

STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE



**AKADEMI KEPERAWATAN
BETHESDA TOMOHOON**

	Bagian : Unit Penjaminan mutu	Dibuat oleh : Amelia A. Rattoe, SKM., M.Kes
	SOP – DIREKTUR	Direvisi oleh :
	Tgl. Pembuatan :	Disetujui oleh : Direktur
	Tgl. Revisi :	

SOP – DIREKTUR

1.	TUJUAN	Prosedur ini bertujuan untuk mengatur alur dari tugas dan tanggungjawab Direktur.
2.	RUANG LINGKUP	Prosedur ini hanya berlaku untuk Direktur.
3.	WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun dan menetapkan kebijakan operasional akademik dan nonakademik. - Menyusun rencana induk pengembangan, rencana strategis dan rencana kegiatan serta anggaran tahunan. - Menyusun atau menetapkan kebijakan akademik, norma akademik dan kode etik sivitas akademika. - Mengelola pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. - Mengangkat dan memberhentikan pejabat dibawah Direktur. - Memberikan rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan. - Melaksanakan fungsi manajemen dan mengelola kekayaan AKPER secara optimal. - Membina dan mengembangkan hubungan baik dengan lingkungan, masyarakat, dan alumni. - Menyampaikan pertanggungjawaban kinerja dan keuangan kepada yayasan. - Menjatuhkan hukuman kepada civitas akademika dan

		<p>tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika, dan atau peraturan akademik.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membina dan mengembangkan karir dosen dan tenaga kependidikan. - Menyusun dan menyetujui rancangan statuta AKPER atau perubahan statuta AKPER bersama dengan yayasan dan senat akademik. - Melaksanakan kewenangan lain yang ditetapkan dengan peraturan yayasan.
4.	DEFINISI	Direktur adalah pelaksana penyelenggaraan pendidikan dan pelayanan penunjang akademik lainnya.
5.	BAHAN ACUAN	Statuta AKPER Bethesda Tomohon.

	Bagian : Unit Penjaminan mutu	Dibuat oleh : Amelia A. Rattoe, SKM., M.Kes
	SOP – WAKIL DIREKTUR BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	Direvisi oleh :
	Tgl. Pembuatan :	Disetujui oleh : Direktur
	Tgl. Revisi :	

SOP – WAKIL DIREKTUR BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

1.	TUJUAN	Prosedur ini bertujuan untuk mengatur alur dari tugas dan tanggungjawab Wakil Direktur Bagian Akademik Dan Kemahasiswaan.
2.	RUANG LINGKUP	Prosedur ini hanya berlaku untuk Wakil Direktur Bagian Akademik Dan Kemahasiswaan.
3.	WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB	<ul style="list-style-type: none"> - Perencanaan, pelaksanaan, dan pengembangan pendidikan dan pengajaran serta penelitian. - Pembinaan tenaga pengajar dan tenaga peneliti. - Persiapan program pendidikan berbagai tingkat maupun bidang. - Penyusunan program bagi usaha pengembangan daya nalar mahasiswa. - Perencanaan dan pelaksanaan kerjasama pendidikan dan penelitian dengan semua unsur pelaksanaan dilingkungan AKPER Bethesda Tomohon. - Pengolahan data yang menyangkut bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat di bidang masing-masing. - Kerja sama dengan semua unsur pelaksana di lingkungan AKPER Bethesda Tomohon dalam setiap usaha dibidang pengabdian pada masyarakat serta

		<p>usaha penunjangnya.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan pembinaan mahasiswa oleh seluruh staf pengajar dalam pengembangan sikap dan orientasi serta kegiatan mahasiswa antara lain dalam seni budaya dan olahraga sebagai bagian pembinaan civitas akademika yang merupakan sebagian dari tugas pendidikan tinggi pada umumnya. - Pelaksanaan usaha kesejahteraan mahasiswa serta usaha bimbingan dan penyuluhan bagi mahasiswa. - Pelaksanaan usaha pengembangan daya penalaran mahasiswa yang sudah diprogramkan oleh Wakil Direktur I. - Kerjasama dengan semua unsur pelaksana di lingkungan AKPER Bethesda Tomohon dalam setiap usaha dibidang kemahasiswaan. - Penciptaan iklim pendidikan yang baik dalam kampus dan pelaksanaan program pembinaan pemeliharaan kesatuan dan persatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.
4.	DEFINISI	Wakil Direktur Bagian Akademik Dan Kemahasiswaan adalah orang yang dipercayakan membantu Direktur dalam pelaksana penyelenggaraan pendidikan dan pelayanan penunjang dalam bidang akademik dan kemahasiswaan.
5.	BAHAN ACUAN	Statuta AKPER Bethesda Tomohon.

	Bagian : Unit Penjaminan mutu	Dibuat oleh : Amelia A. Rattoe, SKM., M.Kes
	SOP – WAKIL DIREKTUR BIDANG ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	Direvisi oleh :
	Tgl. Pembuatan :	Disetujui oleh : Direktur
	Tgl. Revisi :	

SOP – WAKIL DIREKTUR BIDANG ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN

1.	TUJUAN	Prosedur ini bertujuan untuk mengatur alur dari tugas dan tanggungjawab Wakil Direktur Bidang Administrasi Umum Dan Keuangan.
2.	RUANG LINGKUP	Prosedur ini hanya berlaku untuk Wakil Direktur Bidang Administrasi Umum Dan Keuangan.
3.	WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB	<ul style="list-style-type: none"> - Pengelolaan keuangan - Pengurusan kepegawaian - Pengelolaan perlengkapan - Pengurusan kerumahtanggaan dan pemeliharaan ketertiban - Pengurusan ketatausahaan - Penyelenggaraan hubungan masyarakat - Pengolahan data yang menyangkut bidang administrasi umum.
4.	DEFINISI	Wakil Direktur Bidang Administrasi Umum Dan Keuangan adalah orang yang dipercayakan membantu Direktur dalam pelaksana penyelenggaraan pendidikan dan pelayanan penunjang dalam bidang administrasi umum dan keuangan.
5.	BAHAN ACUAN	Statuta AKPER Bethesda Tomohon.

	Bagian : Unit Penjaminan mutu	Dibuat oleh : Amelia A. Rattoe, SKM., M.Kes
	SOP – KETUA PROGRAM STUDI	Direvisi oleh :
	Tgl. Pembuatan :	Disetujui oleh : Direktur
	Tgl. Revisi :	

SOP – KETUA PROGRAM STUDI

1.	TUJUAN	Prosedur ini bertujuan untuk mengatur alur dari tugas dan tanggungjawab Ketua Program Studi.
2.	RUANG LINGKUP	Prosedur ini hanya berlaku untuk Ketua Program Studi.
3.	WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pendidikan dan pengajaran dalam sebagian atau satu cabang ilmu, teknologi, atau seni tertentu bagi program pendidikan yang ada. - Melakukan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni tertentu. - Melakukan pengabdian pada masyarakat. - Melakukan pembinaan civitas akademika. - Menyusun kebijakan untuk mencapai visi Program Studi. - Menyusun rencana strategis, operasional, dan program kerja tahunan pendidikan keperawatan sebagai pedoman kerja. - Penanggung jawab seluruh kegiatan operasional program studi keperawatan. - Bertanggung jawab kepada Direktur Akademi Keperawatan Bethesda Tomohon terhadap keseluruhan operasional pendidikan keperawatan. - Membina kinerja seluruh staf dosen dan tenaga kependidikan dalam lingkungan program studi keperawatan. - Merintis dan mengembangkan kerja sama secara internal

		<p>dan eksternal.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengembangkan program jejaring dengan tempat praktek klinik keperawatan dan masyarakat umum.
4.	DEFINISI	Ketua Program Studi adalah orang yang bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan atau kegiatan akademik di suatu program studi.
5.	BAHAN ACUAN	Statuta AKPER Bethesda Tomohon.