

**DOKUMEN STANDAR SISTEM
PENJAMINAN MUTU INTERNAL
(SPMI)**



**AKADEMI KEPERAWATAN
BETHESDA TOMOHON
2017**

I. Definisi Istilah

- a. Kebijakan: adalah pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang sesuatu hal.
- b. Kebijakan SPMI: adalah dokumen tertulis yang berisi garis besar penjelasan tentang pemikiran, sikap, pandangan tentang SPMI sehingga terwujud budaya mutu di perguruan tinggi.
- c. Manual SPMI: dokumen tertulis berisi petunjuk praktis mengenai cara, langkah atau prosedur tentang bagaimana SPMI dilaksanakan, dievaluasi dan ditingkatkan mutunya secara berkelanjutan oleh semua pihak yang bertanggung jawab.
- d. Standar SPMI: dokumen tertulis berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi, mengenai sesuatu yang harus dicapai /dipenuhi.
- e. Manual prosedur atau SOP adalah sebagai prosedur atau metode untuk menjalankan semua yang tertulis dalam kebijakan mutu, standar mutu dan manual mutu agar tujuan akhir dari SPMI tercapai.
- f. Evaluasi Diri: kegiatan setiap unit kerja secara periodik untuk memeriksa, menganalisis, dan menilai kinerjanya sendiri selama kurun waktu tertentu untuk mengetahui kelemahan dan kekurangannya.
- g. Audit SPMI: kegiatan rutin setiap akhir tahun akademik yang dilakukan oleh auditor internal untuk memeriksa pelaksanaan SPMI dan mengevaluasi apakah seluruh standar SPMI telah dicapai atau dipenuhi oleh setiap unit kerja.
- h. UPM adalah Unit Penjaminan Mutu yang berada ditingkat Institusi dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Akper Bethesda Tomohon yang bertugas untuk mengkoordinir, memfasilitasi dan menggerakkan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi penjaminan mutu Akper Bethesda Tomohon secara internal.

II. REFERENSI

1. Undang Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Permenristekdikti No 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Permenristekdikti No 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

4. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Ristekdikti Tahun 2016
5. Statute Akper Bethesda Tomohon
6. Renstra Akper Bethesda Tomohon
7. RIP Akper Bethesda Tomohon

Standar Operational Prosedur
Administrasi Akademik

1. Tujuan

Memberikan acuan standard tertulis bagi kegiatan administrasi akademik dari semester I (Satu) sampai dengan semester terakhir mahasiswa Akper Bethesda Tomohon untuk mendukung proses belajar mengajar sehingga memperlancar seluruh kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi.

2. Lingkup

- 1). Mengetik Blanko keperluan peserta didik antara lain :
 - A. Daftar Hadir Dosen
 - B. Daftar Hadir Mahasiswa
 - C. Kartu Program Studi atau Kartu Rencana Studi (KPS/KRS)
 - D. Permohonan Ijin Data Awal
 - E. Permohonan Ijin Penelitian
 - F. Permohonan Praktek Klinik
 - G. Format Pengajuan Usulan Judul Proposal KTI
 - H. Bukti Pengumpulan Tugas
 - I. Tanda Bukti Penyerahan Proposal dan Sidang KTI
- 2). Melayani Mahasiswa untuk KRS untuk di Her Registrasi
- 3). Mengetik Surat Permohonan Tenaga Pengajar untuk Proses Belajar Mengajar
- 4). Menyusun jadwal Perkuliahan
- 5). Print Out Absen untuk Mahasiswa kuliah
- 6). Input Daftar Hadir Mahasiswa
- 7). Merekap Kehadiran Mahasiswa
- 8). Membuat kartu UAS untuk mahasiswa
- 9). Mengetik Surat Permohonan soal UTS dan UAS ke Dosen
- 10). Mengetik Jadwal UTS dan UAS
- 11). Melayani mahasiswa untuk mengambil kartu UAS
- 12). Mengetik soal-soal (UTS, UAS, dan UAP)
- 13). Mengetik Honor Pengajuan Soal UTS dan UAS
- 14). Input Nilai Perbaikan (Remidi)
- 15). Merekap Nilai (Raw Data maupun Rangkaing)
- 16). Print Out KHS

- 17).Melayani Mahasiswa Dalam Pengambilan KHS
- 18).Mendokumentasikan KHS
- 19).Menyelesaikan Laporan Rutin Pendidikan (EPSBED)
- 20).Mengetik SuratPermohonan Praktek Klinik Ke Lahan (Rumah Sakit, Puskesmas, RB, dan BPS)
- 21).Mengetik Surat Permohonan Pengajuan Lahan PKL
- 22).Menyelesaikan Transkrip Akademik
- 23).Menyelesaikan Ijazah

3. Penanggung Jawab

- 1). Kepala Sub Bidang Akademik

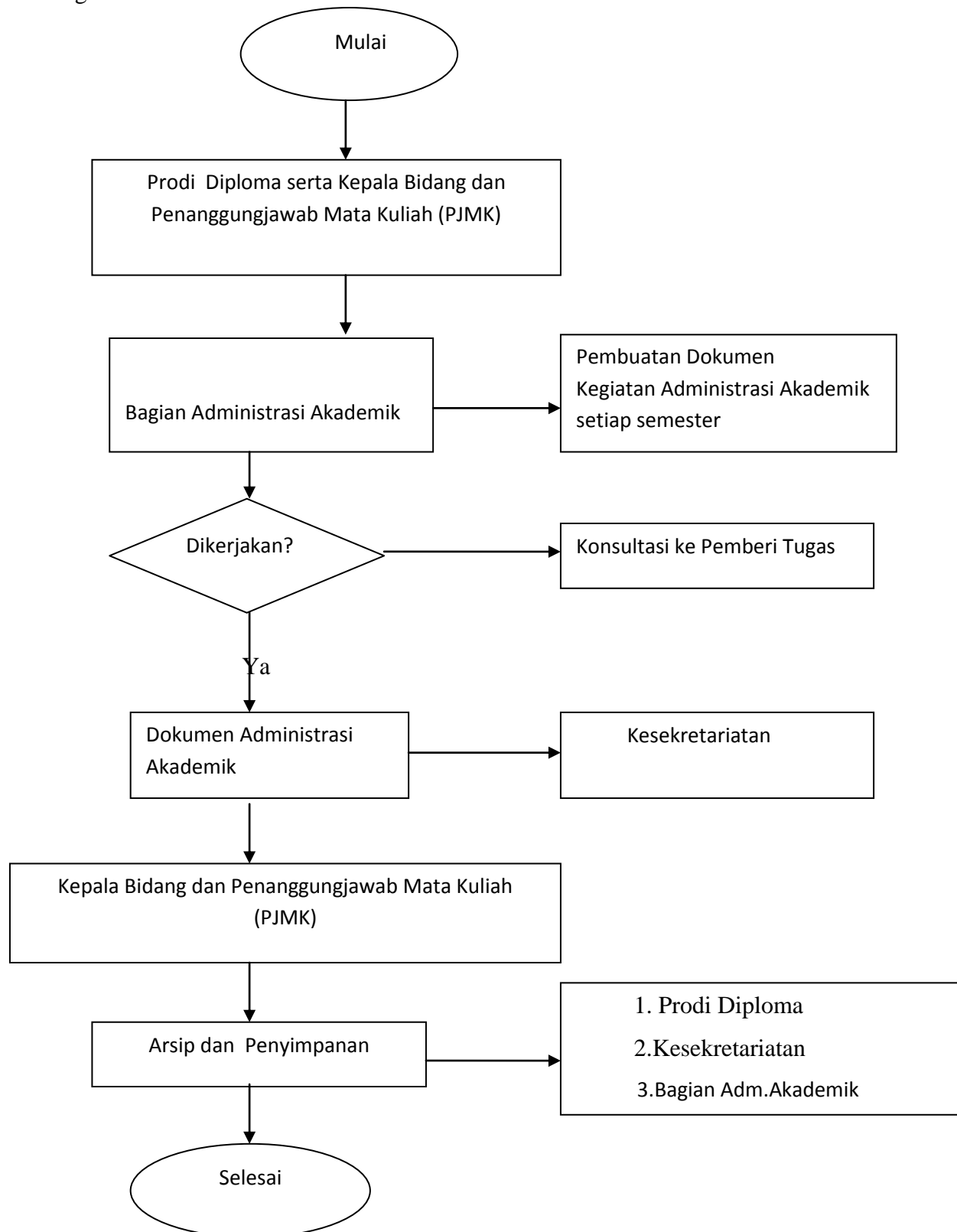
4. Acuan

- 1). Peraturan Pemerintah RI. Nomor19 tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional (Pasal 86, 87, dan 89)
- 2). Kerangka standar pengelolaan institusi yang dikeluarkan oleh Badan Akreditasi Nasional untuk Akreditasi Institusi
- 3). Kebijakan Akademik AkperBethesda Tomohon tahun.....

5. Prosedur

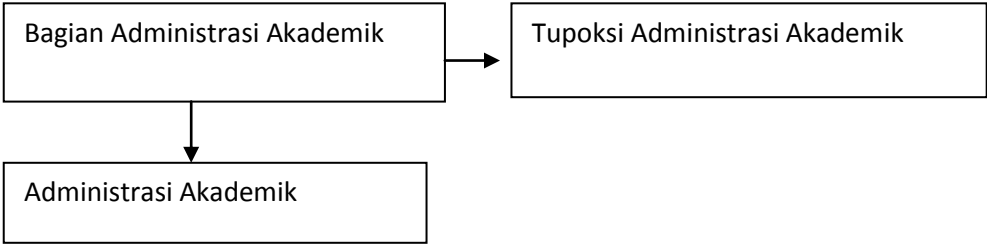
- 1). Kepala Bidang Akademik dan kemahasiswaan, Diploma, serta PJMK memberi tugas kepada Bagian Administrasi Akademik
- 2). Bagian Administrasi Akademik menerima tugas kegiatan Administrasi Akademik setiap semester sesuai dengan kegiatan dalam Kalender Akademik
- 3). Tugas yang belum jelas akan dikonsultasikan kepada pemberi tugas (point 5.1)
- 4). Tugas yang sudah dikerjakan dalam bentuk dokumentasi Administrasi Akademik diserahkan kembali kepada pemberi tugas (point 5.1)
- 5). Setelah selesai seluruh proses kegiatan PBM terkait dengan administrasi Akademik dokumen tersebut di arsipkan atau disimpan di Bagian Administrasi Akademik atau kesekretariatan dan Prodi.

6. Diagram Alur




Hal-hal yang belum diatur dalam standar operational prosedur ini akan dilengkapi dan apabila ada kekeliruan dikemudiandian hari akan diperbaiki dan dipergunakan sebagaimana mestinya

Pengorganisasian Administrasi Akademik



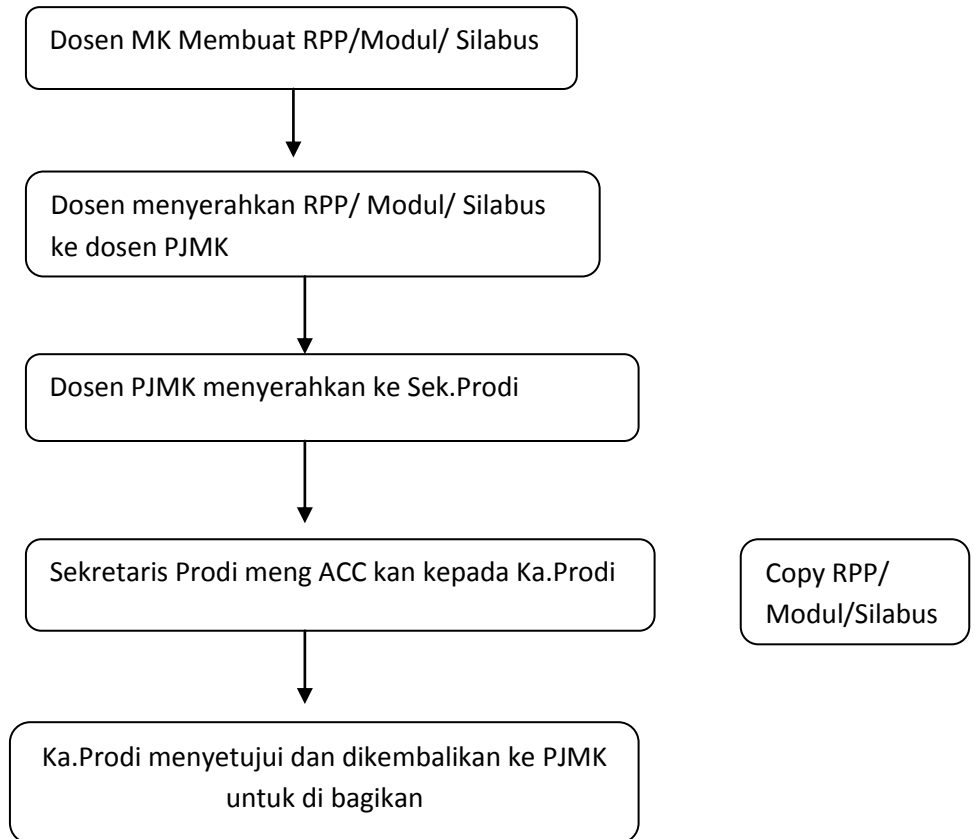
STANDART OPERASIONAL PROSEDUR

	Bagian : Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Akper Bethesda Tomohon	Dibuat oleh :
	SOP : Pengumpulan silabus/ modul/ RPP	Direvisi oleh :
	Tgl. Pembuatan :	Disetujui oleh : Direktur
	Tgl. Revisi :	

PROSEDUR :

1. Dosen MK Membuat RPP/ Modul/ Silabus
2. Dosen menyerahkan RPP/ Modul/ Silabus ke dosen Penangunga jawab mata kuliah (PJMK)
3. Dosen PJMK menyerahkan ke Sek.Prodi
4. Sekretaris Prodi meng ACC kan kepada Ka.Prodi
5. Ka.Prodi menyetujui kemudian di arsip dan copyan dikembalikan ke PJMK untuk di bagikan

ALUR PENGUMPULAN RPP/ MODUL/ SILABUS

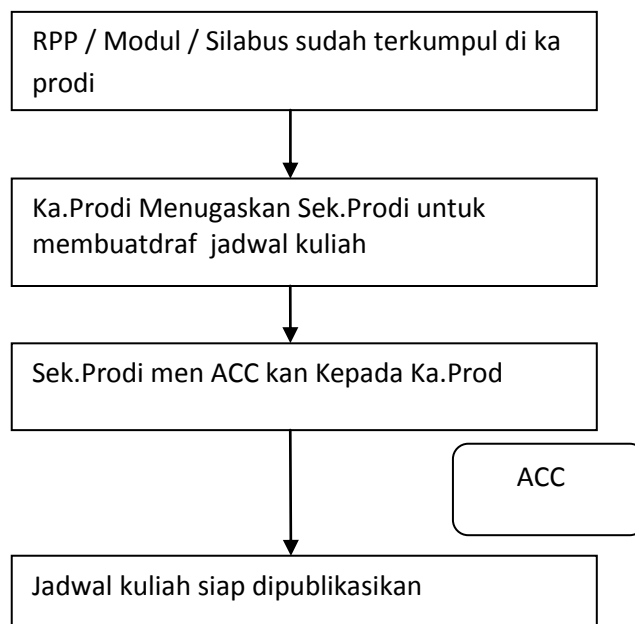



	Bagian : Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Akper Bethesda Tomphon	Dibuat oleh :
	SOP : Jadwal Kuliah	Direvisi oleh :
	Tgl. Pembuatan : 2017	Disetujui oleh : Direktur
	Tgl. Revisi :	

PROSEDUR :

1. RPP/ Modul/ Silabus sudah terkumpul di Ka.Prodi
2. Ka.Prodi Menugaskan Sek.Prodi untuk membuat draf jadwal kuliah
3. Sek.Prodi men ACC kan Kepada Ka.Prodi
4. Jadwal kuliah siap di publikasika

**ALUR
PENGUMPULAN RPP/ MODUL/ SILABUS**

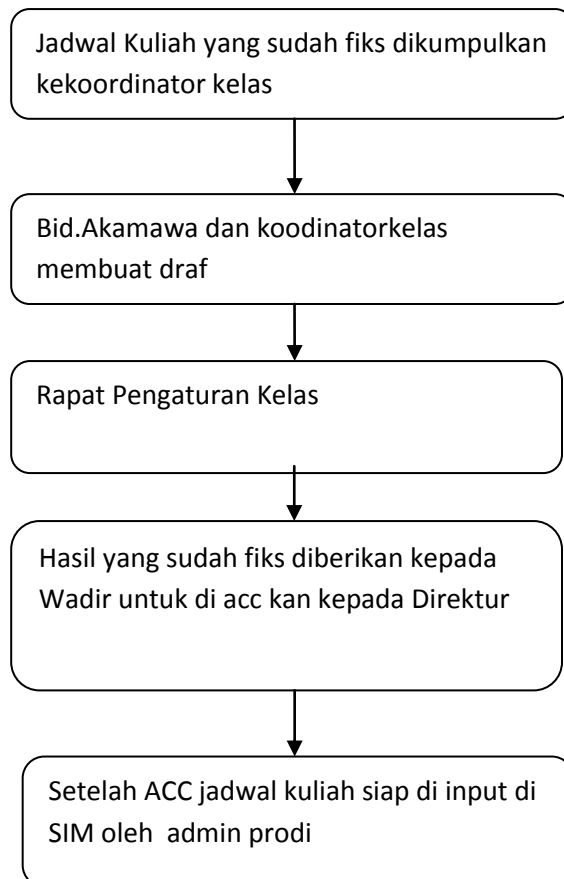



	Bagian : Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Akper Bethesda Tomohon	Dibuat oleh :
	SOP : Pengaturan kelas	Direvisi oleh :
	Tgl. Pembuatan : 2017	Disetujui oleh : Direktur
	Tgl. Revisi :	

ROSEDUR :

1. Jadwal kuliah yang sudah fiks di kumpulkan kepada koordinator kelas
2. Bid.AKAMAWA dan koordinator kelas membuat draf pengaturan kelas
3. Rapat pengaturan kelas dengan Wadir, Ka.Prodi, Bid.AKAMAWA, Admin Prodi dan Koordinator Kelas
4. Pengaturan kelas yang sudah fiks di serahkan kepada Wadir untuk di ACC kan kepada Dekan
5. Setelah ACC jadwal kuliah siap di input di SIM oleh admin prodi

**ALUR
PENGUMPULAN RPP/ MODUL/ SILAB**

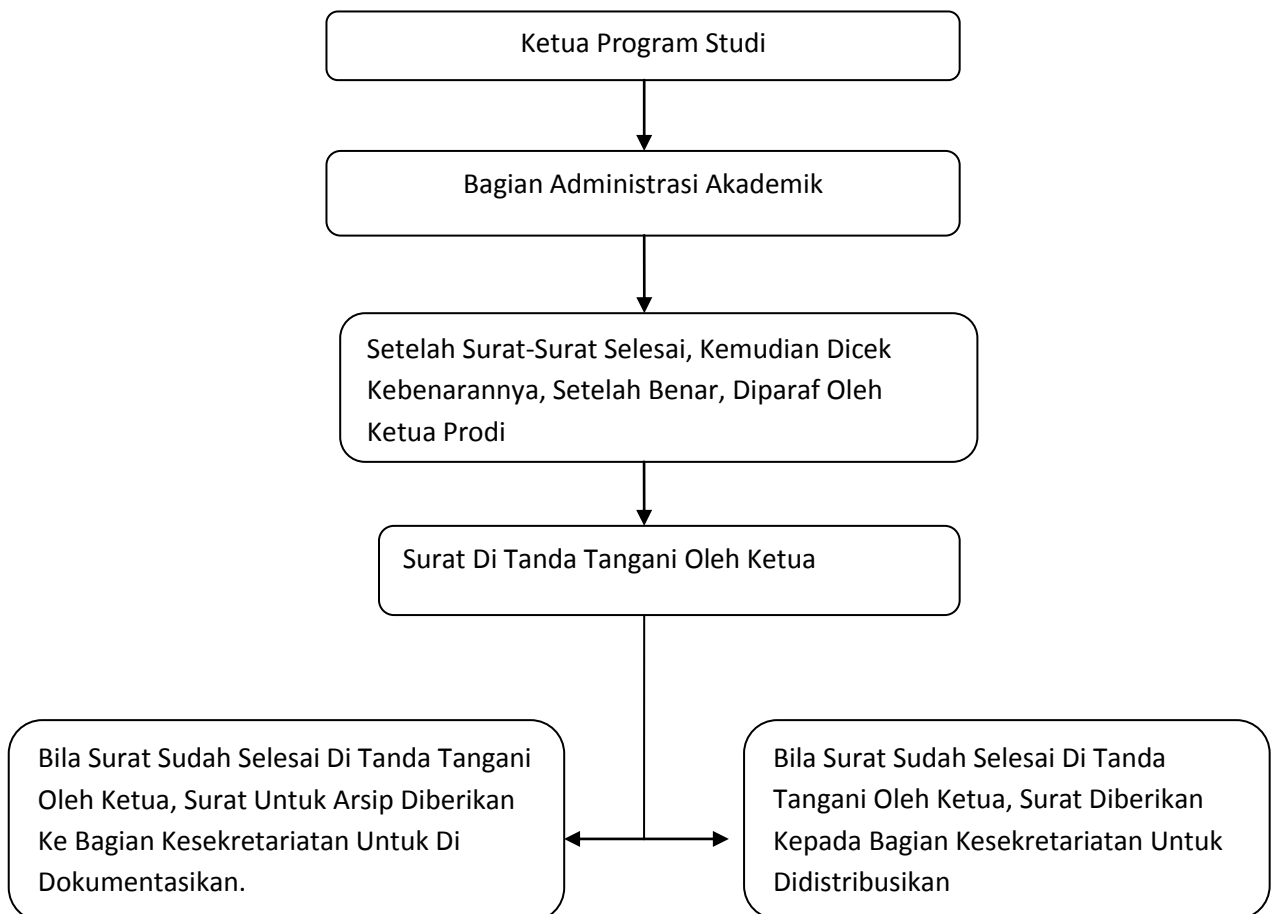


	Bagian : Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Akper Bethesda Tomohon	Dibuat oleh :
	SOP : Permohonan Tenaga Pengajar	Direvisi oleh :
	Tgl. Pembuatan : 2017	Disetujui oleh : Direktur
	Tgl. Revisi :	


PROSEDUR :

1. Ketua Program Studi memberikan Draft Permohonan Tenaga Pengajar ke Bagian Administrasi Akademik untuk dibuatkan Surat permohonan Tenaga Pengajar
2. Kemudian Administrasi Akademik Membuatkan surat sesuai Draft yang diajukan oleh Ketua Program Studi
3. Setelah Selesai kemudian diparaf oleh Ketua Program Studi, kemudian ditandatangani oleh Ketua
4. Bila surat sudah selesai ditandatangani, kemudian surat diberikan ke bagian kesekretariatan untuk diarsipkan dan didistribusikan.

**ALUR
PEMBUATAN SURAT PERMOHONAN TENAGA PENGAJAR (DOSEN)**



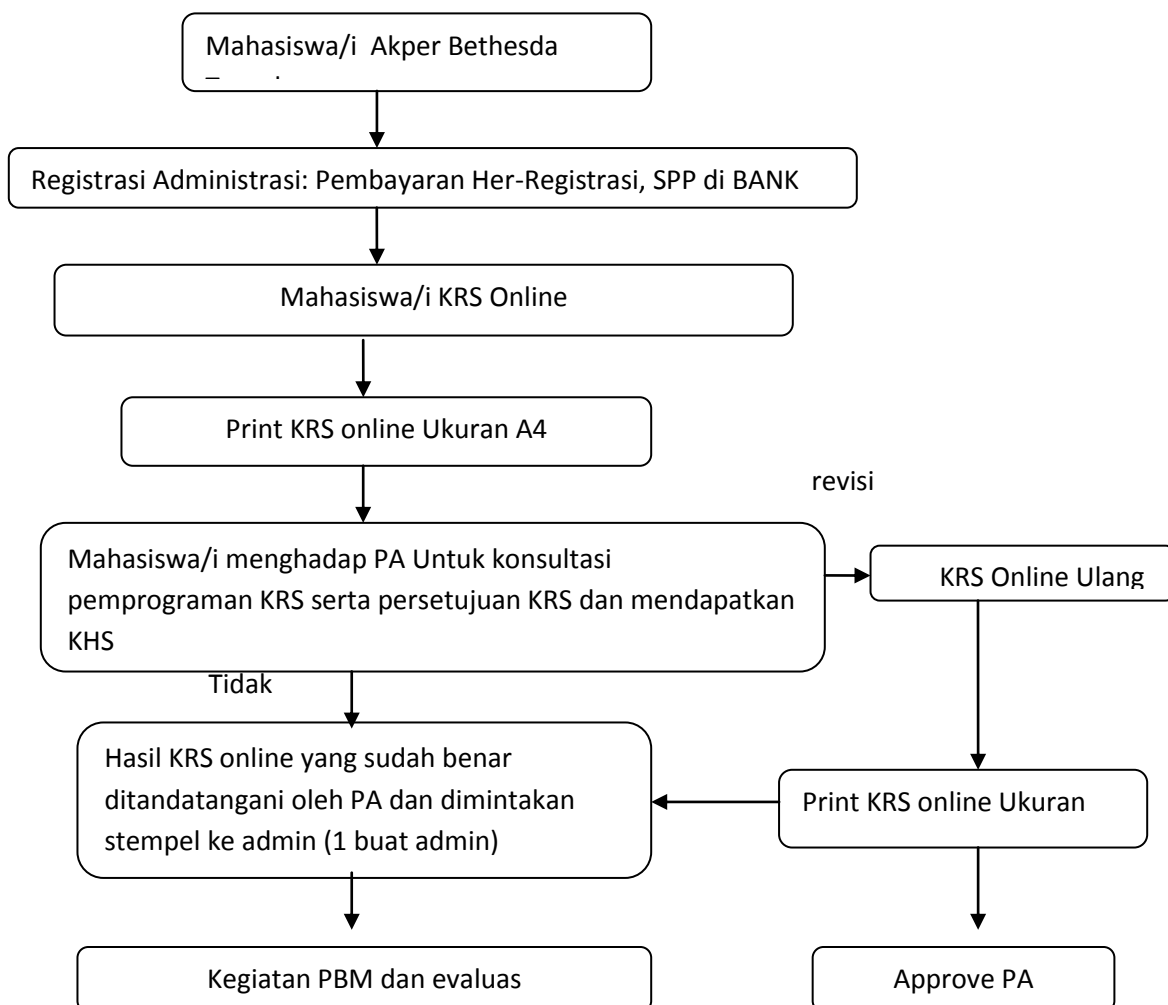
STANDART OPERASIONAL PROSEDUR

	Bagian : Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Akper Bethesda Tomohon	Dibuat oleh :
	SOP : Pengurusan KRS	Direvisi oleh :
	Tgl. Pembuatan : 2017	Disetujui oleh : Direktur
	Tgl. Revisi :	


PROSEDUR :

1. Mahasiswa/i UNUSA membayarkan Her-Registrasi, SPP di Bank
2. Mahasiswa/i mengisi KRS Online
3. Setelah mengisi KRS Online Mahasiswa/i mengeprint KRS tersebut sebanyak 2 lembar
4. Hasil prinout KRS di konsulkan ke PA
5. Hasil KRS Online yang sudah di setuju PA dimintakan stempel di Admin dan di kasihkan ke admin 1 lembar
6. PA meng Approve KRS yang sudah disetujui

PROSEDUR PENGURUSAN KRS (KARTU RENCANA STUDI)



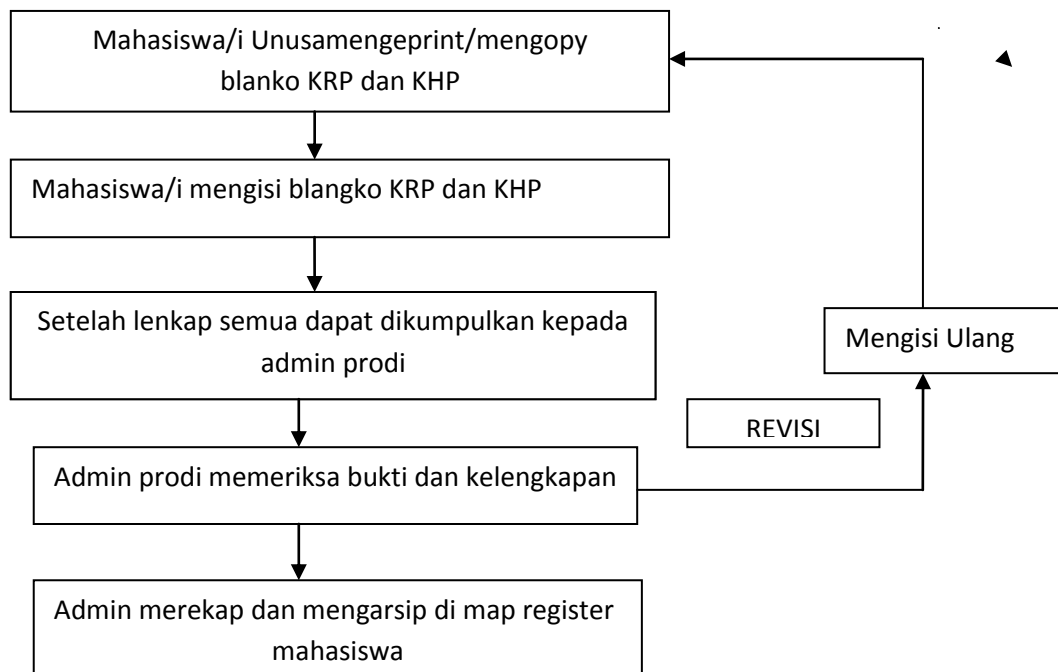
STANDART OPERASIONAL PROSEDUR

	Bagian : Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan	Dibuat oleh :
	SOP : Pengumpulan KRP dan KHP	Direvisi oleh :
	Tgl. Pembuatan : 2017 Disetujui oleh : Direktur	Disetujui oleh : Direktur
	Tgl. Revisi :	


PROSEDUR :

1. Mahasiswa/i AKPER mengeprint/mengcopy blanko KRP dan KHP
2. Mahasiswa/i mengisi blanko KRP dan KHP
3. Setelah mengisiblangko harus menyertakan copy sertifikat, piagam, dll untuk bukti
4. Setelah lenkap semua dapat dikumpulkan kepada admin prodi
5. Admin prodi memeriksa bukti dan kelengkapan
6. Admin merekap dan mengarsip di map register mahasiswa

PROSEDUR PENGURUSAN KRP DAN KHP USAN KRP DAN KHP



STANDART OPERASIONAL PROSEDUR

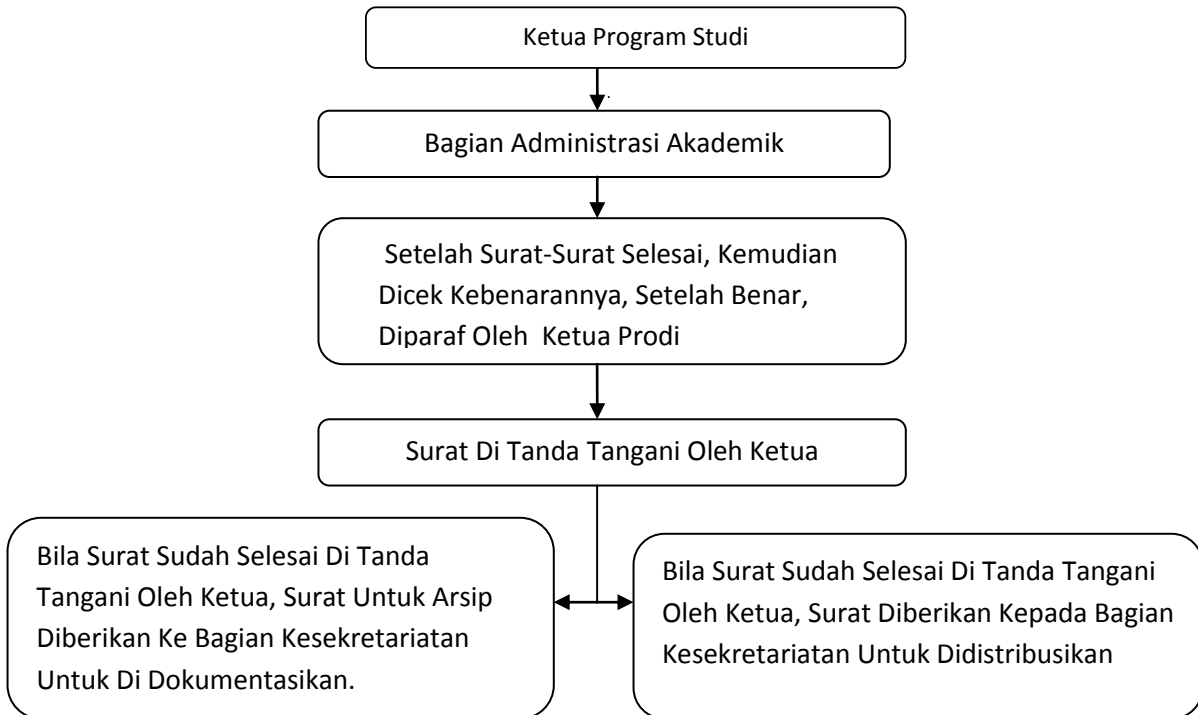
	Bagian : Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Akper Bethesda Tomohon	Dibuat oleh :
	SOP : Pembuatan Surat Permohonan Praktek Klinik Keperawatan Ke Lahan Praktek	Direvisi oleh :
	Tgl. Pembuatan : 2017	Disetujui oleh : Direktur
	Tgl. Revisi :	

PROSEDUR :


1. Ketua Program Studi memberikan Draft permohonan surat ke Bagian Administrasi Akademik untuk dibuatkan Surat permohonan praktek.
2. Kemudian Administrasi Akademik Membuatkan surat sesuai Draft yang diajukan oleh Ketua Program Studi
3. Setelah Selesai kemudian diparaf oleh Ketua Program Studi, kemudian ditandatangani oleh Direktur
4. Bila surat sudah selesai ditanda tangani, kemudian surat diberikan ke bagian kesekretariatan untuk diarsipkan dan didistribusikan.

ALUR

PEMBUATAN SURAT PERMOHONAN PRAKTEK KLINIK KEPERAWATAN KE LAHAN PRAKTEK



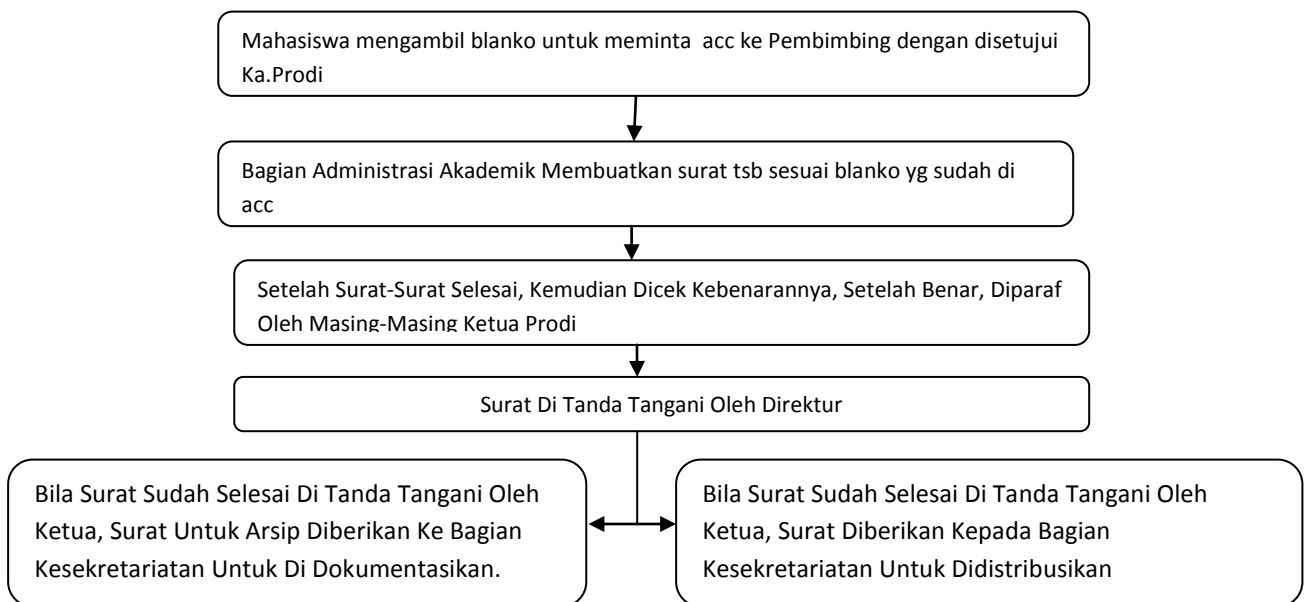
STANDART OPERASIONAL PROSEDUR

	Bagian : Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Akper Bethesda Tomohon	Dibuat oleh :
	SOP : Pembuatan Surat Permohonan Praktek Klinik Kebidanan (PE) Ke Lahan Praktek	Direvisi oleh :
	Tgl. Pembuatan : 2017	Disetujui oleh : Direktur
	Tgl. Revisi :	


PROSEDUR :

1. Mahasiswa Mengambil Blanko PE di Bagian Administrasi Akademik
2. Kemudian meminta acc ke Pembimbing Praktek dengan persetujuan Ketua Program Studi
3. Kemudian blanko yang sudah di acc tsb diberikan ke bagian Administrasi Akademik untuk dibuatkan Surat permohonan praktek Tambahan (PE)
4. Kemudian Administrasi Akademik Membuatkan surat tersebut sesuai Blanko dari mahasiswa
5. Setelah surat Selesai kemudian diparaf oleh Ketua Program Studi, kemudian ditandatangani oleh Direktur
6. Bila surat sudah selesai ditanda tangani, kemudian surat diberikan ke bagian kesekretariatan untuk diarsipkan dan didistribusikan

ALUR
PEMBUATAN SURAT PERMOHONAN PRAKTEK KLINIK
KEBIDANAN (PE) KE LAHAN PRAKTEK



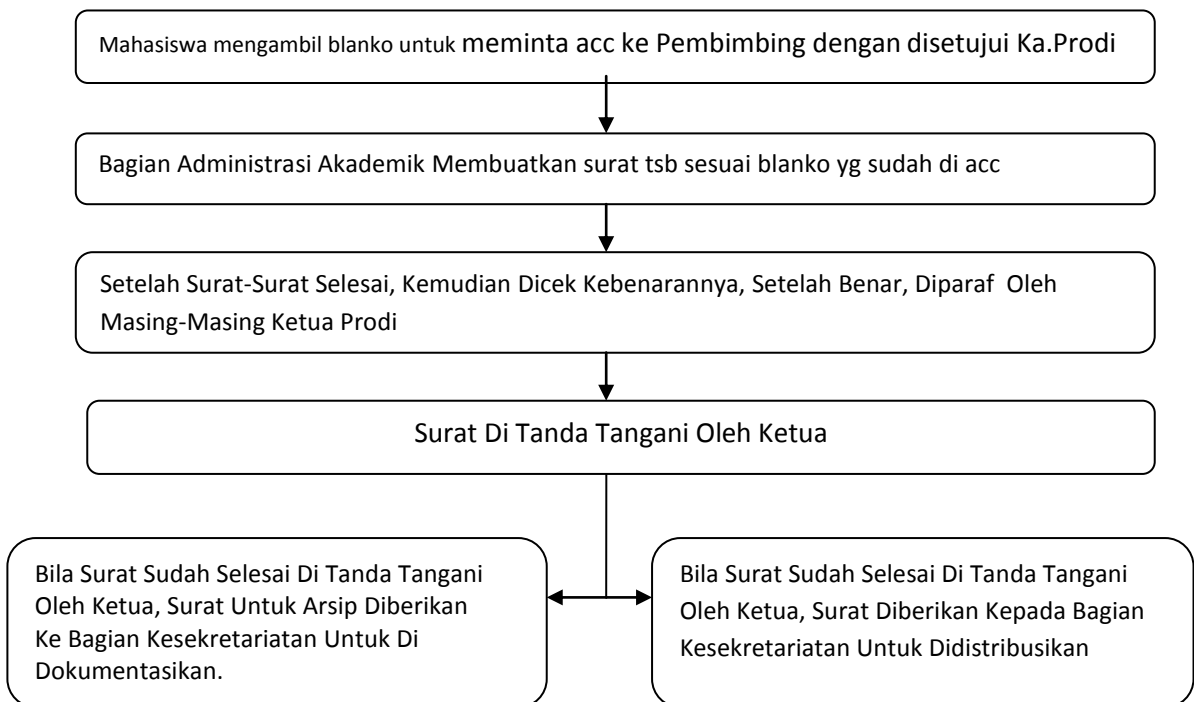
STANDART OPERASIONAL PROSEDUR

	Bagian : Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Akper Bethesda Tomohon	Dibuat oleh :
	SOP : Permohonan Ijin Data Awal	Direvisi oleh :
	Tgl. Pembuatan : 2017	Disetujui oleh : Direktur
	Tgl. Revisi :	


PROSEDUR :

1. Mahasiswa Mengambil Blanko Data Awal di Bagian Administrasi Akademik
2. Kemudian memintaacc ke Pembimbing KTI/Skripsi dengan persetujuan Ketua Program Studi
3. Kemudian blanko yang sudah di acc tsb diberikan ke bagian Administrasi Akademik untuk dibuatkan Surat permohonan Data Awal
4. Kemudian Administrasi Akademik Membuatkan surat tersebut sesuai Blanko dari mahasiswa
5. Setelah surat Selesai kemudian diparaf oleh Ketua Program Studi, kemudian ditandatangani oleh Ketua
6. Bila surat sudah selesai ditanda tangani, kemudian surat diberikan ke bagian kesekretariatan untuk diarsipkan dan didistribusikan.

ALUR PEMBUATAN SURAT PERMOHONAN DATA AWAL



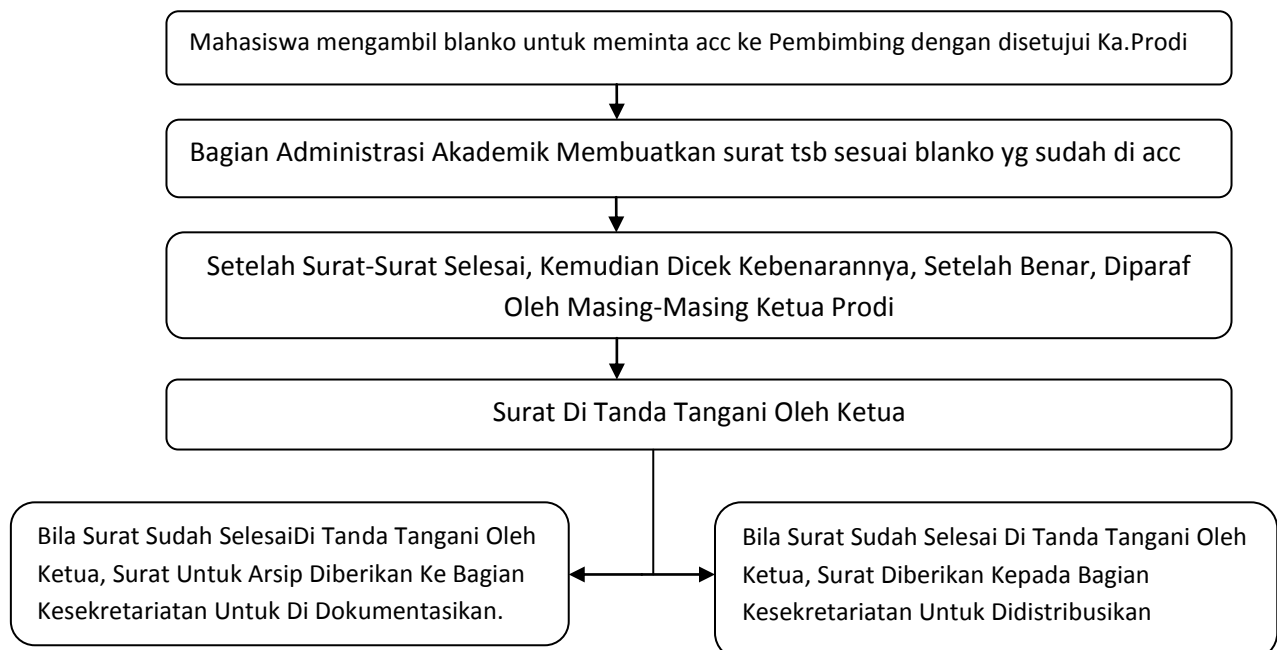
STANDART OPERASIONAL PROSEDUR

	Bagian : Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Akper Bethesda Tomohon	Dibuat oleh :
	SOP : Pembuatan Surat Permohonan Ijin Data Penelitian	Direvisi oleh :
	Tgl. Pembuatan : 2017	Disetujui oleh : Direktur
	Tgl. Revisi :	


PROSEDUR :

1. Mahasiswa Mengambil Blanko Data Penelitian di Bagian Administrasi Akademik
2. Kemudian meminta acc ke Pembimbing KTI/Skripsi dengan persetujuan Ketua Program Studi
3. Kemudian blanko yang sudah di acc tsb diberikan ke bagian Administrasi Akademik untuk dibuatkan Surat permohonan Data Awal
4. Kemudian Administrasi Akademik Membuatkan surat tersebut sesuai Blanko dari mahasiswa
5. Setelah surat Selesai kemudian diparaf oleh Ketua Program Studi, kemudian ditandatangani oleh Ketua
6. Bila surat sudah selesai ditanda tangani, kemudian surat diberikan ke bagian kesekretariatan untuk diarsipkan dan didistribusikan.

ALUR PEMBUATAN SURAT PERMOHONAN IJIN DATA PENELITIAN



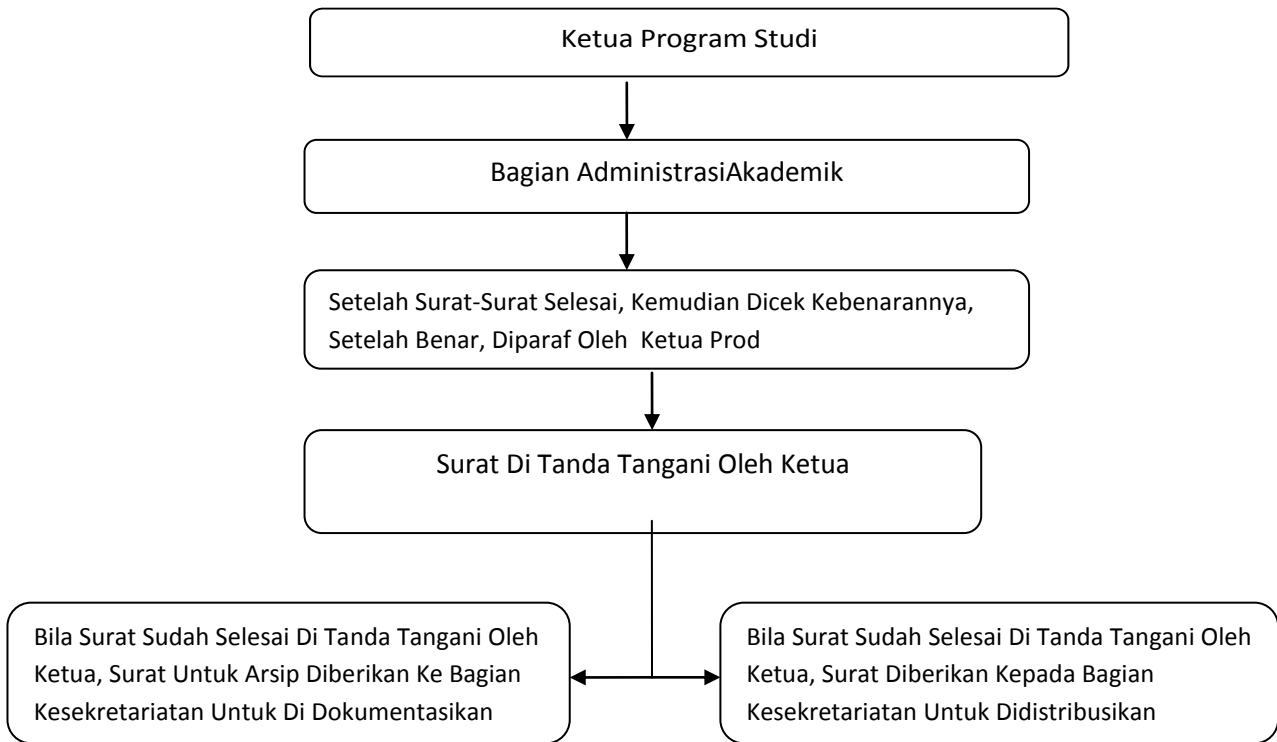
STANDART OPERASIONAL PROSEDUR

	Bagian : Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Akper Bethesda Tomohon	Dibuat oleh :
	SOP : Pembuatan Surat Permohonan Ke Lahan Praktek PKL	Direvisi oleh :
	Tgl. Pembuatan : 2017	Disetujui oleh : Direktur
	Tgl. Revisi :	


PROSEDUR :

1. Ketua Program Studi memberikan Draft ke Bagian Administrasi Akademik untuk dibuatkan Surat permohonan lahan praktek PKL.
2. Kemudian Administrasi Akademik Membuatkan surat sesuai Draft yang diajukan oleh Ketua Program Studi
3. Setelah Selesai kemudian diparaf oleh Ketua Program Studi, kemudian ditandatangani oleh Ketua
4. Bila surat sudah selesai ditanda tangani, kemudian surat diberikan ke bagian kesekretariatan untuk diarsipkan dan didistribusikan.

ALUR PEMBUATAN SURAT PERMOHONAN KE LAHAN PKL



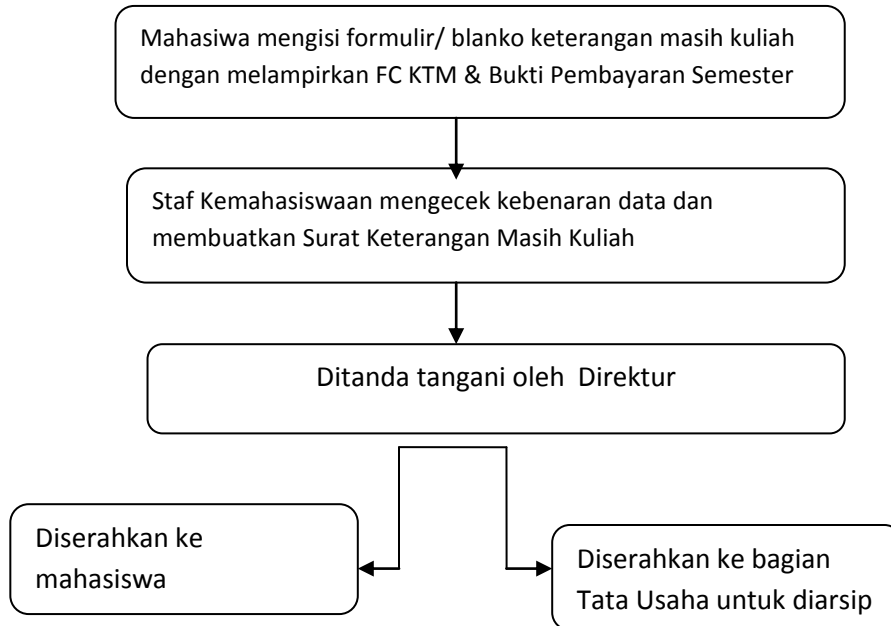
STANDART OPERASIONAL PROSEDUR

	Bagian : Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Akper Bethesda Tomohon	Dibuat oleh :
	SOP : Pembuatan Surat Keterangan Masih Kuliah	Direvisi oleh :
	Tgl. Pembuatan : 2017	Disetujui oleh : Direktur
	Tgl. Revisi :	


A. SOP PEMBUATAN SURAT KETERANGAN MASIH KULIAH

Tahapan	Uraian Unit	Unit Terkait
1	Mahasiswa mengisi formulir/ blanko keterangan masih kuliah yang bisa diminta ke bagian staf kemahasiswaan dengan dilampiri fotocopy KTM dan Bukti Pembayaran SPP pada semester berjalan	Staf Kemahasiswaan Akper
2	Staf Kemahasiswaan mengecek kebenaran data dan membuat surat keterangan masih kuliah	Staf Kemahasiswaan Akper
3	Staf Kemahasiswaan melanjutkan surat ke Direktur Akper untuk ditanda tangani	Direktur Akper
4	Staf Kemahasiswaan menyerahkan surat kepada mahasiswa yang bersangkutan	Staf Kemahasiswaan Akper
5	Staf Kemahasiswaan memberikan arsip surat ke bagian Tata Usaha	Staf Tata Usaha

DIAGRAM ALUR



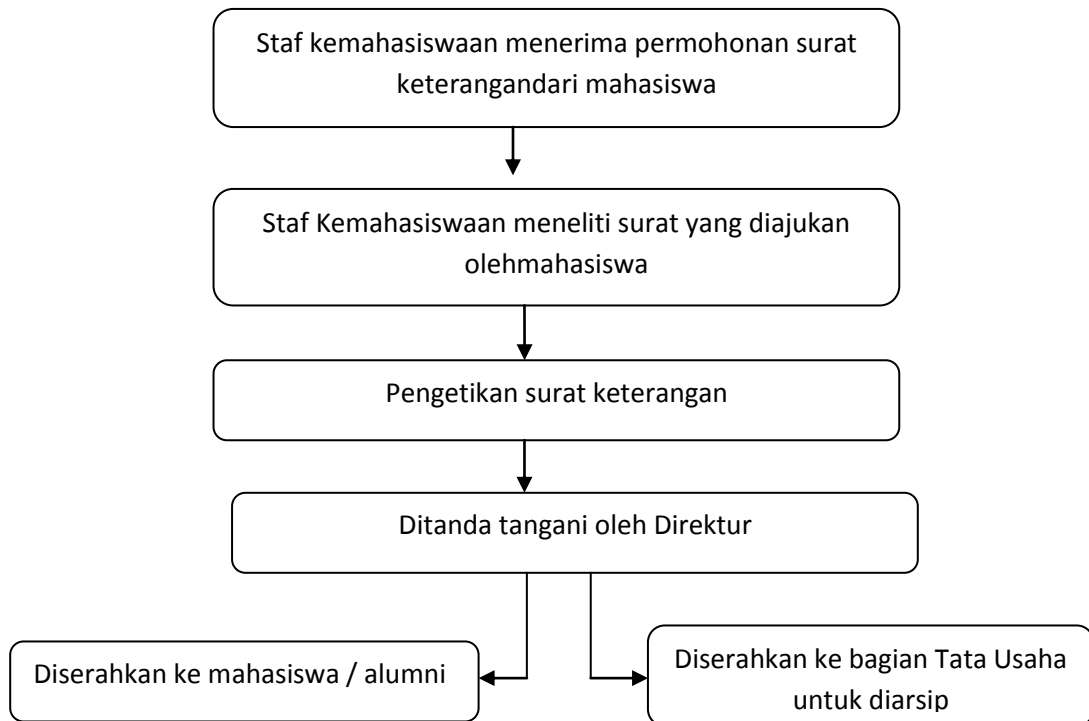
STANDART OPERASIONAL PROSEDUR

	Bagian : Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Akper Bethesda Tomohon	Dibuat oleh :
	SOP : Pembuatan Surat Keterangan	Direvisi oleh :
	Tgl. Pembuatan : 2017	Disetujui oleh : Direktur
	Tgl. Revisi :	


B. SOP PEMBUATAN SURAT KETERANGAN

Tahapan	Uraian	Unit Terkait
1	Menerima permohonan surat keterangan dari mahasiswa	Staf Kemahasiswaan Akper
2	Meneliti jenis surat yang diajukan oleh mahasiswa	Staf Kemahasiswaan Akper
3	Khusus untuk permohonan pengajuan keterangan nilai/nilai sementara ke jurusan - Dibuatkan oleh staff admin prodi - Ditelaah dan diparaf oleh Sekretaris prodi	Staf Admin Prod
4	Pengetikan surat	Staf Kemahasiswaan Akper
5	Staf Kemahasiswaan melanjutkan surat ke Direktur Akper untuk ditanda tangani	Staf Kemahasiswaan Akper
6	Staf Kemahasiswaan menyerahkan surat kepada mahasiswa/alumni yang bersangkutan	Staf Kemahasiswaan Akper
7	Staf Kemahasiswaan memberikan arsip surat ke bagian Tata Usaha	Staf Tata Usaha

DIAGRAM ALUR



STANDART OPERASIONAL PROSEDUR

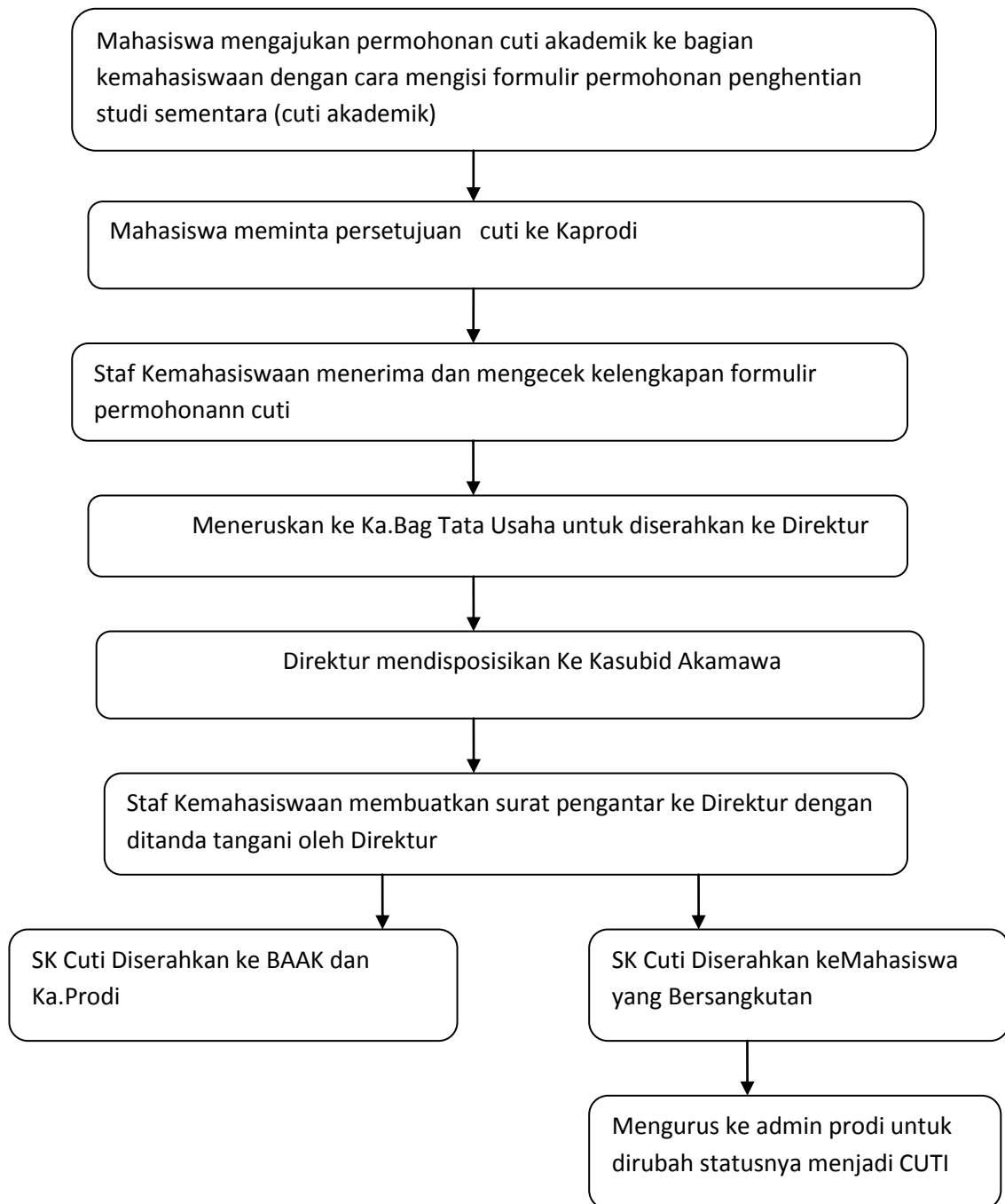
	Bagian : Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Akper Bethesda Tomohon	Dibuat oleh :
	SOP : Pengajuan Cuti Akademik	Direvisi oleh :
	Tgl. Pembuatan : 2017	Disetujui oleh : Direktur
	Tgl. Revisi :	

C. SOP PENGAJUAN CUTI AKADEMIK

1. Cuti akademik adalah status mahasiswa yang secara sah diizinkan oleh Direktur Untuk tidak mengikuti kegiatan akademik selama jangka waktu tertentu sesuaidengan ijin yang diberikan
2. Cuti akademik hanya diberikan kepada mahasiswa yang telah menempuh pendidikan selama dua semester berturut-turut untuk D-III.
3. Selama menempuh pendidikan, mahasiswa diperkenankan mengambil cuti akademik minimal 1 semester dan maksimum 2 (dua) semestersecara berurutan, dengan makasimal 2x pengajuan
4. Selama cuti akademik mahasiswa harus dalam status terdaftarbukan dalam status drop out
5. Masa cuti akademik tidak diperhitungkandalamma masa studi mahasiswa yang bersangkutan, sepanjang pengajuan cuti akademik tersebut tidak menyimpan dari ketentuan yang berlaku
6. Waktu pengajuan cuti akademik harus diajukan di awal semester selambat- lambatnnya 1 bulan sebelum perkuliahan dimulai sesuai dengan kalender akademik.
7. Bila batas waktu cuti akademik dilewati dan mahasiswa yang bersangkutan tidak mengajukan untuk aktif kembali setelah habis masa cuti akademik, maka masa berhenti sementara tanpa ijin tersebut diperhitungkan dalam masa studi. Lama batas waktu berhenti sementara tanpa ijin adalah 4 semester, jika melebihi batas waktu 4 semester, maka mahasiswa bersangkutan dinyatakan keluar dan kehilangn hak untuk mengikuti semua kegiatan akademi

Tahap	Uraian	Unit Terkait
1	Mahasiswa mengajukan permohonan cuti akademik ke bagian kemahasiswaan dengan cara mengisi formulir permohonan penghentian studi sementara (cuti akademik)	Staf Kemahasiswaan Akper
2	Meminta persetujuan ketua prodi	Ka. Prodi
3	Staf Kemahasiswaan menerima dan mengecek formulir permohonan cuti dan meneruskan ke Kabag Tata Usaha	Staf Kemahasiswaan Akper
4	Kabag Tata Usaha melalui staf tata usaha meneruskan ke Direktur Akper	Kabag. Tata Usaha
5	Direktur mendisposisikan ke Ka. Subid Akademik dan kemahasiswaan	Direktur Akper
6	Ka.Subid Akamawa menugaskan staf kemahasiswaan untuk membuat surat pengantar dan ditanda tangani oleh Direktur Akper	Ka. Subid Akademik dan kemahasiswaan
7	Staf Kemahasiswaan mengantarkan surat izin cuti yang telah ditandatangani Direktur	Direktur
8	Setelah turun dari Direktur , tembusannya disampaikan ke BAAK, Kaprodi dan Mahasiswa yang bersangkutan	Staf Kemahasiswaan Akper
9	Mahasiswa dengan membawa Fotocopy SK Cuti, mengurus ke bagian admin prodi agar statusnya berubah menjadi cuti	Admin Prodi

DIAGRAM ALUR



FORMULIR PERMOHONAN PENGHENTIAN STUDI SEMENTARA
(CUTI AKADEMIK)

Kepada Yth.

Dekan

Universitas Nahdlatul Ulama Surabaya

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya:

Nama :

NPM :

Semester :

Jumlah SKS yang telah diselesaikan:

IPK yang telah diperoleh :

Fakultas/ Jurusan :

Tidak Pernah/ Pernah Cuti selama*:

Pada Semester / Tahun Akademik*:

Alamat :

:

No. Telp/HP :

Mengajukan permohonan penghentian studi sementara (cuti akademik)

Pada semester/Th. Akademik:

Alasan Cuti Akademik :

:

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini kami lampirkan :

Bebas Tanggungan

Fotocopy KHS yang telah berjalan

Fotocopy Bukti Pembayaran Cuti Akademik

KTM yang masih berlaku

Surat keterangan lain yang relevan (Surat keterangan Sakit, Surat

Keterangan bekerja, dll)

Demikian permohonan ini saya buat dengan sebenarnya.

Surabaya,

Mengetahui/Menyetujui

Ketua Prodi

Orang Tua/ Wali

(.....)


(.....)

Hormat Saya,

(.....)

(*) : diisi jika pernah cuti sebelumnya

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR

	Bagian : Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Akper Bethesda Tomohon	Dibuat oleh :
	SOP : Pengaktifan Akademik Kembali	Direvisi oleh :
	Tgl. Pembuatan : 2017	Disetujui oleh : Direktur
	Tgl. Revisi :	

D. SOP AKTIF KEMBALI KULIAH

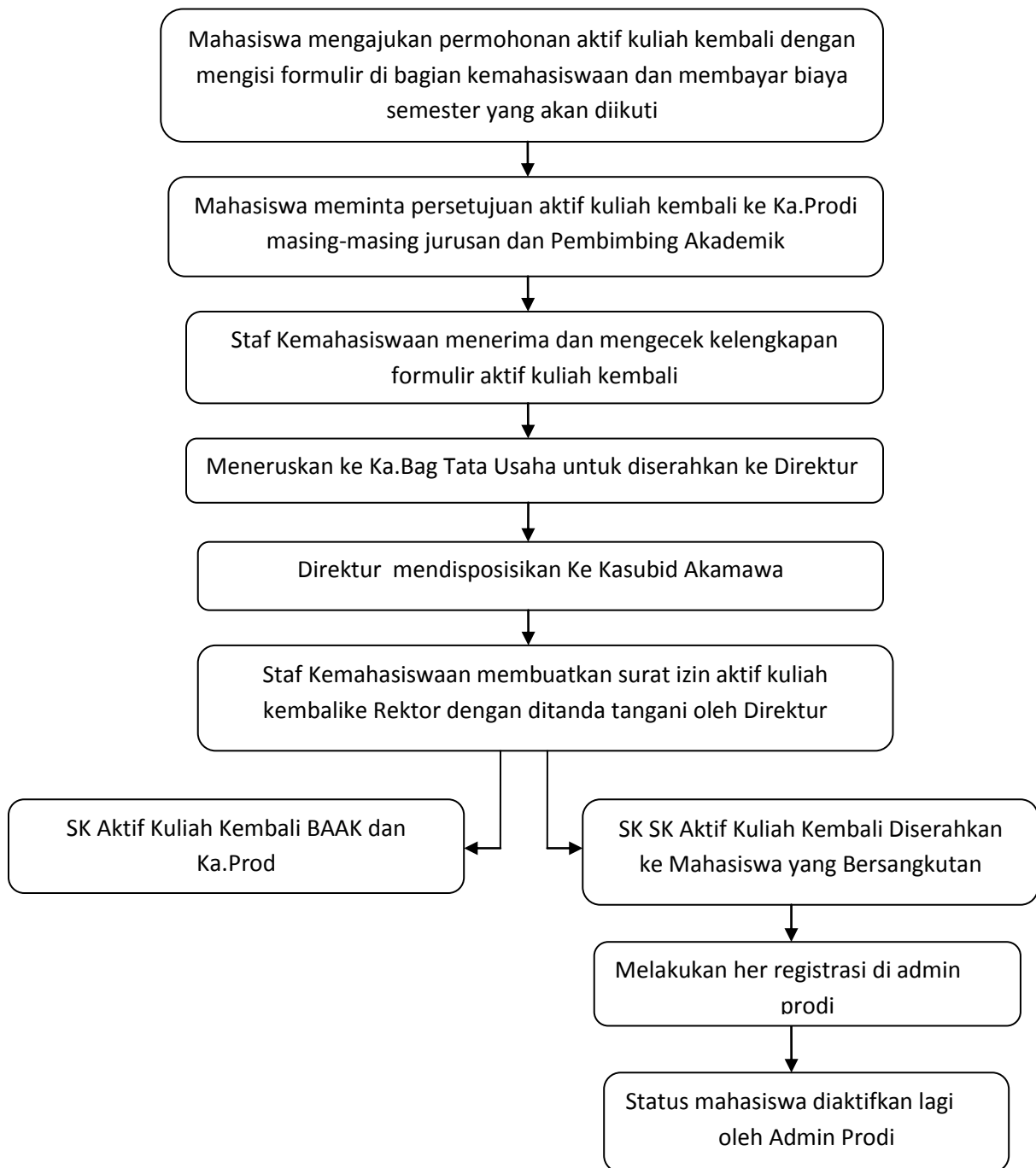
1. Aktif kembali kuliah, merupakan aktif kembali mengikuti kegiatan akademik setelah atau sebelum masa cuti akademik berakhir sesuai dengan batas yang telah ditentukan.
2. Permohonan aktif kembali kuliah setelah cuti akademik harus diajukan oleh mahasiswa yang bersangkutan selambat-lambatnya 2 minggu sebelum kuliah dimulai. Permohonan tidak dapat dipertimbangkan bila pengajuan melebihi

Tahapan	Uraian	Unit Terkait
1	Mahasiswa mengisi formulir permohonan aktif kembali kuliah di bagian kemahasiswaan dengan memperlihatkan SK Cuti dari Direktur dan membayar biaya semester yang akan diikuti.	Staf Kemahasiswaan Akper Bethesda
2	Meminta persetujuan Ketua Prodi dan Pembimbing Akademik	Ka. Prodi dan Pembimbing Akademik
3	Staf Kemahasiswaan menerima dan mengecek formulir permohonan aktif kembali kuliah dan meneruskan ke Kabag Tata Usaha	Staf Kemahasiswaan Akper Bethesda
4	Kabag Tata Usaha melalui staf tata usahan meneruskan ke Direktur Akper Bethesda	Kabag. Tata Usaha
5	Direktur mendisposisikan ke Ka. Subid Akamawa	Direktur Akper
6	Ka.Subid Akamawa menugaskan staf kemahasiswaan untuk membuat surat izin aktif kembali ke Direktur dengan ditanda tangani oleh	Ka. Subid Akamawa
7	Staf Kemahasiswaan mengantarkan surat izin	Tata Usaha

	aktif kembali kuliah yang telah ditanda tangani Direktur.	
8	Setelah turun dari Rektor, tembusan SK Aktif Kembali Kuliah disampaikan ke BAAK, Kaprodi dan Mahasiswa yang bersangkutan	Staf Kemahasiswaan Akper

Tahapan	Uraian	Unit Terkait
9	Mahasiswa dengan membawa Fotocopy SK Aktif Kembali dapat mengajukan her registrasi di bagian staf admin prodi	Staf Admin Jurusan/ Prodi
10	Admin Prodi merubah status mahasiswa menjadi aktif kembali	Staf Admin Jurusan/ Prodi

DIAGRAM ALUR



FORMULIR PERMOHONAN AKTIF KULIAH KEMBALI

Kepada Yth.

Direktur Akper bethesda Tomohon

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya:

Nama :

NPM :

Fakultas/ Jurusan :/.....

Alamat :

No.Telp/HP :

Mengajukan permohonan Aktif Kuliah Kembali sebagai mahasiswa Akper Bethesda Tomohon.n, pada semester, Tahun Akademik/.....

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini saya lampirkan :

- Fotocopy KTM yang masih berlaku
- Fotocopy Kwitansi Pembayaran terakhir dan Pembayaran Semester yang akan diikuti
- Fotocopy SK CutiSebelumnya

Demikian permohonan ini saya buat dengan sebenarnya.

Tomohon,

Mengetahui/Menyetujui

Ketua Prodi

Pembimbing akademik


(.....)

(.....)

Hormat Saya,

(.....)

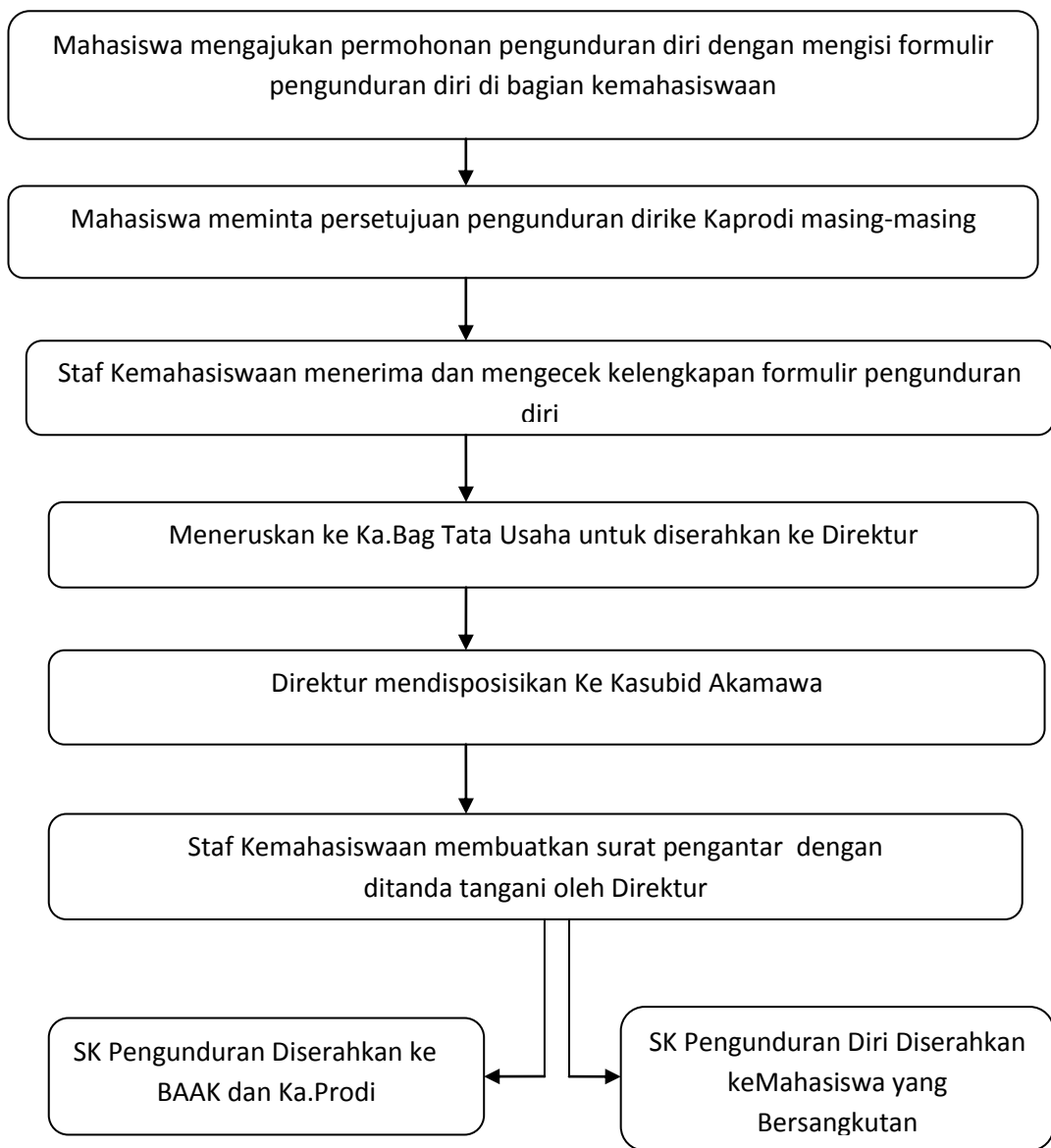
STANDART OPERASIONAL PROSEDUR

	Bagian : Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Akper Bethesda Tomohon	Dibuat oleh :
	SOP : Pengunduran diri	Direvisi oleh :
	Tgl. Pembuatan : 2017	Disetujui oleh : Direktur
	Tgl. Revisi :	

E. SOP PENGUNDURAN DIRI

Tahapan	Uraian	Unit Terkait
1	Mahasiswa mengusulkan permohonan pengunduran diri	Staf Kemahasiswaan Akper
2	Meminta persetujuan ketua prodi	Ka.Prodi
3	Staf Kemahasiswaan menerima dan mengecek formulir permohonan pengunduran diri dan meneruskan ke Kabag Tata Usaha	Staf Kemahasiswaan Akper
4	Kabag Tata Usaha melalui staf tata usaha meneruskan ke Direktur Akper	Kabag. Tata Usaha
5	Direktur mendisposisikan ke Ka. Subid Akamawa	Direktur Akper
6	Ka.Subid Akamawa menugaskan staf kemahasiswaan untuk membuat surat izin pengunduran diri Direktur dengan ditandatangani oleh Direktur Akper	Ka. Subid Akamawa
7	Staf Kemahasiswaan mengantarkan surat izin pengunduran diri yang telah ditandatangani ke Direktur	Tata usaha
8	Setelah turun dari Direktur, tembusan SK Pengunduran Diri disampaikan ke BAAK, Kaprodi dan Mahasiswa yang bersangkutan	Staf Kemahasiswaan Akper

DIAGRAM ALUR



FORMULIR PERMOHONAN PENGUNDURAN DIRI

KepadaYth.

Direktur.....

Akper Bethesda Tomohon

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya:

Nama :.....

NPM :.....

Semester :.....

Jumlah SKS yang telah diselesaikan :.....

IPK yang telah diperoleh:.....

Alamat :.....

No. Telp/HP :.....

Bersama ini kami mengajukan Permohonan Pengunduran Diri sebagai mahasiswa AKPER Bethesda Tomohon

Program Studi.....TahunAkademik...../.....dikarenakan

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini saya lampirkan :

- Bebas Tanggungan
- Fotocopy KHS
- KTM yang masih berlaku

Demikian permohonan ini saya buat dengan sebenarnya.

Tomohon,.....

Mengetahui/Menyetujui,

Ketua Prodi

Orang Tua/ Wali


(.....)

(.....)

Hormat Saya,

(.....)

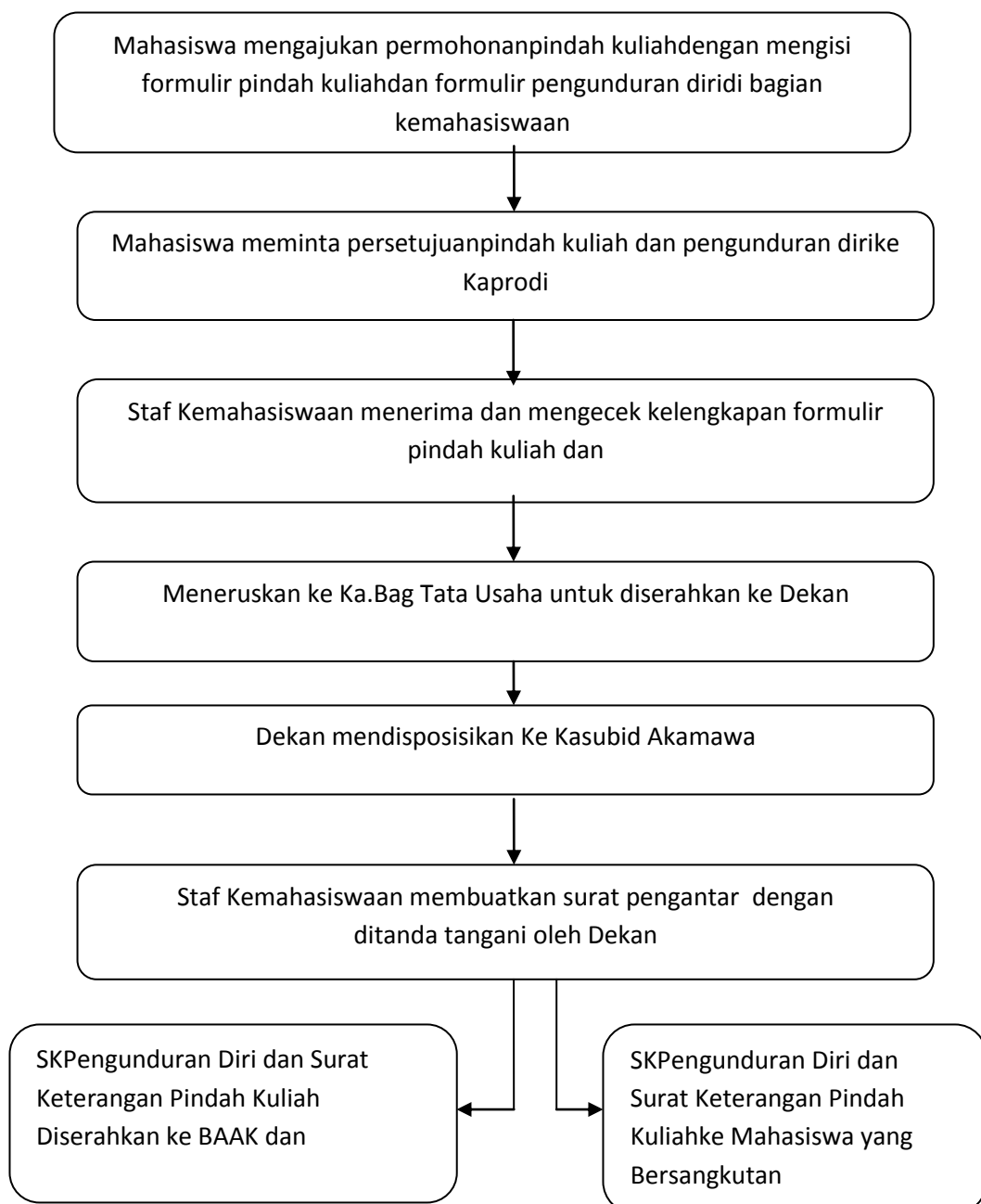
STANDART OPERASIONAL PROSEDUR

	Bagian : Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Akper Bethesda Tomohon	Dibuat oleh :
	SOP : Pindah Kuliah	Direvisi oleh :
	Tgl. Pembuatan : 2017	Disetujui oleh : Direktur
	Tgl. Revisi :	

SOP PINDAH KULIAH

Tahapan	Uraian Unit	Terkait
1	Mahasiswa mengajukan permohonan pindah kuliah dengan mengisi formulir pindah kuliah dan formulir pengunduran diri	Staf Kemahasiswaan Akper
2	Meminta persetujuan ketua prodi	Ka. Prodi
3	Staf Kemahasiswaan menerima dan mengecek formulir permohonan pindah kuliah dan pengunduran diri untuk selanjutnya diteruskan ke Kabag Tata Usaha	Staf Kemahasiswaan Akper
4	Kabag Tata Usaha melalui staf tata usaha meneruskan ke Direktur Akper	Kabag. Tata Usaha
5	Direktur mendisposisikan ke Ka. Subid Akamawa	Direktur Akper
6	Ka. Subid Akamawa menugaskan staf kemahasiswaan untuk membuat surat izin pindah kuliah dan surat izin pengunduran diri dan ditanda tangani oleh Direktur Akper	Ka. Subid Akamawa
7	Staf Kemahasiswaan mengantarkan surat yang telah ditandatangani Direktur	Direktur
8	Setelah turun dari Direktur, tembusan Surat Keterangan Pindah Kuliah dan SK Pengunduran Diri disampaikan ke BAAK, Kaprodi dan Mahasiswa yang bersangkutan	Staf Kemahasiswaan Akper

DIAGRAM ALUR



FORMULIR PERMOHONAN PINDAH KULIAH

Kepada Yth.
Direktur.....
Akper Bethesda Tomohon

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya:

Nama :.....
NPM
Semester :.....
Fakultas/ Jurusan :.....
Jumlah SKS yang telah diselesaikan:.....
IPK yang telah diperoleh:.....
Lama Masa Studi :.....
Alamat :.....

No. Telp/HP :.....

Bersama ini kami mengajukan Permohonan Pindah Kuliah Ke :

Fakultas :.....
Program Studi :.....
Universitas :.....
Dikarenakan :.....

.....

Demikian permohonan ini saya buat dengan sebenarnya.

Tomohon.....

Mengetahui/Menyetujui,

Ketua Prodi

Orang Tua/ Wali


(.....)

(.....)

Hormat Saya,

(.....)

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR

	Bagian : Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Akper Bethesda Tomohon	Dibuat oleh :
	SOP : Penerimaan Mahasiswa Pindahan	Direvisi oleh :
	Tgl. Pembuatan : 2017	Disetujui oleh : Direktur
	Tgl. Revisi :	

SOP PENERIMAAN MAHASISWA PINDAHAN

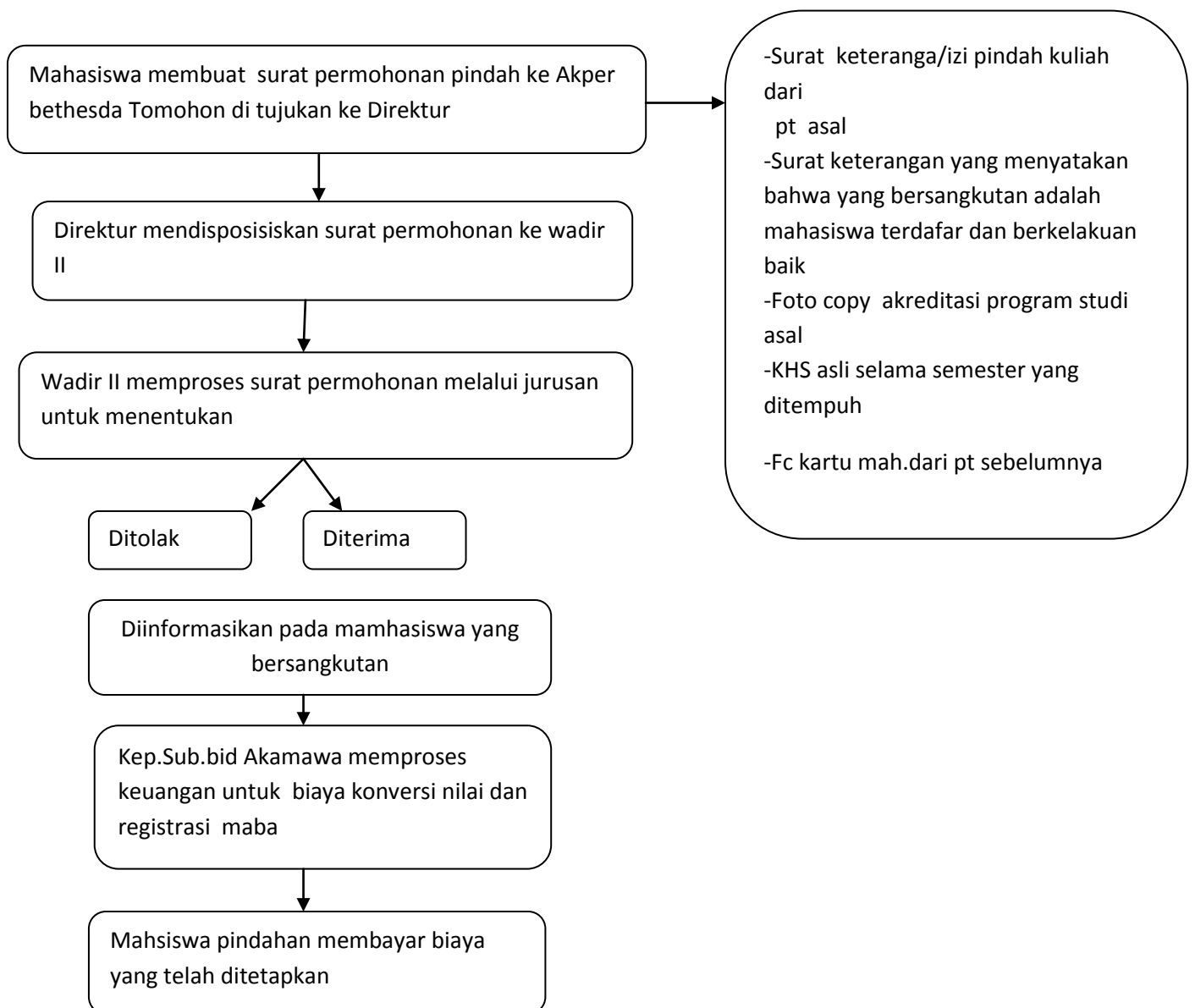
Syarat :

1. Mahasiswa pindahan telah mengikutikuliah secara terus menerus sekurang kurangnya untuk 2 semester untuk D3 dan 4 semester untuk S1
2. Berasal dari fakultas/ jurusan dari Universitas asal harus sejenis/ sejalur dengan fakultas/ jurusan yang dituju di lingkungan Universitas NU Surabaya
3. Akreditasi Universitas Asal Akreditasi BAN PT yang setingkat atau lebih tinggi

Tahapan	Uraian Unit	Terkait
1	Mahasiswa pindahan membuat surat permohonan pindah ke Akper Bethesda Tomohon, ditujukan kepada Direktur dengan melampiri: <ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan/ Izin pindah kuliah dari PT asal - Surat keterangan yang menyatakan bahwa yang bersangkutan adalah mahasiswa terdaftar dan berkelakuan baik - Fotocopy akreditasi program studi asal - KHS Asli per semester yang telah ditempuh - Fotocopy Kartu Mahasiswa dari universitas sebelumnya 	Direktur
2	Direktur Akper mendisposisikan ke wadir II	Wadir II
3	Wadir II memproses permohonan dari mahasiswa yang bersangkutan melalui jurusan untuk	Ka.Prodi

	menentukan diterima/ ditolak permohonan tersebut	
4	Direktur Akper memberikan persetujuan untuk menerima atau menolak berdasarkan rekomendasi dari jurusan terkait	Direktur
5	Atas persetujuan Direktur Akper, Kasubid Akamawa memproses ke Keuangan untuk biaya konversi dan registrasi maba	Kasubid Akamawa
6	Mahasiswa pindahan membayar biaya yang telah ditetapkan	Staf Keuangan
7	Mahasiswa mengurus her registrasi ke admin prodi	Admin Prodi


DIAGRAAM





Mahasiswa mengurus keadminitrasi
prodi untuk diaktifkan menjadi
mahasiswa AKPR Bethesda Tomohon

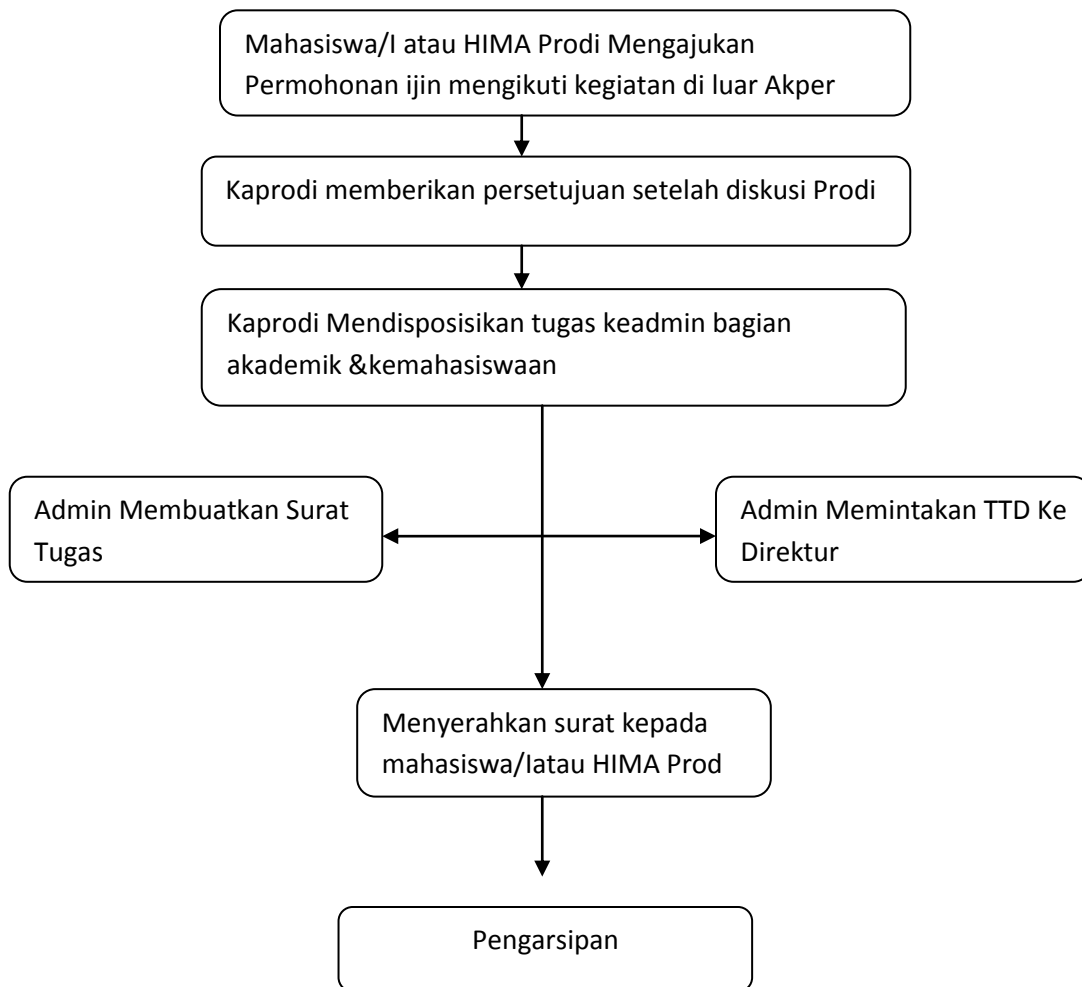
STANDART OPERASIONAL PROSEDUR

	Bagian : Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Akper Bethesda Tomohon	Dibuat oleh :
	SOP : Pengiriman mahasiswa untuk mengikuti kegiatan diluar Akper.	Direvisi oleh :
	Tgl. Pembuatan : 2017	Disetujui oleh : Direktur
	Tgl. Revisi :	


PROSEDUR :

1. Mahasiswa/i atau HIMA Prodi mengajukan permohonan ke Prodi untuk mengikuti kegiatan di luar fakultas
2. Kaprodi memberikan persetujuan setelah diskusi dengan anggota prodi
3. Kaprodi mendisposisikan tugas ke admin bagian akademik dan kemahasiswaan
4. Admin membuatkan surat tugas
5. Admin memintakan tanda tangan ke Dekan
6. Admin menyerahkan surat tugas kepada mahasiswa/i atau HIMA Prodi
7. Pengarsipan

Alur Pengiriman Mahasiswa Mengikuti Kegiatan diLuar Fakultas



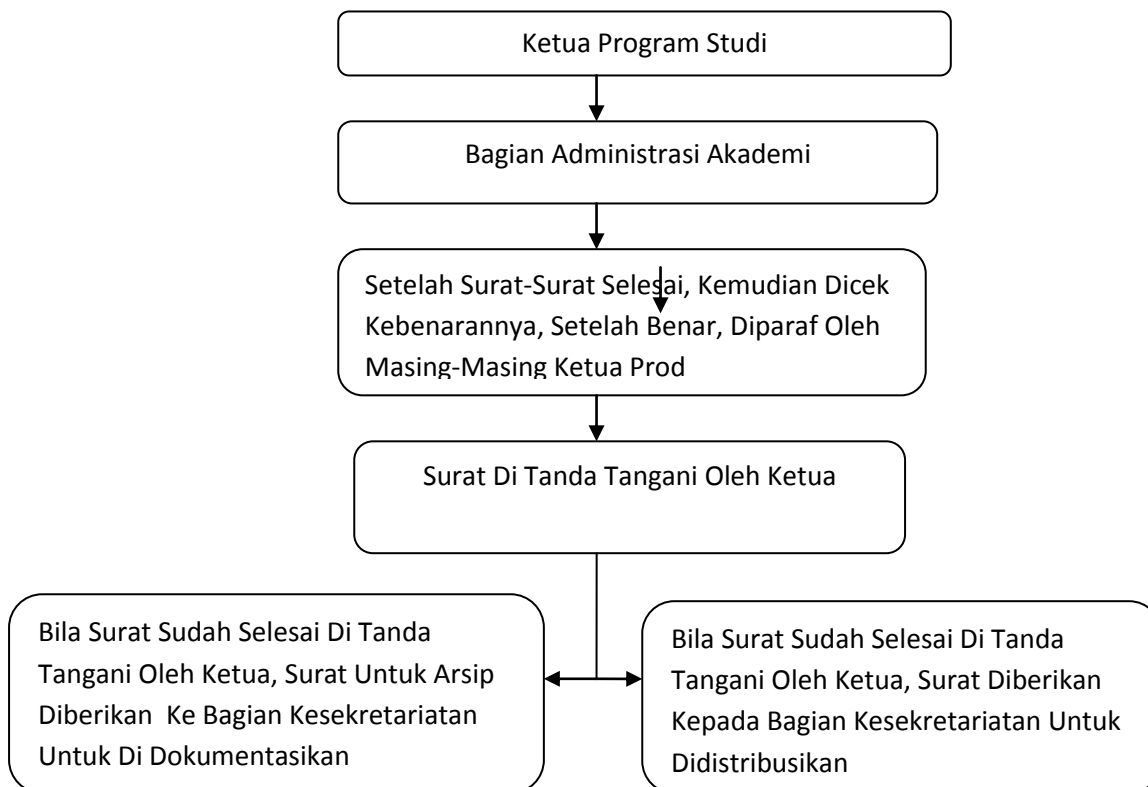
STANDART OPERASIONAL PROSEDUR

	Bagian : Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Akper Bethesda Tomohon	Dibuat oleh :
	SOP : Pembuatan Surat Permohonan Soal UTS/UAS	Direvisi oleh
	Tgl. Pembuatan : 2017	Disetujui oleh : Direktur
	Tgl. Revisi :	


PROSEDUR :

1. Ketua Program Studi memberikan Draft Distribusi Soal ke Bagian Administrasi Akademik untuk dibuatkan Surat permohonan soal UTS/UAS yang ditujukan ke Dosen MK.
2. Kemudian Administrasi Akademik Membuatkan surat sesuai Draft Distribusi Soal yang diajukan oleh Ketua Program Stud3. Setelah Selesai kemudian diparaf oleh Ketua Program Studi, kemudia ditandatangani oleh Ketua
4. Bila surat sudah selesai ditanda tangani, kemudian surat diberikan ke bagian kesekretariatan untuk diarsip dan didistribusikan.

ALUR PEMBUATAN SURAT PERMOHONAN SOAL UTS/UAS



STANDART OPERASIONAL PROSEDUR

	Bagian : Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Akper Bethesda Tomohon	Dibuat oleh :
	SOP : Pembuatan Soal Ujian	Direvisi oleh :
	Tgl. Pembuatan : 2017	Disetujui oleh : Direktur
	Tgl. Revisi :	

PROSEDUR:

1. Soal dari dosen pengajar masuk ke Sekretaris Prodi
2. Dari Sek.Prodi masuk ke PJMK
3. Setelah dari PJMK masuk ke bagian administrasi akademik untuk diketik
4. Setelah proses pengetikan soal dikoreksi oleh PJMK
5. Penggandaan sesuai jumlah mahasiswa yang memprogram mata kuliah tersebut
6. Penyimpanan soal oleh bagian administrasi akademi

ALUR

