap non pegawai negeri sipil pada perguruan tinggi negeri dan dosen tetap pada perguruan tinggi swasta.
3.9 Peraturan menteri pendidikan dan kebudayaan RI No, 49 tahun 2014 tentang standar nasional pendidikan tinggi.

4. DEFINISI
4.1 Karyawan adalah seseorang yang sesuai dengan peraturan Sekolah Tinggi, telah bekerja dan diangkat sebagai karyawan dosen, atau karyawan non dosen, dengan Surat Keputusan Yayasan.
4.2 Dosen tetap, adalah karyawan yang bekerja selama 40 (empat puluh) jam ekuivalen per minggu sebagaimana dijelaskan dalam Kep- Mendiknas No. 36/D/0/2001, lampiran 36-19 s/d 36-22 yaitu melaksanakan fungsi Tridarma perguruang Tinggi yang meliputi Pendidikan dan Pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat dengan jam kerja yang diatur oleh Sekolah tinggi.
4.3 Jalur adalah karir karyawan dalam melaksanakan fungsi tugas sebagai karyawan dosen atau karyawan non dosen.
4.4 Jenjang karir adalah tingkatan jabatan fungsional dan srukturan yang ada di sekolah Tinggi.
4.5 Masa kerja adalah lamanya seorang karyawan bekerja di Sekolah Tinggi dan dihitung sejak yang bersangkutan di angkat sebagai calon karyawan tetap.
4.6 Indeks Prestasi Kerja adalah nilai untuk mengukur dan mengevaluasi prestasi kerja karyawan.
4.7 Jabatan stukturan adalah jabatan yang diatur Sekolah Tinggi sehingga seseoarang mempunyai tangung jawab memimpin suatu unit kerja secara bertingkat atau setara, mulai dari jabatan Ketua Yasayan sampai serendah-rendahnya kepala prodi.

5. SARANA DAN PRASARANA
5.1 Dokumen data- data persetujuan dari BAAK
5.2 Formulir pengajuan ijin
5.3 Dokumen pendukung

6. PROSEDUR
6.1 Ketua STIKES menganalisis data- data persyaratan pengajuan ijin karyawan yang dilakukan oleh BAAK.
6.2 BAAK bertangungjawab atas pengajuan ijin, perhitungan dan pencatatan ijin karyawan.
6.3 PUKET II melakukan pertimbangan dan persetujuan terhadap pengajuan ijin yang dilakukan karyawan.
6.4 PUKET II menandatangani persetujuan pengajuan ijin karyawan.
6.5 BAAK memastikan seluruh persyaratan terkait ijin karyawan yang bersangkutan telah lengkap dan sesuai dengan seluruh persyaratan yang ditetapkan.

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

6.6 KETUA melakukan pemantauan dan persetujuan terhadap pengajuan ijin karyawan.

6.7 KETUA melakukan koordinasi kepada KETUA prodi atau yang terkait dengan pengajuan ijin yang tidak sesuai dengan ketentuan.

6.8 BAAK bertanggungjawab terhadap seluruh proses pengajuan sampai dengan keputusan pemberian ijin kepada karyawan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

6.9 Ketentuan pemberian ijin karyawan adalah:

6.9.1 Sakit diberikan kepada keryawan yang sakit dengan menyerahkan surat keterangan dari dokter.

6.9.2 Karyawan menikah,

6.9.3 Menikahkan anak,

6.9.4 Mengkhitankan anak,

6.9.5 Istri/ Suami, orang tua/ mertua, atau anak atau anak menantu meninggal dunia, diberikan atau keguguran kandungan,

6.9.6 Istri melahirkan atau keguguran kandungan,

6.9.7 Salah satu anggota dalam satu rumah meninggal dunia,

6.9.8 Keperluan dengan alas an sangat penting atas persetujuan pimpinan unit,

6.9.9 Hal- hal lain sesuai dengan Undang- undang No. 13 tahun 2003.

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

7. ALUR

ALUR KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMEN TERKAIT
Mengajukan ijin dengan mengisi formulir yang di tandatangi BAAK dan di ketahui oleh KETUA ↓ Cek Data dan Persetujuan Ijin Karyawan ↓ Pelaksanaan Ijin sesuai persetujuan ↓ Selesai	KARYAWAN	Dok. Formulir Pengajuan Ijin
	BAAK dan KETUA	Dok. Formulir dan Lampiran
	KARYAWAN	Dok. Persetujuan dan Form Ijin

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SEKSI KEPEGAWAIAN

IJIN PADA JAM KERJA

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
(STIKES KENDAL)
TAHUN 2016

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

BAGIAN BAUK SEKSI KEPEGAWAIAN	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-F.2/12
		Halaman	:	4
		Tanggal Terbit	:	23 September 2016
		Tanggal Revisi	:	-
		Disusun oleh	:	Kepala BAUK, Anna Prihartini, S.E
	IJIN PADA JAM KERJA	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN
		Disahkan oleh	:	Ketua STIKes Kendal, Kawi, SKM., M.HKes

1. TUJUAN
   1.1 Memberikan aturan- aturan yang jelas mengenai tatacara pelaksanaan absensi karyawan STIKES Kendal
   1.2 Mempermudah proses control absensi karyawan STIKES Kendal
   1.3 Memberikan informasi yang jelas mengenai total jam kerja karyawan STIKES Kendal

2. LINGKUP
   Semua Dosen dan karyawan yang ada di STIKES Kendal.

3. REFERENSI
   3.1 Undang- undang ketenagakerjaan Indonesia mengatur setiap hak dan kewajiban perusahaan dan karyawan di dalamnya. Undang- undang tersebut dimaksudkan untuk menjembatani pihak-pihak yang bersangkutan sehingga semua terasa adil termasuk jam kerja karyawan.
   3.2 Jam kerja adalah waktu untuk melakukan pekerjaan, dapat dilaksanakan siang hari. Undang-undang ketenagakerjaan No.13 tahun 2003, khusunya pasal 77 sampai dengan pasal 85 di dalamnya, mengatur hal jam kerja ini bagi para pekerja di sektor swasta.

4. DEFINISI

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

4.1 Jam kerja adalah waktu untuk melakukan pekerjaan, dapat dilaksanakan siang hari sesuai dengan jam kerja yang sudah ditetapkan oleh institusi STIKES Kendal.

4.2 Waktu istirahat adalah waktu yang digunakan untuk beristirahat dimuali sejak waktu istirahat hingga selesai dilaksanakan.

4.3 Dinas luar adalah kegiatan yang dilakukan untuk bekerja di lua rlokasi STIKES Kendal.

4.4 Ijin pribadi adalah permintaan ijin disaat bekerja untuk keperluan pribadi.

5. SARANA DAN PRASARANA

-

6. PROSEDUR

6.1 Ijin Pribadi

6.1.1 Karyawan wajib mengisi formulir dan melengkapi dengan ijin atasan selambat-lambatnya sebelum kegiatan dilaksanakan. Ijin dapat di lakukan melalui system informasi.

6.1.2 Karyawan wajib memastikan approval dari atasan dan atau Ketua, tanpa approval maka karyawan dianggap mangkir dan dapat dikenakan sanksi sesuai yang tertera pada peraturan perusahaan.

6.1.3 Ijin pribadi akan secara otomatis mengurangi total jam kerja dalam satu minggu berjalan

7. ALUR

ALUR KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMEN YANG TERKAIT
Pengisian formulir dengan ijin atasan	YBS	Formulir
↓ Memastikan approval	Atasan	
↓ Mendapatkan ijin	YBS	Buktisuratijin

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SEKSI KEPEGAWAIAN

KENAIKAN JABATAN STRUKTURAL DOSEN

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
(STIKES KENDAL)
TAHUN 2016

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

BAGIAN BAUK SEKSI KEPEGAWAIAN	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-F.2/13
		Halaman	:	5
		Tanggal Terbit	:	23 September 2016
		Tanggal Revisi	:	-
		Disusun oleh	:	Kepala BAUK, Anna Prihartini, S.E
	KENAIKAN JABATAN STRUKTURAL DOSEN	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN
		Disahkan oleh	:	Ketua STIKes Kendal, Kawi, SKM., M.HKes

1. TUJUAN
   Sebagai pedoman kenaikan jabatan fungsional dan pangkat Tenaga Pendidik STIKES Kendal.

2. LINGKUP
   Tenaga Pendidik Prodi Kesehatan Masyarakat STIKES Kendal.

3. REFERENSI
   3.1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka kreditnya.

4. DEFINISI
   Tenaga Pendidik adalah pegawai yang ditunjuk/ditetapkan untuk mendidik dan melaksanakan sesuai kewajiban.

5. SARANA DAN PRASARANA
   -

6. PROSEDUR

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

6.1 Bagian kepegawaian memberikan informasi kepada Tenaga pendidik bila sudah memenuhi waktunya untuk mengajukan kenaikan jabatan fungsional dan pangkat untuk segera mengumpulkan berkas.

6.2 Tenaga pendidik mengumpulkan berkas sesuai dengan yang dipersyaratkan untuk naik jabatan fungsional dan pangkat, diserahkan kebagian kepegawaian.

6.3 Bagian kepegawaian menilai kelengkapan format pengajuan kenaikan jabatan fungsional dan pangkat dari tenaga pendidik dengan ketentuan sebagai berikut:

6.3.1 Tenaga Pendidik tersebut telah memenuhi syarat (waktu) untuk naik jabatan fungsional dan pangkat. Paling kurang dua tahun dari kenaikan jabatan fungsional terakhir.

6.3.2 Tenaga Pendidik tersebut telah memiliki kredit poin yang memenuhi syarat untuk naik pangkat dan jabatan,

6.3.3 Prosedur administrasi dimulai dengan bagian kepegawaian menyiapkan data pegawai yang diajukan, kelengkapan berkas, perhitungan angka kreditnya, dan data dukung.

6.4 Apabila seluruh kelengkapan administrasi dan nilai angka kredit telah dipenuhi maka pengajuan kenaikan jabatan fungsional dan pangkat dikirim ke TIM Angka kredit Rektorat untuk diverifikasi.

6.5 Jabatan Asisten ahli, verifikasi mulai Tim angka Kredit prodi sampai Tim Angka Rektorat. Apabila telah memenuhi criteria maka bagian kepegawaian rektorat memproses SK jabatan fungsional. Setelah SK jabatan SK kenaikan pangkat ke DIKTI.

6.6 Jabatan Lektor Kepala, verivikasi mulai Tim Angka kredit Prodi, Tim Angka Kredit Rektorat, hingga Tim Angkakriteria DIKTI. Apabila telah memenuhi criteria maka bagian kepegawaian DIKTI memproses SK Jabatan Fungsional dan SK Pangkat

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

7. ALUR

ALUR KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMEN YANG DIPERLUKAN
Mulai menginformasikan kepada tenaga pendidik yang telah waktunya untuk mengajukan kenaikanj abatan	Administrasi kepegawaian perguruan tinggi	Web dan Surat
↓ Mengumpulkan berkas administrasi dan data dukung kenaikan jabatan dan pangkat	Tenaga Pendidik	Dokumen
↓ Merekap dan mengecek berkas adsministrasi dan data dukung	Administrasi Kepegawaian prodi	
↓ Mengusulkan berkas kenaikan jabatan dan pangkat yang telah memenuhi syarat keSub.Bag. kepegawaian	PUKET II	Surat dan Dokumen
↓ Mengesahkan usulan kenaikan jabatan dan pangkat dari sekolah Tinggi	KETUA	SK

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SEKSI KEPEGAWAIAN

KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL PEGAWAI

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
(STIKES KENDAL)
TAHUN 2016

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
BAGIAN BAUK SEKSI KEPEGAWAIAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-F.2/14
		Halaman	:	5
		Tanggal Terbit	:	23 September 2016
		Tanggal Revisi	:	-
		Disusun oleh	:	Kepala BAUK, Anna Prihartini, S.E
	KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL PEGAWAI	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN
		Disahkan oleh	:	Ketua STIKes Kendal, Kawi, SKM., M.HKes

1. TUJUAN
   1.1 Menciptakan pedoman dalam pengusulan kenaikan jabatan fungsional pegawai.
   1.2 Terwujudnya kelancaran proses pengusulan kenaikan jabatan fungsional Pegawai.
   1.3 Mengukur pencapaian kinerja.

2. LINGKUP
   Semua Dosen dan karyawan yang ada di STIKES Kendal.

3. REFERENSI
   3.1 Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok kepegawaian, sebagaimana telah diubah undang- undang Nomor 43 tahun 1999.

4. DEFINISI
   Jabtan fungsional karyawan adalah kedudukan jabatan fungsional yang di jadikan dasar didalam pembayaran tunjangan fungsional, tunjangan profesi dan tunjangan kehormatan, dan merupakan penghargaan yang diberikan kepada tenaga pendidik sesuai dengan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

5. SARANA DAN PRASARANA
   5.1 SK kepegawaian

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

6. PROSEDUR
   6.1 Bagian kepegawaian memberikan informasi kepada pegawai bila sudah memenuhi waktunya untuk mengajukan kenaikan jabatan fungsional dan pangkat untuk segera mengumpulkan berkas.
   6.2 Karyawan mengumpulkan berkas sesuai dengan yang dipersyaratkan untuk naik jabatan fungsional dan pangkat diserahkan ke bagian kepegawaian.
   6.3 Bagian kepegawaian menilai kelengkapan formal pengajuan kenaikan jabatan fungsional dan pangkat dari karyawan.
   6.4 Apabila seluruh kelengkapan administrasi dan nilai angka kredit telah dipenuhi maka pengajuan kenaikan jabatan fungsional dan pangkat dikirim ke tim angka kredit KETUA untuk diverifikasi.
   6.5 Bila sudah memenuhi criteria maka bagian kepegawaian memproses SK jabatan fungsional.
   6.6 Apabila telah memenuhi criteria maka di proses SK jabatan fungsional dan SK Pangkat

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

7. ALUR

ALUR KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMEN TERKAIT
Menginformasikan kepada tenaga pendidik yang telah waktunya untuk mengajukan kenaikan jabatan dan pangkat	KEPEGAWAIAN	Surat
Mengumpulkan berkas administrasi dan data dukungan kenaikan jabatan dan pangkat	KARYAWAN	Dokumen
Merekap dan menilai berkas administrasi dan data dukung	KEPEGAWAIAN	
Mengusulkan berkas kenaikan jabatan dan pangkat yang telah memenuhi syarat ke Sub. Bag. Kepegawaian	KETUA	Surat dan dokumen
Menilai berkas kenaikan jabatan dan pangkat yang diusulkan oleh prodi	KEPEGAWAIAN	
Mengesahkan usulan kenaikan jabatan dan pangkat dari STIKES	KETUA	SK

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SEKSI KEPEGAWAIAN

PENGANGKATAN DAN PENEMPATAN DOSEN

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
(STIKES KENDAL)
TAHUN 2016

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

BAGIAN BAUK SEKSI KEPEGAWAIAN	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-F.2/15
		Halaman	:	6
		Tanggal Terbit	:	23 September 2016
		Tanggal Revisi	:	-
		Disusun oleh	:	Kepala BAUK, Anna Prihartini, S.E
	PENGANGKATAN DAN PENEMPATAN DOSEN	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN
		Disahkan oleh	:	Ketua STIKes Kendal, Kawi, SKM., M.HKes

1. TUJUAN
   Standar Operating Procedure ini ditetapkan untuk mengendalikan proses dosen tetap dan dosen tidak tetap, yang selalu disesuaikan dengan visi, misi, tujuan dan sasaran institusi, sehingga mendukung penyelenggaraan pendidikan dan proses belajar mengajar.

2. LINGKUP
   Penyusunan proses penerimaan dosen tetap dan dosen tidak tetap ini mencakup seluruh proses perencanaan, pengumpulan data, analisa data, pelaksanaan rapat ataupun kegiatan terkait, hingga penetapan resmi terkait rekrutmen dosen tetap dan dosen tidak tetap yang diperlukan institusi, yang disahkan oleh Ketua.

3. REFERENSI
   3.1 STATUTA STIKES Kendal
   3.2 Rencana strategis institusi
   3.3 Organisasi dan Tata Kerja Organisasi.

4. DEFINISI
   4.1 Perekrutan dosen tetap dan dosen tidak tetap merupakan program kerja yang disertai dengan perencanaan, pelaksanaan dan keputusan perekrutan dosen

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

tetap dan dosen tidak tetap, yang disesuaikan dengan rencana strategis, penggunaan anggaran, dan dokumen terkait lainnya.

4.2 Pekrekrutan dosen tetap dan dosen tidak tetap digunakan sebagai dukungan utama dalam menjalankan tata kelola organisasi, untuk mencapai tujuan pada masa yang akan datang atau masa depan.

4.3 Dosen tetap adalah pegawai tetap institusi, sementara dosen tidak tetap adalah pegawai tidak tetap institusi.

5. SARANA DAN PRASARANA

-

6. PROSEDUR

6.1 Prodi melakukan analisis kebutuhan dosen baru

6.2 Analisis kebutuhan dosen baru mempertimbangkan hal hal berikut: rasio dosen dan mahasiswa, formasi/kualifikasi yang diperlukan, pengembangan institusi, dll

6.3 Ketua Prodi mengirimkan surat pemohonan pengangkatan dosen baru kepada Pembantu Ketua I.

6.4 Surat permohonan dilampiri dengan hasil analisis kebutuhan dosen baru, termasuk jumlah dosen baru yang diperlukan

6.5 Pembantu Ketua I mendisposisikan surat permohonan pengangkatan dosen baru kepada Bagian Kepegawaian.

6.6 Bagian Kepegawaian berkoordinasi dengan prodi pemohon dan unit-unit yang terlibat dalam proses seleksi.

6.7 Bagian Kepegawaian mengumumkan adanya rekrutmen dosen baru di media massa cetak nasional maupun website

6.8 Pengumuman minimal menginformasikan: prodi/prodi yang membuka lowongan, persyaratan, jadwal seleksi, dan alamat yang harus dituju surat lamaran.

6.9 Calon peserta menyerahkan sendiri atau mengirim melalui pos berkas pendaftaran ke institusi.

6.10 Surat lamaran ditujukan kepada Ketua.

6.11 Yayasan menetapkan pengangkatan dosen yang diajukan oleh Ketua.

Surat lamaran harus dilampiri dokumen sebagai berikut (masing-masing rangkap 2:

- foto kopi ijazah S1 dan ijazah yang terakhir yang telah dilegalisir (minimal jenjang S2),
- foto kopi transkrip nilai S1 dan ijazah yang terakhir yang dilegalisir (minimal jenjang S2),
- foto kopi kartu identitas,
- Surat Keterangan Berkelakuan Baik (SKKB) dari Kantor Kepolisian setempat,
- Surat keterangan tidak terlibat narkoba
- Surat keterangan Sehat Jasmani dan Rohani
- Curriculum Vitae (CV),
- pasfoto terbaru berukuran 4 x 6, dan
- dokumen penunjang (jika ada, misal piagam penghargaan, sertifikat, dll).

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

Prosedur yang digunakan untuk perekrutan dosen tidak tetap adalah sbb:

a. Prodi melakukan analisis kebutuhan dosen baru
b. Institusi mengumumkan lowongan dosen tidak tetap
c. Calon peserta menyerahkan sendiri atau mengirim melalui pos berkas pendaftaran ke institusi.
d. Berkas lamaran meliputi :
   a) Surat permohonan yang ditandatangani oleh pelamar yang ditujukan ke Ketua.
   b) Copy Ijazah mulai S1 hingga ijazah terakhir dan transkrip yang dilegalisir sebanyak 1 (satu) lembar.
   c) Surat Keterangan kemampuan Bahasa Inggris dari lembaga resmi sebanyak 1 (satu) lembar
   d) Surat Keterangan Berkelakuan Baik (SKKB) dari Kantor Kepolisian setempat,
   e) Surat keterangan tidak terlibat narkoba
   f) Surat keterangan Sehat Jasmani dan Rohani
   g) Pasphoto berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar.
e. Photocopy warna KTP domisili
f. Bagian kepegawaian memberikan tanda terima berkas.

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

7. ALUR

Prodi — Analisis Kebutuhan Dosen Baru

↓

Ketua Prodi — Pengiriman surat pemohonan pengangkatan dosen baru dan dilampiri dengan hasil analisis kebutuhan dosen baru, termasuk jumlah dosen baru yang diperlukan kepada Pembantu Ketua I

↓

Pembantu Ketua I — Disposisi surat permohonan pengangkatan dosen baru kepada Bagian Kepegawaian.

↓

Bagian Kepegawaian — Koordinasi dengan prodi pemohon dan unit-unit yang terlibat dalam proses seleksi.

↓

Bagian Kepegawaian — Pengumuman adanya rekrutmen dosen baru di media massa cetak nasional maupun website

↓

Calon Peserta — menyerahkan sendiri atau mengirim melalui pos berkas pendaftaran ke institusi.

↓

Bagian Kepegawaian — Pemberian tanda terima berkas.

↓

Unit-unit yang terlibat — Seleksi

↓

Yayasan — Pengangkatan dosen yang diajukan oleh Ketua.

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SEKSI KEPEGAWAIAN

PENGELOLAAN SURAT MASUK

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
(STIKES KENDAL)
TAHUN 2016

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

BAGIAN BAUK SEKSI KEPEGAWAIAN	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-F.2/16
		Halaman	:	5
		Tanggal Terbit	:	23 September 2016
		Tanggal Revisi	:	-
		Disusun oleh	:	Kepala BAUK, Anna Prihartini, S.E
	PENGELOLAAN SURAT MASUK	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN
		Disahkan oleh	:	Ketua STIKes Kendal, Kawi, SKM., M.HKes

1. TUJUAN
   1.1 Tertib administrasi persuratan
   1.2 Menjalankan fungsi pelayanan prima
   1.3 Mengedepankan sistem tata kelola organisasi yang baik

2. LINGKUP
   Meliputi tata cara dan langkah-langkah yang dilakukan untuk pemrosesan surat masuk pada kantor pusat Administrasi STIKES Kendal

3. REFERENSI
   3.1 STATUTA STIKES Kendal
   3.2 Pedoman Mutu

4. DEFINISI
   Surat masuk adalah surat-surat/dokumen yang diterima oleh Kantor Pusat Administrasi STIKES Kendal dari pihak lain, baik perseorangan maupun organisasi.

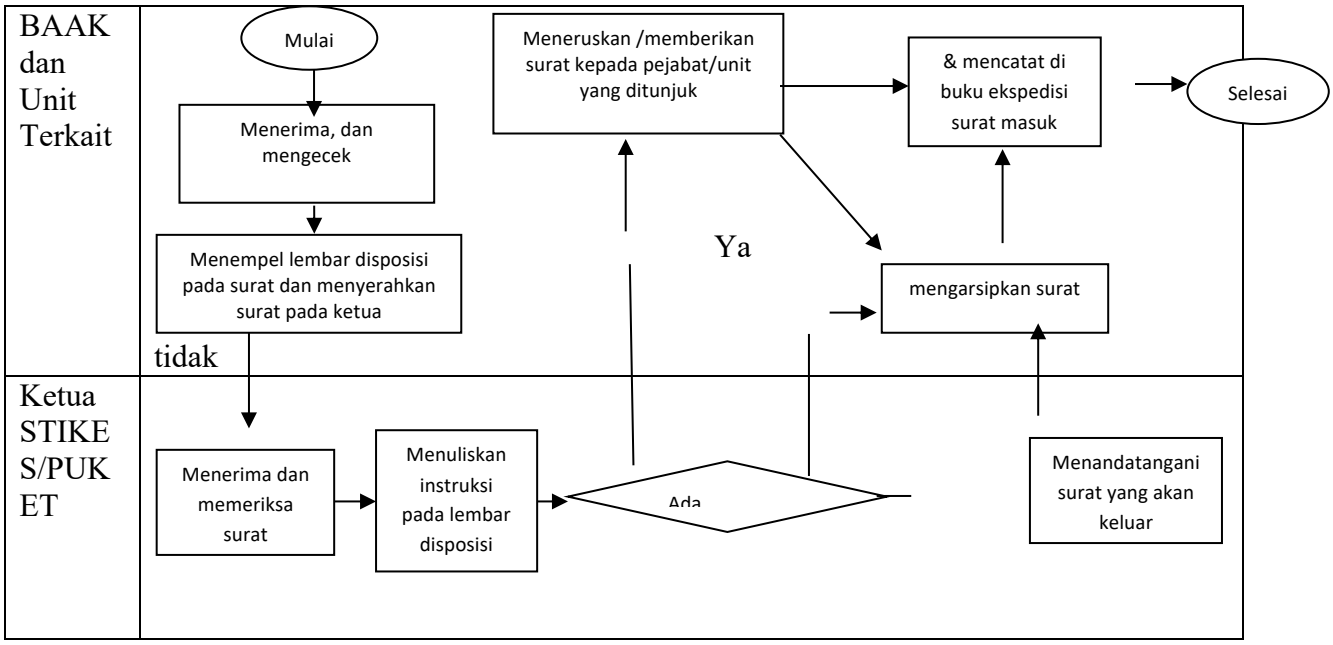
5. SARANA DAN PRASARANA
   5.1 Buku Ekspedisi surat masuk
   5.2 Stampel STIKES
   5.3 Stasioner

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

6. PROSEDUR
   6.1 Petugas BAAK menerima dan mengecek surat yang masuk, selanjunya menempelkan lembar disposisi pada surat sebelum diserahkan pada Ketua STIKES/ PUKET
   6.2 Ketua STIKES menerima dan memeriksa konten surat yang akan masuk, kemudian menuliskan instruksinya pada lembar disposisi
   6.3 Jika surat didisposisikan oleh ketua STIKES/PUKET yang ditunjuk untuk mewakili kepada pejabat/ unit tertentu di STIKES maka petugas BAAK akan langsung menyerahkan ksurat kepada pejabat/unit yang ditunjuk, selanjutnya mengrsipkan surat dan menuliskan dalam buku ekspedisi surat masuk
   6.4 Jika ketua tidak menunjuk pejabat/unit terkait untuk menindak lanjuti surat maka petugas BAAK langsung meengarsipkan dan mancatat surat dalam buku ekspedisi surat masuk

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

7. ALUR



8. DOKUMEN TERKAIT
   8.1 Form Disposisi
   8.2 Surat Masuk

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SEKSI KEPEGAWAIAN

PEMROSESAN SURAT KELUAR

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
(STIKES KENDAL)
TAHUN 2016

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

BAGIAN BAUK SEKSI KEPEGAWAIAN	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-F.2/17
		Halaman	:	5
		Tanggal Terbit	:	23 September 2016
		Tanggal Revisi	:	-
		Disusun oleh	:	Kepala BAUK, Anna Prihartini, S.E
	PEMPROSESAN SURAT KELUAR	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN
		Disahkan oleh	:	Ketua STIKes Kendal, Kawi, SKM., M.HKes

1. TUJUAN
   1.1 Mengenai tata cara pemrosesan surat keluar pada kantor andimistrasi STIKES Kendal
   1.2 Tahapan yang harus dilakukan dalam pemrosesan surat keluar pada kantor pusat administrasi STIKES Kendal.

2. LINGKUP
   Meliputi tata cara dan langkah-langkah yang dilakukan untuk pemrosesan surat keluar pada kantor pusat Administrasi STIKES Kendal.

3. REFERENSI
   3.1 STATUTA STIKES Kendal
   3.2 Pedoman Mutu

4. DEFINISI
   Surat keluar adalah surat-surat/dokumen yang dikeluarkan/diterbitkan oleh Kantor Pusat Administrasi STIKES Kendal yang ditujukan/dikirimkan kepada pihak lain, baik perseorangan maupun organisasi.

5. SARANA DAN PRASARANA
   5.1 Buku Ekspedisi surat keluar

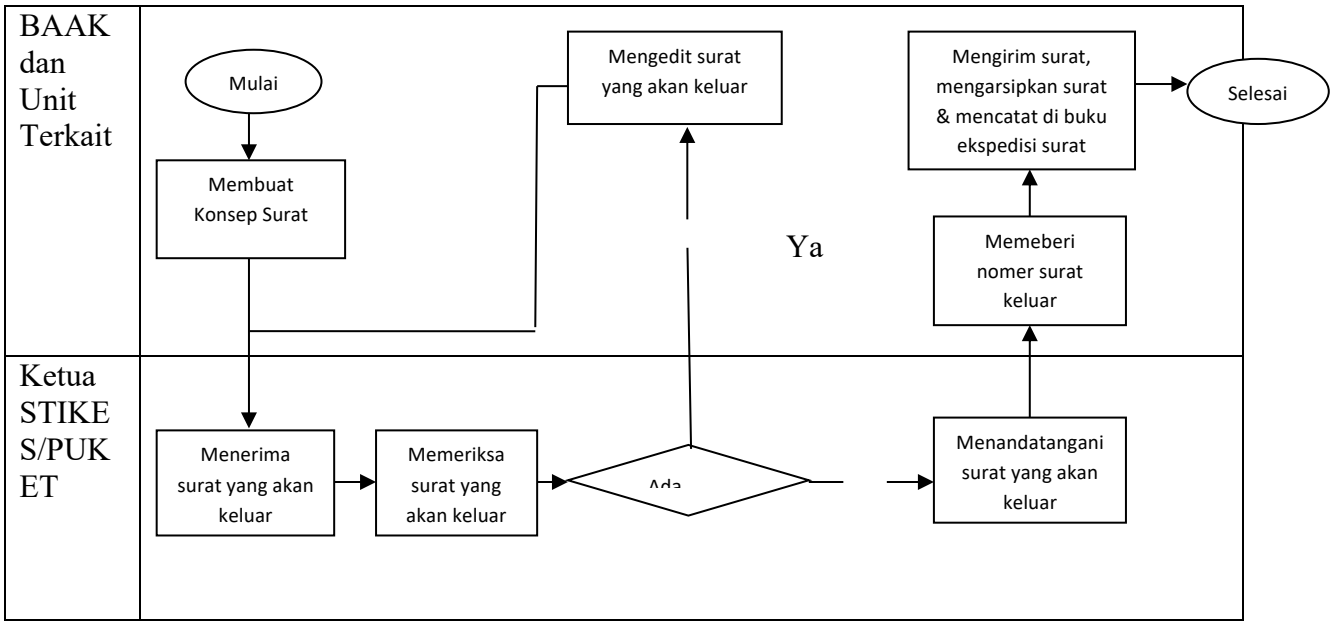
*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

5.2 Stampel STIKES
5.3 Stationer

6. PROSEDUR
   6.1 Petugas BAAK membuat konsep surat sesuai pernintaan pihak/unit terkait yang ada dalam STIKES Kendal, kemudian menyerahkan surat kepada Ketua STIKES/ PUKET
   6.2 Ketua STIKES memeriksa konten dan format surat yang akan keluar
   6.3 - Jika surat perlu direvisi, Petugas BAAK akan melakukan revisi sebelum kembali menyerahkan surat untuk diperiksa kembali dan ditandatangani oleh Ketiua STIKES atau PUKET yang ditunjuk untuk mewakili
   6.4 Jika surat tidak perlu direvisi, maka akan langsung ditandatangani oleh ketua STIKES/PUKET yang ditunjuk untuk mewakili
   6.5 Petugas BAAK akan membubuhkan nomor surat pada surat yang telah ditandatangani, selanjutnya Mengirim surat ke alamat tujuan, mengarsipkan surat & mencatat di buku ekspedisi surat

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

7. ALUR


BAAK dan Unit Terkait
Ketua STIKES/PUKET
Mulai
Membuat Konsep Surat
Mengedit surat yang akan keluar
Mengirim surat, mengarsipkan surat & mencatat di buku ekspedisi surat
Selesai
Ya
Memeberi nomer surat keluar
Menerima surat yang akan keluar
Memeriksa surat yang akan keluar
Ada
Menandatangani surat yang akan keluar

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SEKSI KEPEGAWAIAN

PEMBUATAN SURAT PERINGATAN

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
(STIKES KENDAL)
TAHUN 2016

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

BAGIAN BAUK SEKSI KEPEGAWAIAN	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-F.2/18
		Halaman	:	5
		Tanggal Terbit	:	23 September 2016
		Tanggal Revisi	:	-
		Disusun oleh	:	Kepala BAUK, Anna Prihartini, S.E
	SURAT PERINGATAN	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN
		Disahkan oleh	:	Ketua STIKes Kendal, Kawi, SKM., M.HKes

1. TUJUAN
   Mengingatkan kepada mahasiswa dan karyawan STIKES Kendal bahwa mereka telah melanggar peraturan.

2. LINGKUP
   Semua anggota/warga STIKES kendal

3. REFERENSI
   3.1 STATUTA STIKES Kendal
   3.2 Pedoman Mutu

4. DEFINISI
   Surat peringatan adalah surat yang dikeluarkan pengelola STIKES Kendal yang ditujukan untuk memberikan peringatan pada pegawai/mahasiswa yang melakukan pelanggaran

5. SARANA DAN PRASARANA
   Alat tulis kantor

6. PROSEDUR
   6.1 Laporan dari prodi/unit terkait kepada Ka. BAUK

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

6.2 Ka. BAUK meneruskan laporan kepada Ketua Melalui PUKET II

6.3 Ketua mempelajari dan mengevaluasi laporan yang masuk, kemudian melakukan pemanggilan kepada pihak terkait

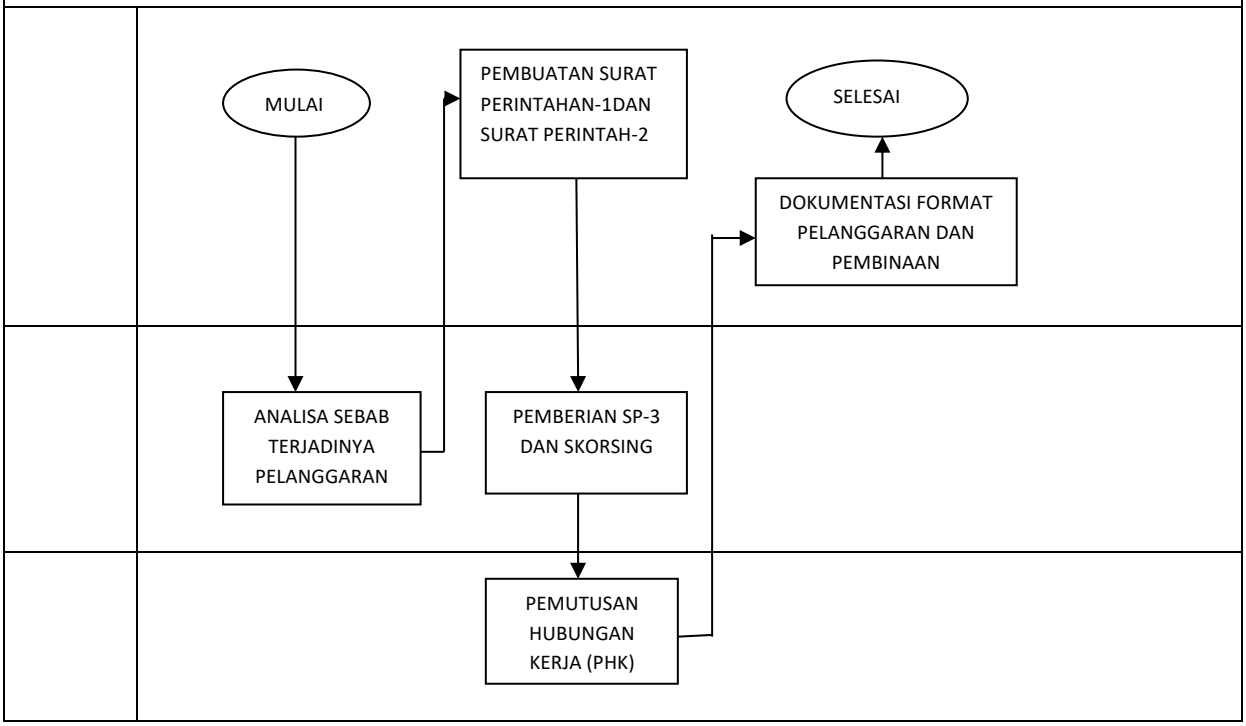
6.4 Berdasarkan Buku aturan kepegawaian, hasil pertemuan dg pegawai terkait dan pertimbangan dari PUKET II serta atasan langsung dari pegawai terkait Ketua akan mengambil keputusan mengeluarkan Surat Peringatan jika pegawai kembali melakuakan pelanggaran setelah mendapatkan 2 kali teguran lisan.

6.5 Ka. BAUK bertanggungjawab dalam pengarsipan dokumen-dokumen yang ada

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

7. ALUR

PROSEDUR PENINDAKAN THD KARYAWAN



*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SEKSI KEPEGAWAIAN

USULAN PEMBAYARAN GAJI DAN TUNJANGAN LAINNYA

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
(STIKES KENDAL)
TAHUN 2016

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

BAGIAN BAUK SEKSI KEPEGAWAIAN	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-F.2/19
		Halaman	:	5
		Tanggal Terbit	:	23 September 2016
		Tanggal Revisi	:	-
		Disusun oleh	:	Kepala BAUK, Anna Prihartini, S.E
	USULAN PEMBAYARAN GAJI DAN TUNJANGAN LAINYA	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN
		Disahkan oleh	:	Ketua STIKes Kendal, Kawi, SKM., M.HKes

1. TUJUAN
   SOP ini bertujuan sebagai acuan teknis dalam pembayaran gaji dan tunjangan lainnya di lingkungan STIKES Kendal

2. LINGKUP
   SOP ini meliputi :
   2.1 Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pembayaran gaji dan tunjangan lainnya
   2.2 Pihak-pihak yang terlibat dalam pembayar ngaji dan tunjangn di lingkungan STIKES Kendal

3. REFERENSI
   3.1 STATUTA STIKES Kendal
   3.2 Pedoman Mutu

4. DEFINISI
   Pembayaran gaji dan tunjangan lainnya adalah semua pembayaran gaji, tunjangan keluarga, tunjunganberas, tunjangan jabatan fungsional, struktural, tunjangan umum, uang makan, lembur yang dibayar oleh STIKES Kendal

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

5. SARANA DAN PRASARANA
   Slip Gaji/tunjangan

6. PROSEDUR
   6.1 BAUK melalui Bank mengirimkan ke rekening masing – masing pegawai
   6.2 BAUK menerbitkan pengumuman terkait tanggal pembayaran gaji dan tunjangan lain
   6.3 Pegawai datang Ke BAUK untuk menerima dan memverifikasi daftar gaji serta sesuai peraturan yang berlaku
   6.4 Jika tidak ada revisi maka Pegawai akan menandatangani form penerimaan gaji dan menerima SLIP penerimaan Gaji
   6.5 Jika ada revisi, BAUK akan memproses daftar gaji yang tidak sesuai, melaporkan dan meminta verifikasi kepada PUKET II dan Ketua.
   6.6 Puket II dan Ketua mereview laporan dan merevisi daftar gaji
   6.7 BAUK Selanjutnya menghubungi Bank untuk mengirimkan ke rekening masing – masing pegawai sesuai hasil revisi.
   6.8 Pegawai akan menerima Slip gaji (hasil revisi) dan mendatangani form penerimaan gaji
   6.9 BAUK mengarsipkan semua dokumen penerimaan gaji

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

7. ALUR

Pnanggung Jawab	ALUR KEGIATAN
BAUK	mengirimkan gaji ke rekening masing – masing pegawaimelalui Bank menerbitkan pengumuman terkait tanggal pembayaran gaji dan tuniangan lain melaporkan dan meminta verifikasi kepada PUKET II dan Ketua Melaporkan perihal revisi pada Bank Melakukan pengarsipan
PEGAWAI	Menerimadanmemverifikasid aftar gaji tidak Ada revisi? Ya menandatangani form penerimaan gaji dan menerima slip gaji Menerima slip gaji dan menandatangani form penerimaan gaji (post revisi)
PUKET II	Mengechek laporan dan merevisi daftar gaji

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SEKSI KEPEGAWAIAN

EVALUASI KINERJA DOSEN DALAM PROSES BELAJAR MENGAJAR

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN (STIKES KENDAL) TAHUN 2016

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

BAGIAN BAUK SEKSI KEPEGAWAIAN	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-F.2/20
		Halaman	:	5
		Tanggal Terbit	:	23 September 2016
		Tanggal Revisi	:	-
		Disusun oleh	:	Kepala BAUK, Anna Prihartini, S.E
	EVALUASI KINERJA DOSEN DALAM PROSES BELAJAR MENGAJAR	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN
		Disahkan oleh	:	Ketua STIKes Kendal, Kawi, SKM., M.HKes

1. TUJUAN
   Melakukan Evaluasi terhadap kinerja para dosen dalam hal pengajaran kepada mahasiswa.

2. LINGKUP
   Evaluasi dalam hal pengajaran, penilaian dan sikap terhadap mahasiswa.

3. REFERENSI
   3.1 STATUTA STIKES Kendal
   3.2 Pedoman Mutu

4. DEFINISI
   4.1 Dosen adalah seseorang yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat oleh penyelenggara perguruan tinggi dengan tugas utama mengajar pada perguruan tinggi yang bersangkutan
   4.2 Evaluasi Kinerja Dosen adalah: Penilaian terhadap tenaga dosen dalam proses belajar mengajar, penelitian, dan pengabdian masyarakat.

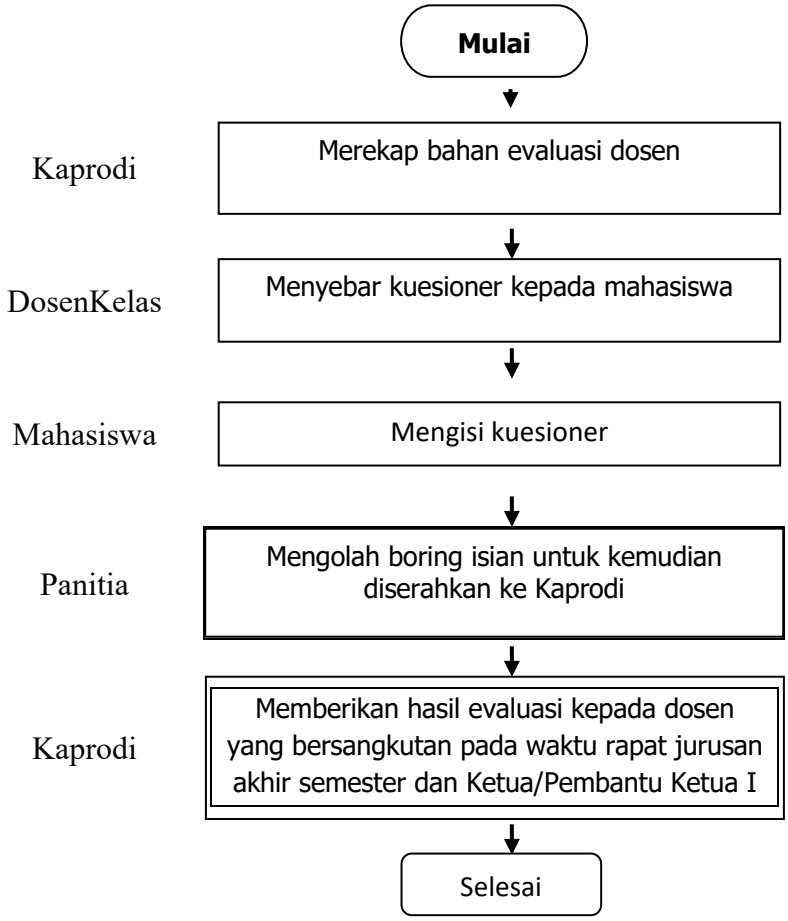
5. SARANA DAN PRASARANA
   -

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

6. PROSEDUR
   6.1 Ketua Jurusan/Ketua Prodi/Kasubbag Akademik merekap bahan evaluasi dosen meliputi :
      6.1.1 Menyiapkan borang isian yang meliputi aspek yang akan dinilai.
   6.2 Penilaian mahasiswa pada proses belajar mengajar di dalam kelas, evaluasi dilakukan dengan menyebar Kuesioner Proses Belajar Mengajar sekali setiap semester sesuai kalender akademik yang diterbitkan oleh Rektor. Pengumpulan data dilakukan oleh dosen kelas yang bersangkutan dan pengolahan data kuesioner dilakukan oleh Jurusan/Prodi/Subbag. Akademik.
   6.3 Borang isian yang telah disebar dan diisi oleh mahasiswa dari setiap mata kuliah per kelas diolah panitia. Hasilnya ditanda-tangani oleh Kajur/Kaprodi.
   6.4 Hasil dari pengolahan data dari borang diserahkan ke masing-masing Kajur/Kaprodi.
   6.5 Hasil dari evaluasi diserahkan ke masing-masing dosen pengampu pada waktu rapat jurusan/prodi pada akhir semester.
   6.6 Dekan /Pembantu Dekan I menerima Hasil Evaluasi Kinerja Dosen dari Kajur/Kaprodi.

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

7. ALUR



*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SEKSI KEPEGAWAIAN

SPPD

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
(STIKES KENDAL)
TAHUN 2016

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

BAGIAN BAUK SEKSI KEPEGAWAIAN	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-F.2/21
		Halaman	:	5
		Tanggal Terbit	:	23 September 2016
		Tanggal Revisi	:	-
		Disusun oleh	:	Kepala BAUK, Anna Prihartini, S.E
	SPPD	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN
		Disahkan oleh	:	Ketua STIKes Kendal, Kawi, SKM., M.HKes

1. TUJUAN
   Manual Prosedur Proses Pengajuan Surat Perintah PerjalananDinas (SPPD) ini bertujuan untuk:
   1.1 Memenuhi kebutuhan perjalanan dinas yang dibiayai dari dana PNBP
   1.2 Memperlancar kegiatan yang sifatnya kedinasan
   1.3 Meningkatkan kerjasama dan pengembangan SDM tenaga pendidik dan kependidikan

2. LINGKUP
   Perjalanan dinas baik dalam negeri maupun luar negeriyang dibiayai dengan dana PNBP diberikan kepada Tenaga Pendidik maupun Kependidikan di lingkungan STIKES Kendal, yang mendapatkan perintah untuk melaksanakan tugas dinas.

3. REFERENSI
   3.1 STATUTA STIKES Kendal
   3.2 Pedoman Mutu

4. DEFINISI
   4.1 Perjalanan Dinas adalah perjalanan keluar Tempat Kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan Negara, termasuk perjalanan dari tempat kedudukan ke tempat meninggalkan Indonesia untuk

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

bertolak keluar negeri dan dari tempat tiba di Indonesia dari luar negeri ke tempat yang dituju di dalam negeri.

4.2 Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Pegawai Tidak Tetap, dan Pihak Lain

4.3 Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja tempat Tujuan adalah tempat/Kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas

4.4 Satuan Biaya Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Negeri,adalah uang harian yang digunakan sebagaiuangmakan, uangsaku, dan transport lokal.

4.5 Satuan Biaya Uang Harian Perjalanan Dinas Luar Negeri, adalah uang harian yang digunakan sebagai uang makan, uangsaku, transport lokal, dan uang penginapan.

5. SARANA DAN PRASARANA

-

6. PROSEDUR

Proses pengajuan perjalanan dinas baik dalam negeri maupun luar negeri yang dibiayai dengan dana PNBP yang berlaku di STIKES Kendal adalah sebagai berikut:

6.1 Prosedur penugasan secara langsung oleh Pimpinan :

6.1.1 Adanya surat/undangan masuk dari pihak luar instansi untuk mengikuti atau menghadiri suatu kegiatan

6.1.2 Pimpinan menugaskan tenaga pendidikan atau kependidikan untuk mengikuti atau menghadiri kegiatan tersebut dengan memberikan Surat Tugas dan SPPD serta menentukan pembiayaan.

6.1.3 Penentuan besarnya biaya sesuai dengan Standar Biaya Umum

6.2 Prosedur Perjalanan Dinas melalui pengajuan dari pihak yang berkepentingan:

6.2.1 Tenaga Pendidik atau Kependidikan mengajukan surat ke Pimpinan untuk mengikuti atau menghadiri suatu kegiatan

6.2.2 Pimpinan memverifikasi kegiatan yang akan di ikuti dengan memperhatikan relevansi kebutuhan lembaga, baik sebagai pengembangan SDM maupun peningkatan kerjasama

6.2.3 Pimpinan menerbitkan Surat Tugas dan SPPD serta menentukan pembiayaan.

6.2.4 Penentuan besarnya biaya sesuai dengan Standar BiayaUmum

6.3 Tanggungjawab pengguna biaya perjalanan dinas :

6.3.1 Melaksanakan tugas sesuai dengan jadwal penugasan

6.3.2 Menyerahkan Surat Tugas dan SPPD yang sudah disahkan oleh instansi yang dituju serta bukti riil atas penggunaan biaya perjalanan dinas (tiket, *boardingpass*, airport tax, bill hotel, bukti pendaftaran)

6.4 Pertanggungjawaban oleh bagian keuangan (SPJ)

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

7. ALUR

7.1 Prosedur penugasan secara langsung oleh Pimpinan :

Adanya surat/undangan masuk dari pihak luar instansi

↓

Pimpinan menugaskan tenaga pendidikan atau kependidikan

↓

Pemberian Surat Tugas dan SPPD serta menentukan pembiayaan.

↓

Penentuan besarnya biaya sesuai dengan Standar Biaya Umum

↓

Melaksanakan tugas sesuai dengan jadwal penugasan

↓

Menyerahkan Surat Tugas dan SPPD yang sudah disahkan oleh instansi yang dituju serta bukti riil atas penggunaan biaya perjalanan dinas (tiket, *boardingpass*, airport tax, bill hotel, bukti pendaftaran)

7.2 Prosedur Perjalanan Dinas melalui pengajuan dari pihak yang berkepentingan:

Tenaga Pendidik atau Kependidikan mengajukan surat ke Pimpinan untuk mengikuti atau menghadiri suatu kegiatan

↓

Pimpinan memverifikasi kegiatan yang akan di ikuti

↓

Pimpinan menerbitkan Surat Tugas dan SPPD

↓

Penentuan besarnya biaya sesuai dengan Standar Biaya Umum

↓

Melaksanakan tugas sesuai dengan jadwal penugasan

↓

Menyerahkan Surat Tugas dan SPPD yang sudah disahkan oleh instansi yang dituju serta bukti riil atas penggunaan biaya perjalanan dinas (tiket, *boardingpass*, airport tax, bill hotel, bukti pendaftaran)

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SEKSI UMUM DAN SARANA PRASARANA

IJIN STUDI LANJUT

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
(STIKES KENDAL)
TAHUN 2016

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

BAGIAN BAUK SEKSI UMUM DAN SARANA PRASARANA	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-F.2/22
		Halaman	:	5
		Tanggal Terbit	:	23 September 2016
		Tanggal Revisi	:	-
		Disusun oleh	:	Kepala BAUK, Anna Prihartini, S.E
	IJIN STUDI LANJUT	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN
		Disahkan oleh	:	Ketua STIKes Kendal, Kawi, SKM., M.HKes

1. TUJUAN
   Prosedur ditetapkan untuk memberikan pedoman mengenai penyelengaraan studi lanjut dosen.

2. LINGKUP
   Prosedur ini berlaku bagi peningkatan kompetensi dosen di STIKES Kendal melalui studi lanjut.

3. REFERENSI
   3.1 STATUTA STIKES Kendal
   3.2 Pedoman Mutu

4. DEFINISI
   4.1 Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
   4.2 Studi lanjut adalah Studi ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi pada jenjang strata dua (S2) atau strata tiga (S3) bagi dosen dengan kualifikasi S1 (sarjana) atau S2 (magister) dengan mengutamakan peningkatan penguasaan dan perluasan wawasan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

4.3 Kualifikasi akademik adalah ijazah jenjang pendidikan akademik yang dimiliki oleh seorang dosen sesuai dengan jenis dan jenjang pendidikan formal yang diikutinya.

5. SARANA DAN PRASARANA

-

6. KETENTUAN UMUM

6.1 Dosen yang dapat mengajukan ijin studi lanjut adalah dosen yang sudah berstatus Dosen Tetap ditunjukkan dengan SK Dosen Tetap.

6.2 Bidang studi pilihan harus sesuai dengan kebutuhan Jurusan/Program studi

7. PROSEDUR

7.1 Mulai

7.2 Dosen meminta izin kepada ketua jurusan atau Kaprodi untuk studi lanjut dengan menyatakan program studi yang akan dituju.

7.3 Kaprodi mengIdentifikasi kurikulum, standardisasi dukungan dosen terhadap pembelajaran dan kompetensi dosen yang bersangkutan serta mempertimbangkan bidang studi pilihan dosen dengan kebutuhan jurusan.

7.4 Setelah mendapat persetujuan Kaprodi dosen mengajukan permohonan studi lanjut kepada Puket I.

7.5 Puket I melanjutkan permohonan studi lanjut dosen ke Ketua

7.6 Ketua menerbitkan surat tugas studi lanjut

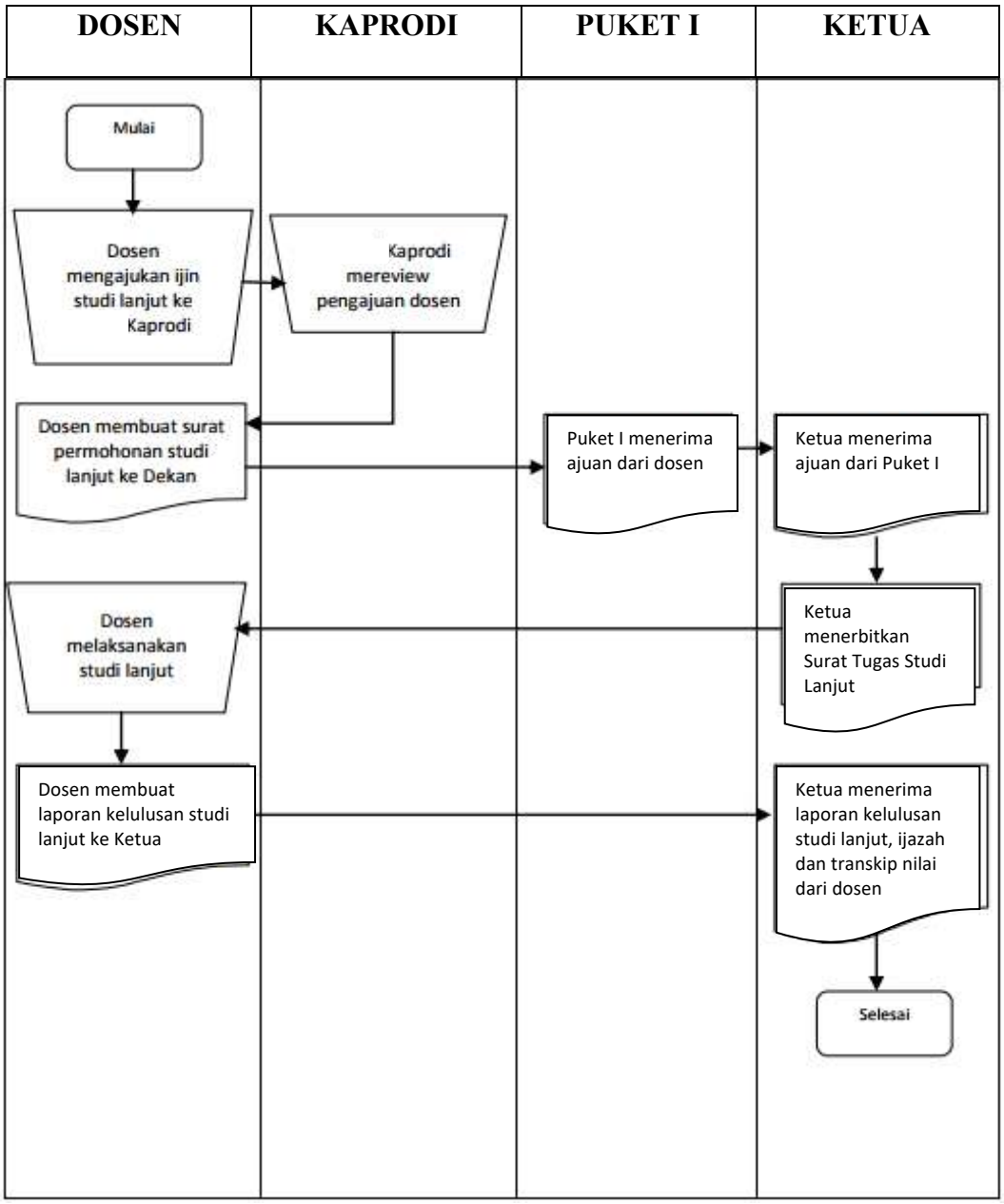
7.7 Dosen melaksanakan studi lanjut

7.8 Dosen yang telah selesai melaksanakan studi lanjut melaporkan kelulusan ke Rektor dengan menyerahkan bukti dokumen ijazah dan transkrip nilai

7.9 Selesai

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

8. ALUR



Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SEKSI UMUM DAN SARANA PRASARANA

PEMINJAMAN ALAT DAN RUANG UNTUK KEGIATAN KEMAHASISWAAN

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN (STIKES KENDAL) TAHUN 2016

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

BAGIAN BAUK **SEKSI UMUM DAN SARANA PRASARANA**	**YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA** **SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL**			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	**Nomor Dokumen**	:	**SKEN-SOP-F.3/01**
		Halaman	:	**5**
		Tanggal Terbit	:	**23 September 2016**
		Tanggal Revisi	:	**-**
		Disusun oleh	:	**Kepala BAUK,** **Anna Prihartini, S.E**
	PEMINJAMAN ALAT DAN RUANG UNTUK KEGIATAN KEMAHASISWAAN	**Diperiksa oleh**	:	**Ketua LPM** **Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN**
		Disahkan oleh	:	**Ketua STIKes Kendal,** **Kawi, SKM., M.HKes**

1. TUJUAN
   Meningkatkan layanan kegiatan kemahasiswaan

2. LINGKUP
   Prosedur ini mencakup proses administrasi peminjaman ruang dan alat untuk mendukung kelancaran kegiatan mahasiswa diluar program yang sudah disetujui

3. REFERENSI
   3.1 STATUTA STIKES Kendal
   3.2 Pedoman Mutu

4. DEFINISI
   Peminjaman alat adalah proses peminjaman sampai dengan pengembalian sarana pendukung yang dibutuhkan dalam kegiatan kemahasiswaan

5. SARANA DAN PRASARANA
   -

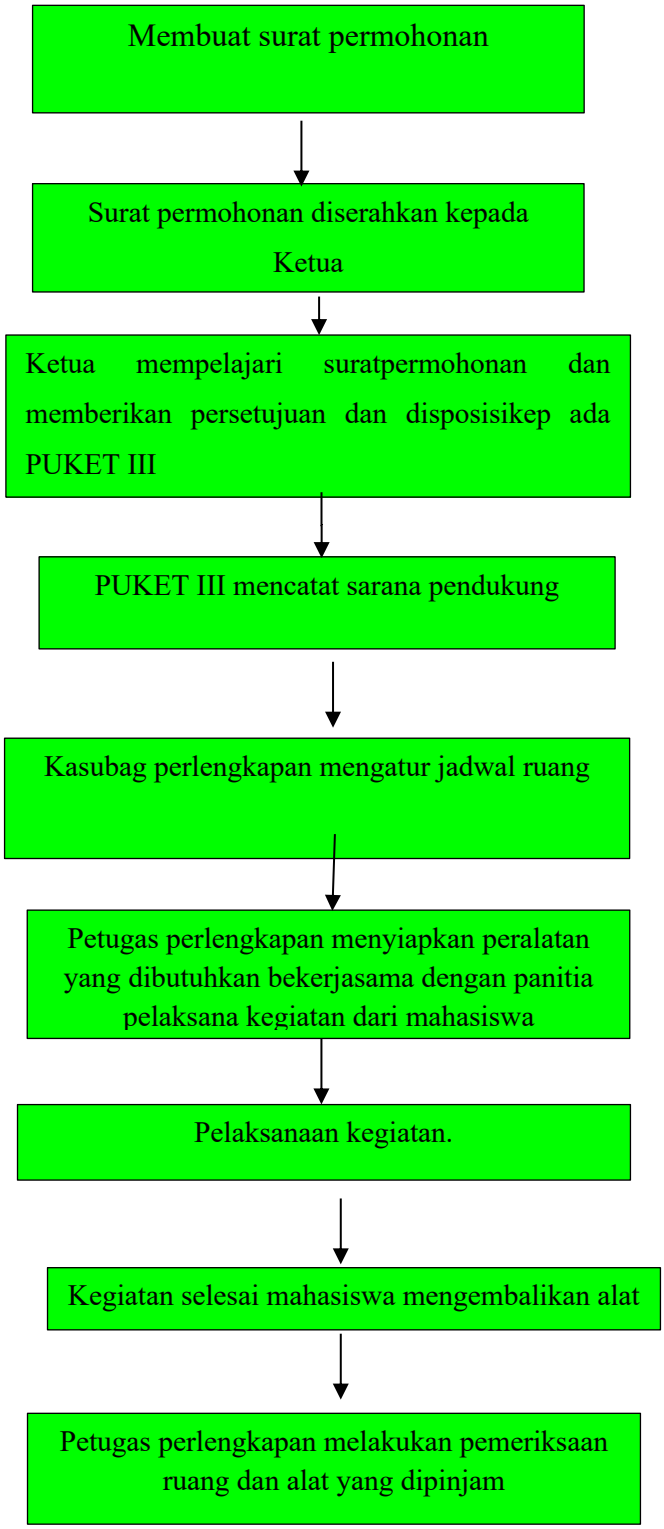
*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

6. PROSEDUR
   - 6.1 Himpunan Mahasiswa dan Lembaga Kemahasiswaan membuat surat permohonan peminjaman ruang dan alat yang ditandatangani oleh ketua pelaksana dan diketahui ketua Himpunan
   - 6.2 Surat permohonan diserahkan kepada Ketua
   - 6.3 Ketua mempelajari surat permohonan dan memberikan persetujuan dan disposisi kepada PUKET III
   - 6.4 PUKET III mencatat sarana pendukung yang dibutuhkan dan membuat surat ke kasubag perlengkapan tentang peminjaman sarana dan prasarana
   - 6.5 Kasubag perlengkapan mengatur jadwal ruang, petugas yang bertanggung jawab dan penyediaan peralatan
   - 6.6 Petugas perlengkapan menyiapkan peralatan yang dibutuhkan bekerjasama dengan panitia pelaksana kegiatan dari mahasiswa. Sebagai jaminan maka mahasiswa harus menyerahkan KTM kepada kasubag kemahasiswaan
   - 6.7 Pelaksanaan kegiatan. Mahasiswa bertanggungjawab penuh terhadap kebersihan ruangan dan pemeliharaan peralatan
   - 6.8 Kegiatan selesai mahasiswa mengembalikan alat kepada petugas perlengkapan
   - 6.9 Petugas perlengkapan melakukan pemeriksaan ruang dan alat yang dipinjam dan mahasiswa mengambil KTM

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

7. ALUR

ALUR KEGIATAN



*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SEKSI UMUM DAN SARANA PRASARANA

PEMELIHARAAN KEBERSIHAN RUANGAN

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
(STIKES KENDAL)
TAHUN 2016

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

BAGIAN BAUK SEKSI UMUM DAN SARANA PRASARANA	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-F.3/02
		Halaman	:	5
		Tanggal Terbit	:	23 September 2016
		Tanggal Revisi	:	-
		Disusun oleh	:	Kepala BAUK, Anna Prihartini, S.E
	PEMELIHARAAN KEBERSIHAN RUANGAN	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN
		Disahkan oleh	:	Ketua STIKes Kendal, Kawi, SKM., M.HKes

1. TUJUAN
   Memberikan panduan operasional dalam pelaksanaan Pemeliharaan Ruangan dalam lingkungan Sekolah Tinggi Ilme Kesehatan Kendal.

2. LINGKUP
   Prosedur ini dilaksanakan dalam lingkup kegiatan pemeliharaan seluruh ruangan dan gedung Sekolah Tinggi Ilme Kesehatan Kendal

3. REFERENSI
   3.1 Pedoman Mutu
   3.2 Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan PP No 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahun 2010.

4. DEFINISI
   Pemeliharaan adalah membuat prasarana dan sarana tetap dalam kondisi baik dapat digunakan secara maksimal.

5. SARANA DAN PRASARANA
   5.1 Ruangan
   5.2 Barang inventaris ruangan

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

5.3 Alat pemeliharan kebersihan

6. PROSEDUR

6.1 Pembuatan jadwal kegiatan pemeliharaan ruangan dan gedung dilakukan di awal semester, dilengkapi dengan daftar petugas, daftar pengawas/koordinator. Kegiatan pemeliharaan meliputi: kebersihan lantai, dinding, plafon; pintu, kaca/jendela penataan meubeuler dan tanaman; lampu; instalasi kabel-kabel dan peralatan elektronik. Jadwal Pemeliharaan ada yang bersifat: harian, mingguan, atau disesuaikan dengan kebutuhan dan jenis objeknya.

6.2 Kasubbag Umum memverifikasi jadwal yg diajukan sesuai dengan kebutuhan dan jenis obyeknya

6.3 Jika disetujui, Kasubbag Umum menetapkan Jadwal Pemeliharaan Ruangan dan Gedung. Jika tidak, jadwal direvisi

6.4 Koordinator menyerahkan jadwal dan form pemantauan ruang dan gedung sesuai dengan jobdesc pelaksana yang bersangkutan

6.5 Petugas melaksanakan kegiatan pemeliharaan ruangan dan gedung sesuai jadwal serta mengisi Form Pemantauan Kondisi Ruangan dan Gedung. Apabila menemukan kerusakan pada sarana ruangan dan gedung petugas melaporkan secara lisan ke koordinator, dan koordinator melaporkannya ke Kasubbag Umum dengan mengisi form Perbaikan/Pemeliharaan (sesuai SOP Perawatan/Perbaikan)

6.6 Koordinator memastikan kegiatan pemeliharaan ruangan dan gedung telah dilaksanakan sesuai standar kebersihan ruangan dan gedung. Pengecekan dilakukan secara periodik atau berdasarkan permintaan khusus. Jika ada keluhan pelanggan, segera dilakukan pengecekan paling lambat 1 jam setelahnya.

6.7 Apabila sesuai, koordinator menandatangani Form Pemantauan Kondisi Ruangan dan Gedung. Jika tidak sesuai, Koordinator memanggil Petugas Pemeliharaan yang bertanggung jawab untuk menyelesaikannya.

6.8 Koordinator melapor kepada Kasubbag Umum setiap hari pukul 15.00 WIB.

6.9 Kasubbag Umum mengecek langsung kebenaran laporan dari Koordinator

6.10 Jika ya, maka dianggap selesai. Jika tidak, lanjut langkah 11

6.11 Lanjut ke langkah 5. Apabila terjadi berulang-ulang, maka secara bertahap diberikan arahan, teguran lisan, teguran tertulis, hingga surat peringatan.

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

7. ALUR

Pembuatan jadwal kegiatan pemeliharaan ruangan dan gedung

↓

Kasubbag Umum memverifikasi jadwal

↓

Penetapkan Jadwal Pemeliharaan Ruangan dan Gedung

↓

Koordinator menyerahkan jadwal dan form pemantauan ruang dan gedung

↓

Petugas melaksanakan kegiatan pemeliharaan ruangan dan gedung sesuai jadwal serta mengisi Form Pemantauan Kondisi Ruangan dan Gedung.

↓

Perbaikan/Pemeliharaan (sesuai SOP Perawatan/Perbaikan)

↓

Koordinator memastikan kegiatan pemeliharaan ruangan dan gedung telah dilaksanakan sesuai standar

↓

Koordinator menandatangani Form Pemantauan Kondisi Ruangan dan Gedung.

↓

Jika tidak sesuai, Koordinator memanggil Petugas Pemeliharaan yang bertanggung jawab untuk menyelesaikannya.

8. DOKUMEN TERKAIT
   - 8.1 Form Jadwal Pemeliharaan Ruangan
   - 8.2 Form Bukti Serah Terima Dokumen
   - 8.3 Form Daftar Periksa Pemeliharaan Ruangan
   - 8.4 Form Daftar Satuan Tugas
   - 8.5 Form Kartu Catatan Pemeliharaan / Perbaikan
   - 8.6 Form Rekaman Harian Kegiatan Individu
   - 8.7 Form Laporan Riwayat Pemeliharaan

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEKSI UMUM DAN SARANA PRASARANA
PEMAKAIAN BARANG INVENTARIS RUANGAN

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
(STIKES KENDAL)
TAHUN 2016

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

BAGIAN BAUK SEKSI UMUM DAN SARANA PRASARANA	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-F.3/03
		Halaman	:	5
		Tanggal Terbit	:	23 September 2016
		Tanggal Revisi	:	-
		Disusun oleh	:	Kepala BAUK, Anna Prihartini, S.E
	PEMAKAIAN BARANG INVENTARIS RUANGAN	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN
		Disahkan oleh	:	Ketua STIKes Kendal, Kawi, SKM., M.HKes

1. TUJUAN
   Agar peminjaman barang inventaris ruangan di STIKES Kendal dapat dilakukan secara tertib dan benar

2. LINGKUP
   Prosedur ini berlaku di STIKES Kendal dalam proses peminjaman barang inventaris ruangan.

3. REFERENSI
   3.1 STATUTA STIKES Kendal
   3.2 Pedoman Mutu

4. DEFINISI
   4.1 Barang inventaris ruangan adalah barang yang terdaftar di dalam daftar barang inventaris ruangan.
   4.2 Pemakaian barang inventaris ruangan adalah semua pribadi atau semua unit kerja dalam lingkup STIKES Kendal.

5. SARANA DAN PRASARANA
   -

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

6. PROSEDUR
   6.1 Calon peminjam membuat dan mengajukan permohonan tertulis (Form peminjaman barang inventaris ruangan) yang ditandatangani oleh pimpinannya kepada kepala bidang Tata Usaha.
   6.2 Kepala Bagian Tata Usaha meneruskan kepada Pembantu Ketua II untuk mendapat persetujuan, Pembantu Ketua II akan menerbitkan nota persetujuan
   6.3 Apabila setuju diteruskan pada Kepala Sub Bagian Umum dan perlengkapan dan pengelolaan barang inventaris.
   6.4 Pengelolaan barang inventaris akan membuat surat peminjaman
   6.5 Pengelolaan barang inventaris akan menyerahkan barang inventaris yang akan dipinjam dan mencatat dalam buku pinjaman.
   6.6 Setelah barang inventaris dikembalikan, pengelolaan barang inventaris akan menyerahkan surat keterangan kepada peminjam bahwa barang telah dikembalikan secara utuh dalam kondisi baik.

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

7. ALUR

ALUR KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMEN TERKAIT
Calon peminjam mebuat dan mengajukan permohonan tertulis	Peminjam	1. Form peminjaman barang inventaris ruangan 2. Surat pinjaman
Pembantu Ketua II menerbitkan Nota Persetujuan	Pembantu Ketua II	3. Nota persetujuan
Kepala Sub Bagian Umum & Perlengkapan	Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan	
Pengelola barang inventaris ruangan	Pengelola barang inventaris ruangan	
Penyerahan barang inventaris ruangan	Pengelola Barang Inventaris Ruangan	
Pengembalian barang inventaris ruangan secara utuh dalam kondisi baik		4. Surat keterangan pengembalian barang inventaris ruangan.

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SEKSI UMUM DAN SARANA PRASARANA

PEMINJAMAN BARANG INVENTARIS RUANGAN UNTUK KEPENTINGAN DINAS

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN (STIKES KENDAL) TAHUN 2016

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

BAGIAN BAUK SEKSI UMUM DAN SARANA PRASARANA	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-F.3/04
		Halaman	:	5
		Tanggal Terbit	:	23 September 2016
		Tanggal Revisi	:	-
		Disusun oleh	:	Kepala BAUK, Anna Prihartini, S.E
	PEMINJAMAN BARANG INVENTARIS UNTUK KEPENTINGAN DINAS	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN
		Disahkan oleh	:	Ketua STIKes Kendal, Kawi, SKM., M.HKes

1. TUJUAN
   1.1 Secara kualitatif
      1.1.1 Mengetahui barang-barang apa saja yang akan dipinjam
      1.1.2 Mengetahui alur peminjaman barang yang akan dilakukan
      1.1.3 Agar tahu bagaiamana cara peminjaman barang
   1.2 Secara Kuantitaitif
      1.2.1 Mengetahui jumlah barang yang dipinjam

2. RUANG LINGKUP
   Prosedur ini berlaku dalam peminjaman atau penggunaan barang baik di laboratorium maupun di perpustakaan yang mencakup semua urusan untuk seluruh unit STIKES Kendal yang pelaksanaannya dikoordinir oleh koord laboratorium

3. REFERENSI
   3.1 STATUTA STIKES Kendal
   3.2 Pedoman Mutu

4. DEFINISI
   4.1 Peminjaman barang adalah mengelist barang-barang apa saja yang akan di pinjam/melakukan peminjaman barang dengan cara membuat daftar alat-alat yang akan dipinjam sehingga tahu apa saja barang yang akan dipinjam.

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

5. RINCIAN PROSEDUR

5.1 BAGIAN AKADEMIK

5.1.1 Menginventaris barang-barang dan buku perpustakaan

5.1.2 Melakukan pengecekan terhadap barang-barang yang telah di inventaris tiap akhir tahun

5.1.3 Mencatat semua bentuk peminjaman dan pengembalian alat / perpustakaan melalui transaksi dengan format yang telah ditentukan akademik

5.1.4 Memberi denda (sanksi) apabila ada keterlambatan dalam pengembalian alat ke lab maupun laboratorium

5.1.5 Kerusakan dan kehilangan harus titanggung oleh si peminjam

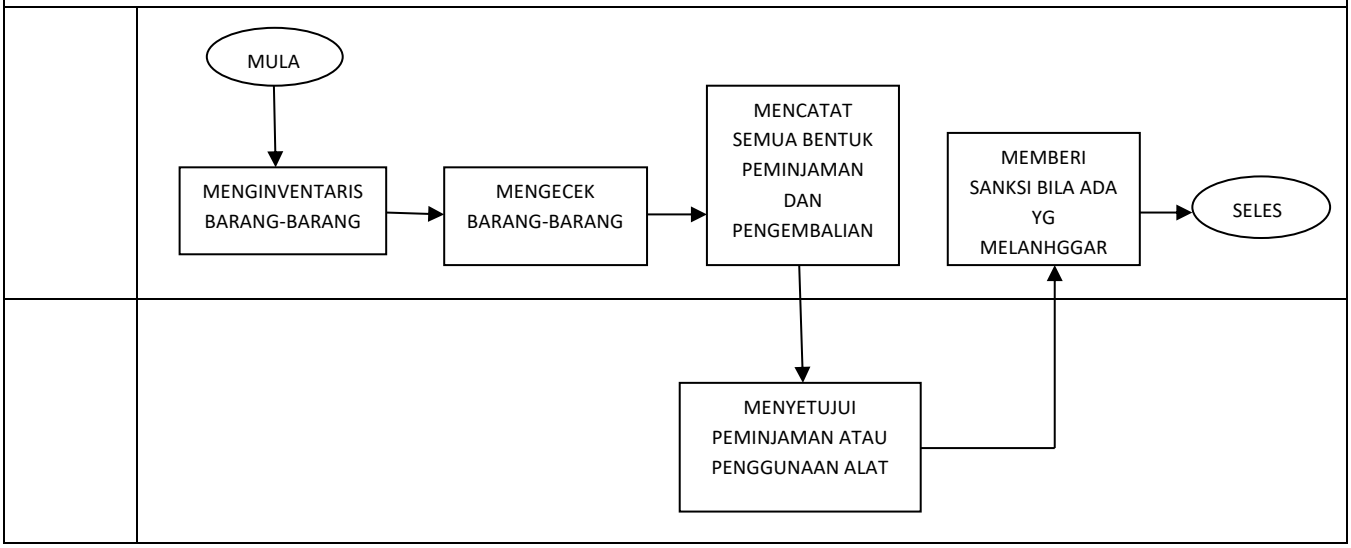
5.2 KOORDINATOR LAB

5.2.1 Menyetujui tentang peminjaman atau penggunaan alat yang akan dipinjam

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

6. ALUR

PROSEDUR PEMINJAMAN BARANG



7. DOKUEMN TERKAIT
   Formulir peminjaman

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEKSI UMUM DAN SARANA PRASARANA
KODEFIKASI BARANG

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
(STIKES KENDAL)
TAHUN 2016

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

BAGIAN BAUK SEKSI UMUM DAN SARANA PRASARANA	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-F.3/05
		Halaman	:	5
		Tanggal Terbit	:	23 September 2016
		Tanggal Revisi	:	-
		Disusun oleh	:	Kepala BAUK, Anna Prihartini, S.E
	KODEFIKASI BARANG	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN
		Disahkan oleh	:	Ketua STIKes Kendal, Kawi, SKM., M.HKes

1. TUJUAN
   Prosedur ini bertujuan untuk menentukan suatu prosedur dalam kodefikasi barang yang berlaku di lingkungan unit kerja/ bagian STIKES Kendal

2. LINGKUP
   2.1 Menyediakan data sebagai bahan pijakan untuk merencanakan dan menentukan kebutuhan barang- barang milik STIKES Kendal.
   2.2 Memberikan informasi sebagai bahan masukan untuk pengadaan barang milik STIKES Kendal.
   2.3 Menjadi pedoman dalam pendistribusian barang milik STIKES Kendal.
   2.4 Memberikan informasi dalam pemeliharaan barang milik STIKES Kendal.
   2.5 Menyediakan data/ informasi dalam menentukan kondisi barang milik STIKES Kendal.
   2.6 Membina katalogisasi dan standarisasi barang milik STIKES Kendal.

3. REFERENSI
   3.1 STATUTA STIKES Kendal
   3.2 Pedoman Mutu

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

4. DEFINISI
   Kodefikasi barang adalah suatu bentuk kegiatan untuk melakukan pemberian tanda pada suatu barang yang telah dibeli.

5. PROSEDUR
   5.1 Kasubbag TataUsaha menerima barang inventaris
   5.2 Kasubbag Tata Usaha menugaskan Panitia Penerimaan Barang melakukan pengecekan barang inventasi.
   5.3 Panitia Penerima Barang membuat progress berita acara serah terima barang antara pihak penyedia barang dengan Panitia Penerima Barang dengan Pembantu Ketua II dengan penerimaan barang di unit kerja kampus STIKES Kendal.
   5.4 Petugas urusan rumah tangga dan perlengkapan melakukan pencatatan barang inventaris yang telah diserahkan ke unit kerja ke dalam buku inventaris barang milik STIKES Kendal.
   5.5 Memasukkan data pembelian barang inventaris.
   5.6 Petugas urusan rumah tangga dan perlengkapan melakukan kodefikasi barang sesuai aturan
   5.7 Petugas urusan rumah tangga dan perlengkapan melaporkan hasil kodefikasi barang inventaris kepada Kasubag Tata Usaha.
   5.8 Kasubag Tata Usaha meneruskan laporan ke Pimpinan STIKES Kendal

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

6. ALUR

ALUR KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMEN TERKAIT
Menerima Barang	Kasubag Tata Usaha	- Dokumen barang penerimaan
Pengecekan barang inventasi	Panitia Penerima Barang	
Membuat Berita Acara Penerimaan barang investasi	Panitia Penerima Barang	- Progress pekerjaan - Bast Barang
Pencatatan barang investasi	Petugas Urusan Rumah Tangga dan Perlengkapan	- Buku pembelian - Bast Barang
Memasukkan data pembelian barang investasi	Petugas Urusan Rumah Tangga dan Perlengkapan	- Progress Pekerjaan - Buku pembelian - Bast Barang
Kodefikasi barang sesuai aturan	Petugas Urusan Rumah Tangga dan Perlengkapan	- List Barang
Melaporkan hasil kodefikasi barang	Petugas Urusan Rumah Tangga dan Perlengkapan	- List Barang yg sudah dikodefikasi
Meneruskan laporan ke Pimpinan STIKES Kendal	Kasubag Tata Usaha	- List Barang yg sudah dikodefikasi

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SEKSI UMUM DAN SARANA PRASARANA

PENGAJUAN BARANG HABIS PAKAI

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
(STIKES KENDAL)
TAHUN 2016

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

BAGIAN BAUK SEKSI UMUM DAN SARANA PRASARANA	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-F.3/06
		Halaman	:	5
		Tanggal Terbit	:	23 September 2016
		Tanggal Revisi	:	-
		Disusun oleh	:	Kepala BAUK, Anna Prihartini, S.E
	PENGAJUAN BARANG HABIS PAKAI (PBHP)	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN
		Disahkan oleh	:	Ketua STIKes Kendal, Kawi, SKM., M.HKes

1. TUJUAN
   Menjamin terpenuhinya permintaan barang habis pakai pada unit kerja pemohon.

2. LINGKUP
   Seluruh unit kerja di lingkungan STIKES Kendal.

3. REFERENSI
   3.1 STATUTA STIKES Kendal
   3.2 Pedoman Mutu

4. DEFINISI
   Pengajuan barang habis pakai (PHP) adalah proses permintaan yang dilakukan oleh unit- unit kerja dilingkungan STIKES Kendal untuk mendapatkan barang habis pakai yang diseiakan oleh unit Aset.

5. SARANA DAN PRASARANA
   -

6. PROSEDUR
   6.1 Setiap sub bagian/ unit mengajukan rencana barang penyediaan barang habis pakai ke BAUK

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

6.2 BAUK mengajukan rencana kebutuhan barang habis pakai ke Ketua STIKES Kendal.
6.3 Melakukan pemilahan rencana kebutuhan barang habis pakai yang dibutuhkan
6.4 Merekapitulasi rencana kebutuhan barang habis pakai.
6.5 Membuat persetujuan pengajuan barang
6.6 Melakukan Monitoring barang habis pakai.

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

7. ALUR

ALUR KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMEN TERKAIT
Mengajukan rencana kebutuhan barang	BAUK	Catatan kebutuhan Barang
Memilih dan rekap rencana kebutuhan barang	BAUK	Formulir rencana pengajuan barang.
Persetujuan pengajuan barang habis pakai	Ketua	Surat Persetujuan Pengajuan
Monitoring barang	BAUK	Checklist monitoring barang

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SEKSI UMUM DAN SARANA PRASARANA

PENGAJUAN ALAT INVENTARIS

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
(STIKES KENDAL)
TAHUN 2016

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

BAGIAN BAUK SEKSI UMUM DAN SARANA PRASARANA	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-F.3/07
		Halaman	:	5
		Tanggal Terbit	:	23 September 2016
		Tanggal Revisi	:	-
		Disusun oleh	:	Kepala BAUK, Anna Prihartini, S.E
	PENGAJUAN ALAT INVENTARIS	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN
		Disahkan oleh	:	Ketua STIKes Kendal, Kawi, SKM., M.HKes

1. TUJUAN
   Memberikan panduan dalam pengajuan alat inventaris di STIKES Kendal

2. LINGKUP
   Prosedur ini dilaksanakan dalam lingkup inventarisasi perlatan kebutuhan, pengusulan, verifikasi dan validasi usulan, sampai pembelian dan updating daftar inventaris alat di STIKES Kendal.

3. REFERENSI
   3.1 STATUTA STIKES Kendal
   3.2 Pedoman Mutu

4. DEFINISI
   Pengadaan barang inventaris adalah Pemenuhan kebutuhan alat inventaris dankegiatan inventarisasi perlatan kebutuhan, pengusulan, verifikasi dan validasi usulan, sampai pembelian dan updating daftar inventaris alat di STIKES Kendal

5. SARANA DAN PRASARANA
   -

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

6. PROSEDUR
   6.1 BAUK saling berkoordinasi mendata kebutuhan peralatan, berdasarkan kebutuhan dan masukan dari para dosen dan setiap unit yang ada di STIKES
   6.2 Ka. BAUK dan Puket II melakukan pengecekan peralatan yang dibutuhkan sesuai rencana Anggaran dan meminta persetujuan KETUA
   6.3 Ketua menyetujui sesuai dengan permohonan pencairan dana.
   6.4 Pembelian alat yang diajukan.
   6.5 Barang disimpan di ruang penyimpanan dan dilakukan inventarisasi sesuai dengan pengendalian pedoman mutu.

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

7. ALUR

ALUR KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMEN TERKAIT
Pendataan Kebutuhan alat inventaris	Kabag Tata Uaha	- Data Base alat inventaris
Mengisi format pengajuan alat yang dibutuhkan	Kabag. Tata Usaha	- Format Pengajuan alat inventaris
Memverifikasi/ cek daftar pengajuan alay yg dibutuhkan	Kabag. Tata Usaha dan Staf Keuangan	- Daftar alat yang dibutuhkan
Menyetujui Pengajuan alat inventaris (Tidak / Ya)	Ketua	- Daftar alat yang dibutuhkan
Pencairan dana dan pembelian alat inventaris	BAUK	- Kwitansi pengeluaran dana - Nota Pembelian
Menerima dan men-update daftar inventaris alat.	Bidang tata Usaha	- Bukti serah terima atau return - Data base perlatan

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SEKSI UMUM DAN SARANA PRASARANA

PERBAIKAN BARANG INVENTARIS

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
(STIKES KENDAL)
TAHUN 2016

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

BAGIAN BAUK SEKSI UMUM DAN SARANA PRASARANA	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-F.3/08
		Halaman	:	3
		Tanggal Terbit	:	23 September 2016
		Tanggal Revisi	:	-
		Disusun oleh	:	Kepala BAUK, Anna Prihartini, S.E
	PERBAIKAN BARANG INVENTARIS	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN
		Disahkan oleh	:	Ketua STIKes Kendal, Kawi, SKM., M.HKes

1. TUJUAN
   Sebagai pedoman bagi karyawan dan dosen dalam pengajuan perbaikan barang inventaris, sehingga memperlancar kelangsungan proses pendidikan, barang/ peralatan dapat berfungsi dan dapat digunakan kembali

2. LINGKUP
   Prosedur ini berlaku di STIKES Kendal dalam proses pengajuan perbaikan barang inventaris.

3. REFERENSI
   3.1 STATUTA STIKES Kendal
   3.2 Pedoman Mutu

4. DEFINISI
   4.1 Barang inventaris adalah barang yang sudah terdaftar di dalam daftar barang inventaris.
   4.2 Pemakaian barang inventaris adalah semua pribadi atau semua unit kerja dalam lingkup STIKES Kendal.

5. SARANA DAN PRASARANA
   -

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

6. PROSEDUR
   6.1 Bagian sarana dan prasarana membuat rencana pemeliharaan barang inventaris yang akan diperbaiki
   6.2 Mengajukan rencana perbaikan ke Pembantu Ketua II melalui Ka. BAUK
   6.3 Setelah disetuju dan ditandatangani oleh Pembantu Ketua II kemudian diteruskan kepada Ketua STIKES Kendal
   6.4 Permohonan rencana pemeliharaan yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Ketua kemudian disampaikan kepada Bidang keuangan.
   6.5 Petugas membawa barang yang rusak ketempat servis untu diperbaiki.
   6.6 Petugas membuat laporan dan melaporkan hasil pekerjaan kepada Ka. Bauk untuk diteruskan kepada PUKET II dan Ketua

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

7. ALUR

ALUR KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMEN TERKAIT
Membuat dan Mengajukan rencana perbaikan kepada PUKETII Melalui Ka. BAUK Membuat dan melaporkan hasil pekerjaan	Bagian Sarana dan Prasarana	- Form laporan kerusakan brang inventaris
Memproses perbaikan Barang inventaris Menyetujui dan meneruskan pengajuan ke PUKET II Persetujuan yg sudah ditandatangani disampaikan ke. Bag Keuangan untuk pencairan dana Pengarsipan laporan	Ka. BAUK	- Form laporan kerusakan brang inventaris - Estimasi biaya Kerusakan
Mengevaluasi pengajuan dan menandatangani form pengajuan	PUKET II	- Surat persetujuan
Mengevaluasi pengajuan dan menandatangani form pengajuan	KETUA	

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SEKSI UMUM DAN SARANA PRASARANA

PENGECEKAN KELAYAKAN BARANG INVENTARIS

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
(STIKES KENDAL)
TAHUN 2016

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

BAGIAN BAUK SEK SI UMUM DAN SARANA PRASARANA	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-F.3/09
		Halaman	:	5
		Tanggal Terbit	:	23 September 2016
		Tanggal Revisi	:	-
		Disusun oleh	:	Kepala BAUK, Anna Prihartini, S.E
	PENGECEKAN KELAYAKAN BARANG INVENTARIS	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN
		Disahkan oleh	:	Ketua STIKes Kendal, Kawi, SKM., M.HKes

1. TUJUAN
   1.1 Mendukung pelayanan dengan ketersediaan sarana dan prasarana yang siap pakai dan terpelihara
   1.2 Menginventarisasi sarana prasana sehingga selalu dalam kondisi siap, memenuhi syarat dan cukup.
   1.3 Memastikan bahan berbahaya tersimpan dalam kondisi aman dan baik serta siap pakai.

2. LINGKUP
   Prosedur ini berlaku di STIKES Kendal dalam proses pengecekan kelayakan barang inventaris.

3. REFERENSI
   3.1 STATUTA STIKES Kendal
   3.2 Pedoman Mutu

4. DEFINISI
   Pengecekan kelayakan barang inventaris adalah proses pemeliharaan dan pengecekan kelayakan sarana prasarana yang mendukung penyelenggaraan pendidikan secara baik sesuai peraturan penyimpanan tiap item barang, termasuk bahan berbahaya.

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

5. SARANA PRASARANA
   -

6. PROSEDUR
   - 6.1 Petugas melakukan pemeliharaan sesuai jadwal yang telah dibuat
   - 6.2 Petugas menyiapkan peralatan untuk inventaris barang.
   - 6.3 Petugas menyiapkan peralatan untuk inventaris barang.
   - 6.4 Petugas melakukan inventarisasi sarana prasarana yang mendukung penyelenggaraan pelayanan.
   - 6.5 Petugas memeriksa tanggal kaduarsa barang-barang berjangka waktu pemakaian.
   - 6.6 Petugas memisahkan barang yang telah kadaluarsa untuk ditindak lanjuti sesuai prosedur.
   - 6.7 Petugas memeriksa keutuhan barang.
   - 6.8 Petugas memisahkan barang yang sudah tidak utuh untuk dilakukan tindak lanjut sesuai prosedur.
   - 6.9 Petugas mengidentifikasi cara penyimpanan tiap-tiap item barang sesuai prosedur penyimpanan tiap jenis barang.
   - 6.10 Petugas menyiapkan kebutuhan penyimpanan barang.
   - 6.11 Petugas menyimpan barang yang masih memenuhi syarat sesuai tempat penyimpanannya masing-masing.
   - 6.12 Petugas menuliskan inventarisasi barang untuk pengecekan berkala.
   - 6.13 Petugas menyertakan kertas inventaris pada tempat penyimpanan barang tersebut.
   - 6.14 Petugas memberikan tanda bahan berbahaya pada tempat penyimpanan bahan berbahaya.
   - 6.15 Petugas membuat jadwal pemeliharaan barang yang disimpan secara rutin berkala.

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

7. ALUR

Membuat jadwal pemeliharaan barang yang disimpan secara rutin berkala.

Melakukan pemeliharaan sesuai jadwal yang telah dibuat
Menyiapkan peralatan untuk inventaris barang.
Memeriksa tanggal kadaluarsa barang-barang berjangka waktu pemakaian.
Memisahkan barang yang telah kadaluarsa untuk ditindak lanjuti sesuai prosedur.
Memeriksa keutuhan barang.
Memisahkan barang yang sudah tidak utuh untuk dilakukan tindak lanjut sesuai prosedur.
Mengidentifikasi cara penyimpanan tiap-tiap item barang sesuai prosedur penyimpanan tiap jenis barang.
Menyiapkan kebutuhan penyimpanan barang.
Menyimpan barang yang masih memenuhi syarat sesuai tempat penyimpanannya masing-masing.
Menuliskan inventarisasi barang untuk pengecekan berkala.
Menyertakan kertas inventaris pada tempat penyimpanan barang tersebut.
Memberikan tanda bahan berbahaya pada tempat penyimpanan Bahan berbahaya.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SEKSI UMUM DAN SARANA PRASARANA

PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
(STIKES KENDAL)
TAHUN 2016
CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA **SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL**			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	**Nomor Dokumen**	:	**SKEN-SOP-F.3/10**
		Halaman	:	**5**
		Tanggal Terbit	:	**23 September 2016**
		Tanggal Revisi	:	**-**
		Disusun oleh	:	**Kepala BAUK,** **Anna Prihartini, S.E**
BAGIAN BAUK **SEKSI UMUM DAN**	**PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA**	**Diperiksa oleh**	:	**Ketua LPM**

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

SARANA PRASARANA				**Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN**
		Disahkan oleh	**:**	**Ketua STIKes Kendal,** **Kawi, SKM., M.HKes**

1. TUJUAN
   Sebagai acuan bagi pihak STIKES Kendal dalam melakukan pelayanan berupa pengadan terhadap sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan pembelajaran.

2. LINGKUP
   Ruang lingkup sistem pengadaan/ jasa adalah mulai dari mulai permintaan, inventarisasi, kompilasi, evaluasi dan pemetrikan, kepanitiaan

3. REFERENSI
   3.1 STATUTA STIKES Kendal
   3.2 Pedoman Mutu

4. DEFINISI
   4.1 Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat/ media dlam mencapai sesuatu atau tujuan. Sarana yang dimaksud dalam pengertian sarana milik STIKES Kendal adlalah alat pendukung proses belajar mengajar, alat perkantoran dan sarana lainnya.
   4.2 Prasarana adalah perangkat penunjang utama suatu proses atau usaha pendidikan agar tujuan pendidikan dapat tercapai. Prasarana yang dimaksud dalam pengertian prasarana STIKES Kendal adalah ruang belajar, ruang administrasi dan prasarana lainnya.
5. PROSEDUR
   5.1 Pengadaan sarana dan prasarana dilakukan sesuai dengan proker yang telah disetujui oleh Ketua Prodi dan diajukan ke Pembantu Ketua II
   5.2 Setiap bulan bendahara Prodi membuat rencana pengadaan sarana dan prasarana dengan meminta persetujuan Sekertaris Prodi.
   5.3 Bendahara berkoordinasi dengan staff Urusan Administrasi untuk dibuatkan Surat Pengantar Permohonan Pengadaan Sarana dan Sarana yang telah disetujui oleh Ketua Prodi.
   5.4 Staff Urusan Administrasi mengirim surat permohonan pengadaan sarana dan prasarana ke Pembantu Ketua II.
   5.5 Pembantu Ketua II memberikan persetujuan, sehingga pengadaan dapat dilakukan melalui bagian pengadaan Prodi dengan mengetahui Kepala Tata Usaha.
   5.6 Bendahara menerima barang sesuai dengan daftar pengadaan yang di usulkan ke Prodi dengan disertai pengecekan

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

6. ALUR

ALUR KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMEN TERKAIT
Membuat rencana pengadaan sarana dan Prasarana	Bendahara	1. Daftar rencana pengadaan
↓ Meminta persetujuan sekertaris Prodi	Sekertaris Prodi	2. Daftar rencana pengadaan
↓		

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

Meminta surat permohonan pengadaan sarana & prasarana yg disetujui Ketua Prodi	Ketua Prodi	3. Surat permohonan Pengadaan Sarana dan Prasaran
↓ Mengirim Surat Permohonan ke Pembantu Ketua II dan persetujan surat permohonan	Pembantu Ketua II	4. Surat permohonan Pengadaan Sarana dan Prasaran
↓ Pengadaan sarana dan prasarana	Kepala Bagian Pengadaan	
↓ Prodi/unit menerima sarana dan prasarana	Prodi/unit lain	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

SEKSI UMUM DAN SARANA PRASARANA

PEMBUATAN DAFTAR INVENTARIS RUANGAN

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
(STIKES KENDAL)
TAHUN 2016

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA **SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL**			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	**Nomor Dokumen**	:	**SKEN-SOP-F.3/11**
		Halaman	:	**5**
		Tanggal Terbit	:	**23 September 2016**
		Tanggal Revisi	:	**-**
		Disusun oleh	:	**Kepala BAUK,** **Anna Prihartini, S.E**
	PEMBUATAN DAFTAR	**Diperiksa oleh**	:	**Ketua LPM**

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

BAGIAN BAUK **SEKSI UMUM DAN SARANA PRASARANA**	**INVENTARIS RUANGAN**			**Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN**
		Disahkan oleh	**:**	**Ketua STIKes Kendal,** **Kawi, SKM., M.HKes**

1. TUJUAN
   Untuk mngetahui asset STIKES Kendal baik barang yang bergerak mauapun yang tidak bergerak.

2. LINGKUP
   Prosedur mendata dan mencatat asset inventaris di ruangan STIKES Kendal

3. REFERENSI
   3.1 STATUTA STIKES Kendal
   3.2 Pedoman Mutu

4. DEFINISI
   Daftar barang inventaris adalah catatan sejumlah barang milik STIKES Kendal yang meliputi barang bergerak mauapun barang yang tidak bergerak maupun barang habis pakai.

5. SARANA DAN PRASARANA
   -

6. ROSEDUR
   6.1 Pendataan barang inventaris yang dimiliki secara periodic
   6.2 Barang inventaris yang sudah di data selanjutnya di dokumentasikan dalam daftar dokumen barang inventaris dan selanjutnya menyusun Kartu Inventaris Barang dan Ruangan (KIB dan KIR) sebagai alat control barang inventaris.
   6.3 Memverivikasi hasil pendataan untuk bahan pelaporan
   6.4 Verifikasi ulang laporan hasil pendataan dan menyetujui
   6.5 Melakukan distribusi KIB dan KIR ke setiap ruangan
   6.6 Menerima buku dukomen inventaris saran dan prasarana dilaporkan untuk disahkan.
   6.7 Menyetujui buku dokumen inventarisasi sarana dan prasarana
   6.8 Bukti laporan dokumen inventaris sarana dan prasarana ruangan yang sudah disahkan
   6.9 Pelayanan kebutuhan dokumen.

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

7. ALUR

ALUR KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMEN TERKAIT
Intruksi pendataan secara periodik	Ka. BAUK	1. Lembar disposisi
↓ Dokumentasi data dan menyusun KIB & KIR	Bagian Sarpras	2. Form KIB & KIR
↓		

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

Memverifikasi hasil pendataan	Ka.BAUK	3. Laporan hasil pendataan
Verifikasi ulang dan penyetujuan	PUKET II	4. Dokumen hasil pendataan yg siap ditanda tangani
Distribusi KIB dan KIR ke setiap ruangan	Bagian SARPRAS	5. Dokumen KIB dan KIR
Buku dokumen inventaris dilaporkan untuk di sah kan	Ka. BAUK	6. Draft laporan buku dokumen inventaris
Menyetujui dokumen inventaris	PUKET II dan KETUA	7. Dokumen hasil Verifikasi
Pengarsipan Bukti laporan dokumentasi yang sudah disahkan	Ka. BAUK	8. Dokumen yang sudah diparaf
Pelayanan kebutuhan dokumen	Ka. BAUK	9. Lemari arsip

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEKSI UMUM DAN SARANA PRASARANA
PELAYANAN PENGGUNAAN KENDARAAN DINAS

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
(STIKES KENDAL)
TAHUN 2016

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA **SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL**			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	**Nomor Dokumen**	:	**SKEN-SOP-F.3/12**
		Halaman	:	**5**
		Tanggal Terbit	:	**23 September 2016**
		Tanggal Revisi	:	**-**
		Disusun oleh	:	**Kepala BAUK,** **Anna Prihartini, S.E**

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

BAGIAN BAUK **SEKSI UMUM DAN SARANA PRASARANA**	**PELAYANAN PENGGUNAAN KENDARAAN DINAS**	**Diperiksa oleh**	**:**	**Ketua LPM** **Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN**
		Disahkan oleh	**:**	**Ketua STIKes Kendal,** **Kawi, SKM., M.HKes**

1. TUJUAN
   1.1 Memberikan penduan bagi pejabat yang berwenang untuk memberikan ijin peminjaman kendaraan dinas STIKES Kendal
   1.2 Memberikan panduan bagi sopir untuk mengetahui dan melaksanakan tugas – tugas terkait dengan peminjaman dan pemeliharaan kendaraan dinas STIKES Kendal

2. LINGKUP
   Berlaku untuk lingkup kerja di STIKES Kendal khususnya di sub bagian umum dan perlengkapan

3. REFERENSI
   3.1 STATUTA STIKES Kendal
   3.2 Pedoman Mutu

4. DEFINISI
   4.1 Kasubbag umum dan perlengkapan yang dimaksud adalah pejabat yang diangkat melalui SK Ketua dan ditugaskan sebagai kasubbag umum dan perlengkapan di STIKES Kendal
   4.2 Sopir yang dimaksud adalah sopir resmi STIKES Kendal yang pegawai tetap berdasarkan SK Ketua atau kontrak perjanjian kerja berkedudukan
   4.3 Kendaraan dinas yang dimaksud adalah seluruh kendaraan dinas yang berada di STIKES Kendal
   4.4 Peminjaman kendaraan dinas yang dimaksud adalah peminjaman kendaraan dinas dengan tujuan di dalam atau keluar kota Kendal lebih dari 24 jam
   4.5 Pemeliharaan kendaraan dinas adalah usaha yang dilakukan dengan cara mengontrol, mengecek dan memelihara semua kendaraan dinas yang dimiliki oleh STIKES Kendal, pemeliharaan kendaraan dinas dapat dibedakan menjadi 2 yaitu :
      4.5.1 Pemeliharaan ringan adalah pemeliharaan secara rutin dan berkala terhadap kendaraan dinas sesuai dengan jenis dan kondisi kendaraan
      4.5.2 Pemeliharaan berat adalah pemeliharaan terhadap kendaraan dinas yang mengalami kerusakan dan menurut segera perbaiki demi kelancaran proses kerja

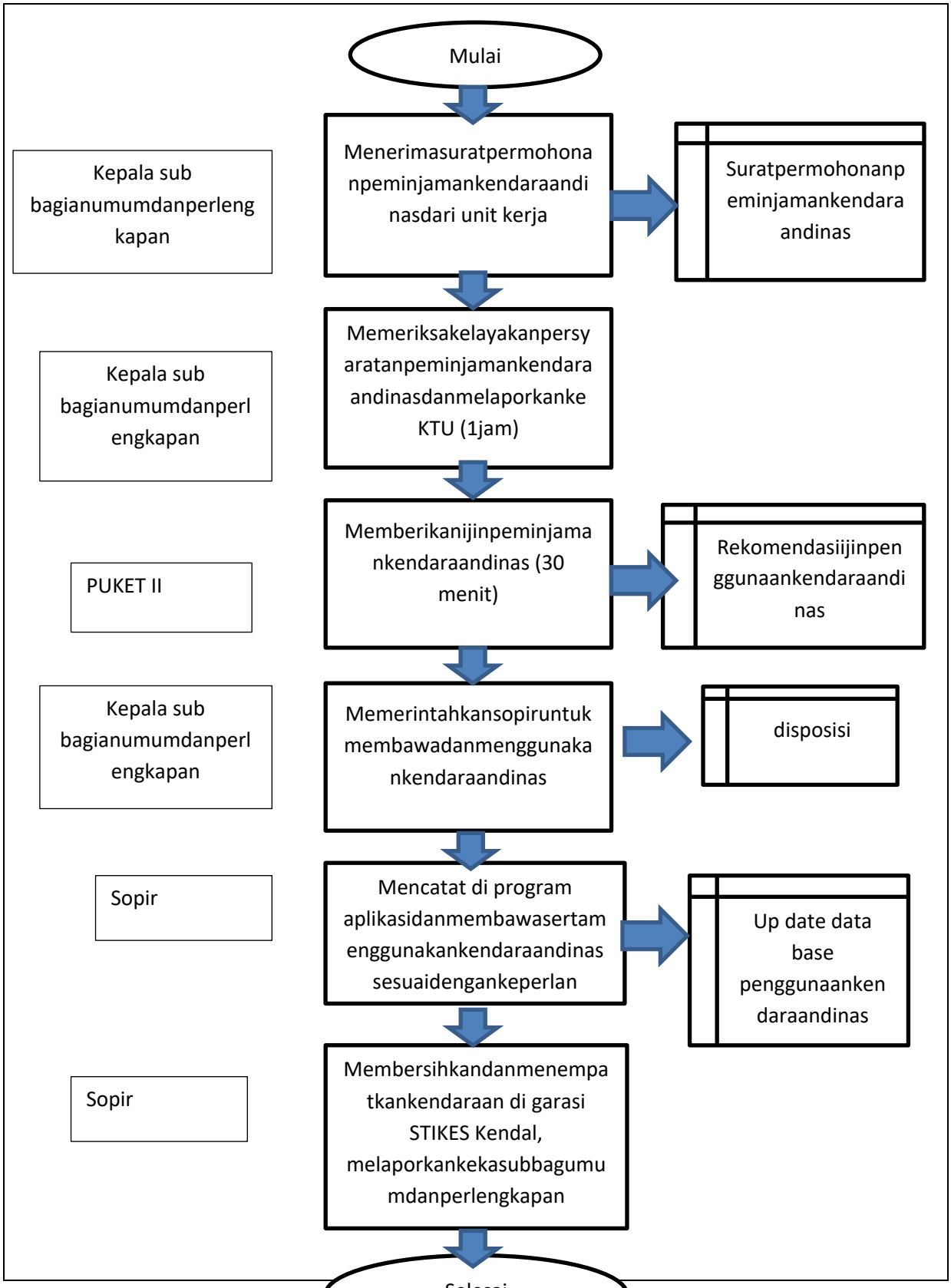
*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

5. SARANA DAN PRASARANA
   -

6. PROSEDUR
   6.1 Unit kerja atau perorangan di lingkungan STIKES Kendal mengajukan peminjaman kendaraan dinas melalui atasan langsung masing- masing secara tertulis (melalui surat) ke kasubbag umum dan perlengkapan selambat-lambatnya pada jam 12.00 sehari sebelum penggunaan kendaraan
   6.2 Kasubbag umum dan perlengkapan berkonsultasi dengan PUKET II untuk mendalami keperluan yang diusulkan
   6.3 Ijin peminjaman akan diberikan kepada pengusul oleh PUKET II dengan syarat:
      6.3.1 Tidak sedang dipergunakanpejabat STIKES Kendal
      6.3.2 Memenuhi aspek kelembagaan
      6.3.3 Menggunakan sopir resmi STIKES Kendal
      6.3.4 Bersedia membiayai bahan bakar dan sopir berdasarkan tarif prodi
      6.3.5 Dilaksanakan pada hari kerja kecuali kegiatan penjemputan tamu dan kegiatan STIKES Kendal
   6.4 Kaaubbag umum dan perlengkapan memberitahukan pemohon mengenai syarat peminjaman dan ijin yang telah direkomendasi
   6.5 Kasubbag umum dan perlengkapan mengintruksikan sopir untuk bertugas membawa dan mengemudi kendaraan
   6.6 Sopir mencatat penggunaan kendaraan di program aplikasi penggunaan kendaraan
   6.7 Sopir membawa dan menggunakan kendaraan dinas dalam rangka peminjaman kendaraan dinas
   6.8 Sopir meletakkan kendaraan digarasi kendaraan STIKES Kendal atau tempat lain yang diatur dalam keadaan bersih setelah digunakan

7. ALUR

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***



*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali [illegible] digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SEKSI UMUM DAN SARANA PRASARANA

SERVICE KENDARAAN

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
(STIKES KENDAL)
TAHUN 2016

CATATAN PERUBAHAN

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

BAGIAN BAUK SEKSI UMUM DAN SARANA PRASARANA	SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-F.3/13
		Halaman	:	4
		Tanggal Terbit	:	23 September 2016
		Tanggal Revisi	:	-
		Disusun oleh	:	Kepala BAUK, Anna Prihartini, S.E
	SERVIS KENDARAAN	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN
		Disahkan oleh	:	Ketua STIKes Kendal, Kawi, SKM., M.HKes

1. TUJUAN
   SOP ini bertujuan untuk Memberikan panduan bagi Pejabat dalam pengajuan Perbaikan/Pemeliharaan Kendaraan Dinas di lingkungan STIKES Kendal

2. LINGKUP
   SOP ini meliputi: Tata cara prosedur pengajuan perbaikan/pemeliharaan kendaraan dinas.

3. REFERENSI
   3.1 STATUTA STIKES Kendal
   3.2 Pedoman Mutu

4. DEFINISI
   Kenderaan Dinas adalah kenderaan operasional yang di gunakan oleh Pejabat dan digunakan untuk operasional kantor oleh Subbag Rumah Tangga dalam lingkungan STIKES Kendal

5. SARANA DAN PRASARANA
   -

6. PROSEDUR

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

6.1 Pengguna kendaraan dinas memberitahukan kerusakan
6.2 Sub bagian tata usaha RTG memeriksa dan mengupayakan perbaikan
6.3 Sub bagian tata usaha RTG membawa bengkel untuk perbaikan jika kerusakan tidak dapat ditangani sendiri
6.4 Rekanan melakukan perbaikan pemeliharaan

7. ALUR

Kegiatan	Tanggungjawab	Dokumen Terkait
Pengguna kendaraan dinas memberitahukan kerusakan ↓	Pengguna Subbag TU/ RTG BAUK	Surat pemberitahuan kerusakan
Sub bagian tata usaha RTG memeriksa dan mengupayakan perbaikan ↓	Subbag TU/ RTG	Surat pemberitahuan kerusakan
Sub bagian tata usaha RTG membawa bengkel untuk perbaikan jika kerusakan tidak dapat ditangani sendiri ↓	Subbag TU/ RTG	Surat pemberitahuan kerusakan
Rekanan melakukan perbaikan pemeliharaan ↓		Daftar kerusakan yang di perbaiki
Selesai		

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEKSI UMUM DAN SARANA PRASARANA
PENGAMANAN KAMPUS

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
(STIKES KENDAL)
TAHUN 2016

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

BAGIAN BAUK SEKSI UMUM DAN SARANA PRASARANA	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-F.3/14
		Halaman	:	5
		Tanggal Terbit	:	23 September 2016
		Tanggal Revisi	:	-
		Disusun oleh	:	Kepala BAUK, Anna Prihartini, S.E
	PENGAMANAN KAMPUS	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN
		Disahkan oleh	:	Ketua STIKes Kendal, Kawi, SKM., M.HKes

1. TUJUAN
   1.1 Melaksanakan pengawasan peraturan yang menyangkut keamanan dan ketertiban dilingkungan Kampus STIKES Kendal.
   1.2 Melaksanakan Patroli di Lingkungan Kampus STIKES Kendal menurut rute dan waktu tertentu dengan maksud mengadakan pemantauan dan pemeriksaan terhadap barang, orang atau tempat yang mencurigakan yang diperkirakan dapat menimbulkan ancaman dan gangguan keamanan.
   1.3 Mengambil langkah- langkah dan tindakan sementara bila terjadi suatu pelanggaran hukum.
   1.4 Elakukan penanggulangan awal, memberipertolongan serta bantuan penyelamatan terhadap gangguan dan ancaman yang terjadi di lingkungan STIKES Kendal.

2. LINGKUP
   2.1 Melaksanakan pengawasan pengaturan yang menyangkut keamanan dan ketertiban dilingkungan STIKES Kendal:
      2.1.1 Pengawasan ketertiban dan keamanan kampus.
      2.1.2 Pengawasan terhadap hal- hal yang mencurigakan di lingkungan Kampus STIKES Kendal.
   2.2 Melakukan pengawasan dan keamanan terhadap barang serta untuk menghindari kehilangan atau terjadi pencurian.

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

2.3 Mengambil langkah- langkah atau tindakan sementara bila terjadi suatu pelangaran hukum:
- 2.3.1 Mengamankan Tempat kejadian Perkara (TKP) dan barang bukti.
- 2.3.2 Menolong Korban
- 2.3.3 Membuat berita acara
- 2.3.4 Melaporkan ke Pimpinan/ Atasan
- 2.3.5 Melaporkan ke Pos Polisi terdekat.

3. REFERENSI
   - 3.1 Peraturan pemerintah tentang Pedoman penyelengaraan Perguruan Tinggi
   - 3.2 Ketetapan Senat Akademik STIKES Kendal
   - 3.3 Statuta STIKES Kendal
   - 3.4 Program kerja UPT Keamanan STIKES Kendal

4. DEFINISI
   Pengelolaan keamanan lingkungan Kampus STIKES Kendal.

5. SARANA DAN PRASARANA
   -

6. PROSEDUR
   6.1 Petugas keamanan kampus
   - 6.1.1 Mengkoordinir mengawasi kelancaran tugas coordinator keamanan kampus dan anggota.
   - 6.1.2 Melakukan patrol sekitar lingkungan kampus.
   - 6.1.3 Mengawasi pelaksanaan pengamanan dan meminimalisir terjadinya kehilangan, pencurian dan pelanggaran hukum di lingkungan Kampus STIKES Kendal.

   6.2 Petugas keamanan kampus melakukan pengawasan/ patrol , dalam melakukan patrol pengetahuan dasar yang harus dimiliki petugas keamanan kampus antara lain:
   - 6.2.1 mengetahui/ menguasai keadaan daerah/ lingkungan berdasarkan peta yang ada:
     - Bangunan utama
     - Ruang Pimpinan
     - Ruang administrasi
     - Ruang kelas
     - Ruang prodi
     - Ruang kegiatan mahasiswa
   - 6.2.2 Mengetahui dan berusaha untuk tahu sumber- sumber gangguan yang dapat menimbulkan kerawanan dan gangguan keamanan dan ketertiban di Lingkungan Kampus STIKES Kendal antaralain:
     - Tempat kunci ruang kantor
     - Instalasi listrik
     - Tempat tabung pemadam kebakaran
     - Tempat parker

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

6.2.3 Bertanggung jawab atas kelancaran tugas satuan pengamanan kampus di lapangan/ lokasi penugasan/ operasional.

6.2.4 Membantu memberikan rasa aman di lingkungan kampus STIKES Kendal.

7. ALUR

ALUR KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB
Keamanan melaksanakan pengawasan pengaturan yang menyangkut keamanan dan ketertiban	KEAMANAN
Melakukan pengawasan dan keamanan terhadap barang serta asset lembaga untuk menghindari kehilangan atau terjadi pencurian	KEAMANAN
Melakukan patrol di sekitar lingkungan kampus untuk memberikan rasa aman	KEAMANAN
Mengambil langkah-langkah atau tindakan sementara bila terjadi suatu pelanggaran hukum	KEAMANAN

8. DOKUMEN TERKAIT
Logbook laporan keamaan kampus

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SEKSI UMUM DAN SARANA PRASARANA

PELAYANAN PEMAKAIAN TEMPAT/PERALATAN

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
(STIKES KENDAL)
TAHUN 2016

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

BAGIAN BAUK SEKSI UMUM DAN SARANA PRASARANA	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-F.3/15
		Halaman	:	5
		Tanggal Terbit	:	23 September 2016
		Tanggal Revisi	:	-
		Disusun oleh	:	Kepala BAUK, Anna Prihartini, S.E
	PELAYANAN PEMAKAIAN PERALATAN	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN
		Disahkan oleh	:	Ketua STIKes Kendal, Kawi, SKM., M.HKes

1. TUJUAN
   Menjelaskan prosedur izin pemakaian tempat (aula) / peralatan untuk keperluan layanan praktikum, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kegiatan lain oleh para penggun.

2. LINGKUP
   Layanan izin pemakaian tempat (aula) / peralatan untuk program reguler, perguruan tinggi di luar STIKES Kendal, dan masyarakat.

3. REFERENSI
   Standar Mutu

4. DEFINISI
   Pelayanan berupa penggunaan fasilitas tempat (aula) dan peminjaman peralatan untuk keperluan praktikum untuk kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kegiatan lain.

5. SARANA PRASARANA
   5.1 Peralatan
   5.2 Ruangan

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

6. PROSEDUR

6.1 **Persiapan**

6.1.1 Institusi menginventarisir peralatan yang tersedia dan mengidentifikasi peralatan yang masih dapat digunakan atau dalam kondisi rusak.

6.1.2 Institusi mempersiapkan manual prosedur penggunaan masing-masing peralatan.

6.1.3 Institusi mempersiapkan formulir usulan peminjaman alat-alat laboratorium.

6.1.4 Calon pengguna tempat mempersiapkan surat izin penggunaan fasilitas tempat (ruang/aula) atau laboratorium.

6.2 **Pelaksanaan**

6.2.1 Calon pengguna tempat mengajukan surat permohonan izin penggunaan kepada Ka. Sapras untuk diteruskan ke Pembantu Ketua II.

6.2.2 Institusi memberikan surat izin penggunaan tempat**.**

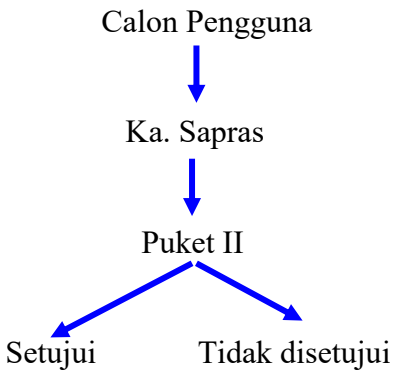
6.2.3 Institusi menugaskan petugas untuk menyiapkan dan mencatat yang akan digunakan

6.2.4 Institusi menyediakan alat-alat yang akan digunakan oleh pengguna

6.2.5 Pengguna mengembalikan peralatan yang telah selesai dipinjam.

6.2.6 Institusi mengecek kembali kondisi alat secara keseluruhan dan dapat diterima jika sesuai dengan spesifikasi yang tertulis pada formulir peminjaman. Kerusakan yang ditimbulkan oleh kelalaian pengguna menjadi tanggungjawab pengguna tersebut. Alat dapat diterima kembali oleh petugas jika kerusakan alat telah diperbaiki atau setelah pengguna yang bersangkutan melunasi biaya perbaikan peralatan tersebut..

7. ALUR



8. DOKUMEN TERKAIT

Formulir peminjam alat atau ruangan

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEKSI UMUM DAN SARANA PRASARANA
PEMAKAIAN TELEPON

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
(STIKES KENDAL)
TAHUN 2016

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

BAGIAN BAUK SEKSI UMUM DAN SARANA PRASARANA	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-F.3/16
		Halaman	:	5
		Tanggal Terbit	:	23 September 2016
		Tanggal Revisi	:	-
		Disusun oleh	:	Kepala BAUK, Anna Prihartini, S.E
	PEMAKAIAN TELEPON	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN
		Disahkan oleh	:	Ketua STIKes Kendal, Kawi, SKM., M.HKes

1. TUJUAN
   Kerangka acuan penerapan langkah-langkah dalam pemakaian pesawat telepon di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Kendal agar tertib administrasi sesuai dengan prosedur.

2. LINGKUP
   Ruang lingkup pemakaian pesawat telepon di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Kendal mencakup pembahasan tentang pemakaian baik telepon masuk ataupun telepon keluar.

3. REFERENSI
   Pedoman Mutu

4. DEFINISI
   4.1 Telepon masuk adalah semua telepon yang ditujukan ke Sekola Tinggi Ilmu Kesehatan Kendal
   4.2 Buku pemakaian telepon adalah buku yang berisikan pencatatan pemakaian keluar yang sifatnya pribadi bukan kedinasan.

5. PROSEDUR
   5.1 Telepon Masuk

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

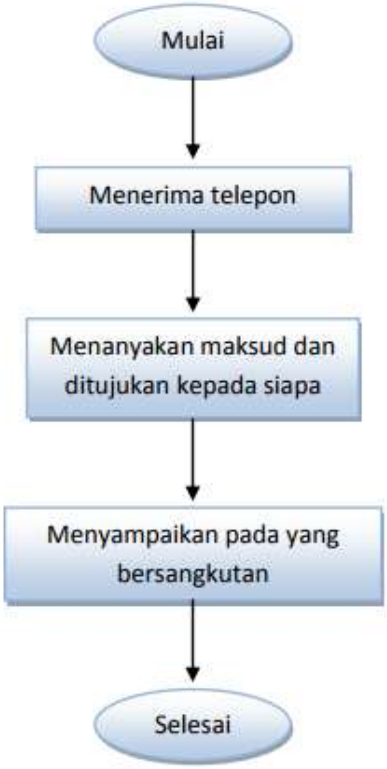
5.1.1 Petugas menerima telepon dari luar dengan menyebutkan identitas dan menggunakan bahasa yang baik dan sopan;
5.1.2 Petugas menanyakan maksud dan ditujukan kepada siapa;
5.1.3 Petugas meneruskan kepada yang dituju dengan menekan kode pesawat yang dituju.;
5.1.4 Apabila yang dituju tidak ditempat, petugas akan memberitahukan kepada penelepon dan menayakan pesan jika ada;

5.2 Telepon Keluar
5.2.1 Pegawai meminta kepada petugas untuk menelpon no yang akan dituju;
5.2.2 Pemakaian telpon interlokal harus seizin pimpinan dengan mengisi buku pemakaian telpon;
5.2.3 Setelah terhubung petugas meneruskan dengan menekan kode pesawat kepada yang pegawai yang bersangkutan;

6. SARANA PRASARANA
Telepon dan jaringan

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

7. ALUR



Gambar 6.1. Alur Telepon Masuk

Gambar 6.2. Alur Telepon Keluar

8. DOKUMEN TERKAIT
   Buku Pemakaian Telepon

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SEKSI UMUM DAN SARANA PRASARANA

PEMASANGAN DAN PERAWATAN JARINGAN INTERNET

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
(STIKES KENDAL)
TAHUN 2016

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari ***Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

BAGIAN BAUK SEKSI UMUM DAN SARANA PRASARANA	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-F.3/17
		Halaman	:	5
		Tanggal Terbit	:	23 September 2016
		Tanggal Revisi	:	-
		Disusun oleh	:	Kepala BAUK, Anna Prihartini, S.E
	PEMASANGAN/ PERAWATAN JARINGAN INTERNET	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN
		Disahkan oleh	:	Ketua STIKes Kendal, Kawi, SKM., M.HKes

1. TUJUAN
   1.1 Menciptakan komitmen mengenai peningkatankualitas kinerja satuan unit kerja di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Kendal untuk mewujudkan good governance.
   1.2 Mengembangkan sistem informasi di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatn Kendal guna memenuhi kebutuhan user dalam hal ini adalah unit kerja dan mahasiswa.

2. LINGKUP
   Prosedur ini mencakup kegiatan pemasangan/perawatan jaringan internet dan pengaman data di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Kendal. *Backup* terutama dilakukan untuk file *database*, namun tidak menutup kemungkinan mem*backup* file program

3. REFERENSI
   3.1 Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
   3.2 UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
   3.3 Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
   3.4 Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan

4. DEFINISI

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

4.1 Jaringan lokal merupakan bagian koneksi layanan *internet* yang terdapat di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Kendal
4.2 Jaringan utama merupakan bagian koneksi layanan internet yang terdapat di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Kendal
4.3 Pemasangan/perawatan jaringan internet di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Kendal dimaksudkan untuk memperlancar proses penelusuran informasi dan komunikasi di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Kendal, termasuk pengaksesan sistem informasi yang ada di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Kendal
4.4 Pemasangan/perawatan jaringan internet di Universitas Respati Yogyakarta dimaksudkan untuk memperlancar proses penelusuran informasi dan komunikasi di Universitas Respati Yogyakarta, termasuk pengaksesan sistem informasi yang ada di Universitas Respati Yogyakarta yang dibutuhkan dalam proses administasi dan akademik.
4.5 Akun email merupakan bagian dari email STIKES Kendal yang dapat digunakan oleh Prodi/Prodi, Karyawan, Dosen serta UKM mahasiswa
4.6 Akun pengguna wifi merupakan bagian dari layanan internet yang dapat digunakan oleh Civitas Akademik
4.7 Bandwitdhmerupakan bagian koneksi layanan internetyang terdapat di STIKES Kendal
4.8 Akun pengguna wifi merupakan bagian dari layanan internet yang dapat digunakan oleh Civitas Akademik
4.9 Subdomain web Prodi merupakan bagian dari domain stikes_kendal.ac.id yang dapat digunakan oleh Prodi/Prodi untuk menempatkan website unit kerjanya. Website tersebut dapat digunakan oleh unit kerja untuk menyebarkan informasi tentang profil, dosen dan staf, kegiatan, dokumen dan lain sebagainya.
4.10 Server merupakan bagian dari sarana media penyimpanan data yang dapat digunakan oleh Prodi/Prodi untuk menempatkan data seperti dokumen, sistem informasi ataupun portal website unit kerja.

5. SARANA PRASARANA
   5.1 Surat Permohonan dari Unit Kerja
   5.2 Hasil survey unit kerja
   5.3 Surat balasan dan daftar rekomendasi peralatan yang dibutuhkan
   5.4 Surat Permohonan dari Unit Kerja
   5.5 Surat jawaban akan menyertakan akun dari
   5.6 Subdomain yang dibuat
   5.7 Formulir gangguan server

6. PROSEDUR
   Terlampir

7. DOKUMEN TERKAIT
   8.1 Kebijakan mutu
   8.2 Manual mutu

*Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

PERAWATAN DAN MENGATASI PERMASALAHAN JARINGAN INTERNET

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staff P2TI	Kasubbag Perencanaan, TI, dan Pelaporan	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Petugas TI untuk melaksanakan perawatan dan mendata Permasalahan Jaringan					Program kerja, perangkat TI	10 Menit	Disposisi dan pengaduan	
2	Melaksanakan perawatan dan mendata permasalahan jaringan lokal dan internet dan melaporkan kepada Pengawas TI dan Sekretaris					Perangkat jaringan	Relatif	Perangkat Siap Pakai	
3	Menerima laporan dari Tim Pengelola TI dan Sekretaris Menyetujui.					Jaringan Siap Pakai	10 Menit	Perangkat Siap Pakai	
4	Telah merawat dan Menyelesaikan permasalahan jaringan TI.					Jaringan Siap Pakai	15 Menit	Perangkat siap pakai	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SEKSI KEPEGAWAIAN

PENGEMBANGAN KARIR TENAGA DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
(STIKES KENDAL)
TAHUN 2016

CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Halaman	Bagian yang Dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

BAGIAN BAUK SEKSI KEPEGAWAIAN	YAYASAN NGESTI WIDHI HUSADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN KENDAL			
	LEMBAGA PENJAMIN MUTU			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor Dokumen	:	SKEN-SOP-F.2/23
		Halaman	:	5
		Tanggal Terbit	:	23 September 2016
		Tanggal Revisi	:	-
		Disusun oleh	:	Kepala BAUK, Anna Prihartini, S.E
	PENGEMBANGAN KARIR TENAGA DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Diperiksa oleh	:	Ketua LPM Ns. Dwi Haryanti, S.Kep., MAN
		Disahkan oleh	:	Ketua STIKes Kendal, Kawi, SKM., M.HKes

1. TUJUAN
   SOP ini bertujuan memberikan penjelasan tentang: 1. Prosedur tertulis yang berkaitan dengan pelaksanaan pengembangan karir tenaga dosen dan tenaga kependidikan dalam lingkungan STIKES Kendal 2. Pelaksanaan/implementasi pengembangan karir tenaga dosen dan tenaga kependidikan dalam lingkungan STIKES Kendal.

2. LINGKUP
   2.1 Mekanisme yang diterapkan dalam tahapan program pengembangan karir tenaga dosen dan tenaga kependidikan.
   2.2 Pihak-pihak yang terlibat dalam tahapan program pengembangan karir tenaga dosen dan tenaga kependidikan

3. REFERENSI
   3.1 STATUTA STIKES Kendal
   3.2 Pedoman Mutu

4. DEFINISI
   4.1 Pengembangan karir dosen dilaksanakan untuk memberi peluang pendidikan lanjutan ke program kualifikasi Strata 2 (S2) atau Strata 3 (S3) dan pelatihan kependidikan untuk mencapai kemahiran dan kecakapan melaksanakan tugas tridarma perguruan tinggi.

4.2 Pengembangan karier tenaga kependidikan dilaksanakan dalam rangka peningkatan mutu tenaga kependidikan melalui Pendidikan dan Pelatihan untuk mencapai penguasaan keterampilan, standar kompetensi, pengembangan sikap kewirausahaan serta pengembangan kepribadian profesional

5. SARANA DAN PRASARANA

-

6. PROSEDUR

6.1 Tubel

6.1.1 Surat permohonan dari dosen atau tenaga kependidikan atas persetujuan Ka.Jur/Ka.Unit/Ka. Sub diteruskan ke Ketua melalui Puket I.

6.1.2 Ketua menindaklanjuti permohonan dari dosen atau tenaga kependidikan melalui Ka.Jur/Ka.Unit/Ka. Sub dan Puket I sesuai dengan skala prioritas.

6.1.3 Sub. Bag Kepegawaian mengajukan syarat Tugas Belajar Puket III untuk mendapatkan Surat Keterangan Tugas/Izin Belajar.

6.1.4 Puket III mengirim berkas Surat Keterangan Tugas/Izin Belajar sesuai usulan Ketua melalui Sub. Bag Kepegawaian.

6.1.5 Ketua Menerima Surat Keterangan Tugas/Izin Belajar dari Puket III dan di serahkan kepada dosen atau tenaga kependidikan berdasarkan usulan yang memenuhi skala preroritas

6.2 Pelatihan

6.2.1 Mengidentifikasi Kebutuhan Pelatihan

- Bagian terkait menerima informasi kegiatan pengembangan kompetensi yang akan diadakan.
- Puket I dan Puket III menerima permintaan keikutsertaan kegiatan pengembangan kompetensi dari bagian terkait
- Bagian terkait membuat permohonan keikutsertaan dalam kegiatan tersebut untuk kemudian diserahkan kepada Puket 1/Puket III untuk persetujuan.

6.2.2 Mempersiapkan Kegiatan

- Setelah mendapatkan persetujuan, BAUK membuat persiapan dari kegiatan tersebut, termasuk Surat Tugas untuk pegawai yang diikutsertakan.

6.2.3 Melakukan Kegiatan

- Pegawai yang diikutsertakan dalam kegiatan wajib mengikuti kegiatan yang telah direncanakan tersebut.
- BAUK mencatat semua kegiatan pengembangan kompetensi di dalam kolom riwayat kegiatan pengembangan kompetensi dalam formulir Data Pegawai

6.2.4 Mengevaluasi Pelatihan

- Paling lambat setelah 1 bulan, pegawai peserta kegiatan membuat Laporan Dinas sebagai pertanggungjawaban ke atasan langsung

- Setelah menerima Laporan Dinas, atasan langsung pegawai tersebut melakukan evaluasi terhadap pegawainya yang sudah melakukan kegiatan dengan menggunakan formulir Evaluasi Kegiatan Pengembangan Kompetensi
- Hasil evaluasi ini menjadi pertimbangan dalam penilaian tahunan pegawai.

7. ALUR

Adanya surat/undangan masuk dari pihak luar instansi
Atau
Tenaga Pendidik atau Kependidikan mengajukan surat ke Pimpinan untuk mengikuti atau menghadiri suatu kegiatan/pelatihan

↓

Identifikasi kebutuhan pelatihan

↓

Pimpinan menugaskan tenaga pendidikan atau kependidikan

↓

Pemberian Surat Tugas dan SPPD serta menentukan pembiayaan.

↓

Penentuan besarnya biaya sesuai dengan Standar Biaya Umum

↓

Melaksanakan tugas sesuai dengan jadwal penugasan

↓

Menyerahkan Surat Tugas dan SPPD yang sudah disahkan oleh instansi yang dituju serta bukti riil atas penggunaan biaya perjalanan dinas (tiket, *boardingpass*, airport tax, bill hotel, bukti pendaftaran)

↓

Membuat laporan kegiatan