

Standar Operasional Prosedur (SOP) **Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)**

IKB-KJP
Bermutu, Berkarakter & Berwawasan Global



Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
Institut Kesehatan dan Bisnis
Kurnia Jaya Persada



YAYASAN KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Mujair, BTP Bogar Blok.C No.103 Telp. (0471) 3311484 Kota Palopo

SURAT KEPUTUSAN KETUA YAYASAN KURNIA JAYA PERSADA NOMOR: 251/Y-KJP-PLP/Q/I/2023

T E N T A N G : DOKUMEN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Ketua Yayasan Kurnia Jaya Persada:

- Menimbang** :
- a. Bahwa dengan untuk kelangsungan siklus Tata Kelola Institut Kesehatan Dan Bisnis Kurnia Jaya Persada yang dijalankan oleh Institusi Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada, maka perlu diatur tentang Dokumen SPMI Institut Kesehatan Dan Bisnis,
 - b. Bahwa untuk menjamin kelancaran dan pengelolaan dalam proses Tridharma, maka perlu perlu diatur tentang Dokumen SPMI Institut Kesehatan Dan Bisnis Kurnia Jaya Persada,
 - c. Bahwa dokumen yang tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini dipandang mampu dan sesuai untuk sebagai Kebijakan, Manual, Standar dan Formulir tersebut.
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan Tinggi
 - 2. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2019 tentang sistem nasional ilmu pengetahuan dan teknologi,
 - 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No.3 Tahun 2020 Tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi
 - 4. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 484/KPT/2019 tentang izin pembukaan Program Studi kebidanan, Praogram Sarjana dan Program Studi Pendidikan Profesi Pada Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Kurnia Jaya Persada Palopo yang diselenggarakan oleh Yayasan Kurnia Jaya Persada
 - 5. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia NO.27/E/O/2021 tentang izin perubahan bentuk sekolah tinggi ilmu kesehatan menjadi institute kurnia jaya persada palopo provinsi Sulawesi selatan yang diselenggarakan oleh yayasan kurnia jaya persada
 - 6. Statuta Institut Kesehatan Dan Bisnis Kurnia Jaya Persada.
- Memperhatikan** :
- Usulan Tim Penyusun Dokumen SPMI Institut Kesehatan Dan Bisnis Kurnia Jaya Persada perihal Permohonan SK Dokumen SPMI Institut Kesehatan Dan Bisnis Kurnia Jaya Persada.

M e m u t u s k a n

- Menetapkan** :
- Keputusan Ketua Yayasan Kurnia Jaya Persada tentang penetapan Dokumen Sistem Penjaminan Mutu
- Pertama** :
- Surat Keputusan Ketua Yayasan Kurnia Jaya Persada tentang Dokumen SPMI Institut Kesehatan Dan Bisnis Kurnia Jaya Persada, yang terdiri : Kebijakan SPMI, Manual SPMI, Standar SPMI dan Prosedur SPMI.
- Kedua** :
- menetapkan dokumen SPMI yang telah tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini dapat sebagai Kebijakan, Manual, Standar dan Formulir yang berpedoman pada Statuta Institut Kesehatan Dan Bisnis Kurnia Jaya Persada.
- Ketiga** :
- Dokumen SPMI yang Ditetapkan akan disahkan dan direvisi sesuai dengan ketentuan Akademik yang berlaku.
- Keempat** :
- Surat Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : Di Palopo
Pada Tanggal : 20 Januari 2023
Yayasan Kurnia Jaya Persada
Ketua


dr. Indah Masikasari, S.Ked.

Salinan keputusan ini diberikan Kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan
Tembusan Kepada Yth:

- 1. Rektor Institut Kesehatan dan Bisnis KJP;
- 2. Wakil Rektor
- 3. Ketua LPM
- 4. Dekan Fakultas;
- 5. Ketua Program Studi;
- 6. Arsip.

KATA PENGANTAR

Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) merupakan kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom atau mandiri untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. SPMI menjadi hal yang perlu di perhatikan oleh perguruan tinggi, karena pengelolaan perguruan tinggi saat ini memiliki banyak tantangan, mulai dari perkembangan teknologi sampai dengan persaingan yang ketat dengan perguruan tinggi baik dari dalam maupun luar negeri sehingga mewajibkan perguruan tinggi untuk selalu meningkatkan kualitasnya.

Guna menjawab tantangan dan persaingan tersebut maka Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada berupaya untuk meningkatkan kualitas tatakelola institusi dengan melaksanakan SPMI secara terencana dan berkelanjutan melalui 5 (lima) tahap/langkah utama yang disingkat PPEPP, yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi (pelaksanaan), Pengendalian (pelaksanaan), dan Peningkatan Standar Dikti. Untuk menjamin kelancaran pelaksanaan PPEPP tersebut maka Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada melalui Lembaga Penjaminan Mutu telah menetapkan dokumen mutu SPMI Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada yang terdiri dari dokumen kebijakan mutu, manual mutu, standar mutu dan Prosedur mutu.

Dokumen mutu SPMI diharapkan dapat menjadi pedoman serta pijakan dalam melaksanakan tatakelola Perguruan Tinggi di Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada. Tujuannya adalah meningkatkan mutu Perguruan Tinggi kedepan yang dilaksanakan secara bertahap dengan melibatkan seluruh civitas akademi di Institut kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada dan Yayasan Kurnia Jaya Persada.

Palopo, 23 Januari 2023

Rektor IKB Kurnia Jaya Persada



Prof. Dr. Rusdiana Junaid, Grad.Dipl. TESOL., M.Hum., M.A.
NIP. 196806241994032003

DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Sampul	i
SK Penetapan Dokumen	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	iv
SOP Tata Pamong	
1. Pemilihan Pimpinan	1
2. Pengangkatan Tim Perencanaan dan Pengembangan	12
3. Penyusunan Renstra	13
4. Penyusunan Visi-Misi	15
5. Sosialisasi Visi-Misi	19
6. Evaluasi Visi-Misi	20
SOP Akademik	
1. Penyusunan Buku Panduan Akademik	22
2. Penyusunan Kalender Akademik	24
3. Cuti Akademik	25
4. Penyusunan Jadwal Kuliah	26
5. Pengelolaan BKD	27
6. Pindah Program Studi	28
7. Pengelolaan Daftar Hadir mahasiswa	29
8. Pengelolaan Absen Dosen	30
9. Wisuda	31
10. Pengeloaan Nilai	32
11. Surat Keterangan Aktif Kuliah	33
12. Nilai Belum Lengkap dan Perbaikan Nilai	34
13. Pembuatan Panduan Pembimbingan Akademik	36
14. Proses Bimbingan Akademik	37
15. Pindah Perguruan Tinggi	38
16. Pengelolaan PD-DIKTI	40
SOP Pelaksanaan SPMI	
1. Implementasi SPMI	41
2. Pengelolaan Akreditasi	45
3. Audit Mutu Internal	47
4. Survey-Kepuasan Mahasiswa	52
5. Survey-Kepuasan Dosen Dan Tenaga Kependidikan	54
6. Rapat Tinjauan Manajemen	56
7. Pengendalian Produk Tidak Sesuai	59
8. Tindakan Perbaikan Dan Pencegahan	62
9. Pengaduan	66
10. Pengendalian Dokumen	67
11. Pengendalian Arsip	72
12. Komunikasi Internal	73
13. Pelaporan Penjaminan Mutu	75
14. Peningkatan Berkelanjutan	77

15. Rapat Pimpinan	78
SOP Kerjasama	
1. Kerjasama dalam dan luar negeri	79
SOP Dokumen Adit Anggaran dan Aset	
1. Audit Anggaran	83
2. Audit Laporan Keuangan	84
3. Audit Asset	85
SOP Penerimaan Mahasiswa Baru	
1. Penerimaan Mahasiswa Baru	87
SOP Kemahasiswaan	
1. Pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa	90
2. Kegiatan Lomba Berprestasi	91
3. Pelayanan Beasiswa	92
4. Pelayanan Minat dan Bakat	93
5. Pengelolaan Database Mahasiswa	94
6. Penerbitan Keputusan Pengurus Organisasi	95
7. Pemilihan Mahasiswa Berprestasi	96
8. Pelayanan Kesehatan Mahasiswa	97
9. Pelayanan Softskill	98
10. Pelayanan Permohonan Bantuan Dana Kegiatan	99
11. Administrasi dan kegiatan mahasiswa	100
12. Sosialisasi Kode Etik mahasiswa	101
13. Penerbitan Surat Tugas dan Dispensasi Kuliah	102
14. Penggantian Kartu Tanda Mahasiswa	103
SOP Alumni	
1. Tracer Study	104
2. Pengelolaan Database Alumni	105
3. Sumbangan dari Alumni	106
SOP Kepegawaian	
1. Penerimaan dan Penempatan Dosen dan Tenaga Kependidikan	107
2. Pelatihan Dosen dan Tenaga Kependidikan	109
3. Penanganan Dosen dan Tenaga Kependidikan Bermasalah	111
4. Pemberhentian Dosen dan Tenaga Kependidikan	114
5. Evaluasi Tenaga Kependidikan	116
6. Permohonan Ijin Cuti	117
7. Pemberian Penghargaan Sanksi Dosen dan Tenaga Kependidikan	118
8. Pengelolaan Jabatan Fungsional Dosen	119
9. Perencanaan Dosen dan Tenaga Kependidikan	120
10. Pengembangan Karier dan Mutasi Pegawai	121
11. Pengelolaan Keamanan Institut	123
12. Ijin Belajar Biaya Sendiri	124
13. Penerimaan Dosen Tidak Tetap Yayasan	125
14. Pengelolaan Presensi Pegawai	126
15. Pengajuan SPTJM Sertifikasi Dosen	127
SOP Keuangan	
1. Pengelolaan Dana	128

2. Pembayaran Gaji	131
3. Pembayaran Uang Perjalanan Dinas	134
4. Pembayaran Honor Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji	136
5. Penetapan Biaya Pendidikan	137
6. Permintaan Pembiayaan Kegiatan	139
7. Pembayaran Honor Kepanitiaan .	141
8. Pembayaran Pengadaan Barang	142
9. Anggaran Biaya Operasional	143
10. Pelaporan Kas	144
11. Pelaporan Keuangan .	145
SOP Laboratorium	
1. Manajemen Laboratorium	147
2. Pemeliharaan Peralatan Laboratorium	149
3. Penyusunan Jadwal Praktikum	150
4. Penerimaan Asisten Dosen Praktikum	151
5. Pelaksanaan Praktikum	153
SOP Perpustakaan	
1. Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan	154
2. Peminjaman Koleksi Perpustakaan	156
3. Pengembalian dan Perpanjangan Koleksi Perpustakaan	158
4. Pinjaman Koleksi Perpustakaan Hilang	160
5. Pengadaan Koleksi Perpustakaan	161
6. Pemeliharaan Koleksi Perpustakaan	162
7. Pengelolaan Database Bahan Pustaka	163
8. Pengelolaan JKM Berlangganan	164
9. Penerimaan Karya Tulis Ilmiah	165
10. Surat Keterangan Bebas Pustaka	166
SOP Sarpras dan Umum	
1. Pengelolaan Saprass	167
2. Pengadaan Barang	169
3. Penggunaan Fasilitas Kampus	172
4. Pengadaan Pengajuan Permintaan ATK-BHP	173
5. Penanganan Surat Keluar	174
6. Penanganan Surat Masuk	175
SOP Program Studi	
1. Penyusunan Kurikulum	176
2. Pembuatan Silabus & RPS	178
3. Pembentukan dan Perubahan Mata Kuliah	180
4. Penyusunan Dosen Pengampu Mata Kuliah	181
5. Penunjukan Penasehat Akademik	182
6. Pembimbingan-Akademik	183
7. Proses Pembelajaran	184
8. Ujian Akhir Semester	185
9. Usulan Dosen Pembimbing KTI/Skripsi/Tesis	187
10. Usulan Proposal KTI/Skripsi/Tesis	188
11. Seminar Proposal KTI/Skripsi/Tesis	190

12. Tugas Akhir KTI/Skripsi/Tesis	191
13. Penunjukan Dosen Penguji Tugas Akhir	192
14. Sidang Kti/Skripsi/Tesis	193
15. Penerimaan Dosen Tamu	194
16. Monitoring SAP/RPS	195
17. Penunjukan Dosen Pembimbing Lapangan	196
18. Proses Pembelajaran Daring	197
SOP Teknologi Informasi dan Komunikasi	
1. Pelaporan Statistik Mahasiswa	199
2. Website Content Editor	201
3. Pengelolaan SIAKAD	202
SOP Penelitian	
1. Pengajuan Penelitian	203
2. Surat Pengantar Izin Penelitian	205
3. Pendanaan dan Usulan Penelitian	206
4. Pengajuan Publikasi	208
5. Pengusulan HAKI/paten	209
SOP Pengabdian Kepada Masyarakat	
1. Pengajuan Pengabdian Kepada Masyarakat	211

	INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA Jl. Dr. Ratulangi, No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914	
No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-01/01.01	Prosedur Mutu PEMILIHAN PIMPINAN PERGURUAN TINGGI	Revisi : 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021		Hal : 1

Pengesahan

Nama Dokumen :

PROSEDUR MUTU PEMILIHAN PIMPINAN PERGURUAN TINGGI

No Dokumen :

05/LPM/KJP/SOP-01/01.01

No Revisi :

01

Diperiksa oleh



Ns. Lestari Lorna Loto, S.Kep., M.Kep.

Senat

Ditetapkan oleh



Dr. Rusdiana Junaid, M.Hum., M.A

Rektor

Dikendalikan oleh



Ns. Sugivanto, SH., S.Kep., M.Kep.

Ketua LPM

Dokumen Sistem Mutu ini, milik **INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Rektor dan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu

	INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914	
No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-01/01.01	Prosedur Mutu PEMILIHAN PIMPINAN PERGURUAN TINGGI	Revisi : 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021		Hal : 2

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Tujuan

Prosedur ini dibuat untuk mengatur tata cara pelaksanaan pemilihan Pimpinan Perguruan Tinggi dalam upaya mewujudkan Visi, Misi sesuai dengan aturan yang di standarkan.

1.2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur pemilihan pimpinan Perguruan Tinggi Institut Kesehatan Dan Bisnis Kurnia Jaya Persada

1.3. Referensi

- a. Statuta Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada
- b. UU Yayasan No.20 tahun 2001
- c. UU Pendidikan Tinggi No.12 Tahun 2012

1.4. Definisi

- a. BPPTS adalah badan hukum/yayasan yang bersifat nirlaba yang menyelenggarakan perguruan tinggi swasta (PTS).
- b. 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.
- c. Pimpinan perguruan tinggi adalah Rektor/Wakil Rektor pada Kampus.
- d. Pimpinan Fakultas adalah Dekan
- e. Pimpinan Program Studi adalah Ketua Program Studi
- f. Senat Akademik adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi pada Universitas.

1.5. Penanggung Jawab

- a. Senat bertanggung jawab sebagai berikut :
Menjamin kelancaran prosedur pemilihan pimpinan Perguruan Tinggi.
- b. Panitia bertanggung sebagai berikut :
Melaksanakan Prosedur Pemilihan Pimpinan Perguruan Tinggi

1.6. Ketentuan Umum

Persyaratan Minimal untuk diangkat menjadi pimpinan PTS:

- a. Persyaratan Umum.
 1. Warga Negara Indonesia dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
 2. Berijazah Doktor (S3)
 3. Minimal telah 5 (lima) tahun menjadi dosen di perguruan tinggi;
 4. Minimal memiliki jabatan fungsional Lektor
 5. Sehat jasmani dan rohani



INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen:
05/LPM/KJP/SOP-01/01.01

Tgl Berlaku:
25-02-2021

Prosedur Mutu **PEMILIHAN PIMPINAN** **PERGURUAN TINGGI**

Revisi :
01

Hal : 3

6. Berwawasan luas
7. Memiliki jiwa kepemimpinan dan kemampuan manajerial
8. Mendapat penilaian layak menjadi pimpinan PTS melalui pertimbangan senat perguruan tinggi.

b. Persyaratan Administrasi

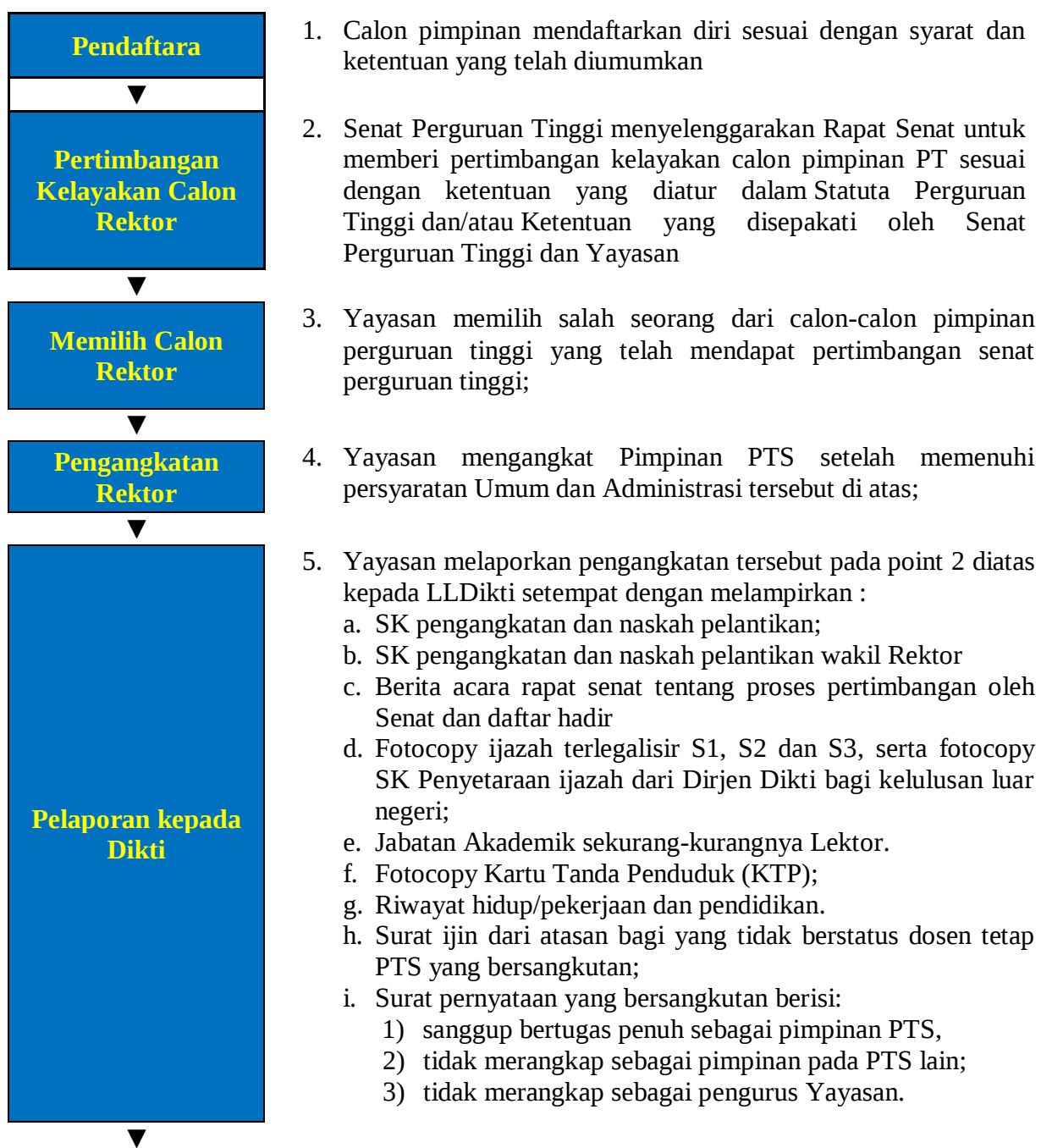
1. Pertimbangan Senat
2. Persetujuan dari atasan instansi yang bersangkutan bagi calon yang tidak berstatus dosen tetap PTS tersebut (artinya disetujui oleh pimpinan tempat dia bertugas sebagai tenaga tetap).
3. Berdomisili di kota PTS yang akan dipimpin dan sanggup bertugas penuh sebagai pimpinan dan tidak merangkap sebagai Pengurus Badan Penyelenggara Perguruan Tinggi Swasta (BP-PTS) yang bersangkutan.

	INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914	
No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-01/01.01	Prosedur Mutu PEMILIHAN PIMPINAN PERGURUAN TINGGI	Revisi : 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021		Hal : 4

BAB II

PROSEDUR PEMILIHAN PIMPINAN PERGURUAN TINGGI

2.1. Alur Proses Pemilihan Rektor.





INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen:
05/LPM/KJP/SOP-01/01.01

Tgl Berlaku:
25-02-2021

Prosedur Mutu **PEMILIHAN PIMPINAN** **PERGURUAN TINGGI**

Revisi :
01

Hal : 5

**Masa Jabatan
Rektor**



**Jabatan Sementara
Rektor**



**Pemberhentian
Rektor**

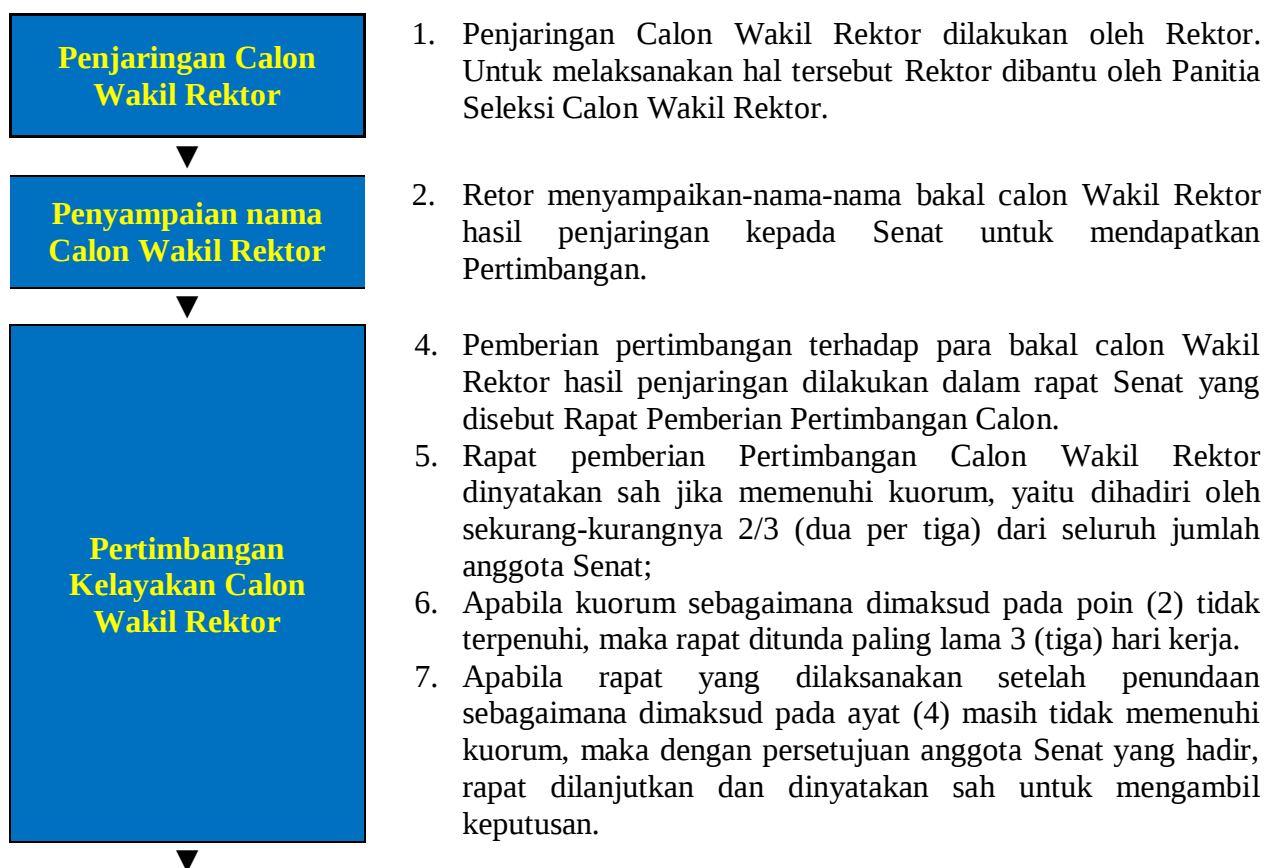
6. Masa jabatan pimpinan PTS adalah 4 (empat) tahun terhitung sejak tanggal pelantikan dan sesudahnya dapat dipilih kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 kali masa jabatan berturut-turut;
7. Apabila pimpinan PTS berhalangan tetap/meninggal dunia, maka jabatan pimpinan dimaksud dijabat sementara oleh Wakil Ketua I Bidang Akademik sampai ditetapkan penggantinya secara definitif.
8. Pemberhentian pimpinan PTS sebelum masa jabatan berakhir harus memenuhi persyaratan sebagaimana persyaratan pengangkatannya dan dilaporkan ke Dikti.

Dokumen Terkait

- a. Daftar hadir Rapat
- b. Notulen Rapat
- c. Surat Keputusan

	INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914	
No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-01/01.01	Prosedur Mutu PEMILIHAN PIMPINAN PERGURUAN TINGGI	Revisi : 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021		Hal : 6

2.2. Alur Proses Pemilihan Wakil Rektor





INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen:
05/LPM/KJP/SOP-01/01.01

Tgl Berlaku:
25-02-2021

Prosedur Mutu **PEMILIHAN PIMPINAN** **PERGURUAN TINGGI**

Revisi :
01

Hal : 7

Seleksi Calon Wakil Rektor oleh Panitia

8. Senat membentuk Panitia pelaksana seleksi calon Wakil Rektor yang terdiri atas Ketua, Sekretaris dan Anggota yang ditunjuk dari anggota Senat Yang hadir
9. Senat menyampaikan kepada panitia nama-nama bakal calon Wakil Rektor beserta dokumen pendukung sesuai persyaratan
10. Panitia Seleksi Calon Wakil Rektor melakukan pemeriksaan atas kelengkapan persyaratan administratif bakal calon Wakil Rektor. Calon Wakil Rektor dapat diminta untuk melengkapi persyaratan administratif dalam batas waktu yang telah ditetapkan dalam jadwal. Bakal calon Wakil Rektor yang tidak dapat melengkapi persyaratan administratif dinyatakan gugur
 - Panitia seleksi calon Wakil Rektor melakukan seleksi mengenai kesesuaian persyaratan calon Wakil Rektor. Bakal calon Wakil Rektor yang tidak memenuhi persyaratan dinyatakan gugur.
 - Panitia Seleksi Calon Wakil Rektor melakukan assesmen terhadap para Bakal Calon berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan untuk mendapatkan yang dianggap paling sesuai untuk diajukan sebagai Calon Wakil Rektor kepada Rektor.
 - Panitia Seleksi Calon Wakil Rektor menyerahkan nama Calon kepada Rektor paling lambat 30 hari setelah tanggal pengumuman kebutuhan dan penjangkaran Calon Dekan .

Seleksi Calon Wakil Rektor oleh Rektor

11. Rektor mengundang masing-masing Calon Wakil Rektor untuk melakukan pemaparan tentang motivasi, visi, misi dan program kerjanya jika terpilih sebagai Wakil Rektor di depan forum terbuka dan dihadiri oleh Rektor dan Ketua melakukan assesmen terhadap kompetensi para calon Wakil Rektor berdasarkan persyaratan dan kriteria yang telah disusun.
12. Rektor memilih 1 (satu) orang untuk masing-masing bidang yang dianggap paling sesuai untuk diangkat sebagai Wakil Rektor

Penetapan SK WR

13. Rektor membuat SK pengangkatan Wakil Rektor terpilih.

Dokumen Terkait

- d. Daftar hadir Rapat
- e. Notulen Rapat

	INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914	
No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-01/01.01	Prosedur Mutu PEMILIHAN PIMPINAN PERGURUAN TINGGI	Revisi : 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021		Hal : 8

f. Surat Keputusan

2.3. Alur Proses Pemilihan Dekan

Penjaringan Calon Dekan



Pembentukan Panitia Seleksi Calon Dekan



1. Untuk mengangkat Dekan, Rektor perlu melakukan penjaringan Calon dan seleksi melalui asesmen terhadap para calon tersebut. Untuk melaksanakan hal tersebut Rektor dibantu oleh Panitia Seleksi Calon Dekan
2. Rektor membentuk panitia seleksi calon Dekan.
 - a) Panitia memiliki seorang Ketua dan seorang sekretaris dan Anggota Seleksi Calon Dekan yang harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - Memiliki pemahaman atas visi, misi, sasaran, dan tujuan serta kebijakan umum perguruan tinggi.
 - Memiliki integritas moral yang tinggi.
 - Bersikap adil dan tidak memihak.
 - Memiliki pengetahuan manajemen Program Studi.
 - Memiliki pemahaman atas dunia kerja yang sesuai dengan bidang ilmu Program Studi.
 - b) Masa kerja Panitia Seleksi Calon Dekan paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal efektif pengangkatan, dan dapat diperpanjang atas persetujuan Rektor.
 - c) Panitia Seleksi bertanggung jawab kepada Rektor.



INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen:
05/LPM/KJP/SOP-01/01.01

Tgl Berlaku:
25-02-2021

Prosedur Mutu PEMILIHAN PIMPINAN PERGURUAN TINGGI

Revisi :
01

Hal : 9

Seleksi Calon Dekan oleh Panitia

3. Panitia Seleksi Calon Dekan melakukan pemeriksaan atas kelengkapan persyaratan administratif bakal calon Dekan. Calon Dekan dapat diminta untuk melengkapi persyaratan administratif dalam batas waktu yang telah ditetapkan dalam jadwal. Bakal calon Dekan yang tidak dapat melengkapi persyaratan administratif dinyatakan gugur
 - a) Bakal calon Dekan yang tidak memenuhi persyaratan Calon Dekan dinyatakan gugur.
 - b) Panitia Seleksi Calon Dekan melakukan assesmen terhadap para Bakal Calon Dekan berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan untuk mendapatkan 3 (tiga) orang yang dianggap paling sesuai untuk diajukan sebagai Calon Dekan kepada Rektor.
 - c) Panitia Seleksi Calon Dekan menyerahkan 3 nama Calon Dekan kepada Rektor paling lambat 30 hari setelah tanggal pengumuman kebutuhan dan penjangkaran Calon Dekan .

Seleksi Calon Dekan oleh Rektor

4. Rektor mengundang masing-masing Calon Dekan untuk melakukan pemaparan tentang motivasi, visi, misi dan program kerjanya jika terpilih sebagai Dekan di depan forum terbuka dan dihadiri oleh Rektor dan Ketua melakukan assesmen terhadap kompetensi para calon Dekan berdasarkan persyaratan dan kriteria yang telah disusun.
5. Rektor memilih 1 (satu) orang yang dianggap paling sesuai untuk diangkat sebagai Dekan

Penetapan SK Dekan

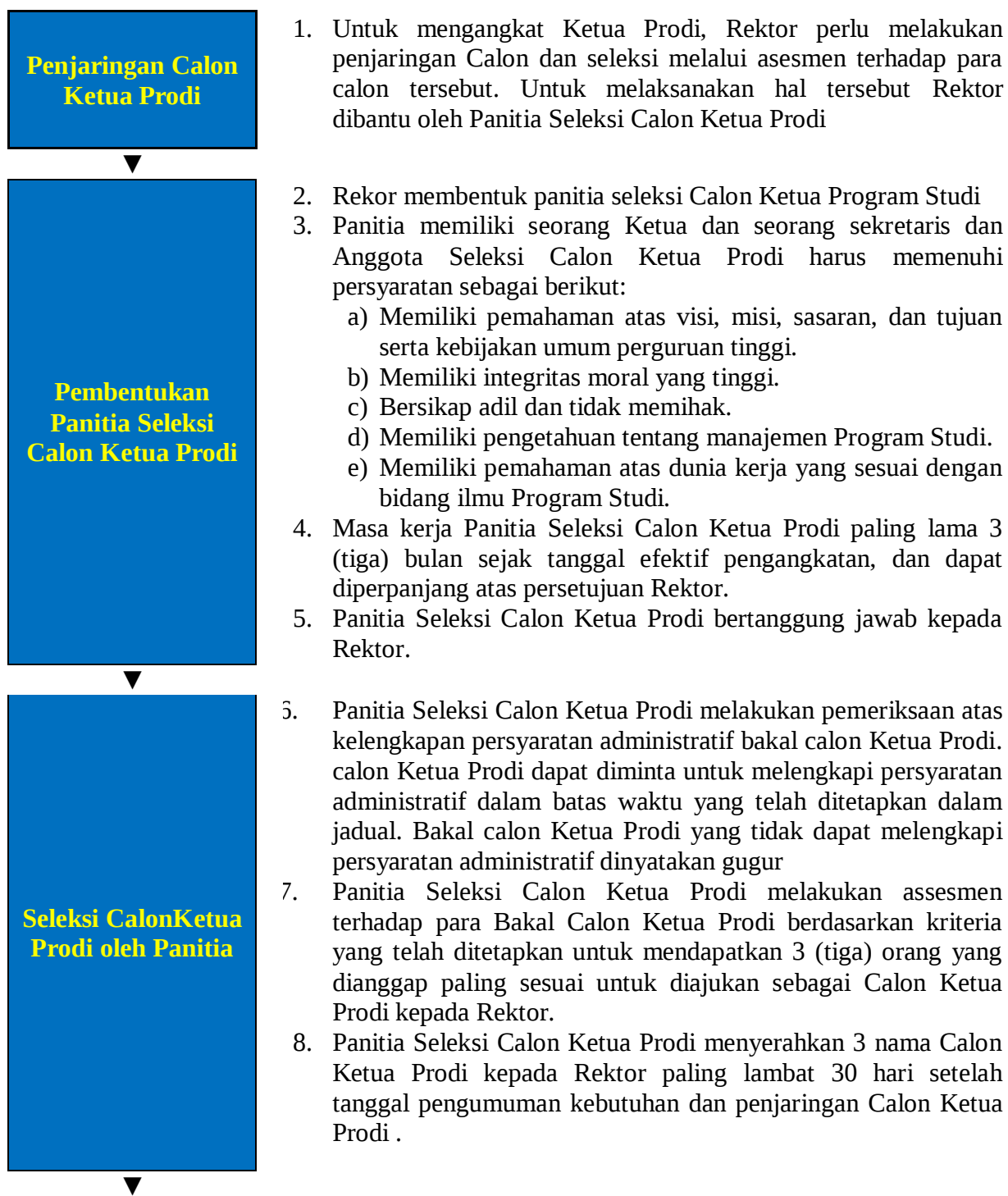
6. Rektor membuat SK pengangkatan Dekan terpilih.

Dokumen Terkait

- a. Daftar hadir Rapat
- b. Notulen Rapat
- c. Surat Keputusan

	INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914	
No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-01/01.01	Prosedur Mutu PEMILIHAN PIMPINAN PERGURUAN TINGGI	Revisi : 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021		Hal : 10

2.3 Alur Proses Pemilihan Ketua Prodi





INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen:
05/LPM/KJP/SOP-01/01.01

Tgl Berlaku:
25-02-2021

Prosedur Mutu **PEMILIHAN PIMPINAN** **PERGURUAN TINGGI**

Revisi :
01

Hal : 11

Seleksi Calon Ketua Prodi oleh Rektor



Penetapan SK Ketua Prodi

9. Rektor mengundang masing-masing Calon Ketua Prodi untuk melakukan pemaparan tentang motivasi, visi, misi dan program kerjanya jika terpilih sebagai Ketua Prodi di depan forum terbuka dan dihadiri oleh Rektor dan Ketua melakukan assesmen terhadap kompetensi para calon Ketua Prodi berdasarkan persyaratan dan kriteria yang telah disusun.
10. Rektor memilih 1 (satu) orang yang dianggap paling sesuai untuk diangkat sebagai Ketua Program Studi

11. Rektor membuat SK Ketua Prodi terpilih.

Dokumen Terkait

- a) Daftar hadir Rapat
- b) Notulen Rapat
- c) Surat Keputusan



INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen:
05/LPM/KJP/SOP-01/01.02

Tgl Berlaku:
25-02-2021

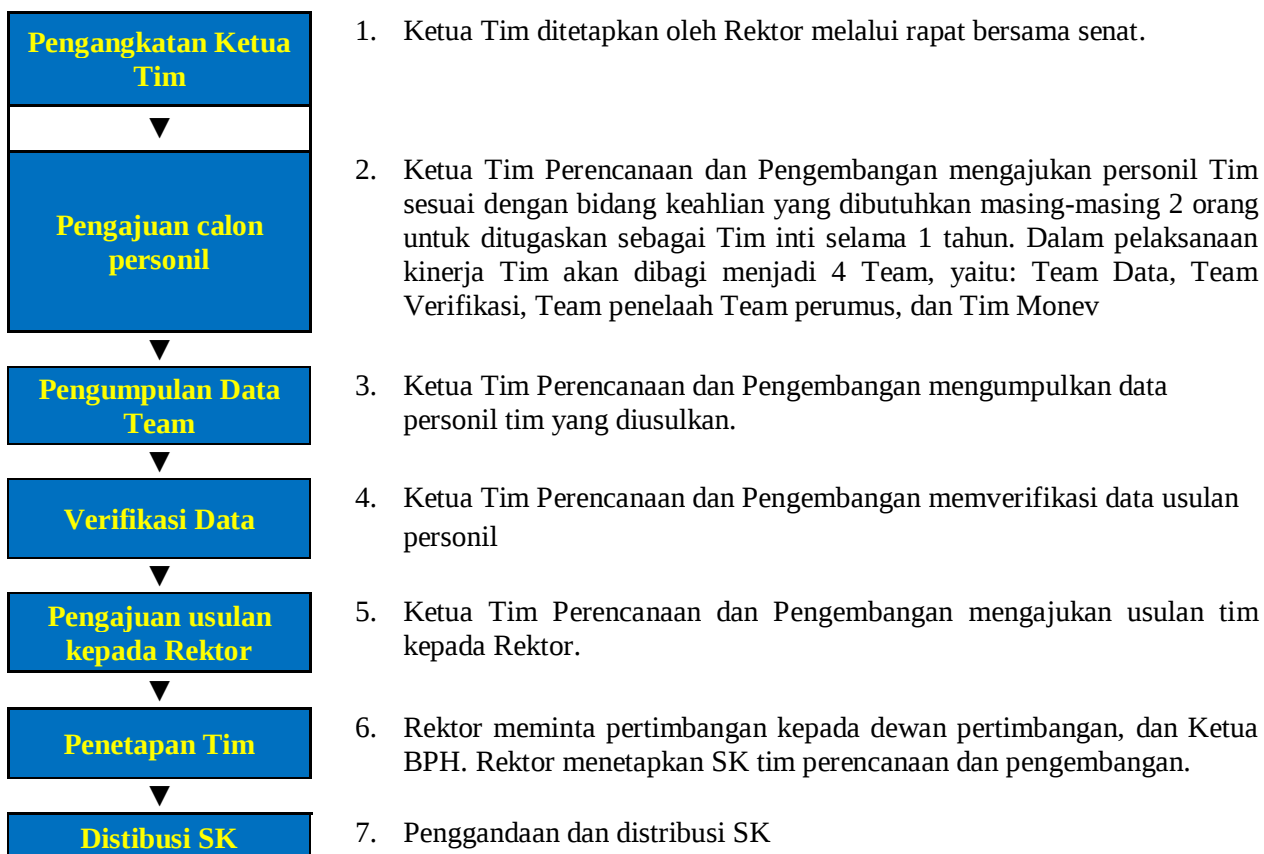
Prosedur Mutu PENGANGKATAN TIM PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN

Revisi : 01

Hal : 12

Tujuan Prosedur	Prosedur ini ditetapkan dari keseluruhan aturan proses yang dibuat untuk menerbitkan SK Pengangkatan Tim Perencanaan dan Pengembangan
Ruang Lingkup	Konsep Personil, Verifikasi personil, Draft SK, Penetapan SK.
Definisi Istilah	Proses menentukan kebutuhan tenaga kerja dan berarti menemukan kebutuhan tersebut agar pelaksanaan berintegrasi dengan rencana organisasi

1.1. Alur Pengangkatan Tim Perencanaan dan Pengembangan



1.2. Penanggung Jawab

- Rektor bertanggung jawab atas pengesahan SK tim
- Ketua Tim Perencanaan dan Pengembangan bertanggung jawab dalam :
 - Menjamin kelancaran pemilihan personil tim
 - Proses Pengesahan Visi, Misi, Sasaran, dan Tujuan oleh Rektor

1.3. Ketentuan Umum

Menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran, keuangan, evaluasi dan pelaporan

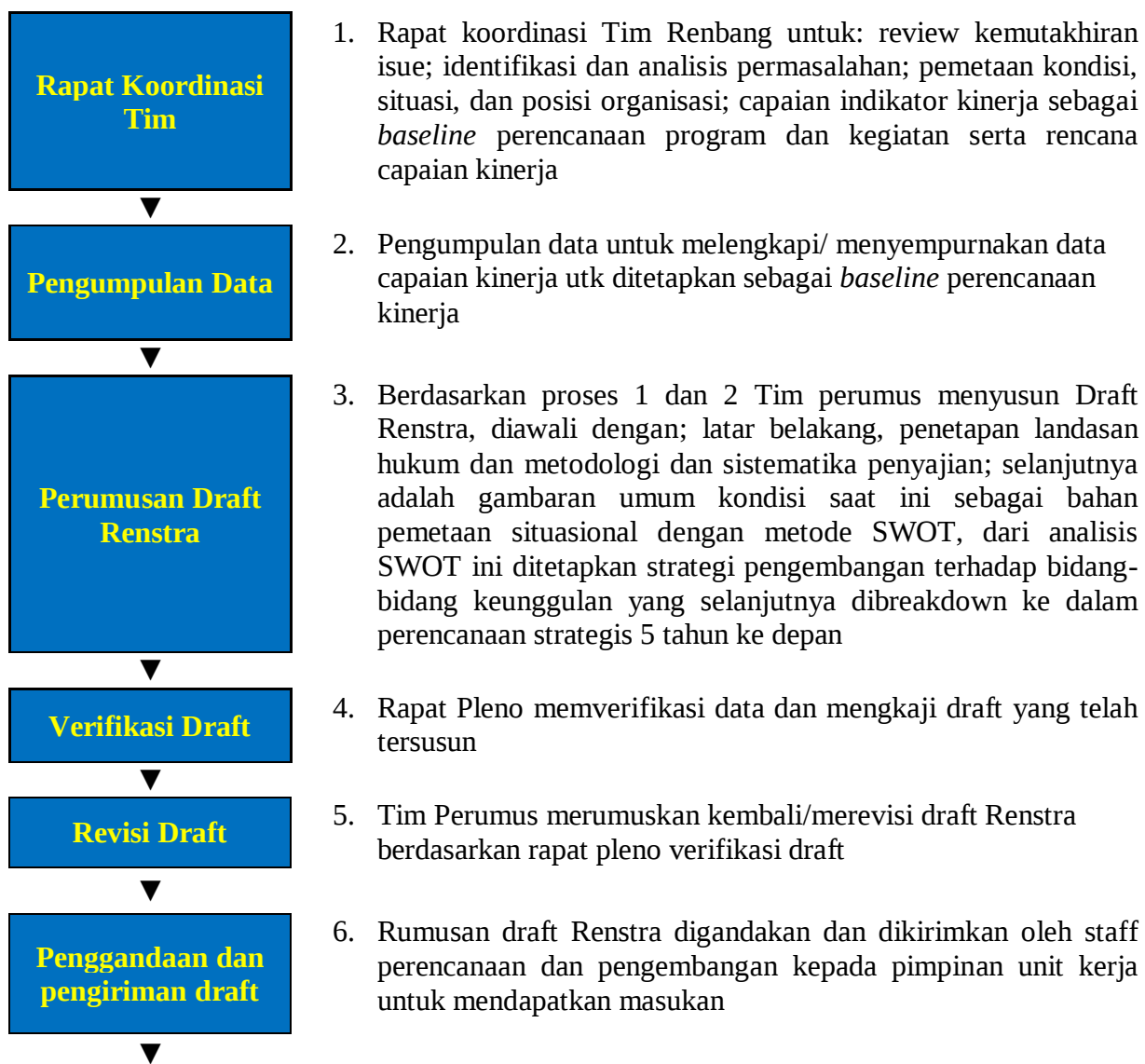
1.4. Dokumen Terkait

SK Pengangkatan Tim Perencanaan dan Pengembangan

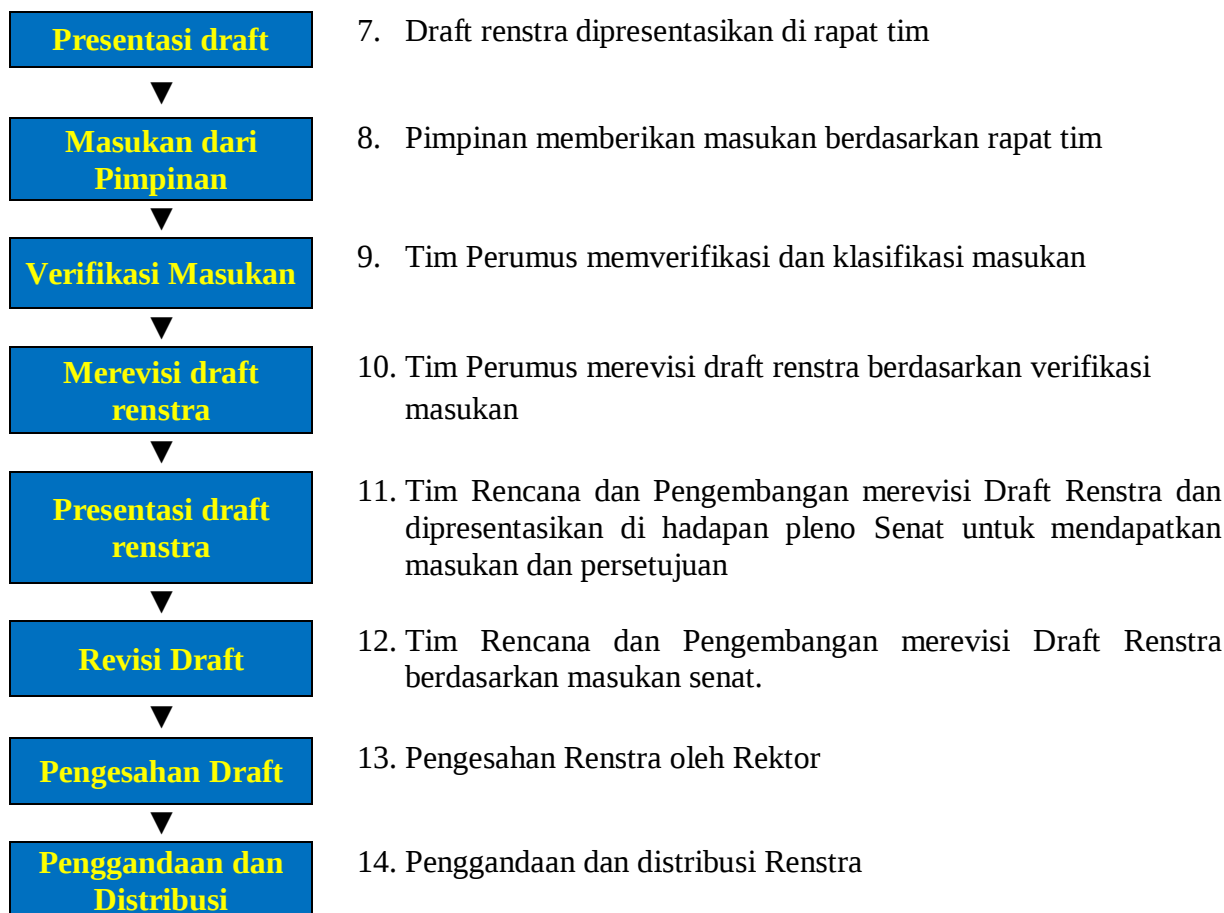
	INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914	
No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-01/01.03	Prosedur Mutu PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS	Revisi : 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021		Hal : 13

Tujuan Prosedur	Prosedur ini ditetapkan dari keseluruhan aturan proses yang dibuat untuk menyusun Dokumen Rencana Strategis.
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Rapat koordinasi, Penyusunan draft, Pengumpulan data, Draft Naskah Koreksi, Sidang Pleno, Perumusan.
Definisi Istilah	Rencana Strategis adalah dokumen perencanaan strategis pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran yang dijabarkan dalam bentuk program dan kegiatan serta anggaran yang akan dilaksanakan selama lima tahun ke depan

1.1. Alur Proses Penyusunan Dokumen Rencana Strategi



	INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914	
No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-01/01.03	Prosedur Mutu PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS	Revisi : 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021		Hal : 14



1.2. Penanggung Jawab

- a. Rektor bertanggung jawab atas pengesahan SK Tim
- b. Ketua Perencanaan dan Pengembangan bertanggung jawab dalam menjamin kelancaran pemilihan personil Tim
- c. Tim Perencanaan dan Pengembangan bertanggung jawab kepada Rektor

1.3. Ketentuan Umum

Analisis/kajian strategik, penetapan arah-tujuan strategik, dan perencanaan tindakan

1.4. Dokumen Terkait

- a. SK penetapan
- b. Notulen
- c. Berita acara
- d. Daftar hadir
- e. Renstra

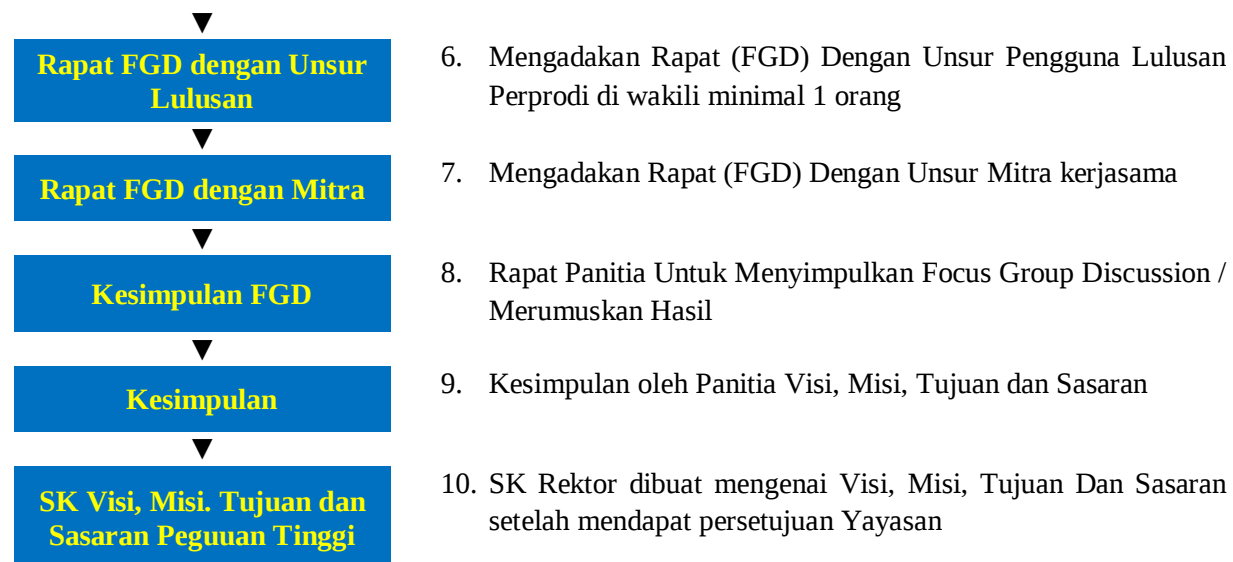
	INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ (0471) 3311484 Kota Palopo 91914	
No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-01/04	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN	Revisi : 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021		Hal : 15

Tujuan Prosedur	Prosedur ini dibuat untuk mengatur tata cara pelaksanaan Penyusunan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran, Perguruan Tinggi dalam upaya mewujudkan Visi, Misi sesuai dengan aturan yang di standarkan
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Prosedur ini mengatur penyusunan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran dari perencanaan sampai pengesahan Visi, Misi yang disetujui oleh Rektor
Definisi Istilah	1. Visi adalah pernyataan tertulis tentang cita-cita yang ingin dicapai dengan keberadaannya 2. Misi adalah langkah-langkah apa yang akan dilakukan demi mencapai visi dari organisasi 3. Tujuan merupakan realisasi dari misi yang spesifik dan dapat dilakukan dalam jangka pendek 4. Sasaran adalah target yang terukur, sebagai indikator tingkat keberhasilan dari tujuan yang telah ditetapkan 5. Penyusunan visi, misi, tujuan dan sasaran adalah kegiatan atau proses yang dilaksanakan oleh Institut/fakultas/prodi/bagian lainnya dalam rangka menyusun visi, misi tujuan dan sasaran dengan melibatkan pihak eksternal (alumni, stakeholder) 6. Penetapan visi, misi, tujuan dan sasaran adalah kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka menetapkan visi, misi tujuan dan sasaran

Alur Proses Penyusunan Visi, Misi, Tujuan, dan sasaran Perguruan Tinggi



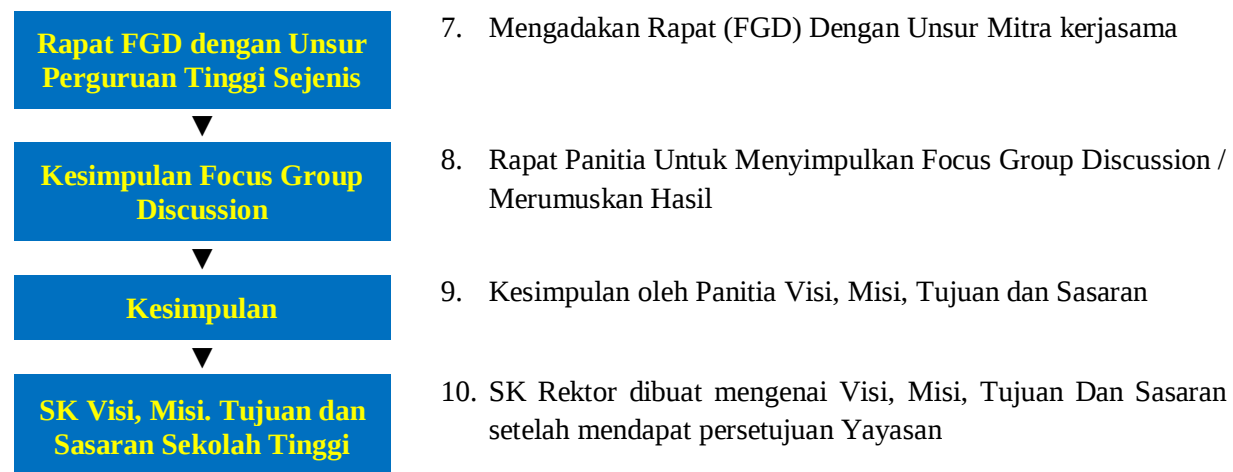
	INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ (0471) 3311484 Kota Palopo 91914	
No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-01/04	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN	Revisi : 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021		Hal : 16



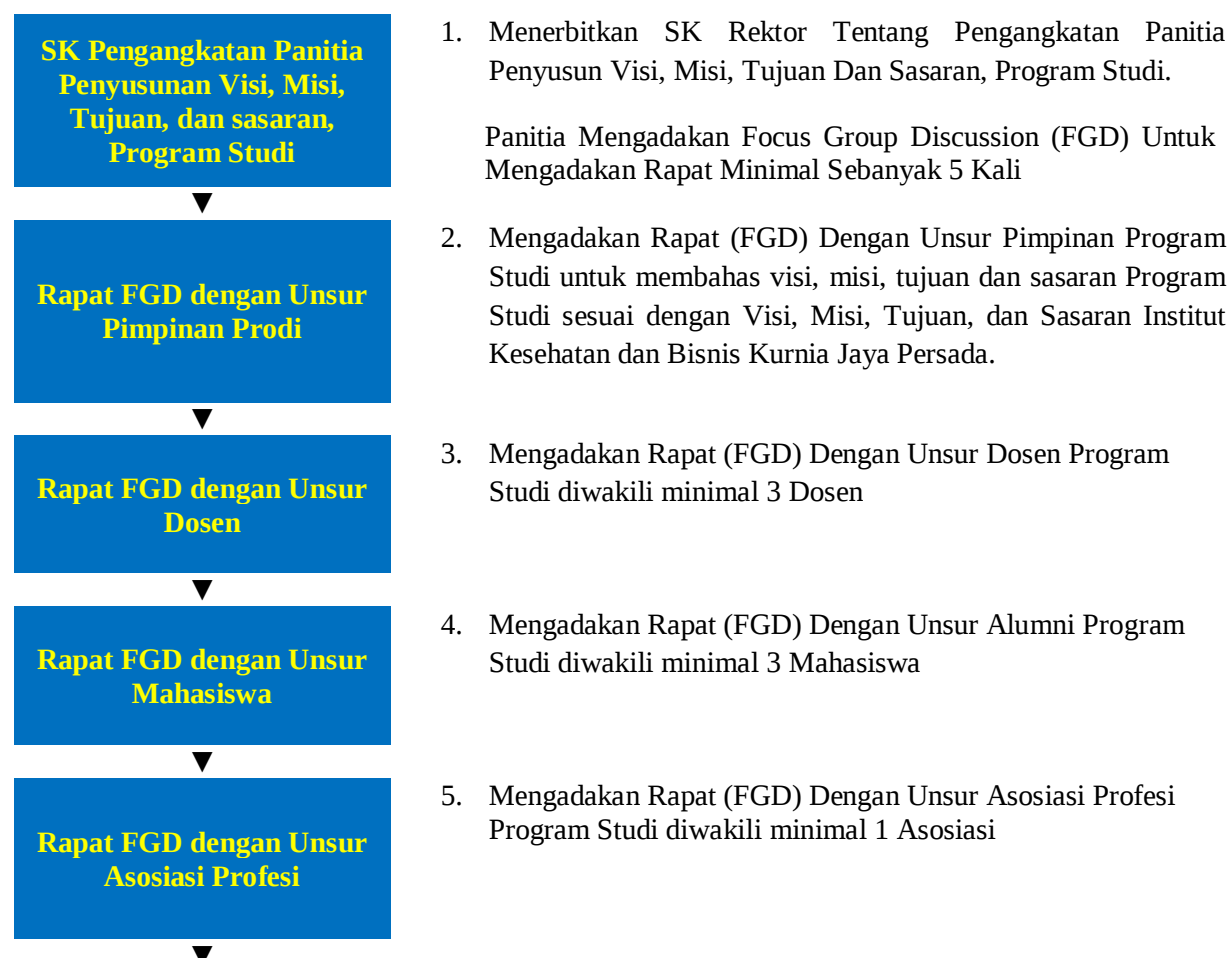
Alur Proses Penyusunan Visi, Misi, Tujuan, dan sasaran Perguruan Fakultas



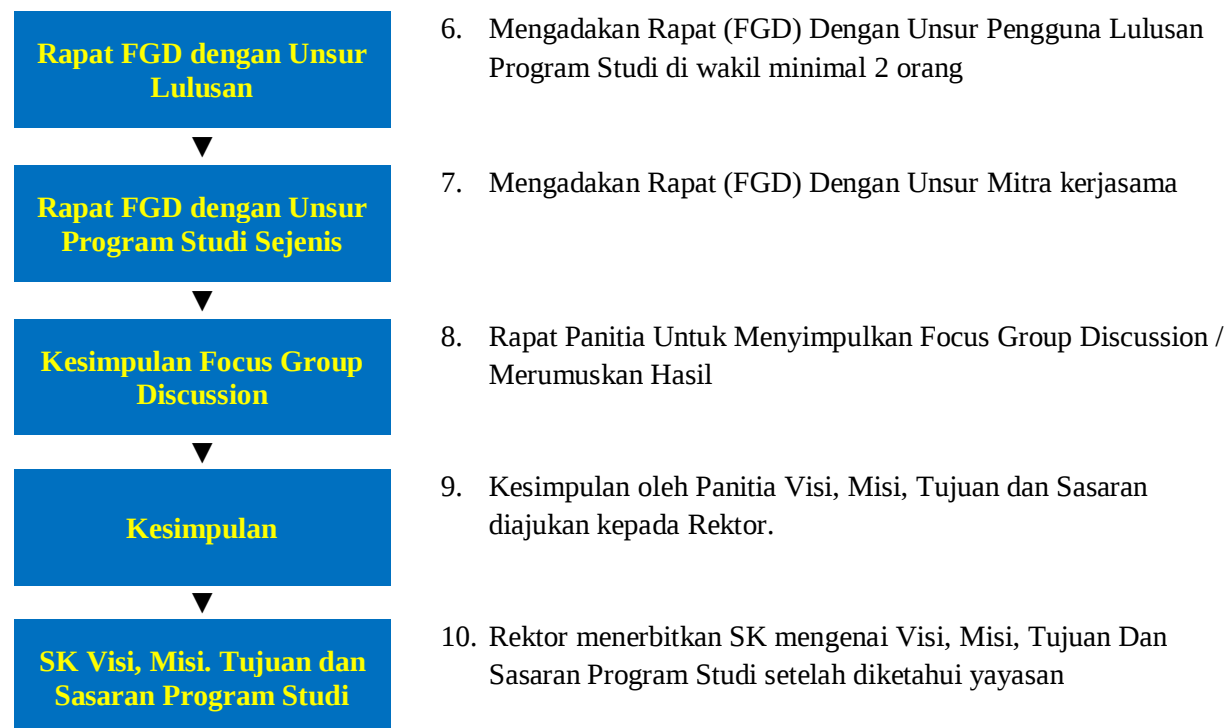
	INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ (0471) 3311484 Kota Palopo 91914	
No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-01/04	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN	Revisi : 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021		Hal : 17



Alur Proses Penyusunan Visi, Misi, Tujuan, dan sasaran Program Studi



	INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ (0471) 3311484 Kota Palopo 91914	
No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-01/04	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN	Revisi : 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021		Hal : 18



Penanggung Jawab	Rektor Ketua LPM Dekan Ketua Program Studi
Dokumen Terkait	a. SK Panitia Penyusun Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran b. Berita acara c. Daftar hadir d. Notulen e. SK Visi, Misi, Sasaran, dan Tujuan
Catatan	

	INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914	
No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-01/01.05	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SOSIALISASI VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN	Revisi : 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021		Hal : 19

Tujuan Prosedur	Prosedur ini dibuat untuk mengatur tata cara pelaksanaan sosialisasi Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran, Perguruan Tinggi dalam upaya mewujudkan Visi, Misi sesuai dengan aturan yang di standarkan
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Prosedur ini mengatur sosialisasi Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran
Definisi Istilah	1. Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran adalah upaya menyampaikan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran kepada semua yang berkepentingan dengan Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada

Alur Proses Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan, dan sasaran

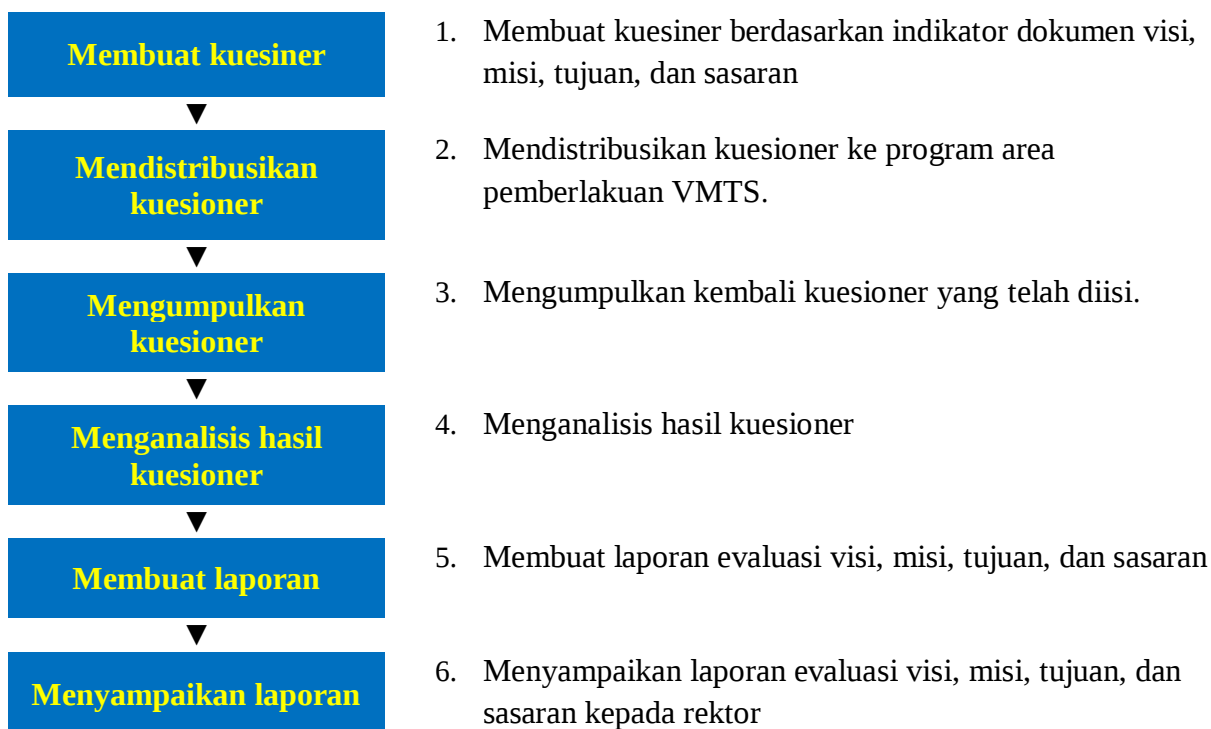


Penanggung Jawab	Rektor Ketua LPM Semua civitas akademika IKB KJP
Dokumen Terkait	a. Daftar hadir Rapat b. Notulen Rapat c. Makalah/bahan orientasi
Catatan	Sosialisasi dilakukan kepada yang berkewajiban mengetahui VMTS

	INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914	
No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-01/01.06	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR EVALUASI VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN	Revisi : 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021		Hal : 20

Tujuan Prosedur	Prosedur ini dibuat untuk mengatur tata cara pelaksanaan evaluasi Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran, Perguruan Tinggi dalam upaya mewujudkan Visi, Misi sesuai dengan aturan yang di standarkan
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Prosedur ini mengatur evaluasi Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran
Definisi Istilah	1. Evaluasi Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran adalah upaya untuk mengetahui sejauh mana Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran diimplementasikan dalam program Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada

Alur Proses Evaluasi Visi, Misi, Tujuan, dan sasaran



Penanggung Jawab	Rektor Ketua LPM Semua civitas akademika IKB KJP
Dokumen Terkait	a. Daftar hadir Rapat b. Notulen Rapat c. Makalah/bahan orientasi



INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-01/01.06	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR EVALUASI VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN	Revisi : 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021		Hal : 21

Catatan	Pendistribusian kuesioner disesuaikan dengan area VMTS berlaku. 1. Kuesioner VMTS institusi dibagikan kepada seluruh pemangku kepentingan di dalam IKB KJP 2. Kuesioner VMTS fakultas dibagikan kepada seluruh pemangku kepentingan yang ada di bawah naungan fakultas tersebut 3. Kuesioner VMTS prodi dibagikan kepada seluruh pemangku kepentingan yang ada di bawah naungan prodi tersebut Demikian juga berlaku untuk VMTS bagian lain
---------	---



INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

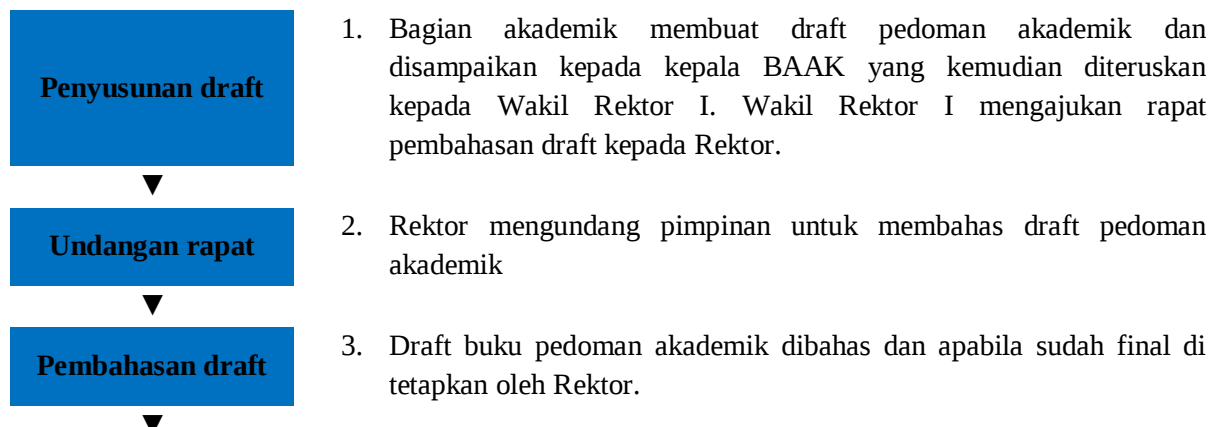
Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-01/02.01	ADMINISTRASI AKADEMIK	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN BUKU PEDOMAN AKADEMIK	Hal: 22

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Devi Darwin, S.ST.,M.Keb.	Ketua Tim		07-11-2022
2. Pemeriksaan	Ns. Lestari Lorna Lolo, M. Kep.	Wakil Rektor I		14-11-2022
3. Penetapan	Dr. Rusdiana Junaid, M.Hum., M.A	Rektor		05-12-2022
4. Pengendalian	Ns. Sugiyanto, SH.,S.Kep.,M.Kep.	Ketua LPM		06-12-2022

Tujuan Prosedur	Prosedur mutu penyusunan buku pedoman akademik disusun sebagai pedoman baku dalam menyusun pedoman untuk mahasiswa sehingga mahasiswa lebih mudah memahami prosedur yang terkait dengan kepentingan mahasiswa
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Ruang lingkup penyusunan buku pedoman akademik mencakup pengumpulan materi sampai dengan penetapan buku pedoman oleh Rektor
Definisi Istilah	Buku pedoman akademik adalah buku yang berfungsi sebagai pedoman bagi mahasiswa dalam menjalankan aktivitas akademis

Alur Proses Penyusunan Buku Pedoman Akademik



	INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914	
No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-01/02.01	ADMINISTRASI AKADEMIK STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021	PENYUSUNAN BUKU PEDOMAN AKADEMIK	Hal: 23

Pencetakan dan pendistribusian

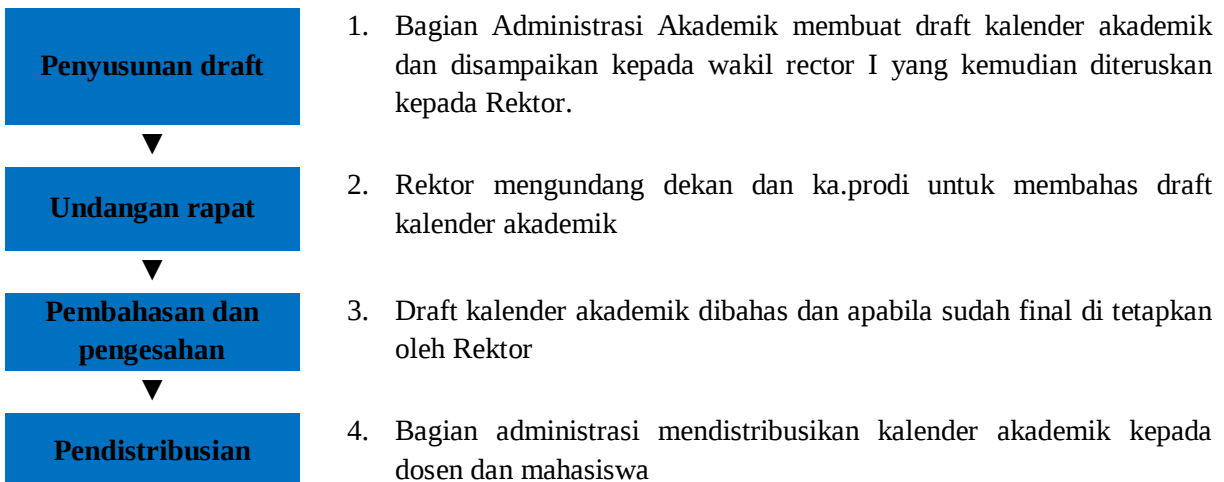
- Berdasarkan SK Rektor, bagian akademik mencetak buku pedoman dan pada saat awal kuliah dibagikan kepada mahasiswa baru

Penanggung Jawab	Kepala Bagian Administrasi Akademik
Dokumen Terkait	a) Daftar hadir b) Notulen Rapat c) Berita acara rapat d) Salinan SK pengesahan buku pedoman akademik e) Buku pedoman akademik
Catatan	Buku pedoman di distribusikan kepada mahasiswa baru pada awal kuliah semester Satu

	INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914	
No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-01/02.02	ADMINISTRASI AKADEMIK STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021		Hal: 24

Tujuan Prosedur	Prosedur mutu penyusunan kalender akademik disusun sebagai pedoman baku sebagai panduan untuk mahasiswa dalam mengikuti perkuliahan setiap semester/tahun
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Ruang lingkup penyusunan kalender akademik mencakup pengumpulan informasi sampai dengan penetapan kalender akademik oleh Rektor
Definisi Istilah	Kalender akademik adalah jadwal yang berfungsi sebagai panduan bagi mahasiswa dalam menjalankan aktivitas perkuliahan

Alur Proses Penyusunan Kalender Akademik

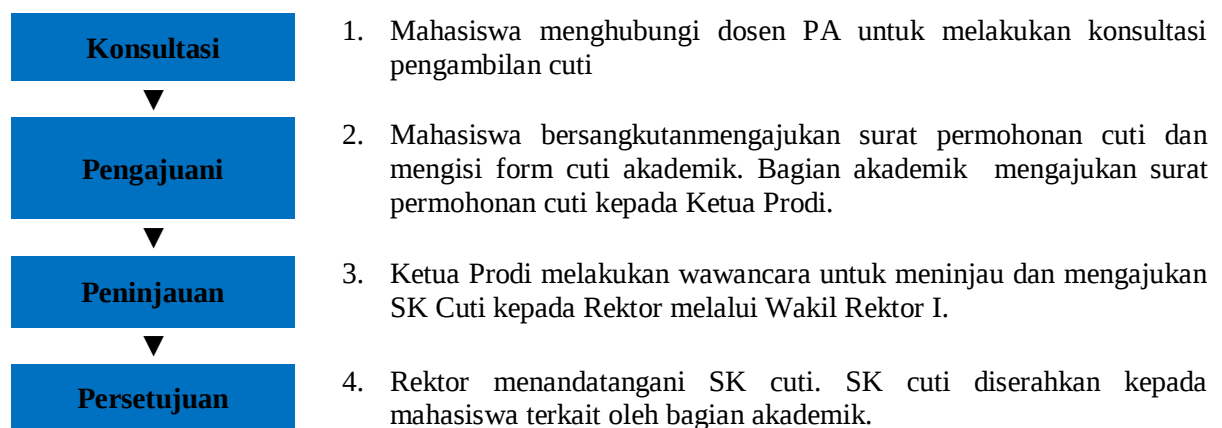


Penanggung Jawab	Kepala Bagian Administrasi Akademik
Dokumen Terkait	a. Daftar hadir b. Notulen Rapat c. Berita acara rapat d. Kalender akademik
Catatan	

	INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914	
No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-01/02.03	ADMINISTRASI UMUM STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR CUTI AKADEMIK	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021		Hal: 25

Tujuan Prosedur	Prosedur mutu cuti kuliah disusun sebagai pedoman baku dalam mengidentifikasi mahasiswa aktif dan non aktif di setiap semester di lingkungan Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Ruang lingkup cuti akademik mencakup pengajuan permohonan cuti sampai dengan penerbitan SK cuti pada semester berjalan
Definisi Istilah	Cuti akademik adalah mahasiswa tidak mengikuti perkuliahan pada satu semester dan paling banyak dua semester berturut-turut tetapi masih tercatat sebagai mahasiswa di Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada. Cuti hanya bisa diajukan dua tahun tetapi tidak boleh diambil secara berturut-turut

Alur Proses Cuti Studi

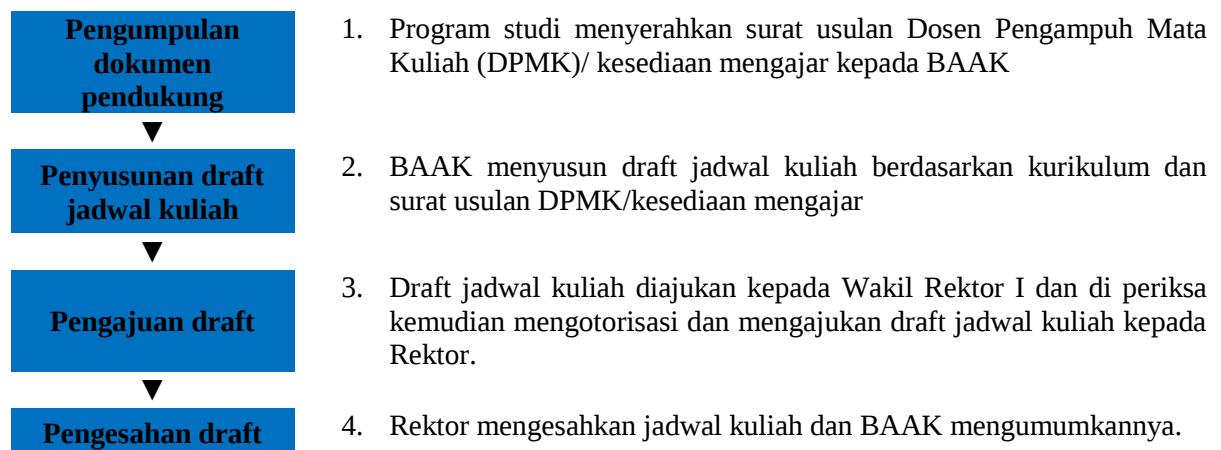


Penanggung Jawab	Kepala Bagian Administrasi Akademik
Dokumen Terkait	a. Buku PA b. Surat Permohonan Cuti dari Mahasiswa c. Surat Keterangan Cuti
Catatan	Mahasiswa yang mengajukan cuti studi tidak menerima fasilitas apapun dari Unit selama cuti

	INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914	
No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-01/02.04	ADMINISTRASI AKADEMIK STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN JADWAL KULIAH	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021		Hal: 26

Tujuan Prosedur	Prosedur mutu penyusunan jadwal kuliah disusun sebagai pedoman baku dalam mengatur perkuliahan sehingga perkuliahan terlaksana secara efektif dan efisien
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Ruang lingkup penyusunan jadwal kuliah mencakup kesediaan waktu dosen mata kuliah sampai dengan penetapan oleh Direktut
Definisi Istilah	Jadwal Kuliah adalah jadwal yang disusun untuk mengatur perkuliahan sehingga terlaksana secara efektif dan efisien

Alur Proses Penyusunan Jadwal Kuliah

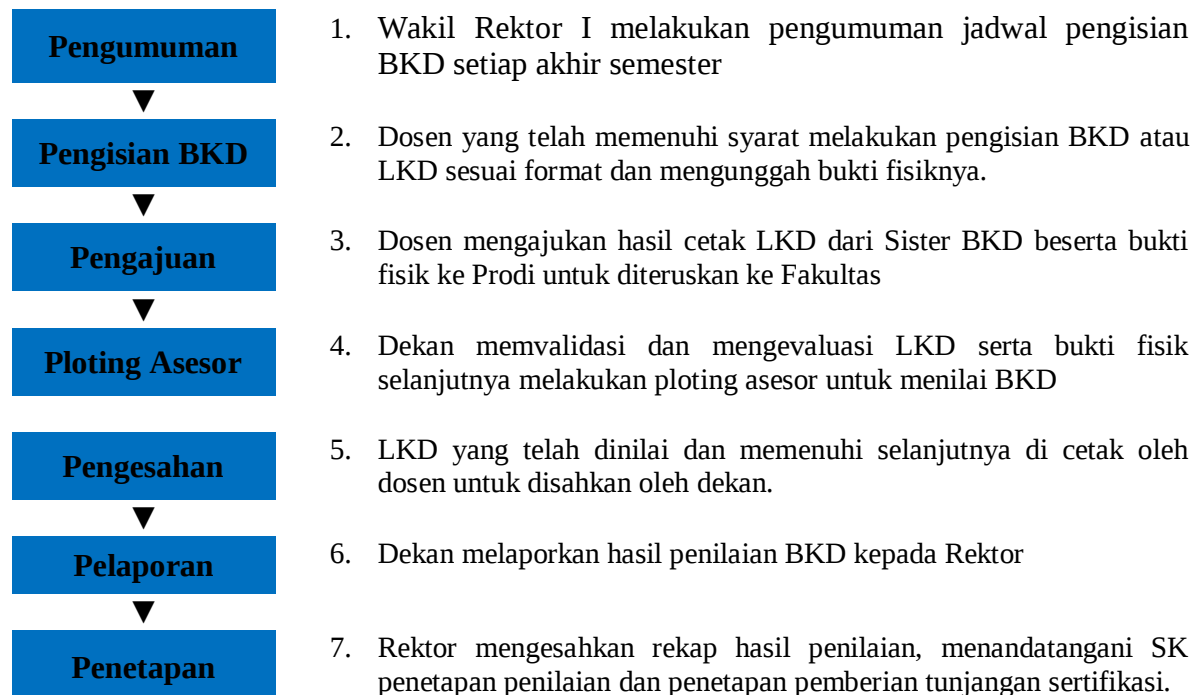


Penanggung Jawab	Kepala Bagian Administrasi Akademik
Dokumen Terkait	a. Salinan Kurikulum b. Salinan Surat Usulan DPMK/Kesediaan Mengajar c. Jadwal Kuliah d. Pengumuman Akademik
Catatan	Jadwal kuliah di informasikan kepada mahasiswa melalui website resmi Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada dan papan pengumuman

	INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914	
No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-01/02.05	PD-DIKTI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN BEBAN KERJA DOSEN	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021		Hal: 27

Tujuan Prosedur	Prosedur ini disusun sebagai pedoman baku dalam melaporkan beban kerja dosen kepada Dikti melalui LLDIKTI
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Prosedur ini mencakup validasi di tingkat program studi, fakultas dan Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada sampai dengan pelaporan kepada Dikti melalui LLDIKTI
Definisi Istilah	BKD atau beban kerja dosen adalah kegiatan atau aktivitas yang dilakukan dosen terkait dengan kewajiban dalam melaksanakan tridharma perguruan tinggi pada setiap semester

Alur Proses Pengelolaan BKD



Penanggung Jawab	Penanggung jawab prosedur ini adalah dekan dan bagian kepegawaian
Dokumen Terkait	a. Tanda terima BKD Ms. Access (<i>soft file</i>) b. Salinan Laporan LKD/BKD
Catatan	Pelaporan BKD bagi dosen yang sudah melengkapi laporan BKD individu dan dinyatakan sudah tervalidasi



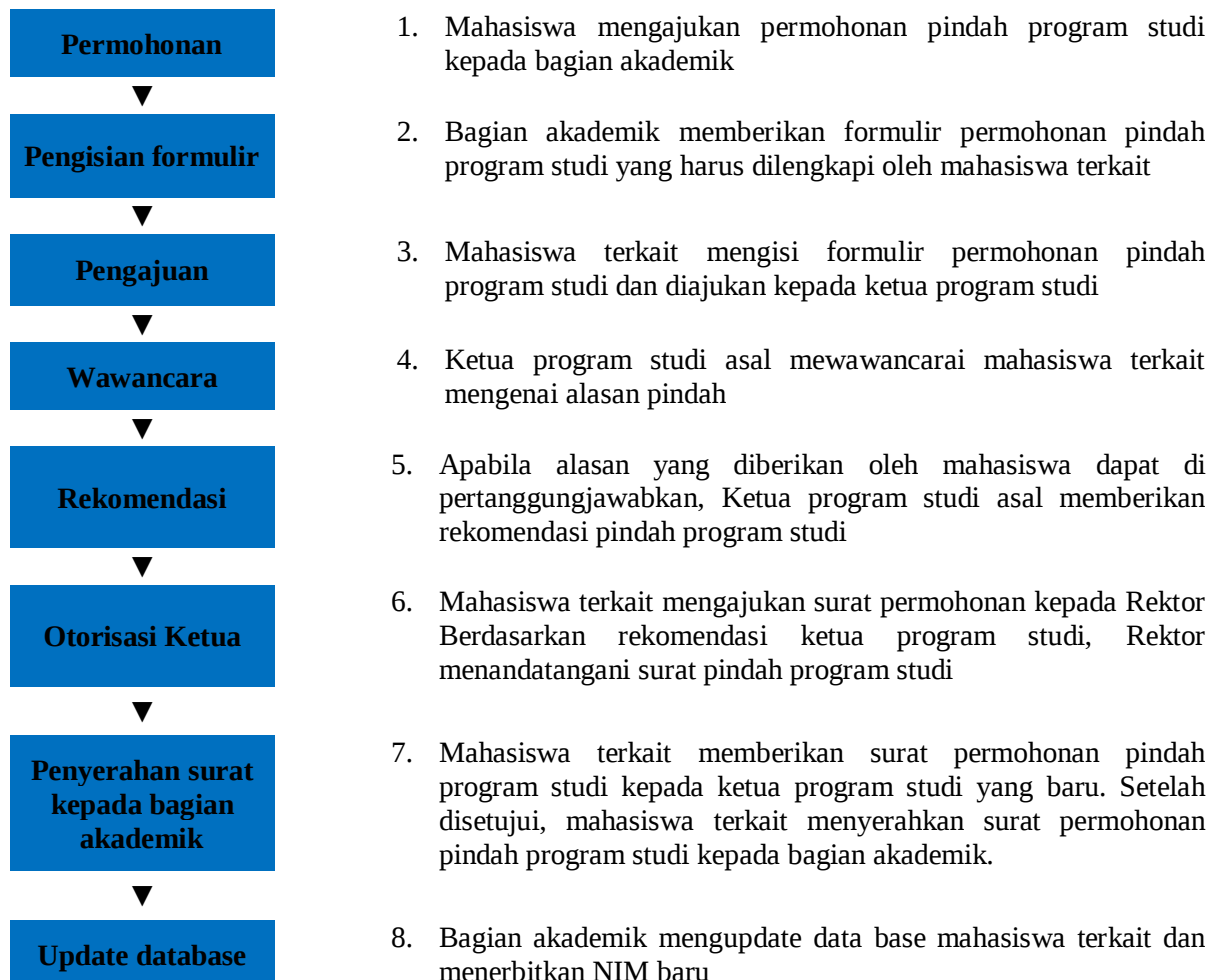
INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-01/02.06	ADMINISTRASI UMUM	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PINDAH PROGRAM STUDI	Hal: 28

Tujuan Prosedur	Prosedur mutu pindah program studi disusun sebagai pedoman baku dalam memberikan pelayanan kepada mahasiswa secara efektif dan efisien di lingkungan Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Ruang lingkup permintaan surat pindah mencakup permohonan pindah program studi sampai dengan pemberian NIM baru
Definisi Istilah	Pindah program studi adalah perubahan program studi dalam jenjang yang sama yang ada dalam naungan IKB KJP

Alur Proses Pindah Program Studi

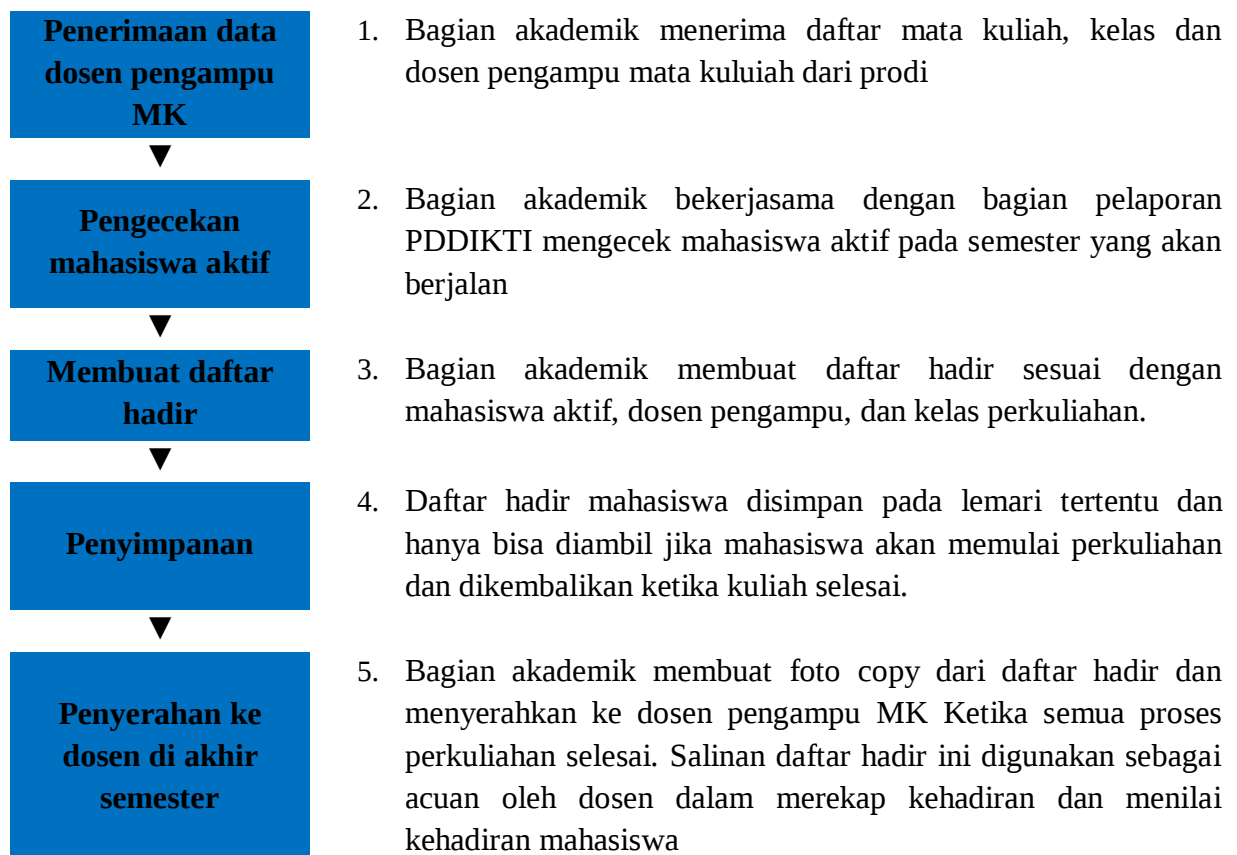


Penanggung Jawab	Kepala bagian administrasi akademik dan Kemahasiswaan
Dokumen Terkait	a. Surat permohonan pindah program studi dari Mahasiswa b. Formulir Pindah Program Studi
Catatan	Permintaan pindah program studi hanya diberikan pada semester ganjil

	INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914	
No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-01/02.07	ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAFTAR HADIR MAHASISWA	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021		Hal: 29

Tujuan Prosedur	Prosedur ini ditetapkan untuk mengatur dan mengendalikan daftar hadir mahasiswa di kelas pada Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Prosedur ini meliputi pembuatan dan perekapan daftar hadir mahasiswa di lingkungan Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada
Definisi Istilah	Presensi adalah daftar hadir mahasiswa selama mengikuti perkuliahan atau pembelajaran

Alur Proses Pengelolaan Presensi

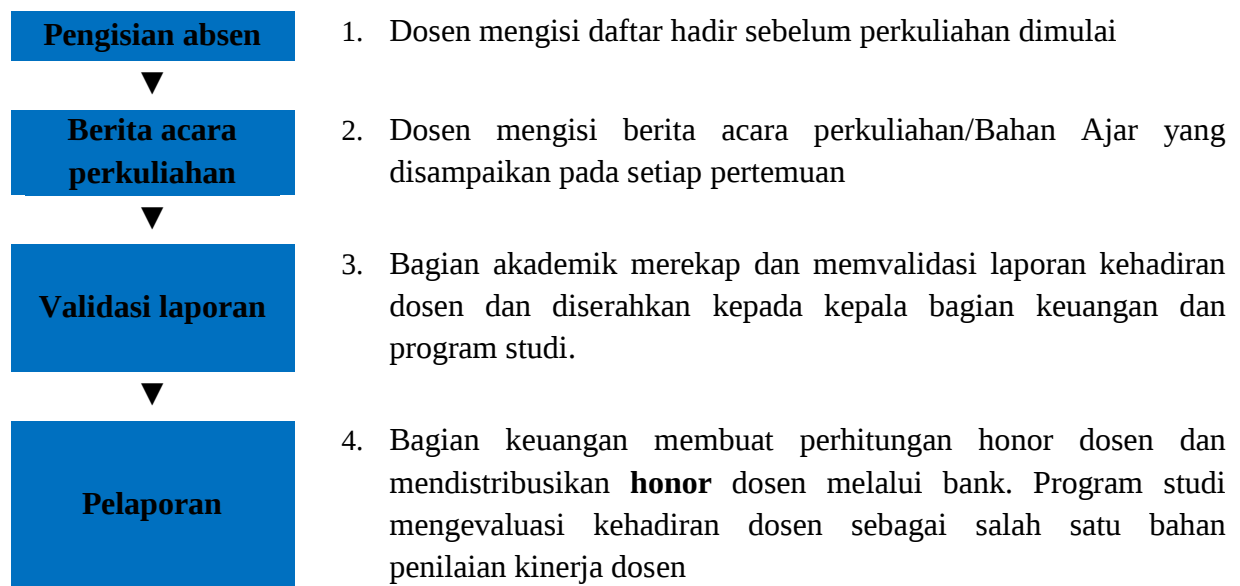


Penanggung Jawab	Kepala Kepegawaian
Dokumen Terkait	a. Daftar dosen pengampu MK b. Formulir Presensi
Catatan	Kehadiran tanpa paraf tidak diakui

	INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914	
No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-01/02.08	ADMINISTRASI AKADEMIK STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAFTAR HADIR DOSEN	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021		Hal: 30

Tujuan Prosedur	Prosedur mutu pengelolaan absen dosen disusun sebagai pedoman baku dalam memperoleh data kehadiran dosen sebagai salah satu kriteria penilaian kinerja dosen secara tepat, efektif dan efisien di Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Ruang lingkup pengelolaan absen dosen mencakup pengecekan absen setiap pertemuan oleh bagian akademik sebagai bahan laporan kepada program studi
Definisi Istilah	Absen dosen adalah bukti kehadiran dosen dalam memberikan perkuliahan kepada mahasiswa

Alur Proses Pengelolaan Absen Dosen



Penanggung Jawab	Kepala Bagian Administrasi Akademik
Dokumen Terkait	Daftar hadir harian dosen Rekap kehadiran dosen setiap bulan
Catatan	Laporan kehadiran dosen dilaporkan kepada program studi dan kepala bagian keuangan



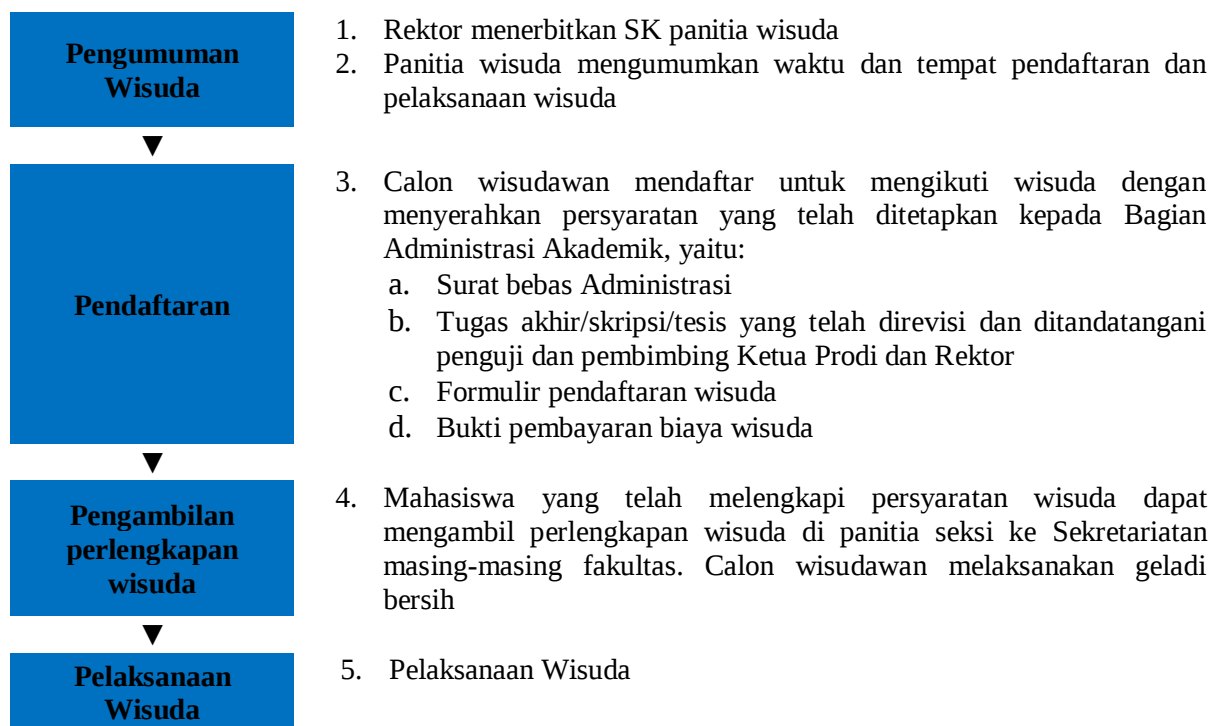
INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-01/02.09	ADMINISTRASI AKADEMIK	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR WISUDA	Hal: 31

Tujuan Prosedur	Prosedur mutu wisuda disusun sebagai pedoman baku dalam mengatur pelaksanaan wisuda secara tepat waktu, efektif dan efisien
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Prosedur ini mencakup pendaftaran wisuda sampai dengan pelaksanaan acara wisuda
Definisi Istilah	Wisuda adalah kegiatan akademik yang merupakan proses terakhir dari keseluruhan proses perkuliahan yang harus dilalui oleh mahasiswa setelah mahasiswa menjalani sidang akhir

PROSEDUR WISUDA

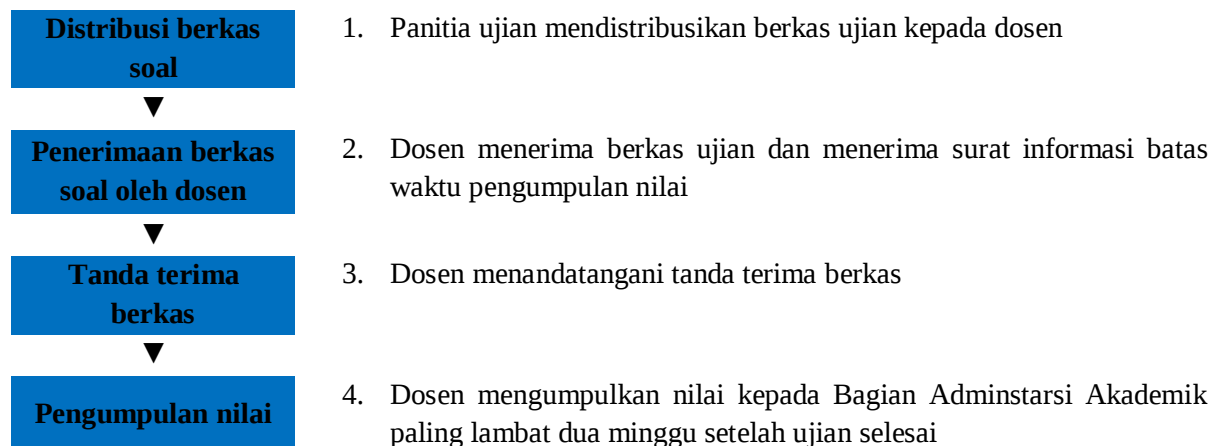


Penanggung Jawab	Panitia Wisuda
Dokumen Terkait	a. Salinan SK Panitia Wisuda b. Formulir Pendaftaran Wisuda c. Salinan Bukti Pembayaran Wisuda d. Tanda Terima perlengkapan Wisuda e. Salinan SK Yudisium f. SK Wisudawan g. Buku Wisuda
Catatan	

	INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914	
No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-01/02.10	ADMINISTRASI AKADEMIK STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOAAN NILAI	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021		Hal: 32

Tujuan Prosedur	Prosedur mutu pengumpulan nilai disusun sebagai pedoman baku dalam memberikan pelayanan kepada mahasiswa agar nilai dapat segera diketahui oleh mahasiswa
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Ruang lingkup pengumpulan nilai mencakup pendistribusian berkas ujian sampai dengan entry nilai
Definisi Istilah	Nilai adalah suatu angka yang menjadi tolak ukur tingkat penilaian prestasi mahasiswa di Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada

Alur Proses Pengumpulan Nilai

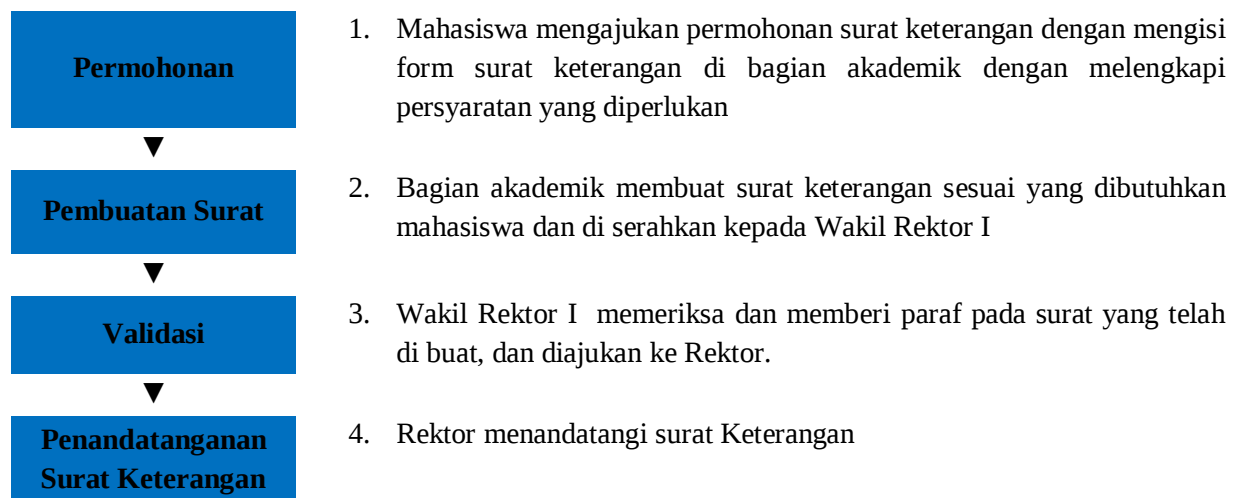


Penanggung Jawab	Kepala Bagian Administrasi Akademik
Dokumen Terkait	a. Tanda terima berkas ujian b. Surat Informasi Batas Waktu Pengumpulan Nilai c. Nilai mahasiswa dari dosen
Catatan	Waktu pengumpulan nilai paling lama dua minggu setelah ujian berakhir, termasuk nilai remedial jika ada yang remedial.

	INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914	
No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-01/02.11	ADMINISTRASI UMUM STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT KETERANGAN	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021		Hal: 33

Tujuan Prosedur	Prosedur mutu surat keterangan aktif kuliah disusun sebagai pedoman baku dalam memberikan pelayanan kepada mahasiswa yang memerlukan surat tersebut selama mahasiswa bersangkutan merupakan mahasiswa aktif
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Ruang lingkup permintaan surat keterangan aktif kuliah mencakup kelengkapan persyaratan sampai dengan penerbitan surat keterangan aktif kuliah kepada mahasiswa
Definisi Istilah	Surat keterangan aktif kuliah adalah surat yang menyatakan bahwa mahasiswa bersangkutan aktif sebagai mahasiswa di Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada pada semester berjalan yang di sesuaikan dengan keperluan masing-masing mahasiswa

Alur Proses Surat Keterangan Aktif Kuliah



Penanggung Jawab	Kepala Bagian Administrasi Akademik
Dokumen Terkait	Buku komunikasi akademik Surat keterangan aktif kuliah
Catatan	Surat keterangan aktif kuliah berlaku satu semester



INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-01/02.12	ADMINISTRASI AKADEMIK	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR NILAI BELUM LENGKAP DAN PERBAIKAN NILAI	Hal: 34

Tujuan Prosedur	Prosedur mutu nilai belum lengkap (BL) dan perbaikan nilai disusun sebagai pedoman baku dalam mengatur penanganan nilai mahasiswa yang belum lengkap dan atau terjadi kesalahan secara tepat waktu, efektif dan efisien
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Prosedur ini mencakup pengumuman nilai sampai dengan penerimaan huruf mutu dari dosen terkait
Definisi Istilah	a) Nilai belum lengkap (BL) adalah nilai yang diperoleh oleh mahasiswa yang belum memenuhi komponen nilai yang telah ditetapkan yaitu tugas, UTS dan UAS. b) Perbaikan nilai adalah perubahan nilai yang dilakukan oleh dosen terkait dengan kesalahan yang dilakukan dalam penghitungan nilai

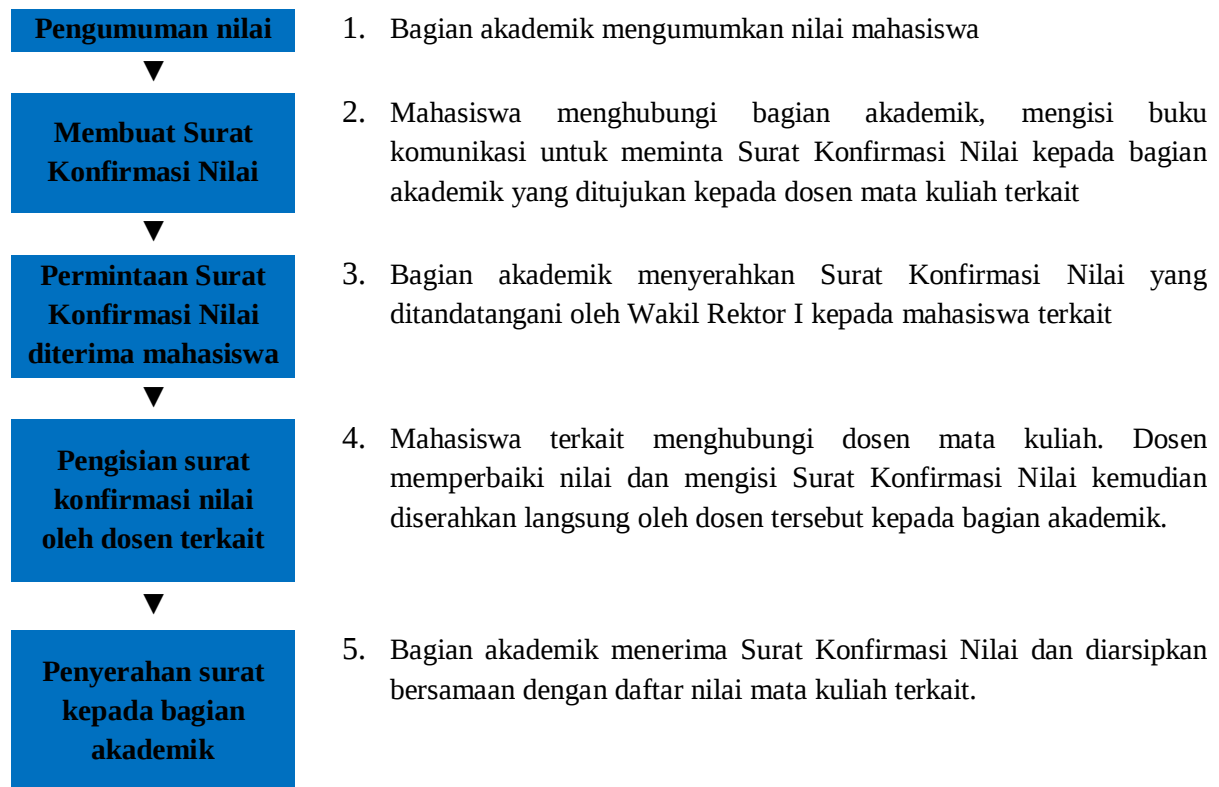
Alur Proses Nilai Belum Lengkap



1. Bagian akademik mengumumkan nilai mahasiswa
2. Mahasiswa menghubungi bagian akademik, mengisi buku komunikasi untuk meminta Surat Konfirmasi Nilai kepada bagian akademik yang ditujukan kepada dosen mata kuliah terkait
3. Bagian akademik menyerahkan Surat Konfirmasi Nilai yang ditandatangani oleh Wakil Rektor I kepada mahasiswa terkait
4. Mahasiswa terkait menghubungi dosen mata kuliah. Dosen memberikan tugas pengganti kekurangan komponen nilai kepada mahasiswa dan setelah mahasiswa memenuhi tugas pengganti tersebut, dosen terkait mengisi Surat Konfirmasi Nilai dan diserahkan langsung oleh dosen tersebut kepada bagian akademik.
5. Bagian akademik menerima Surat Konfirmasi Nilai dan diarsipkan bersamaan dengan daftar nilai mata kuliah terkait.

	INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914	
No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-01/02.12	ADMINISTRASI AKADEMIK STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR NILAI BELUM LENGKAP DAN PERBAIKAN NILAI	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021		Hal: 35

Alur Proses Nilai Perbaikan Nilai

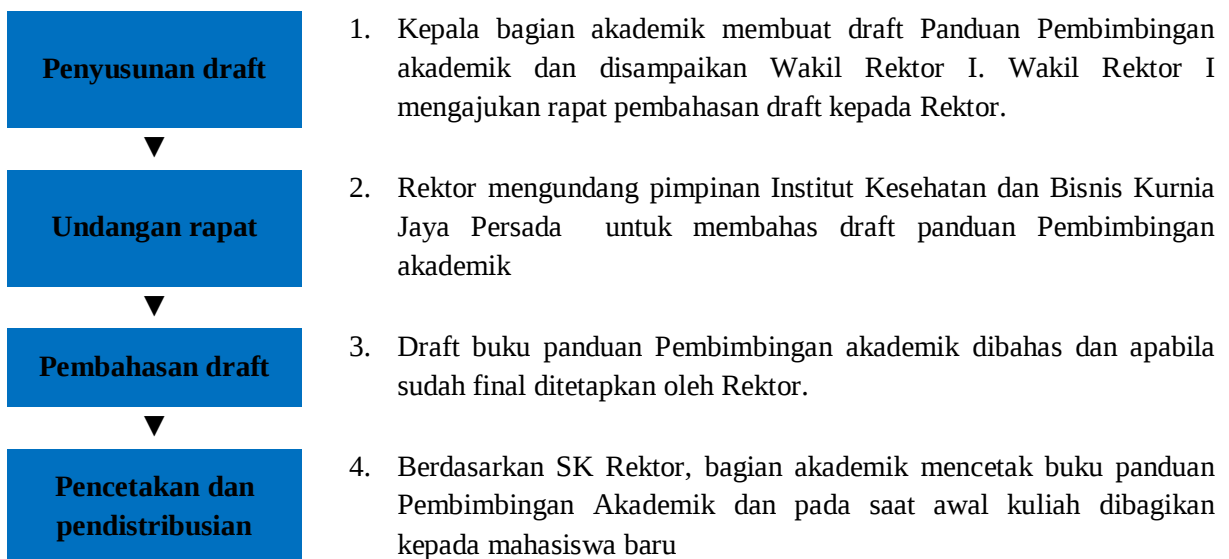


Penanggung Jawab	Kepala Bagian Administrasi Akademik
Dokumen Terkait	a) Buku komunikasi akademik b) Surat konfirmasi nilai
Catatan	Nilai BL dan perbaikan nilai harus sudah diselesaikan paling lama dua minggu setelah pengumuman nilai

	INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914	
No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-01/02.13	ADMINISTRASI AKADEMIK STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021		Hal: 36

Tujuan Prosedur	Prosedur mutu penyusunan buku panduan Pembimbingan Akademik disusun sebagai pedoman Untuk Menjamin terselenggaranya pembimbingan akademik yang sesuai dengan tujuan, yaitu memfasilitasi pembentukan suasana akademik yang mendukung pembelajaran dan memberi motivasi sehingga mahasiswa dapat menyelesaikan studi dengan baik dan tepat waktu
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Ruang lingkup penyusunan buku panduan Pembimbingan akademik mencakup pengumpulan materi sampai dengan penetapan buku pedoman oleh Rektor
Definisi Istilah	Buku Panduan Pembimbingan akademik adalah buku yang berfungsi sebagai pedoman bagi mahasiswa dalam menjalankan aktivitas akademis

Alur Proses Penyusunan Buku Panduan Pembimbingan Akademik



Penanggung Jawab	Kepala Bagian Administrasi Akademik
Dokumen Terkait	a) Daftar hadir b) Notulen Rapat c) Berita acara rapat d) Salinan SK pengesahan buku pedoman akademik e) Buku pedoman akademik
Catatan	Buku Panduan di distribusikan kepada mahasiswa baru pada awal kuliah semester Satu



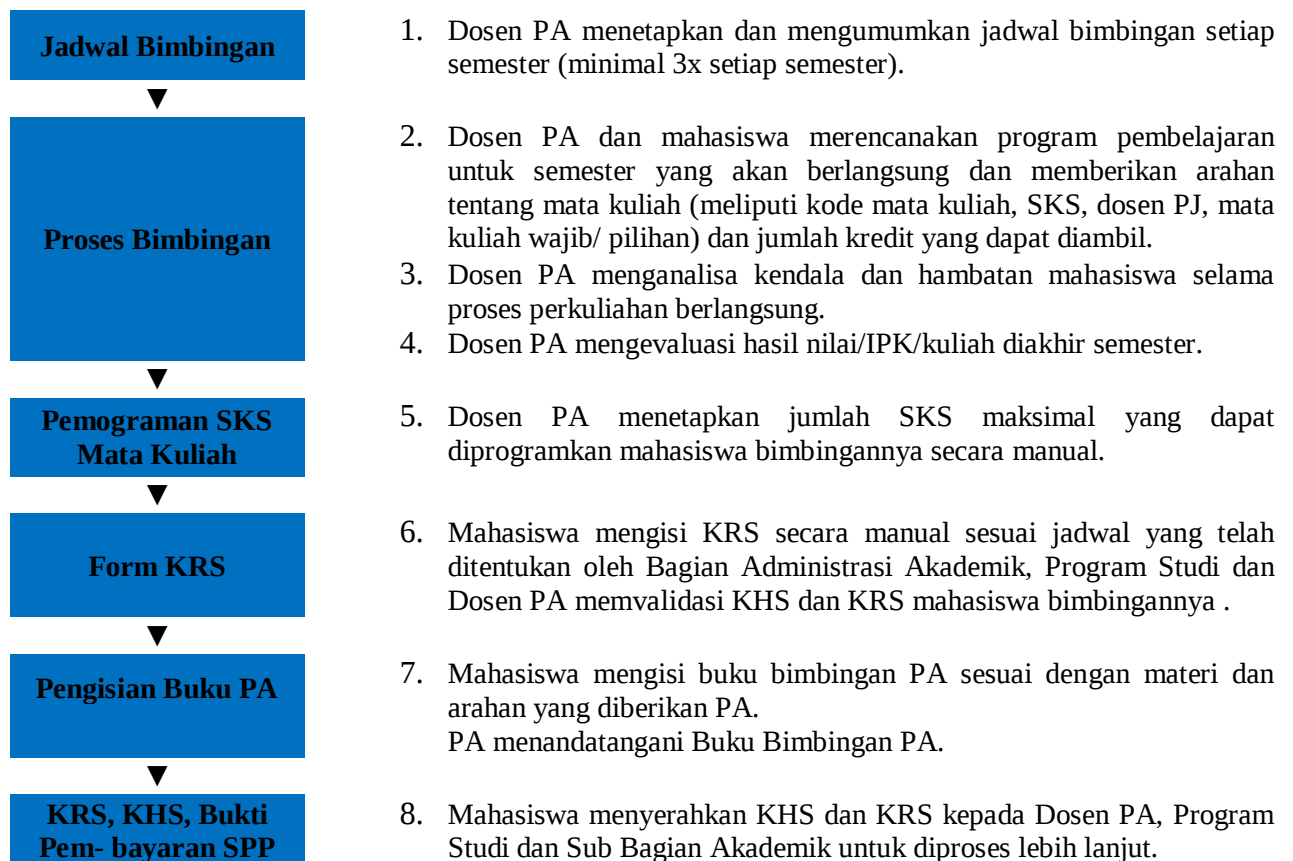
INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-01/02.14	ADMINISTRASI AKADEMIK	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENASEHAT AKADEMIK	Hal: 37

Tujuan Prosedur	a. Membantu mahasiswa dalam menyusun rencana studi sejak semester pertama sampai selesai studi. b. Menjelaskan tata cara dan proses pembimbingan akademik
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	a. Tugas dan kewajiban dosen PA. b. Penunjukan dosen PA. c. Tata cara pembimbingan akademik.
Definisi Istilah	a. Penasehat akademik adalah suatu proses konsultasi oleh mahasiswa kepada dosen Penasehat Akademik (PA) mengenai penyusunan rencana studi dan strategi belajar di Program Studi. b. Dosen PA adalah seorang dosen tetap Program Studi yang ditunjuk oleh Ketua Program Studi untuk memberikan bimbingan akademik kepada beberapa mahasiswa

Alur Proses Pembimbingan Akademik



Penanggung Jawab	Kepala Bagian Administrasi Akademik dan keuangan dan Sistem Informasi
Dokumen Terkait	a. Lembara KHS b. Lembaran KRS c. Buku Pembimbingan/konsultasi Mahasiswa-PA
Catatan	



INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen:
05/LPM/KJP/SOP-01/02.15

ADMINISTRASI AKADEMIK

Revisi:
01

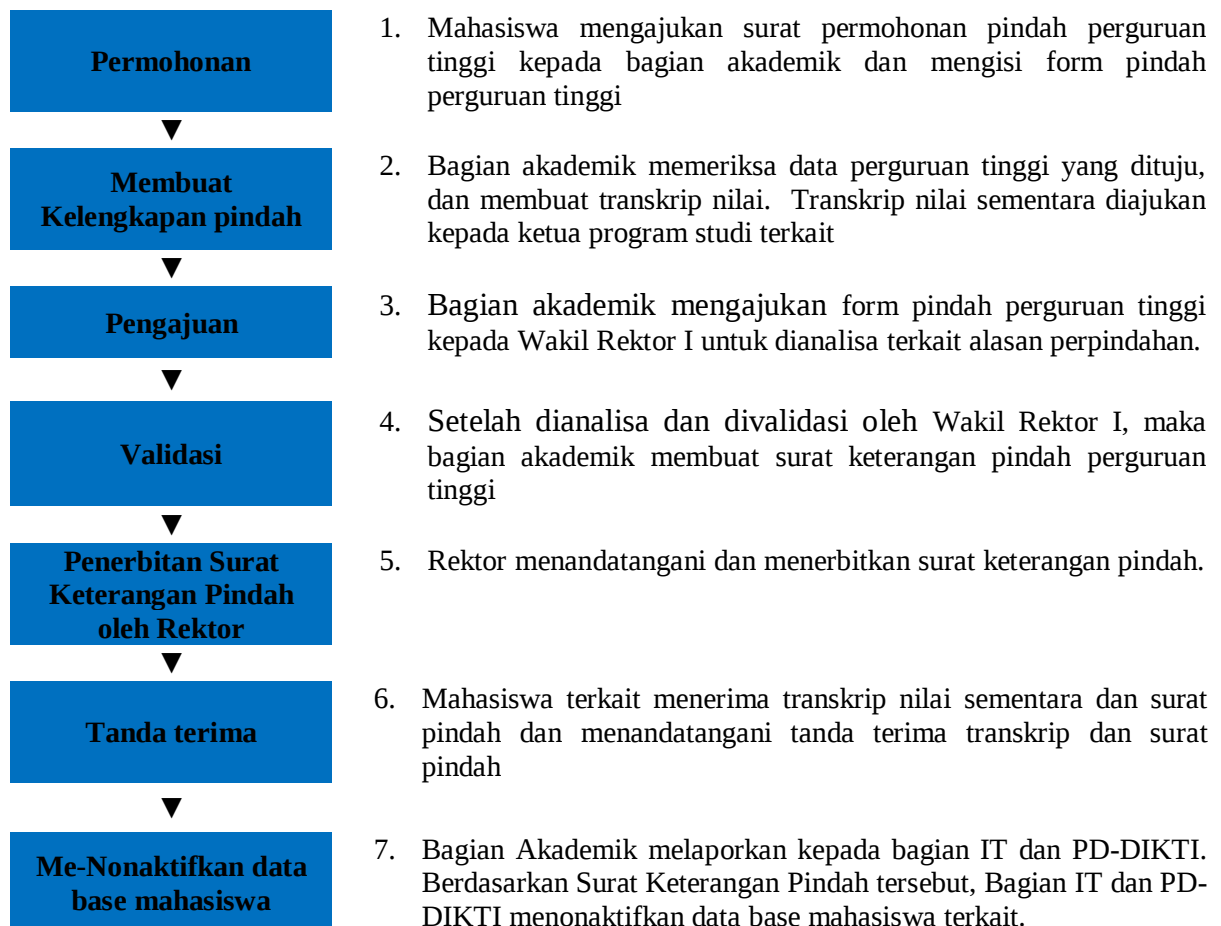
Tgl Berlaku:
25-02-2021

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PINDAH PERGURUAN TINGGI

Hal: 38

Tujuan Prosedur	Prosedur mutu pindah perguruan tinggi disusun sebagai pedoman baku dalam memberikan pelayanan secara efektif dan efisien
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Ruang lingkup pindah perguruan tinggi mencakup permohonan pindah sampai dengan menon aktifkan mahasiswa terkait
Definisi Istilah	Pindah perguruan tinggi adalah perpindahan mahasiswa dari atau ke Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada dalam jenjang pendidikan yang sama

Alur Proses Pindah ke Perguruan Tinggi lain



Penanggung Jawab	Kepala Bagian Administrasi akademik
Dokumen Terkait	a. Buku Komunikasi Akademik b. Surat permohonan pindah ke PT lain dari Mahasiswa c. Transkrip Sementara d. Surat Keterangan Pindah ke PT Lain e. Tanda terima transkrip sementara dan surat keterangan pindah f. Surat keterangan bebas administrasi keuangan dan perpustakaan
Catatan	Permintaan pindah perguruan tinggi harus menuliskan perguruan tinggi yang dituju

	INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914	
No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-01/02.15	ADMINISTRASI AKADEMIK	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PINDAH PERGURUAN TINGGI	Hal: 39

Alur Proses Pindah dari Perguruan Tinggi lain

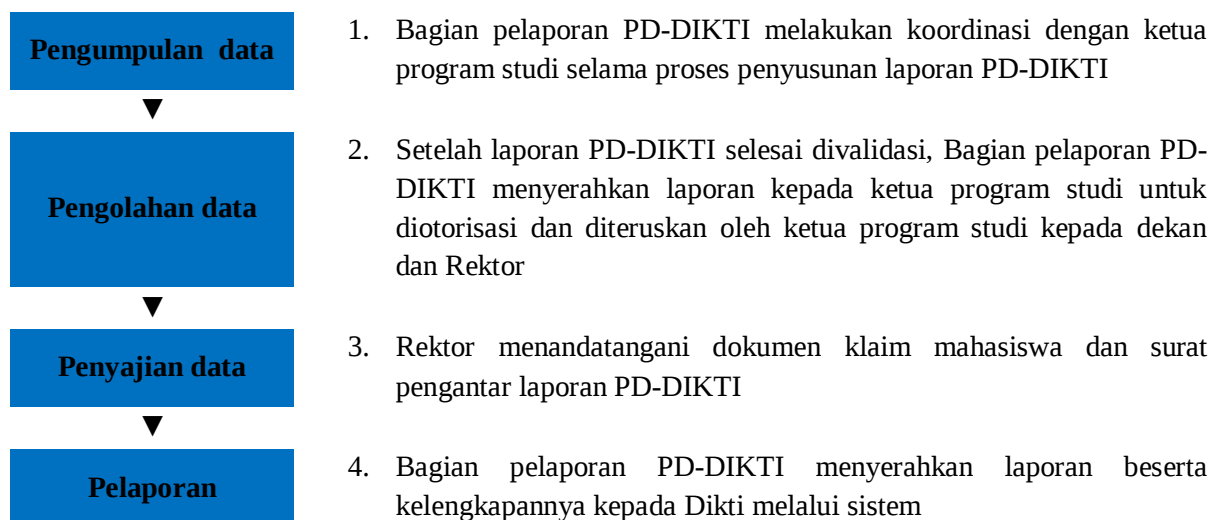


Penanggung Jawab	Kepala Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan
Dokumen Terkait	a. Salinan SK Konversi b. Salinan Transkrip nilai dari perguruan tinggi asal c. Surat keterangan pindah dari kampus asal d. Fotocopy Ijasah SMA/Sederajat e. Fotocopy KK/KTP orang tua & akta kelahiran calon mahasiswa pindah
Catatan	Salinan harus berlegalisir

	INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA Jl. Dr. Ratulangi, No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914	
No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-01/02.17	PD-DIKTI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PDDIKTI	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021		Hal: 40

Tujuan Prosedur	Prosedur ini disusun sebagai pedoman baku dalam memenuhi kewajiban program studi di Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada dengan melengkapi aplikasi PD-DIKTI
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Prosedur ini mencakup entri data sampai dengan pelaporan PD-DIKTI kepada Dikti
Definisi Istilah	PD-DIKTI atau Evaluasi Program Studi Berbasis Evaluasi Diri adalah evaluasi kegiatan/aktivitas akademik mahasiswa dan dosen Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada

Alur Proses Pelaporan PD-DIKTI



Penanggung Jawab	Penanggung jawab prosedur ini adalah bagian pelaporan PD-DIKTI
Dokumen Terkait	Laporan PD-DIKTI (<i>printout system</i>)
Catatan	



INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi, No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen:
05/LPM/KJP/SOP-02/01.01

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Revisi:
01

Tgl Berlaku:
25-02-2021

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
IMPLEMENTASI SISTEM PENJAMINAN
MUTU INTERNAL

Hal: 41

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Hendriawan Patadungan, SE.,MM.	Ketua Tim		07-11-2022
2. Pemeriksaan	Ns. Lestari Lorna Lolo, M.Kep	Wakil Rektor I		14-11-2022
3. Penetapan	Dr. Rusdiana Junaid, M.Hum., M.A	Rektor		05-12-2022
4. Pengendalian	Ns. Sugiyanto, SH.,S.Kep.,M.Kep.	Ketua LPM		06-12-2022

Tujuan Prosedur	Prosedur ini dibuat untuk menetapkan aturan dan panduan bagi Institut Kesehatan Dan Bisnis Kurnia Jaya Persada dalam melaksanakan sistem penjaminan mutu internal
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Prosedur ini berlaku di lingkungan Institut Kesehatan Dan Bisnis Kurnia Jaya Persada dalam hal penetapan Penanggung Jawab Pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu, Pembentukan Gugus Kendali Mutu, Penyusunan Dokumen sampai dengan Monitoring pelaksanaan dan Pembuatan Laporan
Definisi Istilah	1. Sistem Manajemen Mutu didefinisikan sebagai sistem manajemen untuk mengarahkan dan mengendalikan organisasi dalam hal mutu. 2. Kebijakan Mutu didefinisikan sebagai maksud dan arahan secara menyeluruh sebuah organisasi yang terkait dengan mutu yang dinyatakan secara formal oleh Top Manajemen (Pimpinan Puncak) 3. Sasaran Mutu didefinisikan sebagai sesuatu yang ingin dicapai, atau dituju berkaitan dengan mutu. 4. Kepuasan Pelanggan didefinisikan sebagai persepsi pelanggan tentang derajat telah dipenuhinya persyaratan pelanggan. 5. Perencanaan Mutu didefinisikan sebagai bagian dari manajemen mutu yang difokuskan ke penetapan sasaran mutu dan merincikan proses operasional dan sumber daya terkait yang diperlukan untuk memenuhi sasaran mutu. 6. Perbaikan Berkesinambungan didefinisikan sebagai kegiatan yang terus menerus dilakukan untuk meningkatkan kemampuan memenuhi persyaratan. 7. Kesesuaian (<i>conformity</i>) didefinisikan sebagai dipenuhinya



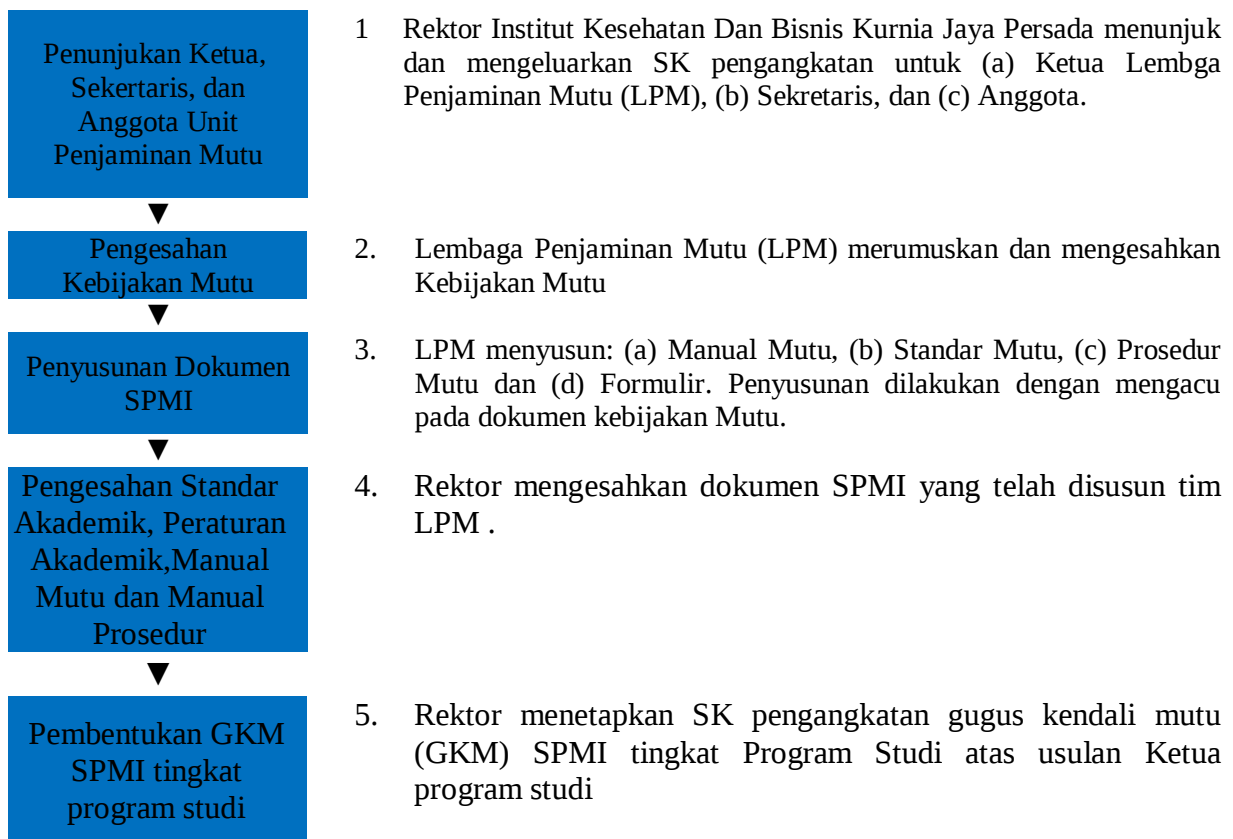
INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-02/01.01	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IMPLEMENTASI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021		Hal: 42

	persyaratan 8. Ketidak sesuaian didefinisikan sebagai tidak dipenuhinya suatu persyaratan. 9. Tindakan Pencegahan didefinisikan sebagai tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian yang potensial atau situasi potensial lain yang tidak dikehendaki. 10. Tindakan Korektif didefinisikan sebagai tindakan menghilangkan penyebab ketidaksesuaian yang ditemukan atau situasi yang tidak dikehendaki. 11. Koreksi didefinisikan sebagai tindakan menghilangkan ketidaksesuaian. 12. Pedoman Mutu didefinisikan sebagai dokumen yang merincikan sistem manajemen mutu suatu organisasi. 13. Prosedur didefinisikan sebagai cara tertentu untuk melaksanakan suatu kegiatan atau proses. 14. Rekaman didefinisikan sebagai dokumen yang menyatakan hasil yang dicapai atau memberi bukti pelaksanaan kegiatan.
--	--

PROSEDUR IMPLEMENTASI PENJAMINAN MUTU INTERNAL





INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-02/01.01	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IMPLEMENTASI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021		Hal: 43

Penyusunan
Kompetensi
Lulusan, Spesifikasi
Program Studi,
Manual Prosedur dan
Instruksi Kerja

Pemantauan
Pelaksanaan SPMI

Laporan Kinerja

Perencanaan yang
berorientasi pada
outcomes

Penyusunan Laporan
Evaluasi Diri
Kinerja Fakultas

Audit Mutu Internal
(AMI) Program
Studi

Permintaan
Perbaikan
Kinerja oleh
Pimpinan terkait
dengan temuan
AMI

Peningkatan mutu
tri dharma PT
secara
berkelanjutan

6. GKM dan prodi menyusun Kompetensi Lulusan, Spesifikasi Program Studi, Manual Prosedur dan Instruksi Kerja tingkat program studi mengacu pada dokumen SPMI disahkan oleh Unit Penjaminan Mutu (LPM).
7. GKM membantu Ketua Program Studi melakukan pemantauan pelaksanaan SPMI di Program Studi
8. Ketua Program Studi melaporkan keberhasilan, kegagalan dan analisis program peningkatan kinerja dalam bentuk Laporan Evaluasi Kinerja Program Studi, rencana tindak lanjut untuk peningkatan mutu kegiatan akademik (tridharma PT) serta melaporkannya tiap semester kepada Dekan.
9. Dekan mempelajari Laporan Evaluasi Kinerja dan rencana tindak lanjut untuk peningkatan mutu kegiatan akademik, Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan.
10. LPM membantu Dekan melaporkan keberhasilan, kegagalan dan analisis kinerja dalam bentuk Laporan Evaluasi Diri (LED) tiap semester kepada Rektor.
11. LPM menugaskan Auditor melakukan Audit Mutu Internal (AMI) tahunan di tiap Program Studi
12. Hasil audit di laporkan Ketua Tim Audit kepada Ketua LPM
13. LPM menyampaikan Permintaan Tindakan Koreksi (PTK) kepada Ketua Program Studi terkait hasil audit yang dilakukan.
14. Ketua LPM dan Ketua Program Studi melaksanakan peningkatan mutu tri dharma PT secara berkelanjutan



INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-02/01.01	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IMPLEMENTASI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021		Hal: 44

Penyusunan
Laporan
Evaluasi Kinerja
Perguruan tinggi



Peningkatan Mutu



Penyempurnaan
SPM

15. LPM membantu Rektor untuk menyusun Laporan Evaluasi Kinerja Institusi dan rencana tindak lanjut untuk peningkatan mutu kegiatan akademik untuk menjadi pertimbangan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT)

16. Ketua Unit melakukan tindak lanjut meningkatkan mutu.

17. LPM melakukan penyempurnaan SPMI di lingkungan Institusi.

Penanggung Jawab	Rektor Ketua LPM Dekan Ketua Program Studi
Dokumen Terkait	a. SK Rektor tentang Pengangkatan LPM b. Standar Akademik, c. Peraturan Akademik, d. Manual Mutu Akademik, Sasaran Mutu dan Rencana Mutu e. SK pengangkatan tim pelaksana penjaminan mutu tingkat prodi f. Kompetensi Lulusan, g. Spesifikasi Program Studi, h. Prosedur Mutu dan Instruksi Kerja i. SK Rektor tentang Audit
Catatan	



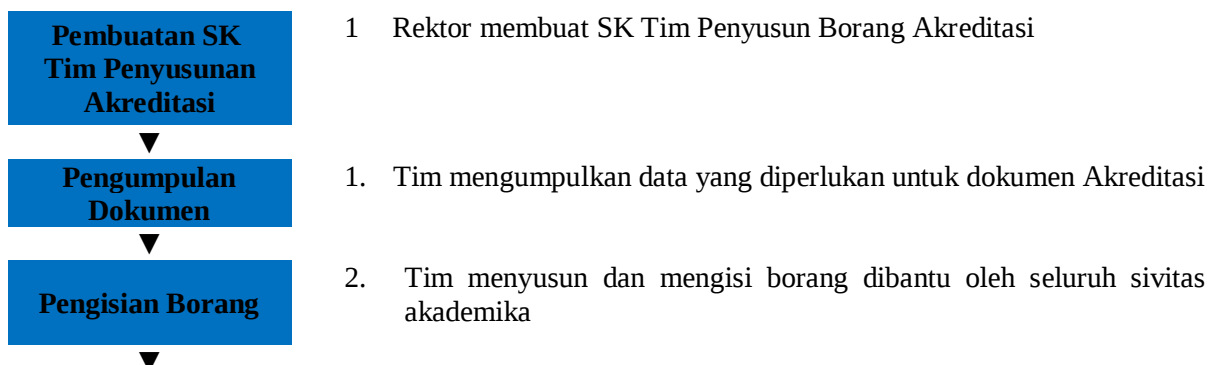
INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-02/01.02	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN AKREDITASI	Hal: 45

Tujuan Prosedur	- Memberikan acuan dalam prosedur teknis akreditasi pada Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada - Memberikan pedoman bahwa pengurusan akreditasi dapat diketahui oleh pihak yang berkepentingan. - Memberikan panduan bahwa pengisian borang akreditasi sesuai dengan standar BAN-PT
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	- Prosedur teknis pengajuan akreditasi pada Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada. - Unit/fungsi yang terlibat dalam akreditasi Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada. - Tata cara dan standar yang diperlukan dalam akreditasi Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada
Definisi Istilah	- Akreditasi adalah pengakuan atas suatu Unit pendidikan yang menjamin standar minimal. - Program studi merupakan unit pelaksana akademik yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan/atau profesi dalam sebagian atau satu cabang ilmu pengetahuan agama, sains dan teknologi dan/atau seni tertentu. - Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) bertugas melakukan penilaian terhadap perguruan tinggi secara berkala yang meliputi kurikulum, mutu dan jumlah tenaga kependidikan, keadaan mahasiswa, pelaksanaan pendidikan, sarana dan prasarana, tatalaksana administrasi akademik, kepegawaian, keuangan dan kerumah-tanggaan. - Borang akreditasi merupakan seperangkat rambu-rambu kriteria penilaian dan unsur-unsur yang dinilai, untuk menjangkau dan menelusuri data dan/atau informasi mengenai Norma pendidikan tinggi, dan substansi akademik dan administratif perguruan tinggi - Evaluasi dilakukan dalam rangka pengendalian mutu pendidikan secara nasional sebagai bentuk akuntabilitas penyelenggara pendidikan kepada pihak yang berkepentingan. Evaluasi dilakukan terhadap peserta didik, Unit, dan program pendidikan pada jalur formal dan nonformal untuk semua jenjang, satuan, dan jenis pendidikan

PROSEDUR PENGELOLAAN AKREDITASI INSTITUSI





INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-02/01.02	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN AKREDITASI	Hal: 46

Review Borang



Pengiriman Naskah Borang



Visitasi oleh Assesor



Penilaian

3. Tim mereview borang yang telah diisi dan direview kembali oleh LPM
4. Setelah disepakati oleh Jajaran Rektor dan Yayasan, Tim mengirimkan naskah Borang ke BAN-PT atau LAM
5. Assesor melakukan visitasi sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
7. Penilaian oleh Assesor.

Penanggung Jawab	Rektor Ketua LPM
Dokumen Terkait	a. Visi ,Misi, Tujuan, dan Sasaran, serta strategi pencapaian b. Dokumen Tata Pamong, Kepemimpinan, Pengelolaan, dokumen Sistem Penjaminan Mutu dan kerjasama c. Dokumen mahasiswa dan lulusan d. Dokumen sumber daya manusia e. Dokumen kurikulum, pembelajaran, dan suasana akademik f. Dokumen pembiayaan, sarana dan prasarana, serta sistem informasi g. Dokumen penelitian, pengabdian masyarakat, dan kerjasama
Catatan	



INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-02/01.03	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR AUDIT MUTU INTERNAL	Hal: 47

Tujuan Prosedur	Prosedur ini dibuat untuk mengatur tata cara pelaksanaan Audit Mutu Akademik Internal dalam upaya memverifikasi bahwa kegiatan Sistem Penjaminan Mutu sesuai dengan aturan yang dibakukan dan menentukan keefektifan Sistem Manajemen Mutu. Antara lain: - Memeriksa kesesuaian atau ketidaksesuaian unsur-unsur sistem mutu dengan standar yang telah ditentukan. - Memeriksa keefektifan pencapaian tujuan mutu yang telah ditentukan. - Menemukan akar penyebab dari suatu ketidaksesuaian yang ada. - Memfasilitasi teraudit dalam penetapan langkah-langkah peningkatan mutu. - Memfasilitasi teraudit memperbaiki mutu. - Memenuhi syarat-syarat peraturan/perundangan, Sedangkan Tujuan AMI bagi Program Studi adalah: - Untuk memastikan konsistensi penjabaran kurikulum dan silabus dengan spesifikasi program studi, tujuan pendidikan, dan kompetensi lulusan. - Untuk memastikan konsistensi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi proses pembelajaran terhadap pencapaian kurikulum dan silabus. - Untuk memastikan kepatuhan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi proses pembelajaran terhadap Manual Prosedur dan Instruksi kerja program Studi. - Untuk memastikan kecukupan penyediaan sarana prasarana dan sumber daya pembelajaran,
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Prosedur ini mengatur pelaksanaan Audit Mutu Internal dari perencanaan audit, pemilihan auditor, pelaksanaan audit sampai dengan pelaporan hasil audit, di seluruh Civitas Akademika. Ruang lingkup AMI dalam satu siklus Sistem penjaminan Mutu dimulai dengan memfokuskan pada kelengkapan dokumen standar Mutu yang meliputi Dokumen Akademik dan Dokumen Mutu, kemudian dikembangkan kepada kepatuhan dan ketertiban pelaksanaannya, meliputi butir-butir sebagai berikut: - Spesifikasi Program Studi, Tujuan pendidikan, dan Kompetensi Lulusan. - Kurikulum, Peta Kurikulum, dan Rencana Pembelajaran semester - Perencanaan, Pelaksanaan, dan Evaluasi proses. - Sarana prasarana, dan sumber daya pembelajaran. - Indikator keberhasilan proses pembelajaran. - Upaya perbaikan mutu berkelanjutan.
Definisi Istilah	<i>Audit Mutu</i> : Suatu Pemeriksaan yang sistematis dan independent untuk menentukan apakah kegiatan menjaga mutu serta hasilnya telah dilaksanakan secara efektif sesuai dengan rencana yang ditetapkan untuk mencapai tujuan. <i>Audit Produk/Pelayanan</i> : Audit berdasarkan Karakteristik. <i>Audit Mutu Proses</i> : Audit berdasarkan atas indikator kinerja kunci. <i>Audit Mutu Sistem</i> : Audit berdasarkan pada elemen-elemen dari



INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-02/01.03	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR AUDIT MUTU INTERNAL	Hal: 48

	Sistem. e. <i>Team AMI</i> : Team Internal Audit Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada f. <i>Auditor</i> : Orang yang bertugas untuk memverifikasi bahwa kegiatan Sistem Mutu sesuai dengan aturan yang dibakukan. g. <i>Auditee</i> : Orang / Bagian yang sedang diaudit dan bertanggung jawab terhadap area yang diaudit untuk memastikan bahwa Sistem Mutu berjalan sesuai dengan aturan yang dibakukan h. <i>Bukti audit</i>: rekaman / arsip pernyataan fakta atau informasi lain yang relevan dengan kriteria audit dan dapat diverifikasi. i. <i>Temuan audit</i>: hasil penilaian bukti audit yang terkumpulkan terhadap kriteria audit. j. <i>Tindakan koreksi</i> : segala tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian yang ditemukan. k. <i>Verifikasi</i> : penegasan, melalui penyediaan bukti obyektif bahwa persyaratan yang ditentukan telah dipenuhi. l. <i>Bukti obyektif (Objective Evidence)</i> : segala informasi kualitatif atau kuantitatif, catatan atau pernyataan yang mendukung/membuktikan adanya atau kebenaran sesuatu.
--	---

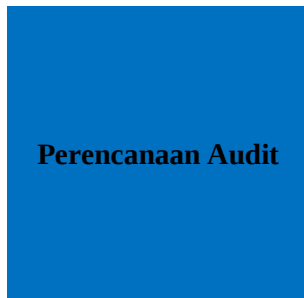


INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

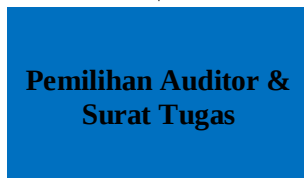
Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-02/01.03	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR AUDIT MUTU INTERNAL	Hal: 49

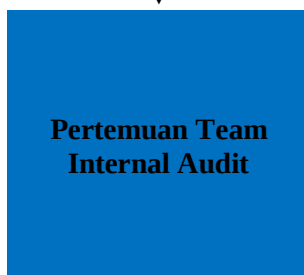
PROSEDUR AUDIT MUTU INTERNAL



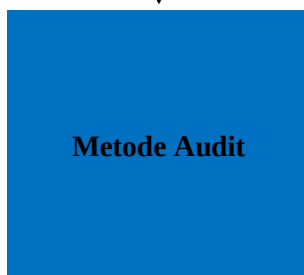
1. Audit mutu internal sedikitnya dilaksanakan sekali dalam setahun. Lead Auditor menyusun Program Audit Mutu Internal dengan mempertimbangkan sebagai berikut:
 - a. Hasil audit sebelumnya.
 - b. Permintaan tindakan koreksi dan pencegahan yang cenderung meningkat.
 - c. Adanya metode atau proses yang baru.
 - d. Adanya perubahan personil yang cukup mempengaruhi mutu.



2. Untuk memastikan keobjektifan dan tidak berpihaknya dalam proses audit, pemilihan Auditor adalah dengan sistem silang. Ketua LPM memastikan Auditor internal harus independen dengan tidak mengaudit bagian yang menjadi tanggungjawabnya. Ketua LPM memberikan Surat Tugas kepada Auditor Internal.



3. Ketua LPM mengadakan pertemuan dengan Lead Auditor dan Auditor untuk membahas strategi audit dan dituangkan dalam Rencana Pelaksanaan Audit Mutu Internal. Tim audit menyiapkan *check list Audit* untuk membuat pertanyaan berdasarkan dokumen yang akan diaudit dan juga dengan mempertimbangkan hal-hal berikut:
 - a. Ketidaksesuaian yang cenderung ada/sering ditemui.
 - b. Permintaan tindakan koreksi hasil audit sebelumnya.



4. Audit dilaksanakan dengan metode :
 - a. Wawancara dengan mengacu kepada *checklist* yang telah dibuat.
 - b. Observasi di lapangan untuk melihat penerapan secara langsung.
 - c. Klarifikasi (Verifikasi rekaman, Investigasi, Pengambilan contoh secara random)



INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen:
05/LPM/KJP/SOP-02/01.03

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Revisi:
01

Tgl Berlaku:
25-02-2021

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
AUDIT MUTU INTERNAL**

Hal: 50

Pelaksanaan Audit

5. Tahapan Audit.
- Pembukaan Audit.
Dalam rapat pembukaan Lead Auditor memperkenalkan diri dan anggota timnya serta tugas-tugas yang akan dilaksanakan dan mengkomunikasikan apa saja yang akan dijadikan sebagai kriteria audit.
 - Pengumpulan, klarifikasi dan evaluasi informasi.
Pengumpulan, klarifikasi dan evaluasi informasi dilakukan oleh Tim Auditor dengan mengisi form Chek List Audit pada kolom “hasil observasi” dan jika ditemukan ketidaksesuaian maka akan dicatat dalam form Temuan Audit Mutu Internal
 - Penutupan Audit.
Penutupan audit dilaksanakan untuk menjelaskan temuan-temuan selama audit serta target pelaksanaan untuk tindakan koreksi dan pencegahan. Lead Auditor secara resmi menyerahkan salinan laporan Audit kepada perwakilan auditee/klien sedangkan yang asli diberikan kepada Ketua LPM

Pelaporan Audit

6. Lead auditor melaporkan hasil audit kepada Ketua LPM dengan menggunakan form Laporan Audit Mutu Internal untuk selanjutnya digunakan sebagai bahan melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen yang mengacu pada Prosedur Mutu Tinjauan Manajemen.. Selanjutnya laporan audit tersebut diteruskan kepada klien/auditee.

Tindak Lanjut Hasil Audit

8. Auditee harus melakukan tindakan perbaikan terhadap temuan audit dengan terlebih dahulu mencari penyebab dari permasalahan tersebut. Tindakan koreksi dan pencegahan yang diperlukan ditetapkan beserta tanggal target penyelesaian.

Pemantauan Temuan Audit

9. Ketua LPM melakukan pemantauan pelaksanaan tindakan koreksi dan pencegahan terhadap hasil audit dengan menggunakan form Log Status Audit Mutu Internal
- Laporan audit dianggap selesai bila sudah ditutup (*closed out*) dan ditandatangani oleh Manajemen Representative pada laporan audit tersebut.
 - Untuk penyelesaian temuan yang melewati target penyelesaian, akan diberikan peringatan kepada bagian yang terkait oleh Ketua LPM

Penanggung Jawab

- Lead Auditor bertanggung jawab dalam :
 - Menjamin kelancaran seluruh tahapan audit
 - Bersama Ketua LPM memilih & menentukan tim Audit Mutu Internal
 - Menyiapkan rencana audit
 - Membuat laporan pelaksanaan Audit Mutu Internal
- Auditor bertanggung jawab dalam :
 - Membuat audit check list



INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-02/01.03	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR AUDIT MUTU INTERNAL	Hal: 51

	2. Mengkomunikasikan & menjelaskan persyaratan audit kepada auditee 3. Mendokumentasikan temuan audit 4. Melaporkan hasil audit kepada Lead Auditor c. Auditee bertanggung jawab dalam : 1. Menyiapkan personel terkait untuk memberikan informasi mengenai lingkup yang diaudit 2. Menunjuk personil yang bertanggung jawab mendampingi Auditor selama pelaksanaan audit 3. Menyediakan sumber daya dan data pendukung yang diperlukan oleh Auditor agar audit dapat berjalan efektif dan efisien 4. Menyediakan fasilitas dan bahan bukti yang diminta Auditor.
Dokumen Terkait	a. Program Audit Mutu Akademik Internal b. Rencana Pelaksanaan Audit Mutu Akademik Internal c. Check list Audit d. Temuan Audit Mutu Akademik Internal e. Log Status Audit Mutu Akademik Internal
Catatan	a. Audit Mutu Internal diselenggarakan 1 kali untuk tiap tahun b. Frekuensi pelaksanaan Audit Mutu Internal ditentukan berdasarkan pertimbangan-pertimbangan sebagai berikut : 1. Tingginya atau kecenderungan meningkatnya ketidaksesuaian. 2. Perubahan yang signifikan dalam manajemen, organisasi, kebijakan, atau teknik yang dapat mempengaruhi sasaran mutu 3. Hasil pelaksanaan Audit Mutu Internal sebelumnya. c. Pemilihan Auditor dan pelaksana audit harus memperhatikan objektivitas dan independensi (tidak menjadi bagian dari unit kerja yang diaudit). d. Kriteria temuan Audit Mutu Internal terdiri dari : 1. Ketidaksesuaian, yaitu tidak terpenuhinya prosedur atau peraturan lain yang telah ditetapkan. 2. Remarks (Saran perbaikan) yaitu saran yang diberikan Auditor kepada Auditee untuk memperbaiki proses, sarana, maupun sumber daya manusia, yang bertujuan untuk peningkatan kinerja.



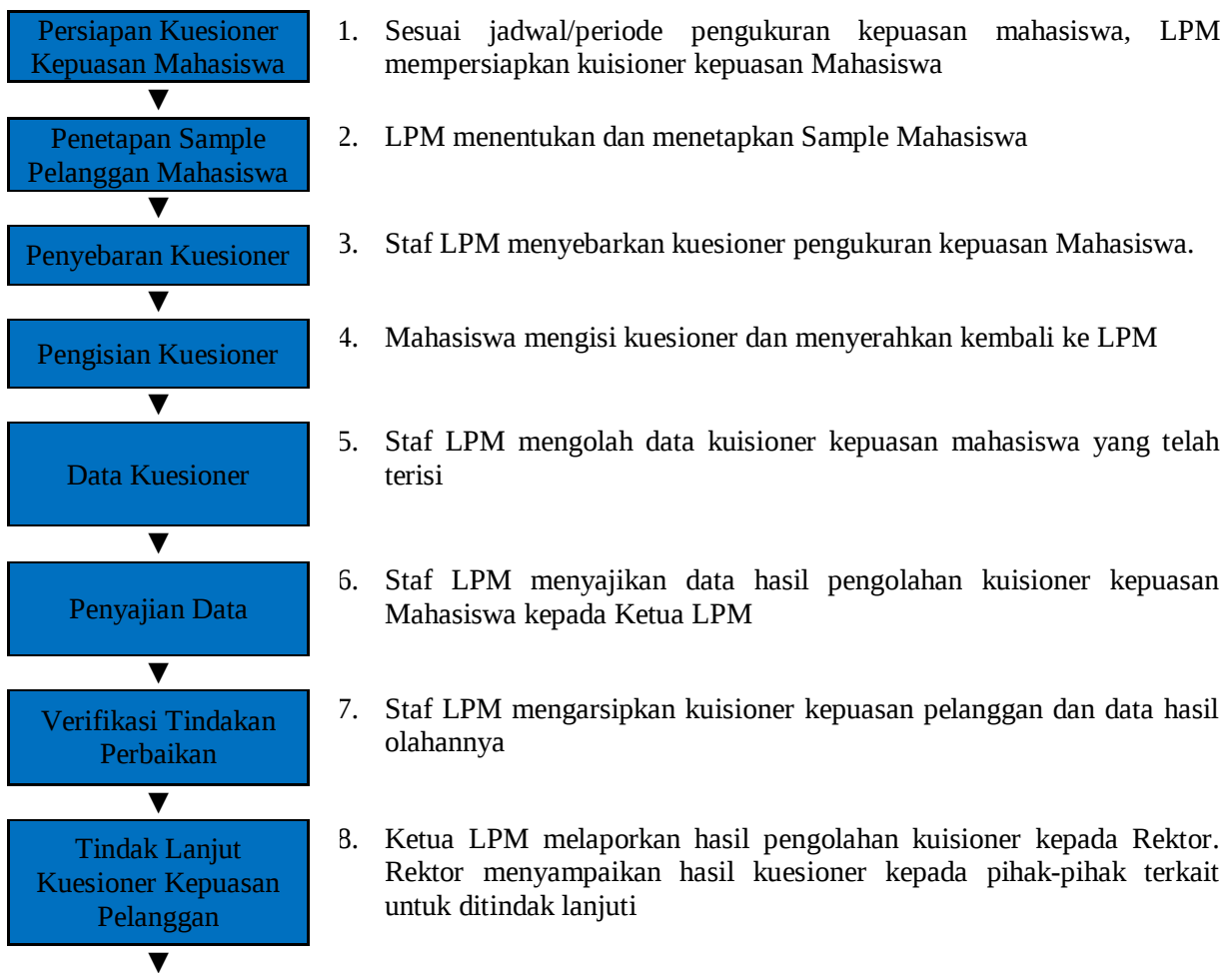
INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-02/01.04	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021	PENGUKURAN KEPUASAN MAHASISWA	Hal: 52

Tujuan Prosedur	Prosedur Pengukuran Kepuasan Mahasiswa bertujuan untuk mengukur tingkat kepuasan mahasiswa dalam mengikuti perkuliahan di Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Prosedur ini mengatur seluruh aktivitas yang dilakukan dalam rangka mengukur kepuasan mahasiswa mulai dari pemberian kuesioner dan penerimaan keluhan pelanggan pengolahan dan analisis data yang diperoleh sampai dengan penentuan tindak lanjut
Definisi Istilah	- Pengukuran kepuasan mahasiswa adalah peninjauan secara tertulis untuk mengetahui besarnya kepuasan mahasiswa terhadap layanan akademik, administratif, dan kemahasiswaan. - Kuesioner adalah alat survei yang terdiri atas butir-butir pertanyaan dan jawaban tertulis mengenai layanan akademik, administratif, kemahasiswaan, dan fasilitas.

Alur Proses Pengukuran Kepuasan Mahasiswa





INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-02/01.04	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021	PENGUKURAN KEPUASAN MAHASISWA	Hal: 53

Tindakan Perbaikan
sesuai dengan
Prosedur Tindakan
Pencegahan dan
Perbaikan

9. Ketua LPM memantau tindak lanjut yang dilakukan pihak terkait sesuai Prosedur Mutu Permintaan Tindakan Pencegahan dan perbaikan.

Penanggung Jawab	a. Penanggung jawab survei kepuasan mahasiswa adalah LPM. b. Survei kepuasan mahasiswa menggunakan alat survei berupa kuesioner. c. Isi kuesioner meliputi : 1. Bidang Administrasi Akademik& Kemahasiswaan yang berkaitan dengan pelayanan administrasi akademik dan kegiatan kemahasiswaan 2. Bidang Aset, Fasilitas, Teknologi, Informasi, dan Komunikasi yang berkaitan dengan masalah administratif dan penyediaan fasilitas. d. Survei kepuasan dilakukan 1 kali setiap semester yaitu pada saat menjelang atau saat pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS) dan hasilnya dibahas dalam rapat tinjauan manajemen. e. Satu orang mahasiswa tidak boleh mengisi lebih dari satu lembar kuesioner yang sama. f. Kategori/Skala Penilaian: 1. Nilai 5 untuk jawaban A dengan kategori Sangat Baik/Sangat Memuaskan; 2. Nilai 4 untuk jawaban B dengan kategori Baik/Memuaskan; 3. Nilai 3 untuk jawaban C dengan kategori Cukup Baik/Cukup Memuaskan; 4. Nilai 2 untuk jawaban D dengan kategori Tidak Baik/Tidak Memuaskan; 5. Nilai 1 untuk jawaban E dengan kategori Sangat Tidak Baik/Sangat Tidak Memuaskan. g. Tingkat kepuasan hasil survei minimal. Apabila hasil survei di bawah tingkat kepuasan minimal, akan ditindaklanjuti dengan prosedur Tindakan Perbaikan dan Pencegahan.
Dokumen Terkait	a. Kuesioner Kepuasan Mahasiswa b. Permintaan Tindakan Perbaikan & Pencegahan
Catatan	Pengukuran kepuasan pelanggan eksternal (mahasiswa) dilakukan 1 (satu) kali dalam tiap semester.



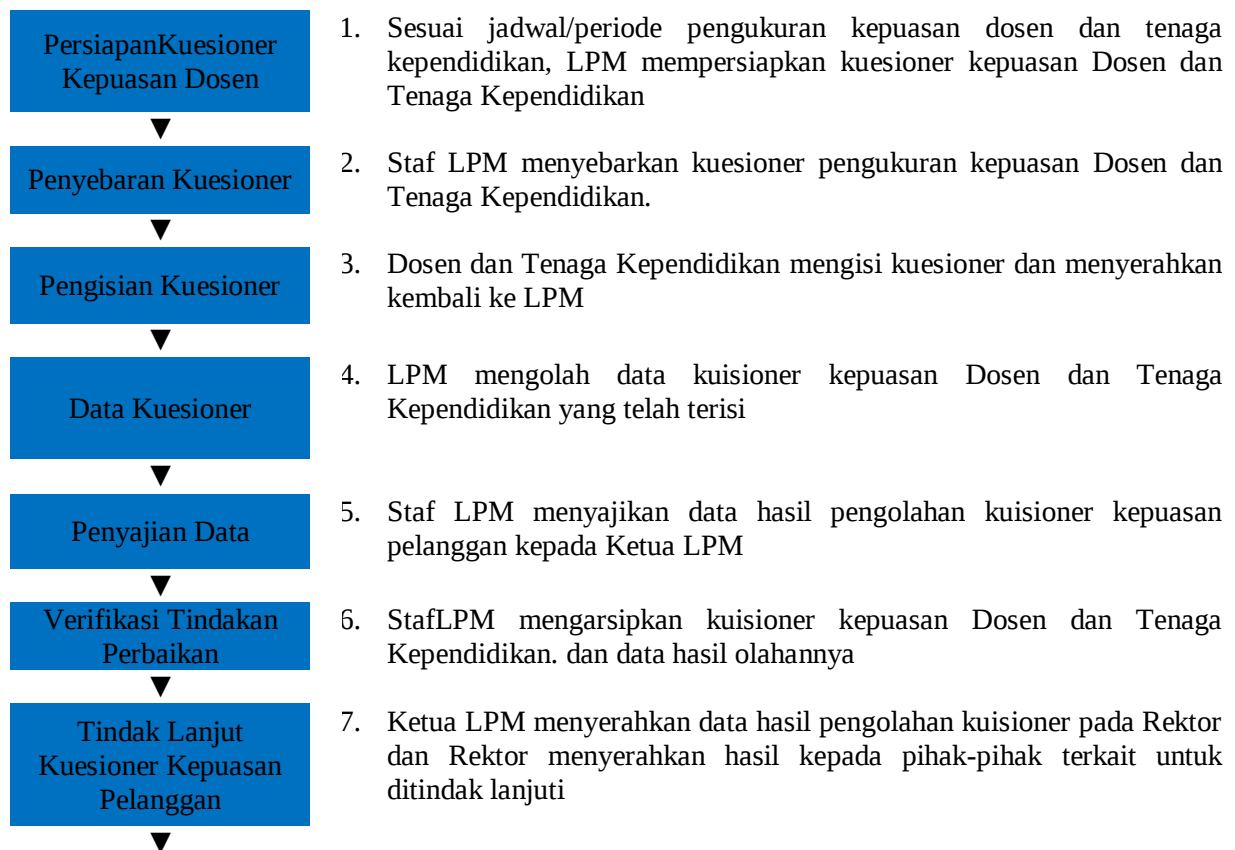
INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-02/01.05	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUKURAN KEPUASAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021		Hal: 54

Tujuan Prosedur	Pengukuran Kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan terhadap Kinerja Manajemen dibuat untuk memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan manajemen, serta memperoleh informasi tingkat kepuasan dosen dan tenaga kependidikan terhadap penyelenggaraan manajemen di Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Pengukuran Kepuasan Dosen dan tenaga kependidikan terhadap Kinerja Manajemen berlaku mulai dari penyerahan kuesioner kepada dosen, pengisian kuesioner, hingga tabulasi data hasil kuesioner. Materi kuesioner meliputi layanan umum dan layanan teknis terkait manajemen Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada.
Definisi Istilah	- Pengukuran kepuasan dosen dan tenaga kependidikan adalah peninjauan secara tertulis untuk mengetahui besarnya kepuasan Dosen dan tenaga kependidikan terhadap layanan Manajemen Yayasan. - Kuesioner adalah alat survei yang terdiri atas butir-butir pertanyaan dan jawaban tertulis mengenai layanan Unit

Alur Proses Pengukuran Kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan





INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-02/01.05	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUKURAN KEPUASAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021		Hal: 55

Tindakan Perbaikan
sesuai dengan
Prosedur Tindakan
Pencegahan dan
Perbaikan

8. Ketua LPM memantau tindak lanjut yang dilakukan pihak terkait sesuai Prosedur Mutu Permintaan Tindakan Pencegahan dan perbaikan.

Penanggung Jawab	a. Penanggung jawab survei kepuasan Dosen dan tenaga kependidikan adalah Unit Penjaminan Mutu b. Survei kepuasan dosen dan tenaga kependidikan menggunakan alat survei berupa kuesioner. c. Isi kuesioner meliputi: Materi kuesioner meliputi layanan umum dan layanan teknis terkait manajemen.
Dokumen Terkait	a. Kuesioner Kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan. b. Permintaan Tindakan Perbaikan & Pencegahan
Catatan	a. Pengukuran kepuasan dosen dan tenaga kependidikan dilakukan 1 (satu) kali dalam tiap semester b. Satu orang dosen tidak boleh mengisi lebih dari satu lembar kuesioner yang sama. c. Kategori/Skala Penilaian: 1. Nilai 5 untuk jawaban A dengan kategori Sangat Baik/Sangat Memuaskan; 2. Nilai 4 untuk jawaban B dengan kategori Baik/Memuaskan; 3. Nilai 3 untuk jawaban C dengan kategori Cukup Baik/Cukup Memuaskan; 4. Nilai 2 untuk jawaban D dengan kategori Tidak Baik/Tidak Memuaskan; 5. Nilai 1 untuk jawaban E dengan kategori Sangat Tidak Baik/Sangat Tidak Memuaskan. Tingkat kepuasan hasil survei minimal. Apabila hasil survei di bawah tingkat kepuasan minimal, akan ditindaklanjuti dengan prosedur Tindakan Perbaikan dan Pencegahan.



INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen:
05/LPM/KJP/SOP-02/01.06

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR RAPAT TINJAUAM MANAJEMEN (RTM)

Revisi:
01

Tgl Berlaku:
25-02-2021

Hal: 56

Tujuan Prosedur	Prosedur ini digunakan sebagai perwujudan komitmen manajemen untuk memastikan sistem mutu berjalan secara efektif dan berkesinambungan serta sebagai sarana untuk melakukan perbaikan terus menerus
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Prosedur ini mengatur tata cara rapat tinjauan manajemen untuk membahas masalah-masalah yang berkaitan dengan penerapan sistem mutu atau masalah lain yang terkait dengan mutu pada Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada
Definisi Istilah	Rapat Tinjauan Manajemen: proses yang dilakukan oleh manajemen untuk meninjau performansi sistem manajemen mutu

Alur Proses Rapat Tinjauan Manajemen

Persiapan Rapat Tinjauan Manajemen

1. Dekan mengadakan Rapat Tinjauan Manajemen dengan mengundang semua Pimpinan yang terkait langsung pada agenda rapat, apabila peserta rapat yang tidak dapat hadir menunjuk salah seorang mewakilinya.

Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen

2. Para peserta rapat harus mengisi form Daftar Hadir Rapat Tinjauan Manajemen sebagai bukti kehadirannya.
Hasil Rapat Tinjauan Manajemen harus mencakup keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan :
 - a. *Improvement* pada keefektifan Sistem Manajemen Mutu dan proses-prosesnya.
 - b. *Improvement* pada Lulusan yang berkaitan dengan persyaratan.
 - c. Sumber daya yang diperlukan.

Dokumentasi dan desiminsasi hasil rapat

3. Hasil Rapat Tinjauan Manajemen dihimpun dalam Notulen Rapat Tinjauan Manajemen dan Rincian Tindak Lanjut Rapat Tinjauan Manajemen
 - Notulen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen dan Rincian Tindak Lanjut di distribusikan kepada seluruh peserta rapat dan bagian terkait serta ditindaklanjuti bila ada masalah yang harus diselesaikan.
 - Hasil Rapat didesiminasikan kepada seluruh bagian.
 - Tindak lanjut Hasil Rapat Tinjauan Manajemen dijadikan dasar dalam Penyusunan Anggaran oleh Unit yang berkewajiban melakukan tindak lanjut penyelesaian masalah.
 - Penyusunan Anggaran di masing-masing Unit diajukan sebagai dasar pembuatan RKAT (Rencana Kerja Anggaran Tahunan)
 - Ketua LPM memonitor tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen.
 - Arsip-arsip rapat tinjauan manajemen disimpan dan dipelihara di Sekretariat LPM.



INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-02/01.06	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR RAPAT TINJAUAM MANAJEMEN (RTM)	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021		Hal: 57

Penanggung Jawab	a. Dekan 1. Bertanggung jawab atas jalannya Rapat untuk melakukan tinjauan manajemen & bertindak sebagai Pimpinan Rapat 2. Bekerja sama dengan Ketua LPM memastikan hasil tinjauan manajemen dilaksanakan serta ditindaklanjuti dengan baik b. Ketua LPM bertanggung jawab dalam : 1. Sebagai inisiator berjalannya tinjauan manajemen 2. Mengundang ketua Unit (bagian-bagian serta jurusan) dalam tinjauan manajemen sesuai jadwal yang telah ditentukan 3. Melakukan pemantauan & pemastian terkait tindak lanjut hasil tinjauan manajemen 4. Menindaklanjuti hasil tinjauan manajemen sesuai dengan tanggung jawab & wewenang yang melekat
Dokumen Terkait	a. Undangan b. Daftar Hadir c. Notulen d. Laporan RTM
Catatan	Ketentuan Umum Dokumen Sistem Mutu yang diterapkan adalah sebagai berikut : a. Rapat Tinjauan Manajemen dilaksanakan minimal 1 kali dalam satu tahun ajaran atau di luar jadwal rencana, apabila ada hal-hal penting yang berkaitan dengan kebijakan mutu atau sasaran mutu yang memerlukan tindak lanjut b. Agenda Rapat Tinjauan Manajemen meliputi : 1. Hasil Audit Mutu Internal 2. Keluhan Pelanggan 3. Performansi proses dan kesesuaian produk 4. Status Tindakan Koreksi dan Tindakan Pencegahan 5. Tindaklanjuti dari tinjauan manajemen sebelumnya 6. Perubahan yang berdampak pada sistem manajemen mutu 7. Rekomendasi untuk perbaikan (<i>improvement</i>) 8. Lulusan yang dihasilkan 9. Pelayanan akademik Dokumentasi a. Hasil tinjauan manajemen dihimpun dalam Notulen Rapat dan Rincian Tindak Lanjut tinjauan manajemen b. Notulen Hasil Tinjauan Manajemen dan Rincian Tindak Lanjut didistribusikan kepada seluruh peserta rapat dan bagian terkait serta ditindaklanjuti bila ada masalah yang harus diselesaikan c. Tindak lanjut Hasil Tinjauan Manajemen dijadikan dasar dalam Penyusunan Anggaran oleh Unit yang berkewajiban melakukan tindak lanjut penyelesaian masalah d. Penyusunan Anggaran di masing-masing Unit diajukan kepada Bagian Perencanaan sebagai dasar pembuatan RKAT (Rencana Kerja Anggaran Tahunan) e. Ketua LPM memonitor tindak lanjut hasil tinjauan manajemen



INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-02/01.06	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021	RAPAT TINJAUAM MANAJEMEN (RTM)	Hal: 58

	f. Arsip-arsip tinjauan manajemen disimpan dan dipelihara di Sekretariat LPM g. Hasil tinjauan manajemen harus mencakup keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan: 1. <i>Improvement</i> pada keefektifan Sistem Manajemen Mutu dan proses-prosesnya. 2. <i>Improvement</i> pada produk yang berkaitan dengan persyaratan pelanggan. 3. Sumberdaya yang diperlukan.
--	---



INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen:
05/LPM/KJP/SOP-02/01.07

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Revisi:
01

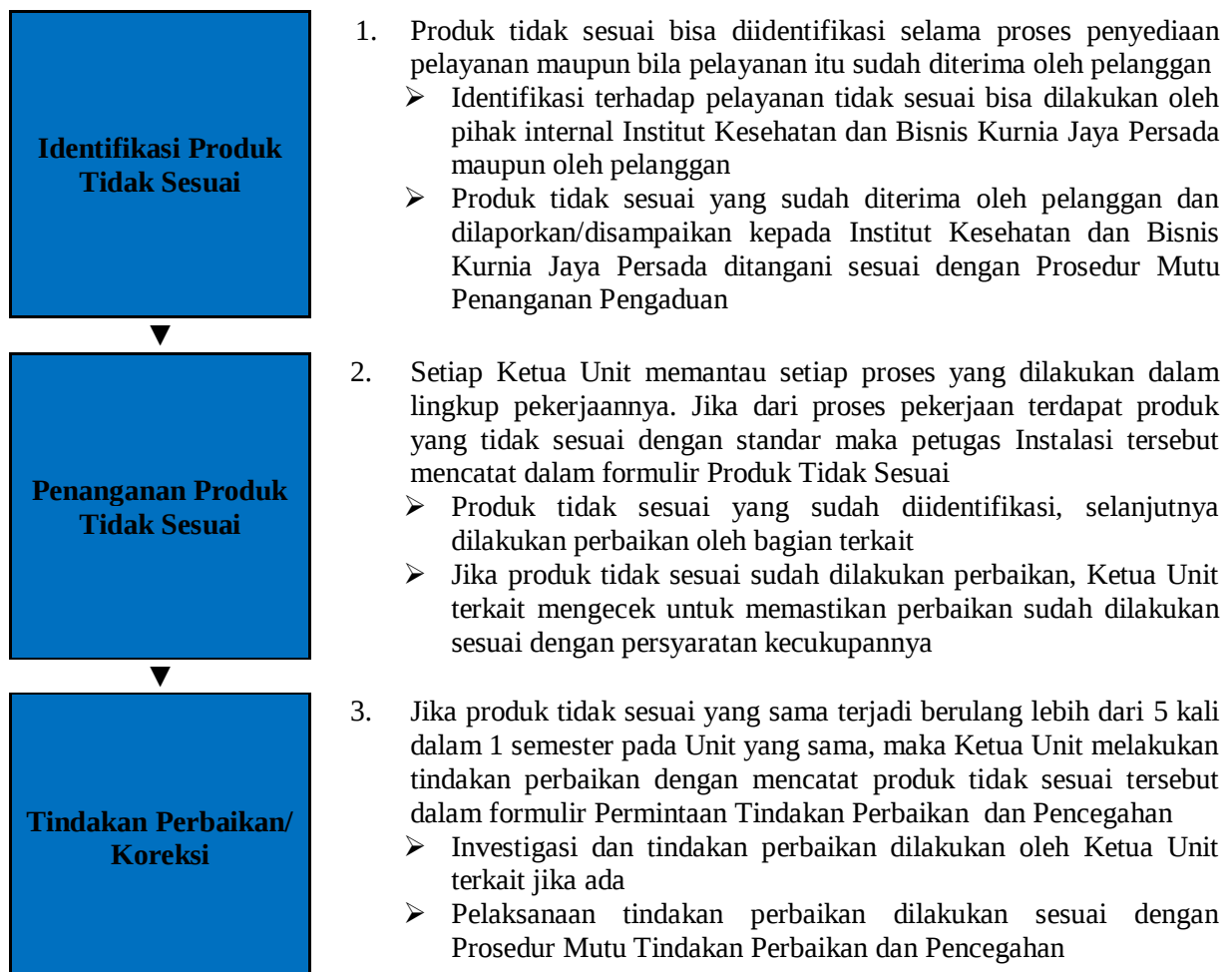
Tgl Berlaku:
25-02-2021

PENGENDALIAN PRODUK TIDAK SESUAI

Hal: 59

Tujuan Prosedur	Menetapkan tata cara pengendalian pada beberapa tahapan dari proses pembelajaran, baik yang terkait dengan staf pengajar/dosen dan output mahasiswa
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Ruang lingkup prosedur ini meliputi kegiatan identifikasi dan tindakan koreksi pada kondisi-kondisi yang tidak sesuai pada proses pembelajaran
Definisi Istilah	- Produk tidak sesuai adalah hasil yang dicapai/diperoleh pada proses belajar mengajar berupa penyimpangan terhadap hasil dari persyaratan awal yang telah ditetapkan - Perbaikan/koreksi adalah tindakan yang dilakukan untuk menghilangkan ketidaksesuaian - Tindakan Koreksi adalah tindakan yang dilakukan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian dan mencegah terulangnya - Pengendalian produk tidak sesuai adalah segala tindakan yang diperlukan untuk mencegah atau meminimalisasi terjadinya ketidaksesuaian

Alur Proses Pengendalian Produk Tidak Sesuai





INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-02/01.07	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021	PENGENDALIAN PRODUK TIDAK SESUAI	Hal: 60

Peninjauan Terhadap Produk yang Tidak Sesuai

4. Ketua LPM akan melakukan tinjauan terhadap seluruh tindakan perbaikan yang diambil sehubungan dengan penyelesaian produk tidak sesuai yang berulang (yang menggunakan formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan), dan dibahas dalam Tinjauan Manajemen

Penanggung Jawab	a. Ketua LPM bertanggung jawab dalam : 1. Mengendalikan produk tidak sesuai yang muncul dalam rangkaian proses pembelajaran 2. Mendata jenis serta jumlah ketidaksesuaian yang timbul selama 1 semester serta mengangkat hal ini pada Rapat Tinjauan Manajemen. b. Ketua Program Studi bertanggung jawab dalam : 1. Mengambil peran secara aktif untuk menilai serta mengidentifikasi potensi terjadinya ketidaksesuaian yang muncul dalam lingkungan jurusan 2. Melakukan koordinasi secara pro aktif dengan dosen terkait terkait pertukaran informasi proses belajar mengajar	
Dokumen Terkait	Formulir Produk Tidak Sesuai	
Catatan	Ketidaksesuaian pada proses akademik diidentifikasi pada beberapa hal yaitu: a. Kinerja Dosen b. Output mahasiswa	
Lampiran		
No	Jenis Produk Tidak sesuai	Penanganan Produk Tidak sesuai
1	Kesalahan pemberian nilai terhadap hasil ujian mahasiswa (UTS atau UAS)	a. Penyebab dasar kesalahan pemberian nilai terhadap hasil ujian mahasiswa (UTS atau UAS) adalah ketidaksesuaian pada saat memasukkan nilai mahasiswa ke dalam daftar nilai rekapitulasi b. Penanganan yang dilakukan adalah melakukan pengecekan ulang terhadap hasil nilai rekapitulasi sebelum disampaikan ke bagian akademik.
2	Nilai UAS mata kuliah lebih dari 50% di bawah rata-rata	a. Penyebab dasar Nilai UAS mata kuliah lebih dari 50% di bawah rata-rata sebagai berikut : 1. Penempatan dosen yang tidak sesuai dengan mata kuliah yang diajar, yang bisa disebabkan oleh kompetensi dosen yang tidak sesuai. 2. Pemberian tugas, kuis serta tes formatif lainnya yang kurang, hal ini dapat menyebabkan mahasiswa kurang bisa mendekatkan diri dengan mata kuliah yang diambil. 3. Untuk jenis mata kuliah yang tergolong sulit, dosen mata kuliah kurang pro aktif menyusun diktat b. Untuk mencegah timbulnya ketidaksesuaian ini, perlu



INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-02/01.07	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021	PENGENDALIAN PRODUK TIDAK SESUAI	Hal: 61

		mengambil langkah-langkah sebagai berikut : 1. Ketua Program Studi melakukan rekonfigurasi atas dosen yang mengajar mata kuliah dengan kompetensi yang dimiliki 2. Secara pro aktif dosen mata kuliah memberi tugas, kuis serta tes formatif ke mahasiswa sehingga akan mendekatkan mahasiswa dengan mata kuliah yang bersangkutan 3. Dosen mata kuliah perlu menyusun diktat/buku ajar untuk mempermudah mahasiswa menguasai mata kuliah yang diambil
3	Mahasiswa Drop Out	a. Dosen Pembimbing Akademik memberi perhatian yang lebih terhadap mahasiswa yang prestasinya berada di bawah rata-rata serta bisa dikategorikan terancam Drop Out, serta melaporkan ke Ketua Program Studi untuk dibahas di rapat internal bulanan b. Melaksanakan semester pendek sebagai bagian perbaikan nilai bagi mahasiswa yang terancam drop out
4.	Barang Tidak Sesuai (Modul/Buku salah cetak atau rusak, Peralatan penunjang Rusak (infokus, Laptop, dll)	a. Pemisahan Barang. b. Perbaikan atau Penggantian Barang yang rusak.



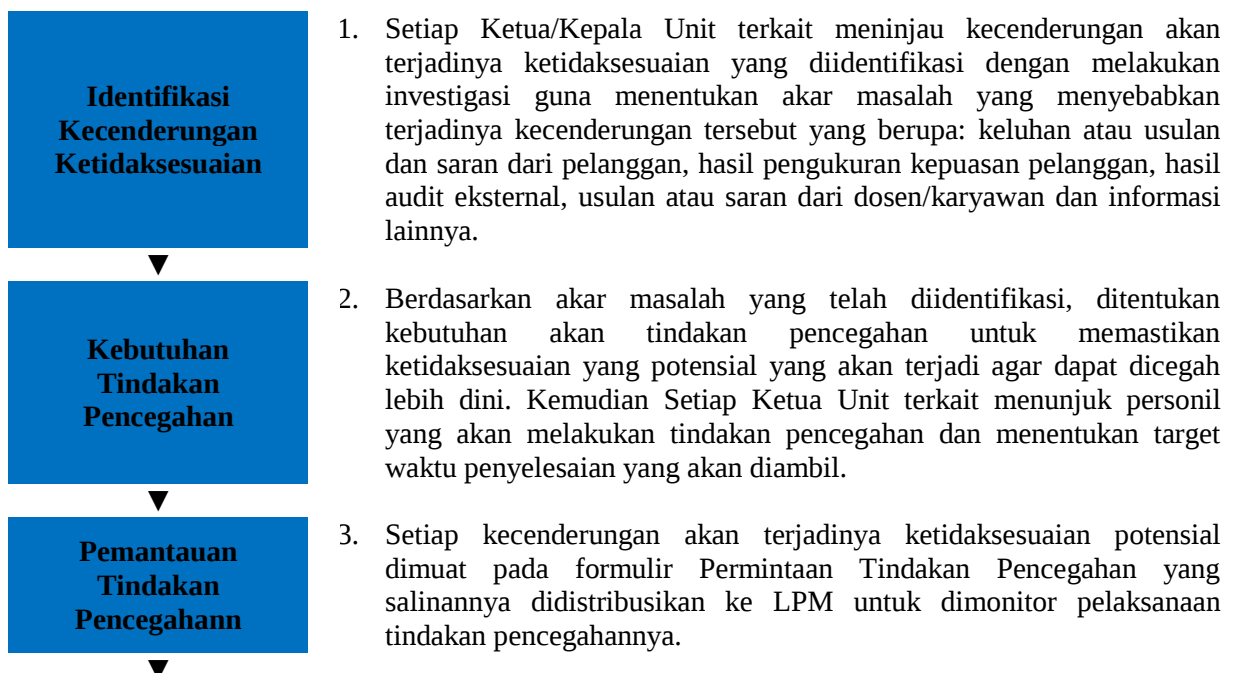
INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi, No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-02/01.08	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021	TINDAKAN PERBAIKAN DAN PENCEGAHAN	Hal: 62

Tujuan Prosedur	Mengenali serta mengidentifikasi ketidaksesuaian yang terjadi selama kegiatan belajar mengajar di Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada dengan melakukan pencegahan kesalahan yang berulang serta menghilangkan penyebab masalah termasuk potensi penyebab masalah
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Berlaku terhadap seluruh pengambilan keputusan terkait tindakan pencegahan serta perbaikan di Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada terkait dengan ketidaksesuaian yang muncul selama proses belajar mengajar baik yang berhubungan dengan pelanggan internal maupun eksternal
Definisi Istilah	- Ketidaksesuaian adalah tidak dipenuhinya persyaratan yang telah ditetapkan - Tindakan Pencegahan adalah tindakan untuk menghilangkan penyebab masalah yang potensial mengakibatkan terjadinya ketidaksesuaian (ketidaksesuaian belum terjadi) - Tindakan Perbaikan adalah segala tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian yang terjadi (ketidaksesuaian sudah terjadi) - Pelanggan Internal meliputi dosen serta karyawan Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada. Pelanggan Eksternal meliputi mahasiswa, dunia industri/pengguna lulusan, orang tua & masyarakat yang berhubungan dengan Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada

Alur Proses Penetapan Tindakan Pencegahan





INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi, No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-02/01.08	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021	TINDAKAN PERBAIKAN DAN PENCEGAHAN	Hal: 63

**Pencatatan
Kecenderungan
terjadinya ketidak
sesuaian**



**Pemastian
Keefektifan
Tindakan yang
diambil**

4. LPM mendaftarkan setiap kecenderungan akan terjadinya ketidaksesuaian potensial dalam Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan pada Log Status Tindakan Pencegahan & Perbaikan untuk pemantauan pelaksanaan tindakan pencegahan.
5. Dalam melaksanakan tindakan pencegahan, setiap Ketua Unit terkait harus memastikan bahwa tindakan yang diambil adalah sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan sehingga efektif dalam menghilangkan potensi penyebab ketidaksesuaian, serta menentukan target waktu penyelesaian atas tindakan tersebut.

Alur Proses Penetapan Tindakan perbaikan

**Identifikasi
Ketidaksesuaian**



**Kebutuhan
Tindakan Perbaikan**



**Penetapan
Penanggung Jawab
Tindakan Perbaikan**



**Distribusi Form
Permintaan
Tindakan Perbaikan
& Pencegahan**



**Pencatatan Status
Tindakan Perbaikan**

1. Setiap Ketua Unit terkait meninjau ketidaksesuaian yang terjadi yang diidentifikasi dengan melakukan investigasi guna menentukan akar masalah yang menyebabkan terjadinya ketidaksesuaian.
2. Berdasarkan akar masalah yang telah diidentifikasi, ditentukan kebutuhan akan tindakan perbaikan untuk memastikan ketidaksesuaian yang telah terjadi tidak terulang kembali, berdasarkan penyebab ketidaksesuaian tersebut.
3. Setiap Ketua Unit terkait menunjuk personil yang akan melakukan tindakan perbaikan dan menentukan target waktu penyelesaian tindakan perbaikan yang akan diambil.
4. Setiap laporan ketidaksesuaian yang dimuat dalam formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan, yang salinannya didistribusikan ke LPM untuk dimonitor pelaksanaan tindakan perbaikan yang akan diambil.
5. LPM mendaftarkan ketidaksesuaian yang terjadi dalam Log status Tindakan Pencegahan & Perbaikan untuk memudahkan pemantauan pelaksanaan tindakan perbaikan

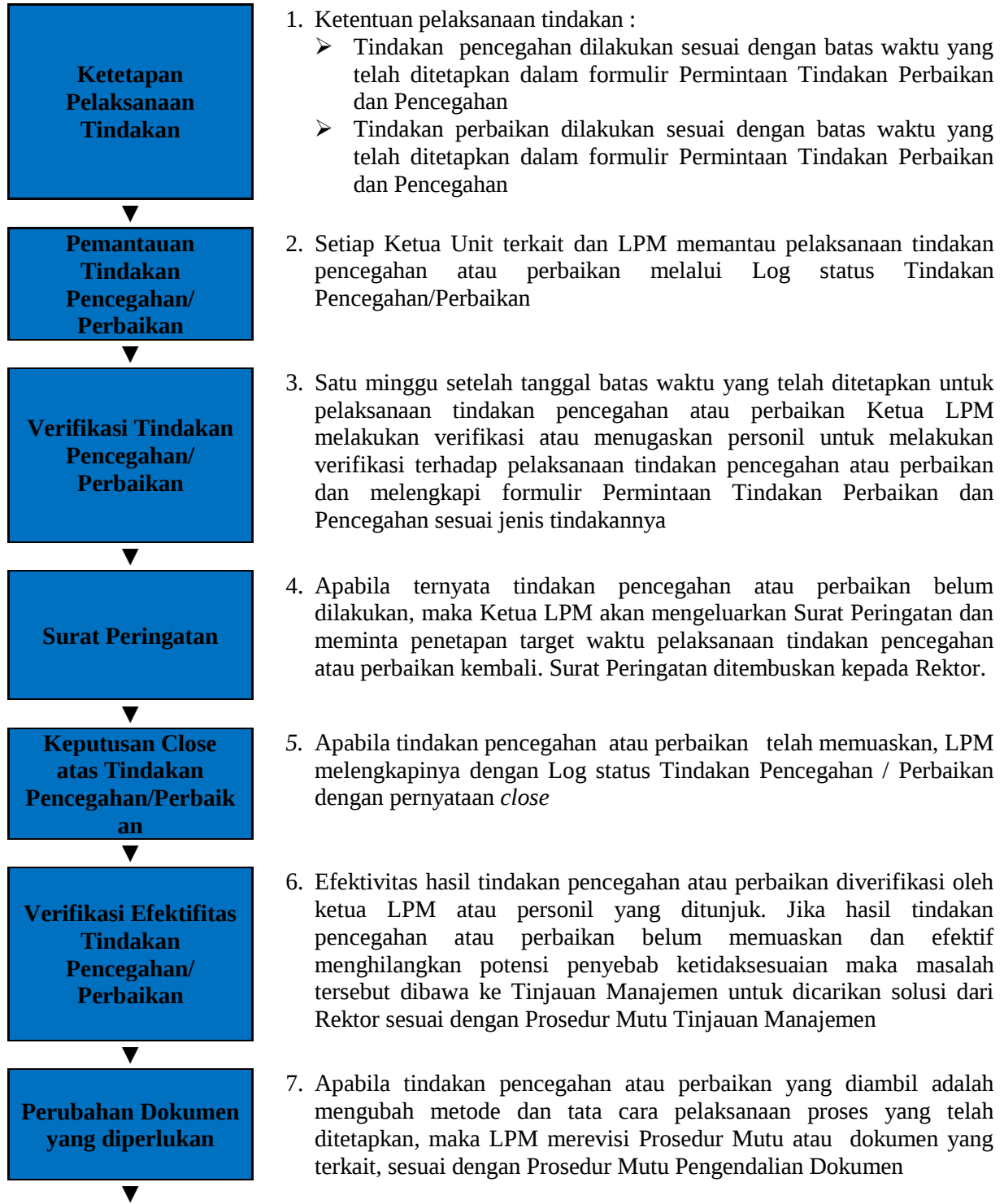


INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi, No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-02/01.08	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021	TINDAKAN PERBAIKAN DAN PENCEGAHAN	Hal: 64

Verifikasi Tindakan Perbaikan & Pencegahan





INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi, No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-02/01.08	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021	TINDAKAN PERBAIKAN DAN PENCEGAHAN	Hal: 65

Arsip Pelaksanaan Tindakan Pencegahan dan Perbaikan

8. Semua arsip yang berhubungan dengan pelaksanaan tindakan pencegahan dan Perbaikan disimpan oleh LPM dan bagian terkait

Penanggung Jawab	a. Manajemen bertanggung jawab dalam : 1. Mengidentifikasi & menentukan potensi ketidaksesuaian 2. Menentukan tindakan pencegahan/perbaikan yang sesuai untuk menangani ketidaksesuaian 3. Menentukan waktu penyelesaian tindakan pencegahan/perbaikan 4. Memantau keefektifan tindakan pencegahan/perbaikan yang diambil b. Ketua LPM bertanggung jawab dalam : Mengkoordinasi serta melakukan pemantauan pengambilan tindakan pencegahan & perbaikan yang dijalankan c. Dosen & karyawan bertanggung jawab dalam : Mengidentifikasi serta mendeteksi ketidaksesuaian
Dokumen Terkait	a. Form Permintaan Tindakan Pencegahan dan Perbaikan b. Log Status Tindakan Pencegahan dan Perbaikan
Catatan	



INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi, No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen:
05/LPM/KJP/SOP-02/01.09

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Revisi:
01

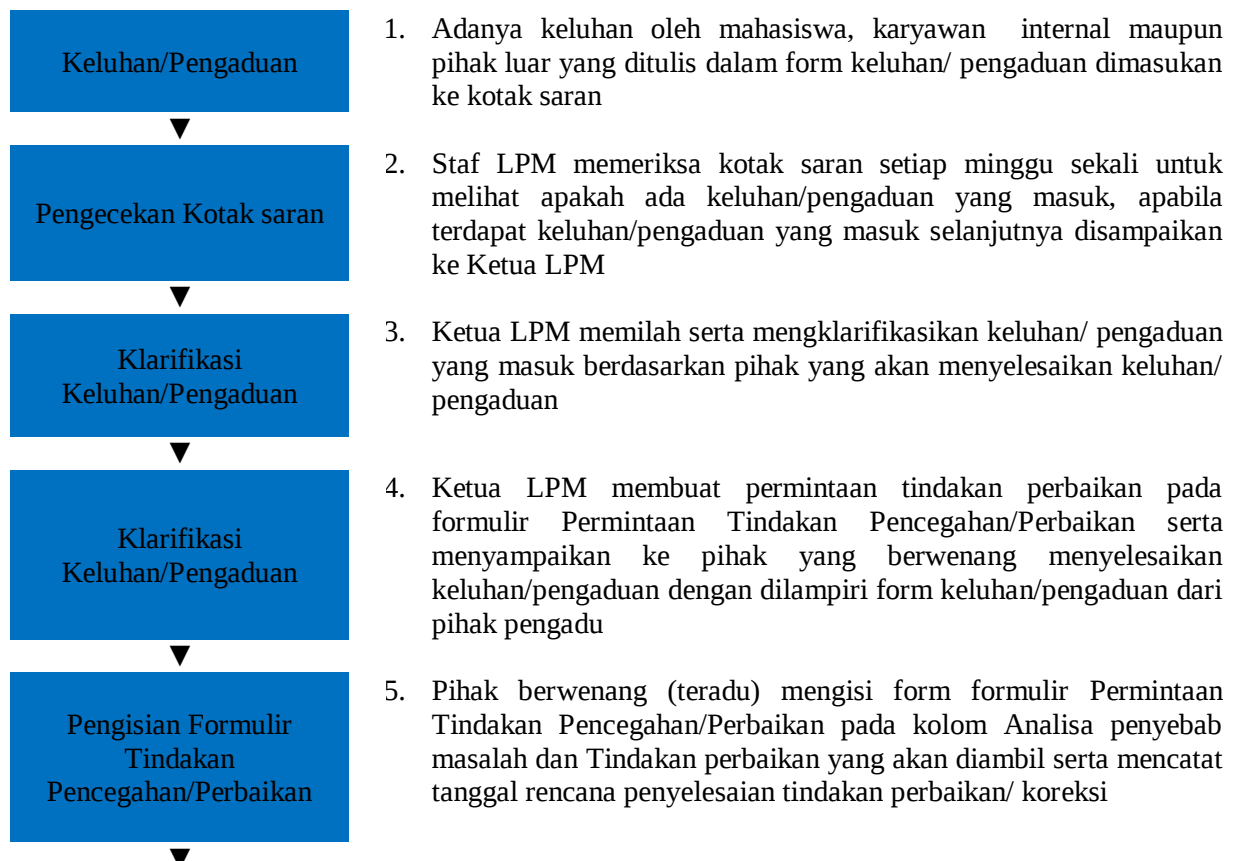
Tgl Berlaku:
25-02-2021

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENANGANAN PENGADUAN**

Hal: 66

Tujuan Prosedur	Menetapkan tata cara penanganan keluhan/pengaduan kegiatan belajar mengajar serta kerja sama yang dilaksanakan oleh Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Prosedur ini mengatur tata cara penanganan keluhan / pengaduan akibat adanya ketidaksesuaian yang terjadi selama proses perkuliahan berjalan serta ketidaksesuaian yang terjadi terkait kerjasama yang dilakukan oleh pihak Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada dengan pihak eksternal/pengguna lulusan.
Definisi Istilah	- Keluhan / pengaduan adalah keberatan atas suatu ketidaksesuaian yang terjadi - Pihak pengaduan adalah meliputi, mahasiswa, dosen, karyawan serta pihak lain yang mendapatkan layanan dari internal Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada . - Pihak Teradu adalah bagian dari internal Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada yang mendapatkan keberatan atas ketidaksesuaian yang dilakukan pada saat melakukan delivery jasanya

Alur Proses Penanganan Pengaduan





INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-02/01.09	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN PENGADUAN	Hal: 67

Penyerahan form PTPK



Verifikasi Tindakan
Perbaikan

6. Pihak berwenang (teradu) menyerahkan form formulir Permintaan Tindakan Pencegahan / Perbaikan kepada Ketua LPM

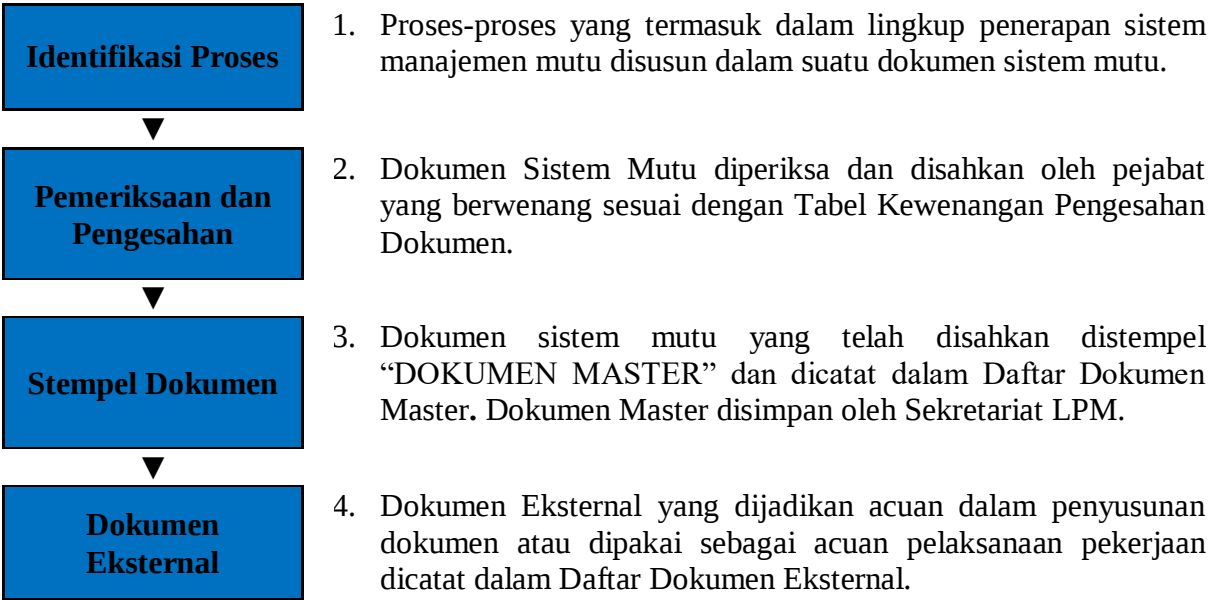
7. Ketua LPM melakukan verifikasi terkait tindakan perbaikan yang diambil serta memantau status setiap tindakan yang diambil dengan menggunakan Form Log Status Tindakan Pencegahan / Perbaikan.

Penanggung Jawab	a. Staf LPM bertanggung jawab dalam : 1. Memeriksa kotak saran terkait keluhan / pengaduan yang masuk 2. Pengaduan lewat SMS 3. Menyampaikan keluhan / pengaduan yang masuk ke LPM b. Ketua LPM bertanggung jawab dalam : 1. Memilah serta mengklasifikasikan keluhan / pengaduan yang masuk berdasarkan pihak yang akan melakukan tindakan pencegahan & perbaikan 2. Mengisi form Permintaan Tindakan Pencegahan & Perbaikan serta menyampaikannya ke pihak yang berwenang 3. Melakukan verifikasi tindakan pencegahan & perbaikan yang telah dilakukan oleh pihak yang berwenang serta melakukan pemantauan status tindakan dengan menggunakan Log Status Tindakan Pencegahan & Perbaikan c. Pihak teradu bertanggung jawab dalam : Mengisi form PTPK (Permintaan Tindakan Pencegahan/Perbaikan) serta melakukan tindakan sesuai keluhan/pengaduan yang masuk
Dokumen Terkait	a. Form keluhan / pengaduan b. Permintaan Tindakan Pencegahan / Perbaikan c. Log Status Tindakan Pencegahan / Perbaikan
Catatan	Pengaduan yang ditindak lanjuti adalah pengaduan yang resmi yang dimasukkan ke dalam kotak pengaduan

 INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914		
No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-02/01.10	Prosedur Mutu PENGENDALIAN DOKUMEN	Revisi : 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021		Hal : 67

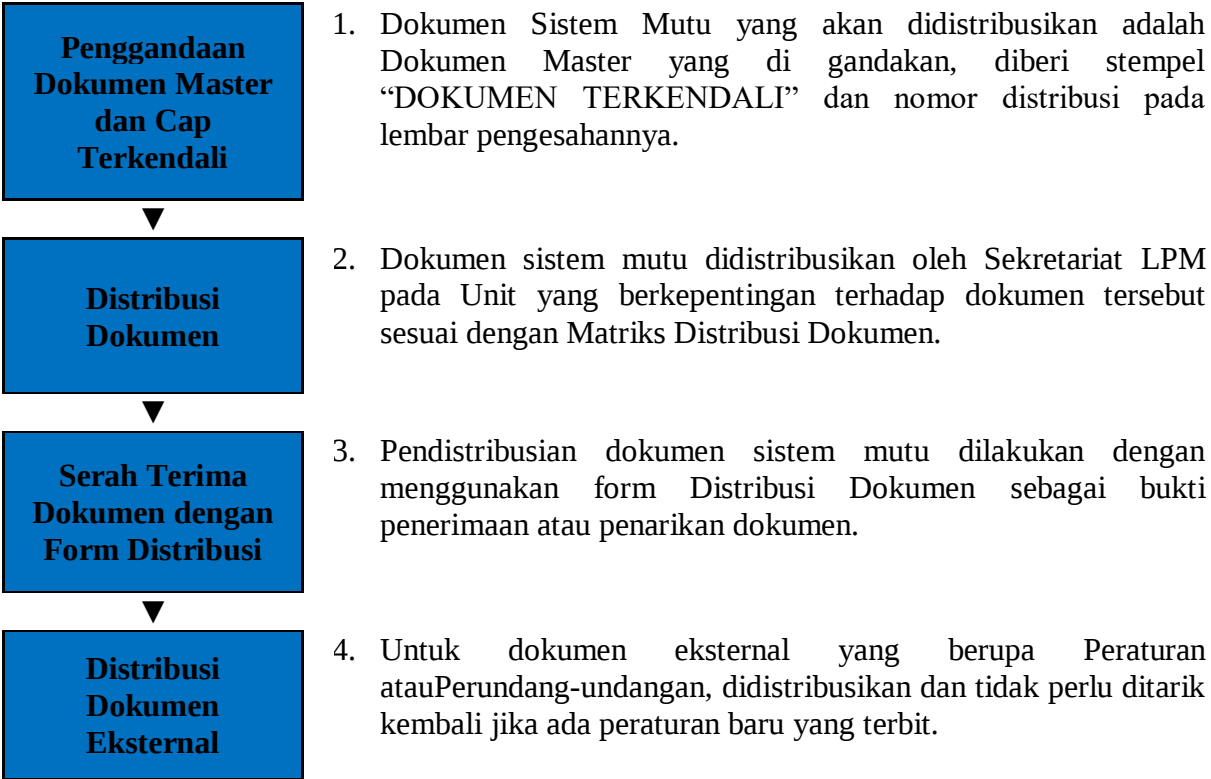
Tujuan Prosedur	Mengatur sistem pengendalian dokumen meliputi penomoran, pengelompokan, pengesahan, pendistribusian, revisi serta penyimpanan agar dokumen terkendali
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Berlaku terhadap seluruh dokumen sistem mutu yang ada serta digunakan oleh Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada.
Definisi Istilah	a. Dokumen Internal: Segala dokumen yang diterbitkan dari internal Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada. b. Dokumen Eksternal: Segala dokumen dari luar Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada, yang dijadikan acuan dalam menyusun dokumentasi sistem mutu atau dalam melaksanakan pekerjaan c. Dokumen Induk : Segala dokumen sistem mutu yang diterbitkan dari Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada dan dipakai dalam melaksanakan pekerjaan d. Dokumen Terkendali: Segala salinan dokumen induk yang distribusinya dikendalikan oleh UPM; artinya dokumen tersebut harus <i>update</i> jika ada perubahan/revisi e. Dokumen Tak Terkendali: Segala salinan dokumen induk yang distribusinya tidak dikendalikan oleh UPM; artinya jika ada perubahan/revisi atas dokumen tersebut, UPM tidak mengeluarkan salinan terbaru f. Dokumen Kadaluarsa: Segala dokumen yang pernah diterbitkan dan kemudian tidak dipakai lagi dalam melaksanakan pekerjaan.

2.1. Alur Proses Penerbitan Dokumen Baru

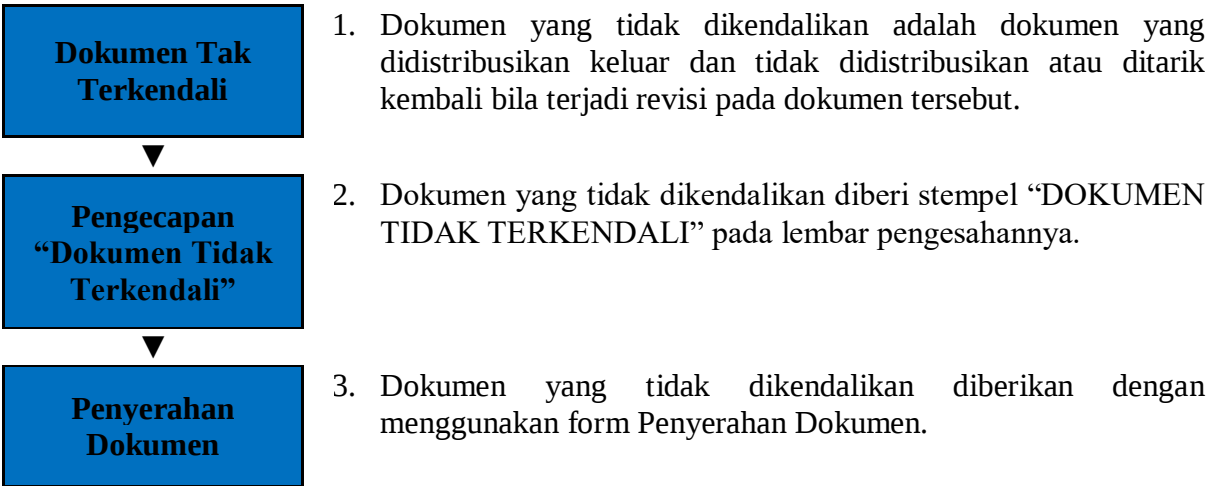


 INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914		
No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-02/01.10	Prosedur Mutu PENGENDALIAN DOKUMEN	Revisi : 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021		Hal : 68

2.2. Alur Proses Pendistribusian Dokumen

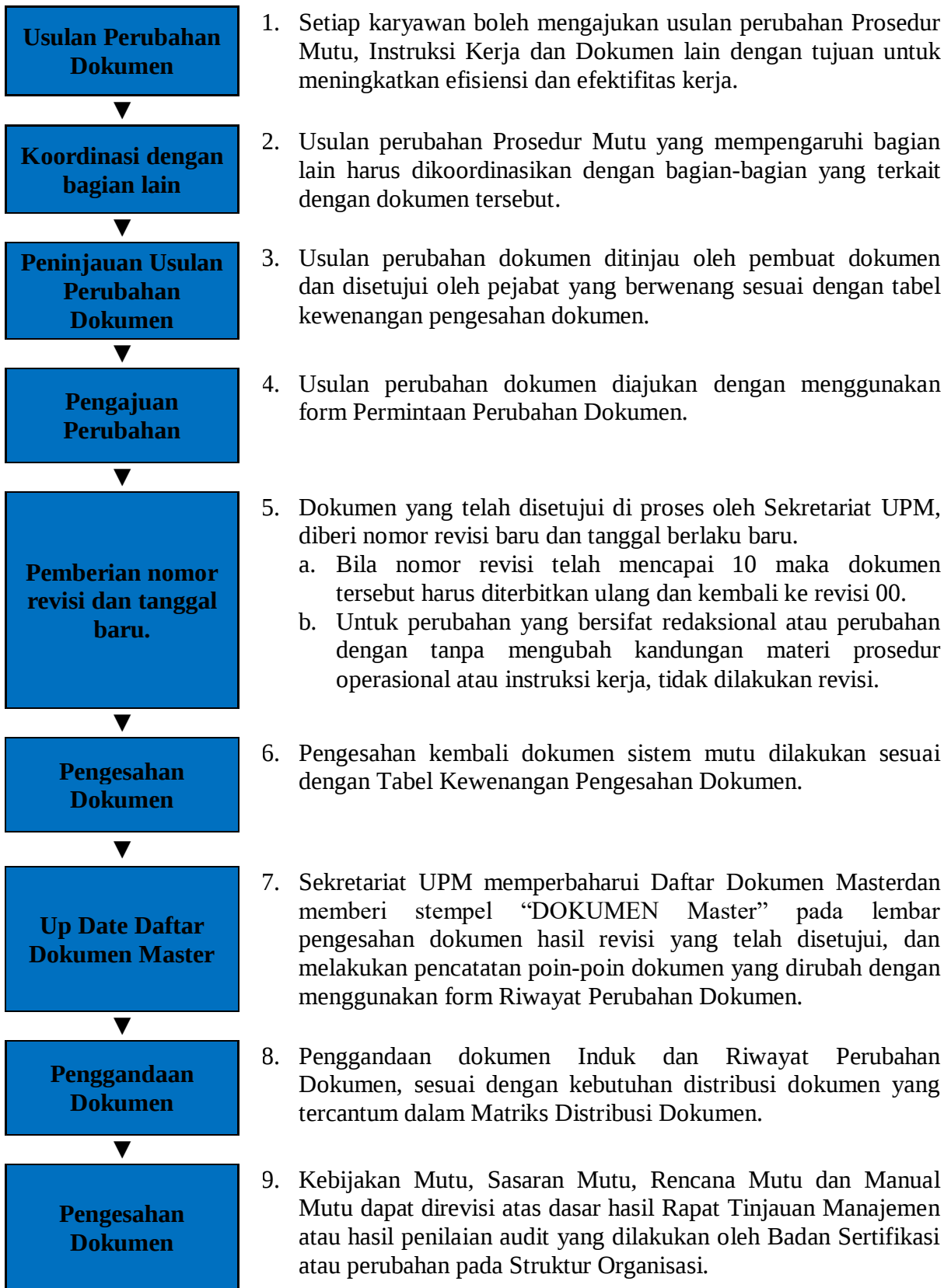


2.3. Alur Proses Dokumen tak Terkendali



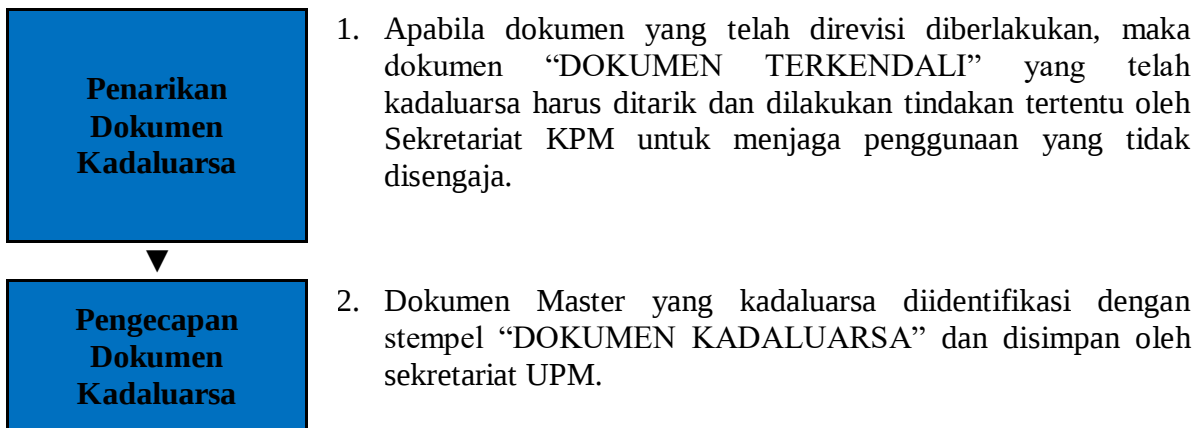
 INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914		
No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-02/01.10	Prosedur Mutu PENGENDALIAN DOKUMEN	Revisi : 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021		Hal : 69

2.4. Alur Proses Revisi Dokumen



	INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914	
No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-02/01.10	Prosedur Mutu PENGENDALIAN DOKUMEN	Revisi : 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021		Hal : 70

2.5. Alur Proses Dokumen Kadaluarsa.



1.1. Penanggung Jawab

Sekretariat LPM bertanggung jawab dalam :

- a. Menyimpan & mengendalikan dokumen induk internal
- b. Menyimpan & mengendalikan dokumen eksternal
- c. Mendistribusikan dokumen yang telah disahkan ke pemegang dokumen
- d. Menarik dokumen kadaluarsa

Pemegang Dokumen bertanggung jawab dalam :

- a. Memelihara dokumen sesuai lingkup tanggung jawabnya
- b. Mengajukan usulan perubahan dokumen (bila diperlukan)

1.2. Ketentuan Umum

Dokumen Sistem Mutu yang diterapkan adalah sebagai berikut :

- a. Kebijakan Mutu
- b. Sasaran Mutu
- c. Rencana Mutu
- d. Manual Mutu
- e. Prosedur Mutu
- f. Instruksi Kerja
- g. Dokumen pendukung yang terdiri dari: Formulir, Lembar kerja, dokumen eksternal dan arsip

Selain dokumentasi Sistem Mutu yang telah disebutkan di atas, dikenal pula beberapa dokumen formal yang berlaku & diterapkan di Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada sebagai acuan pelaksanaan proses akademik, beberapa dokumen tersebut antara lain :

- a. Statuta
- b. Visi dan Misi
- c. Rencana Strategis
- d. Kebijakan Akademik
- e. Standar Akademik

2.6. Bentuk dan Warna Stempel

	INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914	
No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-02/01.10	Prosedur Mutu PENGENDALIAN DOKUMEN	Revisi : 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021		Hal : 71

- a. Bentuk-bentuk stempel yang digunakan baik stempel “DOKUMEN MASTER“, “DOKUMEN TERKENDALI“, “DOKUMEN TIDAK TERKENDALI“, “DOKUMEN KADALUARSA“ sesuai dengan Contoh Stempel Pengendalian Dokumen terlampir.
- b. Warna stempel dipakai selain hitam untuk stempel “DOKUMEN MASTER“, “DOKUMEN TERKENDALI“, “DOKUMEN TIDAK TERKENDALI“, “DOKUMEN KADALUARSA“. Pemakaian stempel berwarna dimaksudkan untuk membedakan antara dokumen asli dan hasil foto copy.

2.7. Dokumen Terkait

- a. Metode Penomoran Dokumen
- b. Tabel Aturan Kewenangan Pengesahan Dokumen
- c. Contoh Stempel.
- d. Daftar Induk Dokumen Internal
- e. Daftar Dokumen Eksternal
- f. Matriks Distribusi Dokumen
- g. Penyerahan Dokumen
- h. Permintaan Perubahan Dokumen
- i. Riwayat Perubahan Dokumen
- j. Daftar Dokumen (per Bagian)



INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen:
05/LPM/KJP/SOP-02/01.11

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Revisi:
01

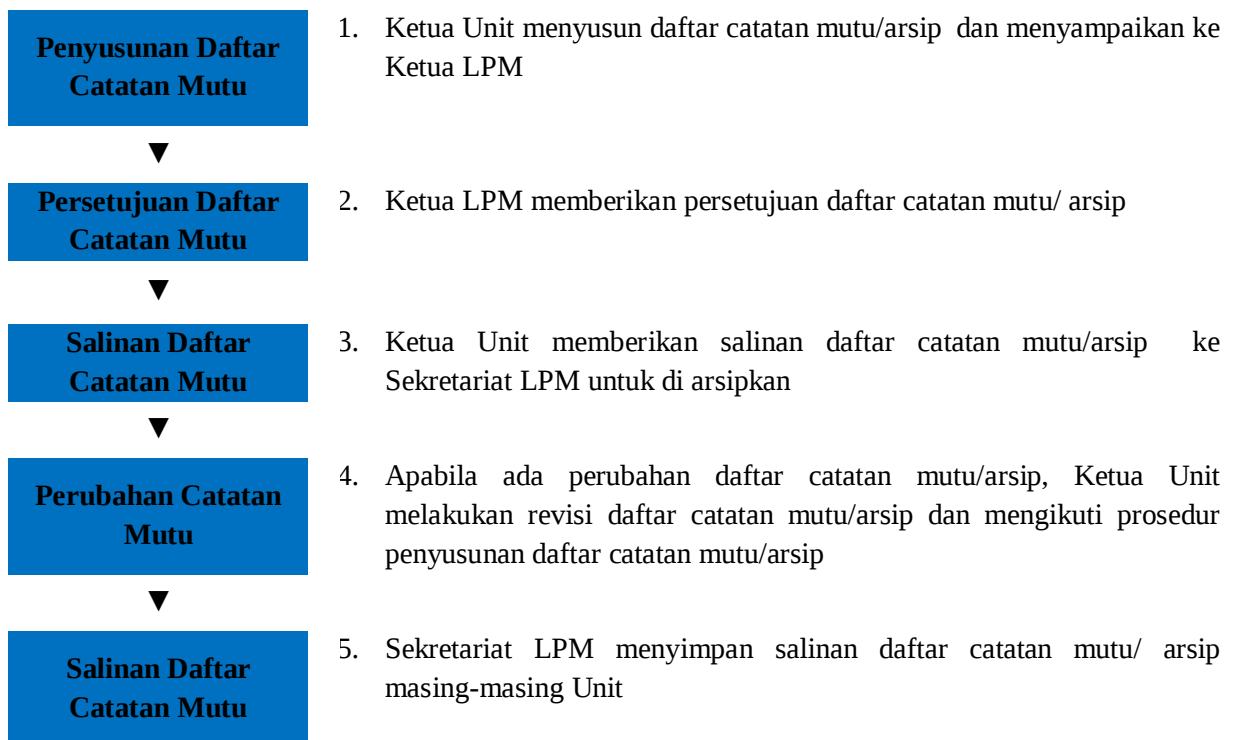
Tgl Berlaku:
25-02-2021

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGENDALIAN ARSIP**

Hal: 72

Tujuan Prosedur	a. Mengatur sistem pengendalian arsip seperti penomoran, penyimpanan, dan pendistribusian agar arsip dapat dikendalikan dan dipelihara b. Memudahkan penelusuran kembali semua jenis catatan mutu/arsip dan mengendalikannya selama periode waktu yang ditentukan
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	a. Prosedur ini mengatur sistem pencatatan, pengendalian, penyerahan, pemindahan dan pemeliharaan arsip di Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya persada. b. Prosedur ini diterapkan untuk semua jenis catatan/arsip yang mempengaruhi mutu dan dipersyaratkan oleh sistem manajemen mutu yang tercantum dalam Daftar Catatan Mutu Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya persada
Definisi Istilah	a. Arsip adalah segala dokumen yang menyatakan, hasil yang dicapai atau bukti bahwa aktifitas telah dilakukan di lingkup Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya persada. b. Indexing adalah sistem filling untuk memudahkan pencarian kembali segala catatan mutu yang dimaksud.

Alur Proses Penyusunan Arsip Hard Copy





INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen:
05/LPM/KJP/SOP-02/01.11

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

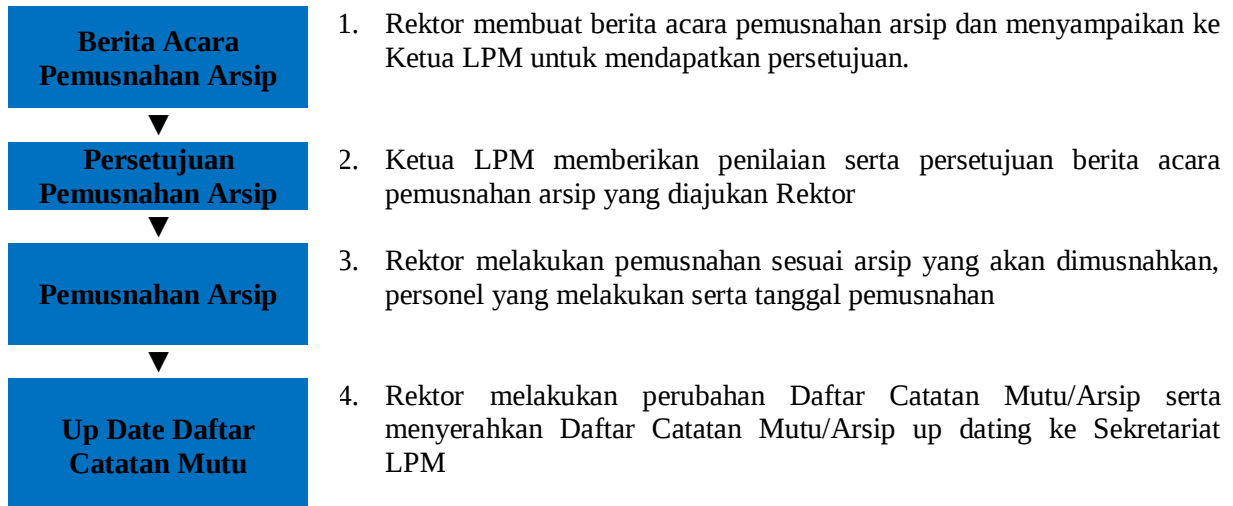
Revisi:
01

Tgl Berlaku:
25-02-2021

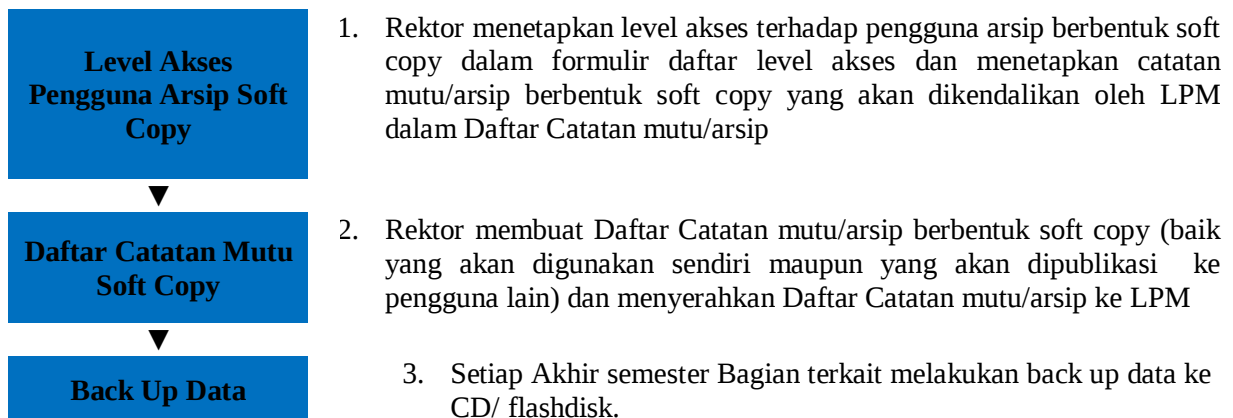
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGENDALIAN ARSIP**

Hal: 73

Alur Proses Pemusnahan Arsip Hard Copy



Alur Proses Penyusunan Daftar Arsip Soft Copy



Penanggung Jawab	a. Ketua Unit bertanggung jawab dalam : 1. Membuat daftar catatan mutu/arsip di areanya masing-masing dengan persetujuan Ketua LPM 2. Melakukan up dating daftar catatan mutu/arsip 3. Bertanggung jawab dalam menyimpan, pengendalian & pemeliharaan arsip/catatan mutu di areanya masing-masing b. Ketua LPM bertanggung jawab dalam : 1. Menetapkan akses level pada arsip berbentuk softcopy (merubah, menambah) 2. Memberikan persetujuan atas daftar catatan mutu/arsip yang diajukan masing-masing ketua Unit.
------------------	---



INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-02/01.11	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGENDALIAN ARSIP	Hal: 74

	c. Sekretariat LPM bertanggung jawab dalam 1. Memelihara & mengendalikan semua daftar jenis arsip/catatan mutu dari masing-masing bagian 2. Meminta updating daftar catatan mutu/arsip apabila ada perubahan daftar catatan mutu/arsip dari masing-masing bagian 3. Mengendalikan secara penuh arsip berbentuk soft copy (sebagai admin)
Dokumen Terkait	a. Daftar Catatan Mutu/Arsip b. Level akses c. Berita Acara Pemusnahan Arsip/Catatan Mutu
Catatan	a. Pengendalian arsip (hard copy & soft copy) di lingkup Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya persada, dilakukan dengan menggunakan media indexing (hard copy) serta otoritas akses (soft copy) b. Lamanya masa simpan suatu catatan mutu/arsip ditentukan oleh lama waktu yang dibutuhkan oleh pihak-pihak yang berkepentingan terhadap catatan mutu tersebut. c. Pemusnahan Catatan Mutu/arsip setelah berakhir masa simpannya, dilakukan dengan cara-cara yang sesuai dengan tingkat kepentingannya d. Penanggung jawab Catatan Mutu/Arsip (Ketua Unit) harus menjamin bahwa selama penyimpanan, catatan mutu/arsip terhindar dari kerusakan, kehilangan, perubahan oleh pihak yang tidak berwenang (media soft copy) e. Di dalam form. Daftar Catatan Mutu tercantum : 1. No. Dokumen 2. Nama catatan mutu/arsip hard copy & soft copy 3. Tempat penyimpanan 4. Indexing (hard copy) 5. Media penyimpanan (soft copy) 6. Back up (soft copy)

	INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA UNIT PENJAMINAN MUTU Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914	
No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-02/01.12	Prosedur Mutu KOMUNIKASI INTERNAL	Revisi : 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021		Hal : 73

Tujuan Prosedur	Menjamin adanya komunikasi internal antar sivitas akademika serta komunikasi eksternal dengan pihak stakeholder dapat berjalan secara efektif & efisien dalam kerangka sistem manajemen mutu yang diterapkan
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Berlaku terhadap seluruh bentuk komunikasi internal maupun eksternal yang ada serta diterapkan di lingkungan Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada.
Definisi Istilah	a. Komunikasi Internal adalah komunikasi antar elemen sivitas akademikaInstitut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada. b. Komunikasi Eksternal adalah komunikasi yang dibangun oleh Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada dengan pihak eksternal/stakeholder.

Komunikasi Internal

1.1. Uraian Prosedur

- a. Komunikasi Internal dapat dilakukan dengan melalui:
 - 1. Rapat Tinjauan Manajemen
 - 2. Rapat internal bulanan
 - 3. Komunikasi dengan pelanggan/mahasiswa
 - 4. Temu Dosen Pembimbing Akademik
 - 5. Surat Disposisi
 - 6. Memo Internal
 - 7. Surat Keputusan
 - 8. Papan Pengumuman
- b. Rapat Tinjauan Manajemen dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Mutu Tinjauan Manajemen
- c. Rapat Internal bulanan
 - 1. Media pertemuan yang dilakukan secara rutin sebulan sekali
 - 2. Materi yang diangkat pada rapat ini adalah :
 - a) Kendala-kendala terkait kegiatan belajar mengajar
 - b) Efektifitas penerapan Sistem Manajemen Mutu di lingkungan Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada.
 - 3. Di luar agenda rutin yang biasa dilaksanakan, salah satu pihak yang ingin membahas suatu masalah dengan pihak lain dapat menggunakan forum ini
 - 4. Peserta rapat ini disesuaikan dengan kondisi permasalahan yang dihadapi
- d. Memo sebagai media komunikasi untuk hal-hal yang berkaitan dengan mutu yang tidak diatur dalam dokumen sistem mutu.
- e. Papan Pengumuman digunakan untuk menginformasikan segala hal yang berkaitan dengan aktifitas yang akan atau telah dilaksanakan maupun informasi mengenai kegiatan belajar mengajar/perkuliahahan.

	INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA UNIT PENJAMINAN MUTU Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914	
No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-02/01.12	Prosedur Mutu KOMUNIKASI INTERNAL	Revisi : 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021		Hal : 74

- f. Komunikasi Dengan Mahasiswa

Komunikasi dengan mahasiswa yang berkaitan dengan kegiatan belajar mengajar sistem manajemen mutu, dilakukan sesuai dengan :

 1. Prosedur Mutu Penanganan Pengaduan
 2. Prosedur Mutu Pengukuran kepuasan pelanggan/mahasiswa

1.2. Penanggung Jawab

- a. **Sekretariat UPM bertanggung jawab dalam :**
 1. Membantu Ketua UPM dalam menjalankan komunikasi internal serta eksternal di lingkungan Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada.
 2. Mendokumentasikan serta mengarsipkan hasil komunikasi internal (formal meeting) serta memantau tindak lanjutnya
- b. **Ketua UPM bertanggung jawab dalam :**
 1. Mensponsori dilakukannya bentuk-bentuk komunikasi internal antar sivitas akademika Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada.
 2. Menggerakkan seluruh bentuk komunikasi internal & eksternal yang telah ditetapkan pada prosedur ini
- c. **Ketua Unit, Dosen & karyawan bertanggung jawab dalam:**

Menjalankan secara aktif segala bentuk komunikasi internal di lingkungan Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada.

1.3. Ketentuan Umum

Semua kegiatan rapat didokumentasikan dalam bentuk Absensi Rapat dan Notulen Rapat

1.4. Dokumen Terkait

- a. Notulen Rapat
- b. Absensi Rapat



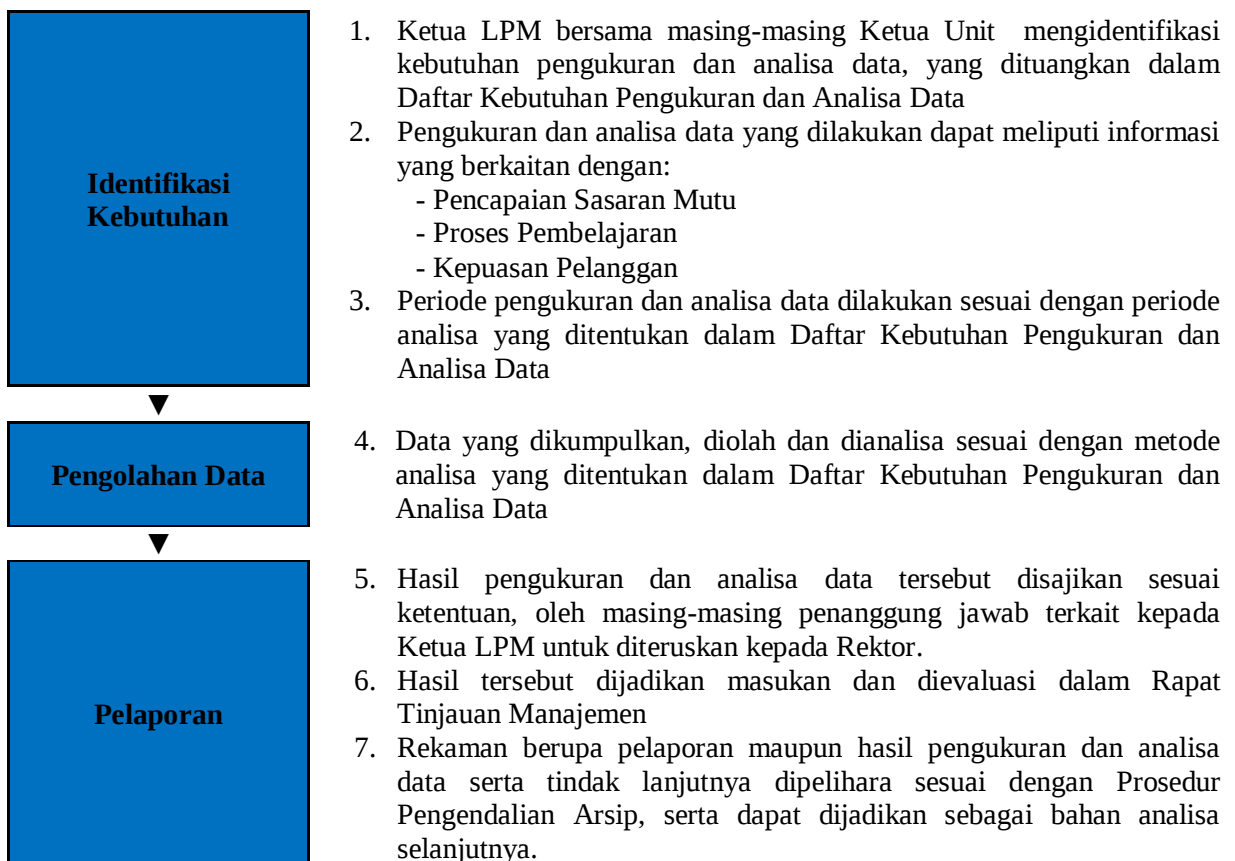
INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-02/01.13	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021	PELAPORAN PENJAMINAN MUTU	Hal: 75

Tujuan Prosedur	Memberikan pedoman dalam menganalisa data dan menyusun laporan oleh masing-masing ketua Unit pada Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada terkait dengan pelaksanaan kegiatan pembelajaran serta kerjasama dengan pihak ketiga
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Berlaku terhadap seluruh jenis data yang harus dianalisa serta bentuk pelaporannya yang berlaku di lingkungan Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada termasuk pula tata cara yang ditetapkan
Definisi Istilah	- Statistik adalah ilmu yang mengamati dan atau juga mengembangkan cara-cara pengolahan data - Data adalah serangkaian informasi yang relevan dengan suatu aktifitas yang ada pada suatu organisasi - Pengolahan data adalah proses menginventaris, mengelompokkan, menganalisis, menyimpulkan dan menyajikan data sehingga menjadi informatif dan komunikatif. - Laporan adalah hasil yang didapat dari suatu aktifitas yang telah memenuhi unsur peningkatan nilai tambah melalui pengolahan sejumlah data pada aktifitas terkait.

Alur Proses Pelaporan Penjaminan Mutu, Pengolahan & Analisa Data





INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

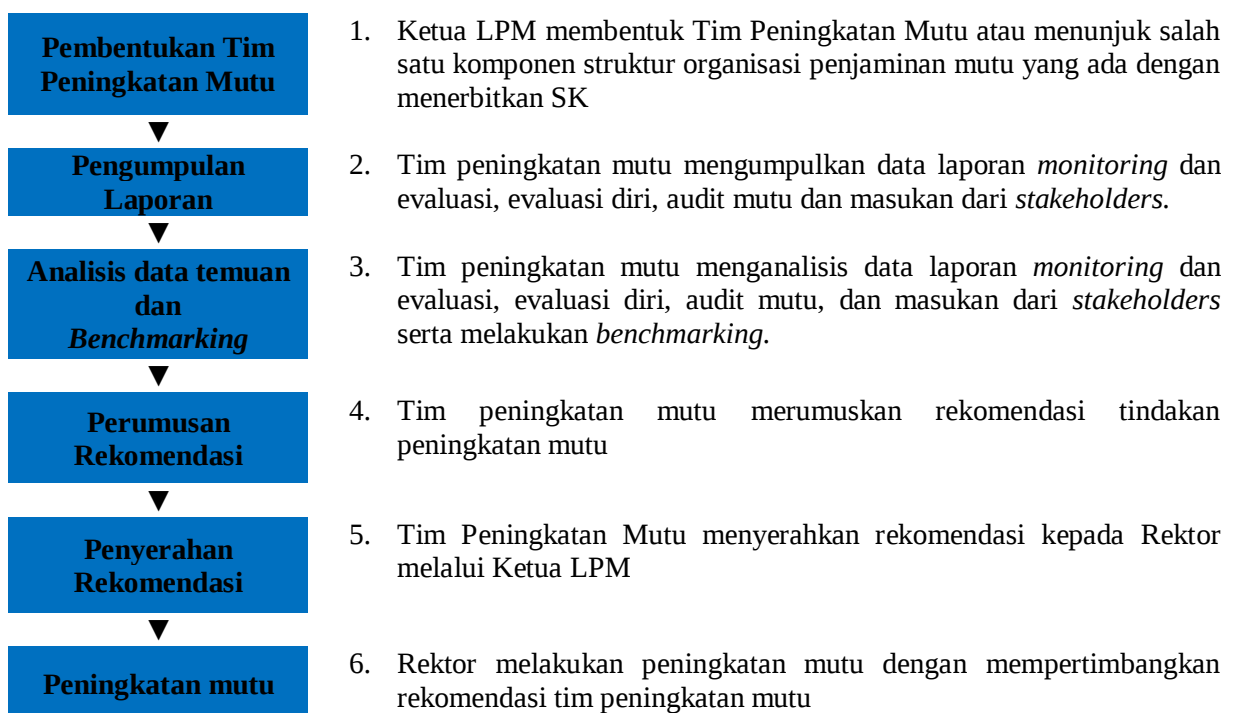
No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-02/01.13	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021	PELAPORAN PENJAMINAN MUTU	Hal: 76

Penanggung Jawab	a. Ketua Unit bertanggung jawab dalam : 1. Mengumpulkan data-data yang relevan dengan tanggung jawab & wewenang 2. Menganalisa data yang telah dikumpulkan serta menganalisisnya 3. Menyampaikan laporan hasil analisa data kepada pihak-pihak terkait termasuk ke Ketua LPM b. LPM bertanggung jawab dalam : 1. Memberikan penilaian atas laporan oleh masing-masing Ketua Unit 2. Memberikan teguran secara resmi kepada Ketua Unit apabila tidak menyerahkan laporan sesuai batas waktu yang telah ditetapkan
Dokumen Terkait	Form Daftar Kebutuhan Analisa Data
Catatan	

	INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914	
No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-02/01.14	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENINGKATAN BERKELANJUTAN	Hal: 77

Tujuan Prosedur	Tujuan peningkatan mutu adalah untuk pencapaian standar mutu yang telah ditetapkan bagi satuan pendidikan yang belum memenuhi standar tersebut, sedangkan bagi satuan pendidikan yang telah memenuhi standar mutu peningkatan mutu bertujuan untuk peningkatan standar baru, dan yang tidak kalah pentingnya adalah dalam rangka pemuasan <i>stakeholders</i>
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Peningkatan Mutu yang dijelaskan dalam prosedur ini diterapkan terhadap setiap proses dan produk yang terdapat dalam masing-masing bidang beserta dokumen yang terkait
Definisi Istilah	Benchmarking adalah upaya pembandingan standar baik antar bagian internal organisasi maupun dengan standar eksternal secara berkelanjutan dengan tujuan untuk peningkatan mutu

Alur Proses Peningkatan Berkelanjutan



Penanggung Jawab	Rektor LPM
Dokumen Terkait	a. SK Tim Peningkatan Mutu b. Berita Acara
Catatan	



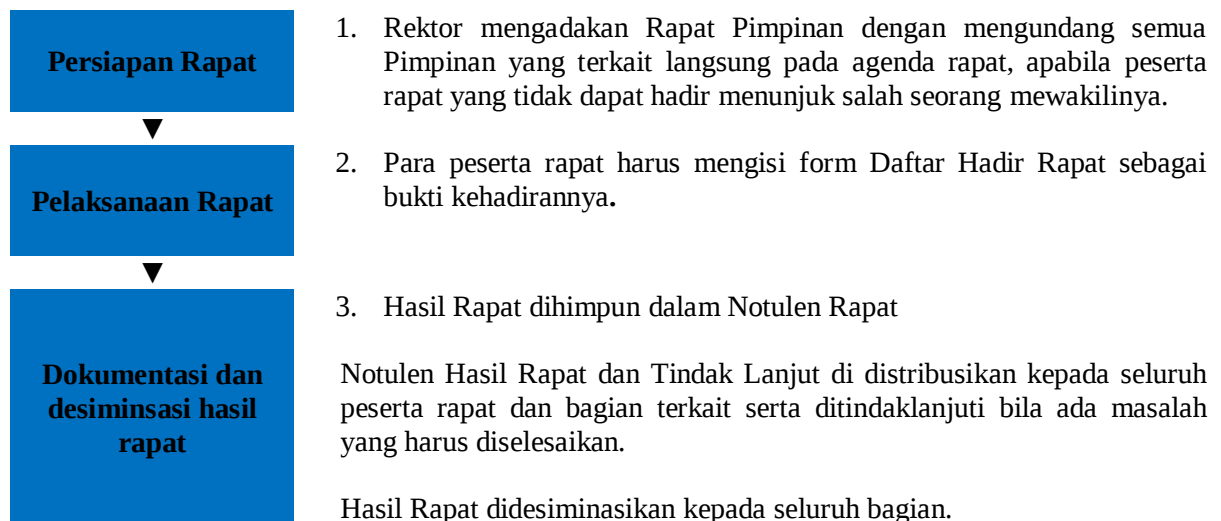
INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-02/01.15	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR RAPAT PIMPINAN	Hal: 78

Tujuan Prosedur	Prosedur ini digunakan sebagai perwujudan komitmen manajemen untuk memastikan sistem tertentu berjalan secara efektif dan berkesinambungan serta sebagai sarana untuk melakukan perbaikan terus menerus
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Prosedur ini mengatur tata cara rapat pimpinan untuk membahas masalah-masalah yang berkaitan dengan Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada serta pengambilan keputusannya.
Definisi Istilah	Rapat pimpinan: proses yang dilakukan oleh pimpinan untuk berkumpul dalam rangka membicarakan hal yang berkaitan dengan Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada serta pengambilan keputusannya

Alur Proses Rapat Pimpinan



Penanggung Jawab	Rektor Bertanggung jawab atas jalannya Rapat untuk bertindak sebagai Pimpinan Rapat
Dokumen Terkait	a. Daftar Hadir b. Notulen
Catatan	



INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi, No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-02/02.01	KERJASAMA	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KERJASAMA DALAM DAN LUAR NEGERI	Hal: 79

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Hendriawan Patadungan, SE.,MM	Ketua Tim		25-02-2021
2. Pemeriksaan	Abri Hadi, S.Kom., M.Kom.	Plt. Wakil Rektor II		25-02-2021
3. Penetapan	Dr. Rusdiana Junaid, M.Hum., M.A	Rektor		25-02-2021
5. Pengendalian	Ns. Sugiyanto, SH.,S.Kep.,M.Kep.	Ketua LPM		25-02-2021

Tujuan Prosedur	Adanya suatu pedoman/acuan <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) untuk mempersiapkan Nota Kesepahaman (MoU) antara Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada dengan pihak Mitra Kerjasama.
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Prosedur untuk mempersiapkan Nota Kesepahaman atau disebut dengan <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU)
Definisi Istilah	- Nota Kesepahaman (MoU) adalah dokumen pernyataan yang memuat pengertian dan kesepakatan diantara para pihak sebelum Perjanjian Kerja sama dipersiapkan; - Mitra Kerjasama adalah Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada/lembaga pendidikan dan lembaga lain didalam maupun di luar negeri; - Inisiator adalah individu, Satuan Kerja, laboratorium, program studi, lembaga/pusat kajian dan Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada yang memiliki minat dan berinisiatif untuk memulai kerja sama. Kerjasama dalam negeri adalah kerjasama dengan lembaga/instansi yang ada di dalam negeri. Kerjasama luar negeri adalah kerjasama dengan lembaga/instansi yang ada di luar negeri.



INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-02/02.01	KERJASAMA	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KERJASAMA DALAM DAN LUAR NEGERI	Hal: 80

Alur Proses Prosedur Kerja Sama





INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi, No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-02/02.01	KERJASAMA	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KERJASAMA DALAM DAN LUAR NEGERI	Hal: 81

Penanggung Jawab	Bagian Humas dan Kerjasama
Dokumen Terkait	a. Surat b. MoU
Catatan	a. Kesetaraan dan saling menghormati dalam menjalin kerja sama yang berkelanjutan dan saling menguntungkan; b. Akuntabilitas dalam melaksanakan kerja sama yang didasarkan pada ketaatan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku; c. Kontribusi pada kepentingan nasional dan peningkatan kualitas pendidikan tinggi yang mendukung peningkatan daya saing pada tataran global. d. Nota Kesepahaman harus memenuhi syarat Tridharma Perguruan Tinggi; e. Nota Kesepahaman merupakan payung kerja sama dan dapat di akses oleh setiap Satuan Kerja;



INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi, No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen:
05/LPM/KJP/SOP-02/03.01

ADMINISTRASI KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN

Revisi:
01

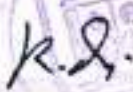
Tgl Berlaku:
25-02-2021

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR AUDIT ANGGARAN

Hal: 82

Digunakan untuk
melengkapi

05/LPM/KJP/SOP-02/03.01
Standar Keuangan

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Hendriawan Patadungan, SE.,MM	Ketua Tim		25-02-2021
2. Pemeriksaan	Abri Hadi, S.Kom., M.Kom.	Plt. Wakil Rektor II		25-02-2021
3. Penetapan	Dr. Rusdiana Junaid, M.Hum., M.A	Rektor		25-02-2021
5. Pengendalian	Ns. Sugiyanto, SH.,S.Kep.,M.Kep.	Ketua LPM		25-02-2021

Dokumen Sistem Mutu ini, milik **INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Rektor dan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu



INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen:
05/LPM/KJP/SOP-02/03.01

ADMINISTRASI KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN

Revisi:
01

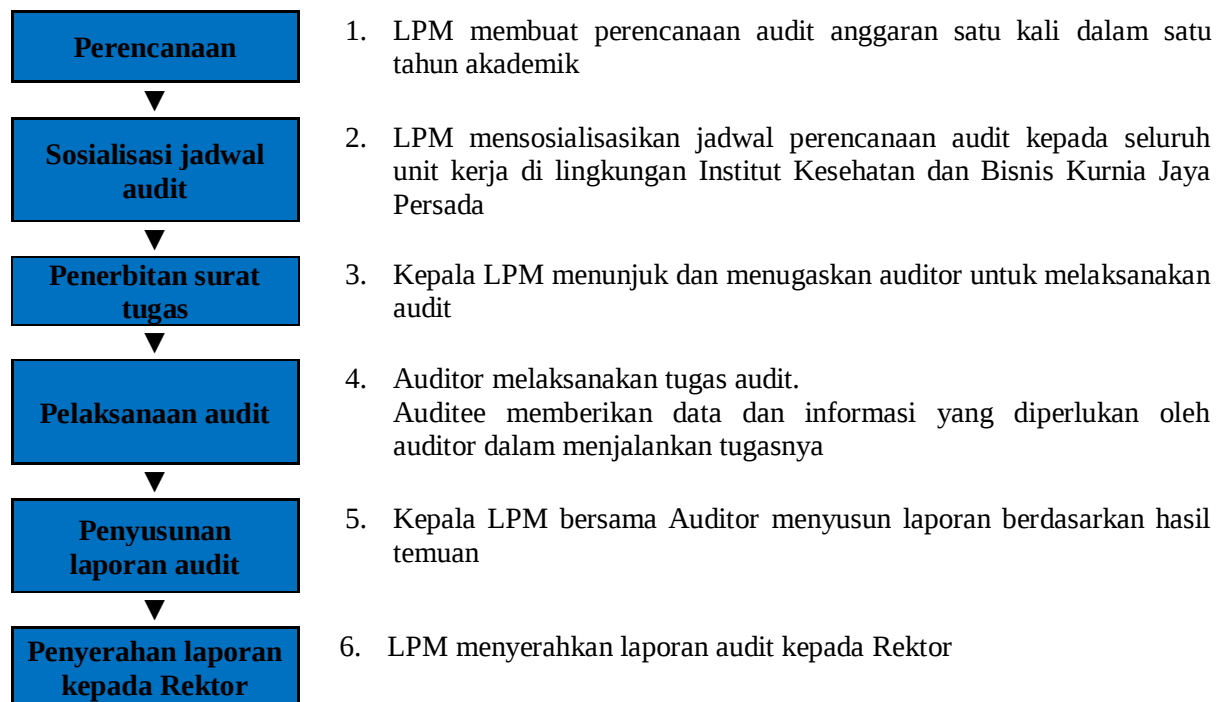
Tgl Berlaku:
25-02-2021

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR AUDIT ANGGARAN

Hal: 83

Tujuan Prosedur	Prosedur ini disusun sebagai pedoman baku dalam melaksanakan audit atas realisasi anggaran di lingkungan Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Ruang lingkup prosedur ini mencakup perencanaan sampai dengan pelaporan audit
Definisi Istilah	Audit anggaran merupakan audit/pemeriksaan atas anggaran yang disetujui dengan realisasi anggaran di lingkungan Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada

Alur Proses Audit Anggaran



Penanggung Jawab	Kepala Unit Penjaminan Mutu (LPM)
Dokumen Terkait	a. Perencanaan audit b. Kertas kerja audit c. Laporan audit
Catatan	Auditee audit anggaran adalah unit kerja dan Institut Kesehatan Dan Bisnis Kurnia Jaya Persada



INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi, No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen:
05/LPM/KJP/SOP-02/03.02

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Revisi:
01

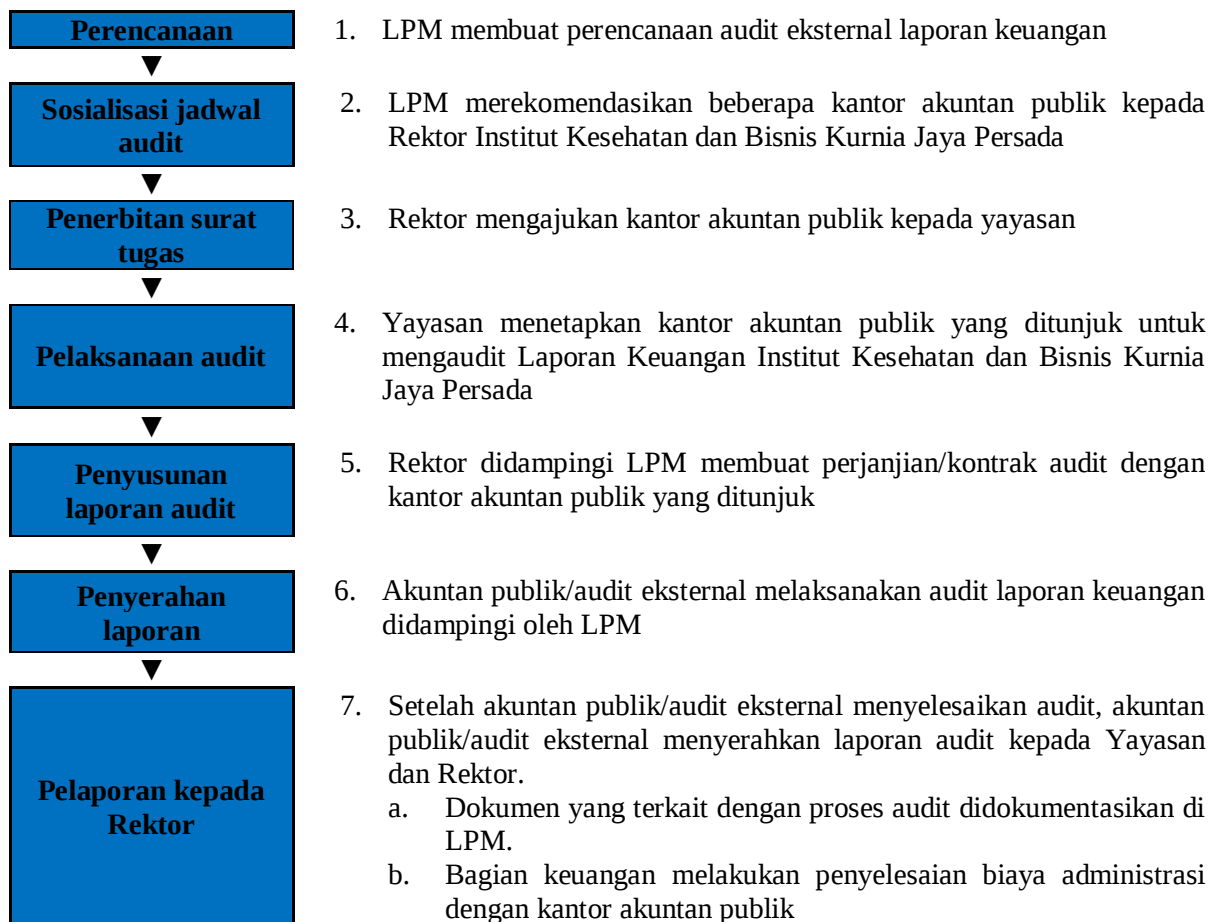
Tgl Berlaku:
25-02-2021

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
AUDIT LAPORAN KEUANGAN**

Hal: 84

Tujuan Prosedur	Prosedur ini disusun sebagai pedoman baku dalam melaksanakan audit laporan keuangan sehingga memberikan jaminan bahwa laporan keuangan yang disusun adalah sesuai dengan standar akuntansi keuangan
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Ruang lingkup prosedur ini mencakup perencanaan sampai dengan penyusunan laporan audit
Definisi Istilah	Audit eksternal laporan keuangan merupakan audit/pemeriksaan atas laporan keuangan Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada yang dilaksanakan oleh kantor akuntan publik.

Alur Proses Audit Eksternal Laporan Keuangan



Penanggung Jawab	Ketua Unit Penjaminan Mutu (LPM)
Dokumen Terkait	Perjanjian/kontrak audit Kertas kerja audit Laporan audit independen
Catatan	



INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen:
05/LPM/KJP/SOP-02/03.03

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Revisi:
01

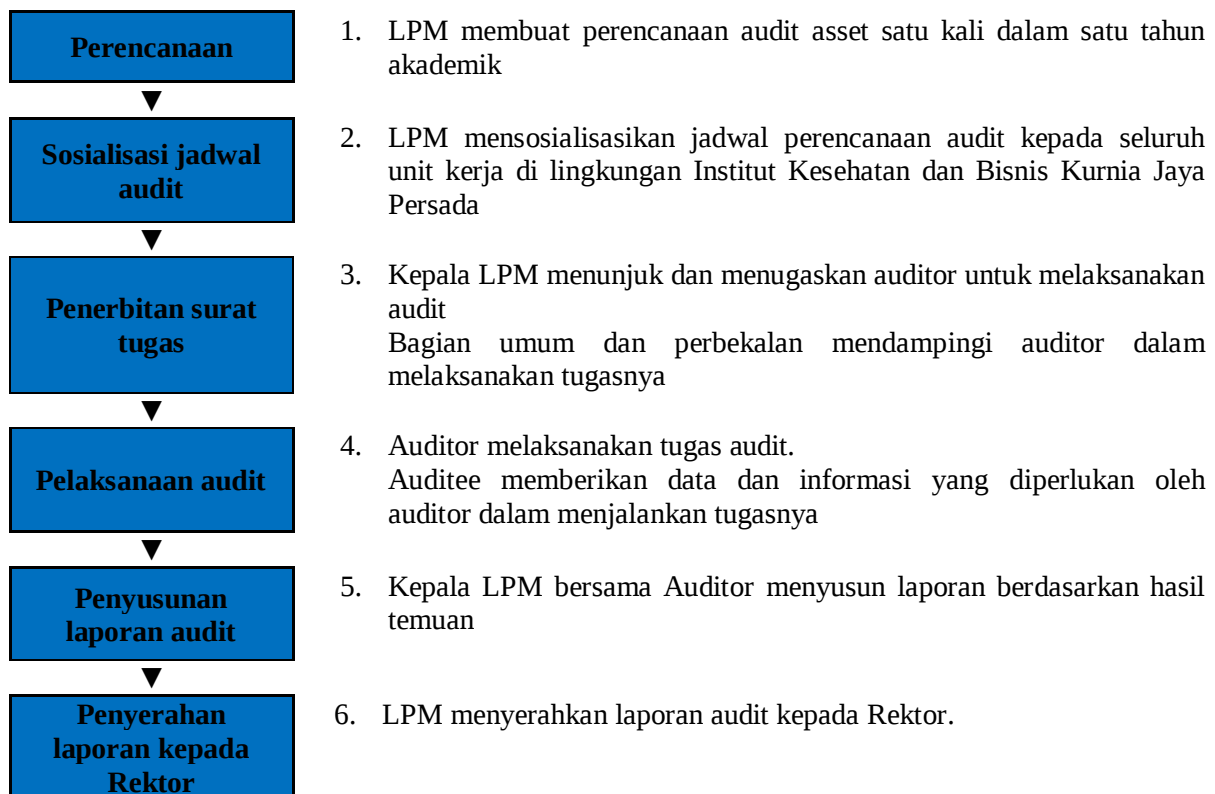
Tgl Berlaku:
25-02-2021

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
AUDIT ASSET**

Hal: 85

Tujuan Prosedur	Prosedur ini disusun sebagai pedoman baku dalam melaksanakan audit atas aset di lingkungan Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Ruang lingkup prosedur ini mencakup perencanaan sampai dengan penyusunan laporan audit
Definisi Istilah	Audit aset merupakan audit/pemeriksaan atas aset Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada Aset tetap adalah aset berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai atau dengan dibangun lebih dahulu, yang digunakan dalam operasional sekolah tinggi, tidak dimaksudkan untuk dijual dan memiliki masa manfaat lebih dari satu tahun

Alur Proses Audit Aset



Penanggung Jawab	Ketua Unit Penjaminan Mutu (LPM)
Dokumen Terkait	a. Perencanaan audit b. Kertas kerja audit c. Laporan audit
Catatan	Audit asset terdiri dari: a. Audit internal kontrol asset



INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-02/03.03	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR AUDIT ASSET	Hal: 86

	b. Audit penambahan asset (sumber dana dari Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada, Pemerintah maupun Investor swasta) c. Audit disposal asset d. Audit atas aset yang dijadikan jaminan e. Audit pengelolaan aset
--	---



INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen:
05/LPM/KJP/SOP-03/01

ADMINISTRASI AKADEMIK STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Revisi:
01

Tgl Berlaku:
25-02-2021

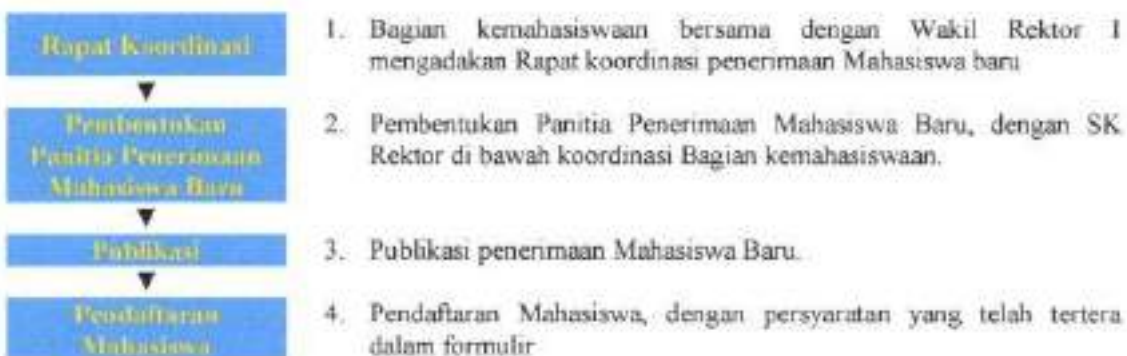
PENERIMAAN MAHASISWA BARU (PMB)

Hal: 87

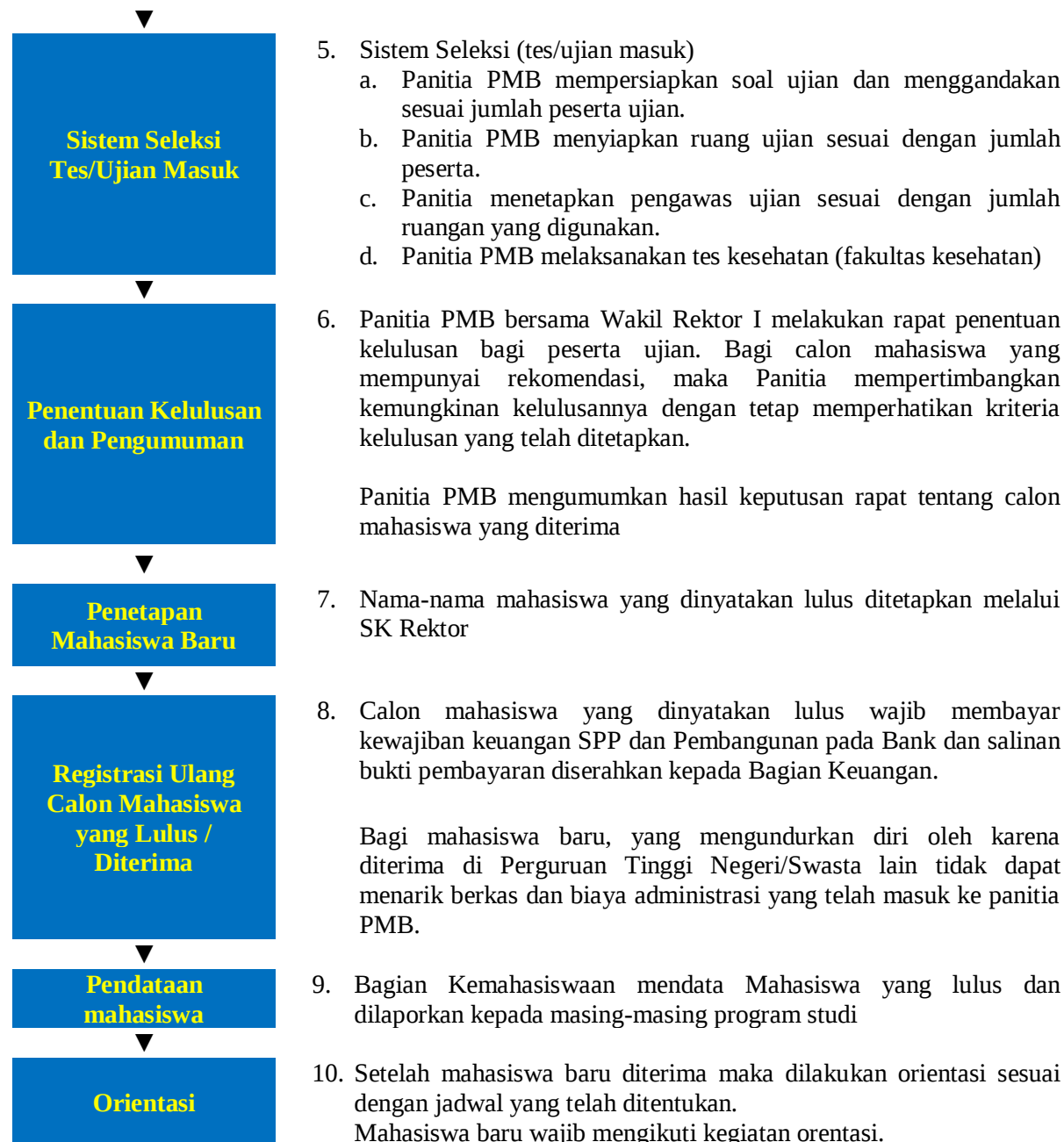
Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Irmayanti S.ST.,M.Keb.	Kabag. Kemahasiswaan		07-11-2022
2. Pemeriksaan	Ns. Lestari Lorna Lolo, M.Kep	Wakil Rektor I		14-11-2022
3. Penetapan	Dr. Rusdiana Junaid, M.Hum., M.A	Rektor		05-12-2022
4. Pengendalian	Ns. Sugiyanto, SH.,S.Kep.,M.Kep	Ketua LPM		06-12-2022

Tujuan Prosedur	Menjamin mutu proses pelaksanaan penerimaan mahasiswa yang tepat waktu sesuai dengan bidang ilmu dan menjaring siswa-siswi kelas XII SLTA yang sudah lulus agar bisa mendaftar di Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada.
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Prosedur ini digunakan untuk menetapkan tugas dan tanggung jawab serta mengidentifikasi proses pelaksanaan penerimaan mahasiswa dengan cara yang sesuai pada Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada.
Definisi Istilah	a. KTM : Kartu Tanda Mahasiswa b. STTB : Surat Tanda Tamat Belajar. c. STL : Surat Tanda Lulus.

Alur Proses Penerimaan Mahasiswa Baru



	INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914	
No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-03/01	ADMINISTRASI AKADEMIK STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA BARU (PMB)	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021		Hal: 88



Penanggung Jawab	Kepala Bagian Kemahasiswaan
Dokumen Terkait	a. Daftar Hadir Rapat b. Notulen Rapat c. Berita Acara Rapat d. SK Rektor tentang Panitia PMB e. SK Rektor tentang penetapan nama-nama mahasiswa baru f. Formulir Pendaftaran PMB



INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-03/01	ADMINISTRASI AKADEMIK	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA BARU (PMB)	Hal: 89

	g. Slip Pembayaran Uang Pendaftaran dan Kartu Peserta Ujian / Tes Masuk h. Daftar hadir tes PMB
Catatan	Untuk mengetahui jumlah minat calon Mahasiswa Baru yang ingin masuk Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada.



INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

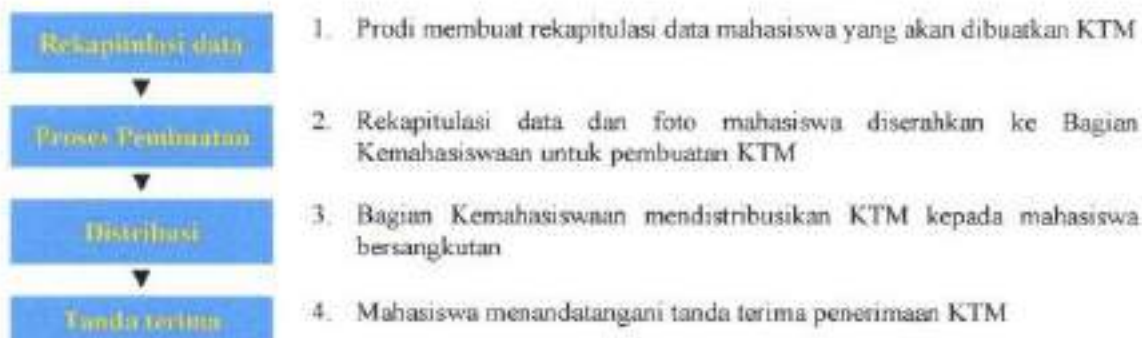
Jl. Dr. Ratulangi, No.172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-03/02.01	KEMAHASISWAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN KARTU TANDA MAHASISWA	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021		Hal: 90

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Irmayanti S.ST.,M.Keb.	Kabag. Kemahasiswaan		07-11-2022
2. Pemeriksaan	Ns. Lestari Lorna Lolo, M.Kep	Wakil Rektor I		14-11-2022
3. Penetapan	Dr. Rusdiana Junaid, M.Hum., M.A	Rektor		05-12-2022
4. Pengendalian	Ns. Sugiyanto, SH.,S.Kep.,M.Kep	Ketua LPM		06-12-2022

Tujuan Prosedur	Prosedur pembuatan dan penggantian kartu tanda mahasiswa disusun untuk memberikan pedoman baku dalam memberikan pelayanan kepada mahasiswa secara efektif dan efisien
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Ruang lingkup pembuatan dan penggantian kartu tanda mahasiswa mencakup pembuatan kartu baru dan penggantian kartu dikarenakan rusak atau hilang
Definisi Istilah	Kartu tanda mahasiswa adalah (KTM) kartu yang digunakan sebagai bukti identitas mahasiswa terkait bahwa ia merupakan mahasiswa Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada

Alur Proses Pembuatan KTM



Penanggung Jawab	Penanggung jawab adalah Bagian Kemahasiswaan
Dokumen Terkait	a. Rekap data dan foto mahasiswa b. Tanda Terima c. KTM
Catatan	Masa berlaku KTM selama mahasiswa aktif



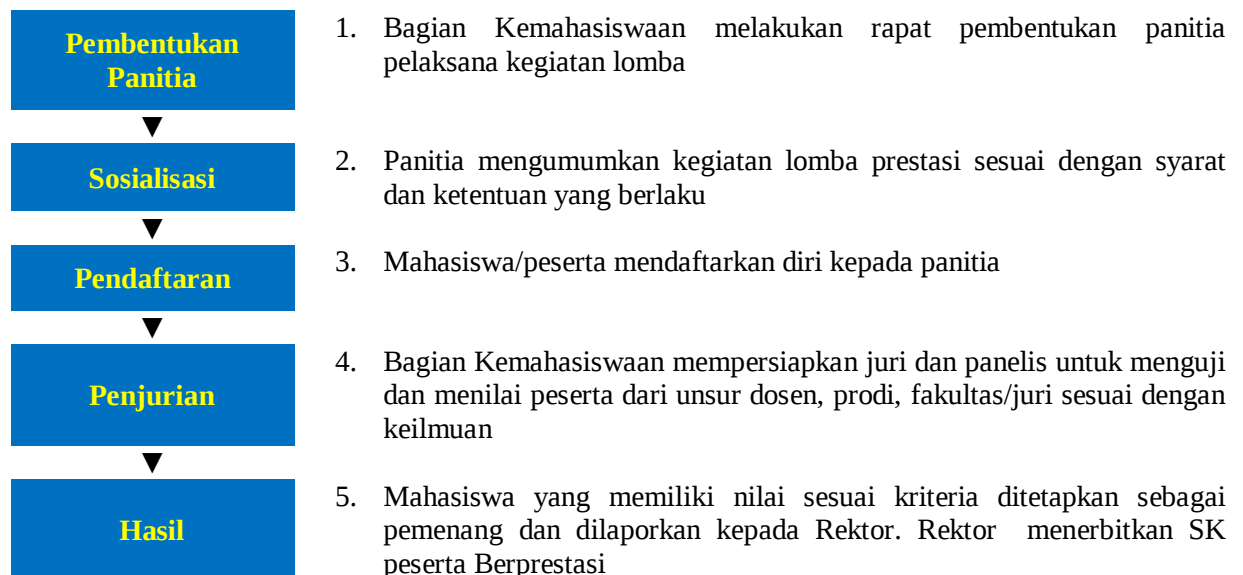
INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP- 03/02.2	KEMAHASISWAAN	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN LOMBA	Hal: 91

Tujuan Prosedur	Prosedur mutu pelaksanaan lomba berprestasi disusun sebagai pedoman baku dalam memberikan motivasi kepada mahasiswa untuk meningkatkan prestasinya dibidang akademik maupun non akademik.
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Ruang lingkup pemilihan mahasiswa berprestasi mencakup penilaian awal sampai dengan penetapan
Definisi Istilah	Mahasiswa berprestasi adalah mahasiswa yang memiliki prestasi baik di bidang akademik maupun non akademik

Alur Proses Pelaksanaan Lomba Berprestasi



Penanggung Jawab	Penanggung jawab prosedur ini adalah bagian kemahasiswaan
Dokumen Terkait	a. SK peserta Berprestasi b. Laporan kegiatan lomba berprestasi c. Piagam/piala penghargaan
Catatan	Pemilihan mahasiswa berprestasi diselenggarakan setiap tahun



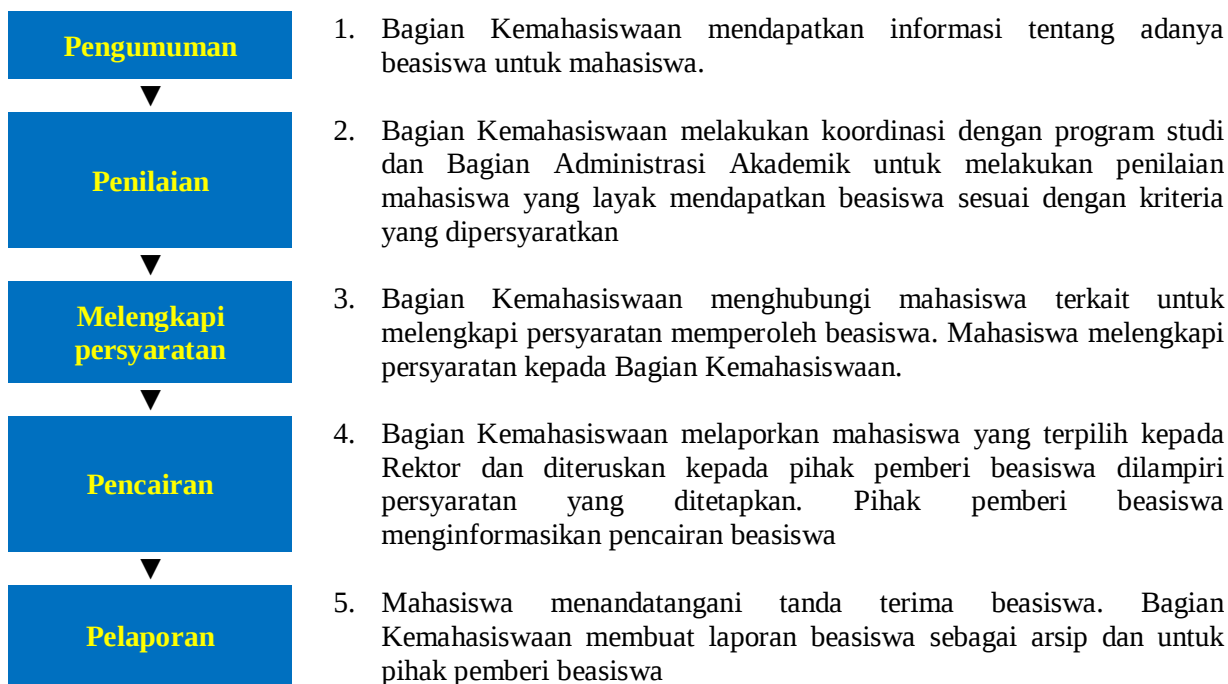
INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-03/02.3	KEMAHASISWAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN BEASISWA	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021		Hal: 92

Tujuan Prosedur	Prosedur mutu pelayanan beasiswa disusun sebagai pedoman baku dalam memberikan pelayanan beasiswa kepada mahasiswa
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Ruang lingkup pelayanan beasiswa mencakup pengumuman beasiswa sampai dengan pencairan beasiswa dan pembuatan laporan
Definisi Istilah	Beasiswa adalah bantuan dana kepada mahasiswa yang memiliki kriteria yang telah ditetapkan oleh pemberi beasiswa baik dari pihak swasta maupun pemerintah

Alur Proses Pelayanan Beasiswa



Penanggung Jawab	Penanggung jawab prosedur ini adalah Bagian Kemahasiswaan
Dokumen Terkait	a. Formulir Beasiswa b. Laporan beasiswa c. BAP penetapan penerima Beasiswa
Catatan	Beasiswa diberikan kepada mahasiswa yang memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan



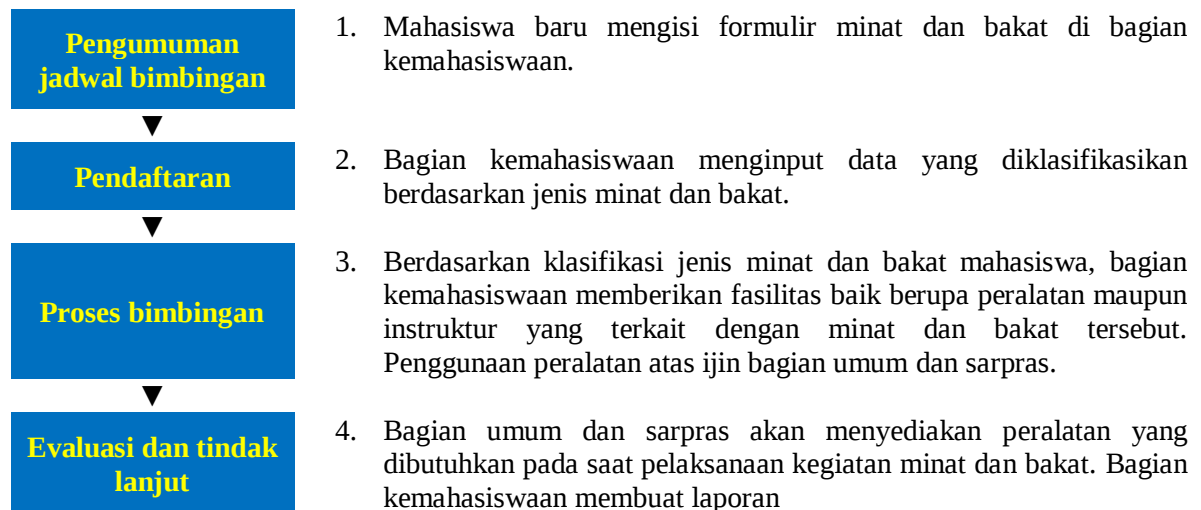
INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-03/02.4	KEMAHASISWAAN	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN MINAT DAN BAKAT	Hal: 93

Tujuan Prosedur	Prosedur mutu pelayanan minat dan bakat sebagai pedoman baku peningkatan kreativitas mahasiswa
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Ruang lingkup pelayanan minat dan bakat mencakup kegiatan-kegiatan yang terkait dengan pembekalan kegiatan akademis dan non akademis
Definisi Istilah	Pelayanan minat dan bakat adalah kegiatan yang membekali mahasiswa dalam meningkatkan potensinya selain kemampuan akademis

Alur Proses Pelayanan Minat dan Bakat



Penanggung Jawab	Penanggung jawab prosedur ini bagian Kemahasiswaan
Dokumen Terkait	a. Form Minat dan Bakat b. Rekap / Daftar minat dan bakat mahasiswa c. Daftar pertemuan per jenis minat dan bakat
Catatan	Mahasiswa diberikan pembekalan dalam berbagai bentuk kegiatan untuk menambah kemampuan praktis



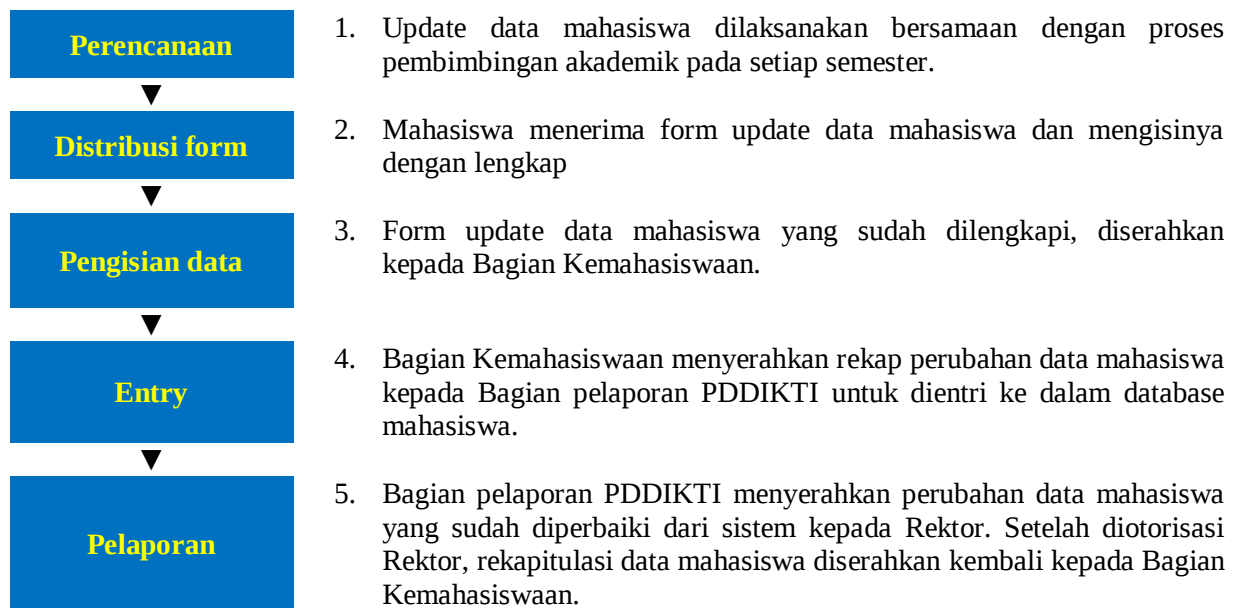
INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-03/02.5	KEMAHASISWAAN	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DATABASE MAHASISWA	Hal: 94

Tujuan Prosedur	Prosedur mutu pengelolaan database mahasiswa sebagai pedoman baku pengelolaan informasi mengenai mahasiswa Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Ruang lingkup pengelolaan database mahasiswa mencakup entry data awal sampai dengan update data mahasiswa Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada
Definisi Istilah	Pengelolaan database mahasiswa adalah pengelolaan terhadap data mahasiswa baik yang bersifat fisik maupun elektronik di lingkungan Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada

Alur Proses Prosedur Pengelolaan Database Mahasiswa



Penanggung Jawab	Penanggung jawab dan pelaksana teknis pengelolaan database mahasiswa adalah Bagian Kemahasiswaan
Dokumen Terkait	a. Form data mahasiswa b. Rekap perubahan data mahasiswa c. Salinan rekap update mahasiswa dari sistem.
Catatan	Secara berkala Bagian Kemahasiswaan melakukan update data mahasiswa



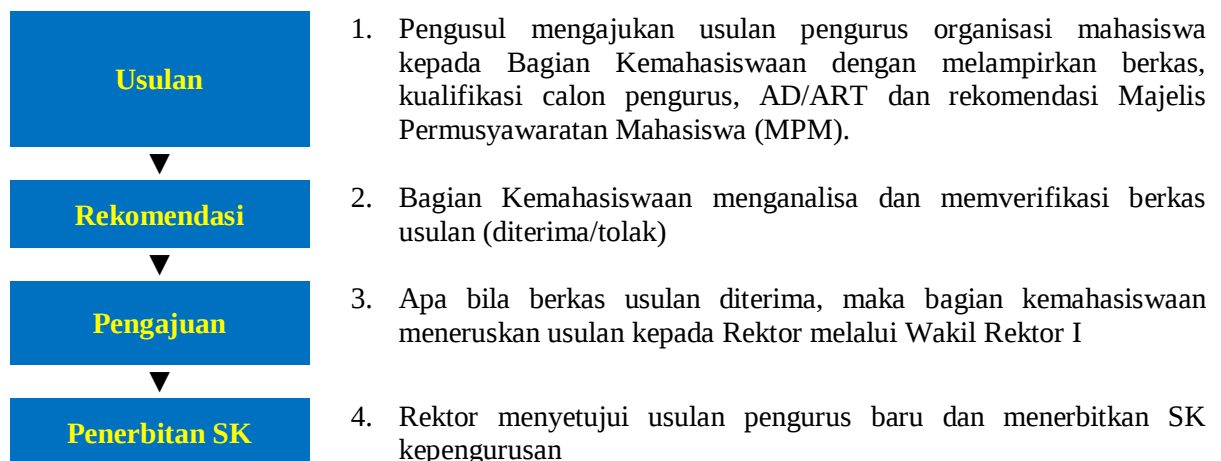
INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-03/02.6	KEMAHASISWAAN	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN KEPUTUSAN PENGURUS ORGANISASI	Hal: 95

Tujuan Prosedur	Prosedur mutu penerbitan keputusan pengurus organisasi mahasiswa sebagai pedoman baku pengesahan organisasi mahasiswa dalam rangka mendukung kreativitas dan keaktifan mahasiswa baik dibidang akademik maupun non akademik di Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada.
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Ruang lingkup penerbitan keputusan pengurus organisasi mahasiswa mencakup pemberian rekomendasi dari Badan Eksekutif Mahasiswa sampai dengan penerbitan SK dari Rektor.
Definisi Istilah	Pengurus Organisasi adalah mahasiswa aktif yang mengelola unit kegiatan mahasiswa di Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada

Alur Proses Penerbitan Keputusan Pengurus Organisasi



Penanggung Jawab	Kepala Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni
Dokumen Terkait	a. Salinan Proposal pengajuan b. Salinan AD/ART c. Salinan SK pengurus baru
Catatan	Secara berkala Bagian Kemahasiswaan melakukan monitoring dan evaluasi aktivitas unit kegiatan mahasiswa



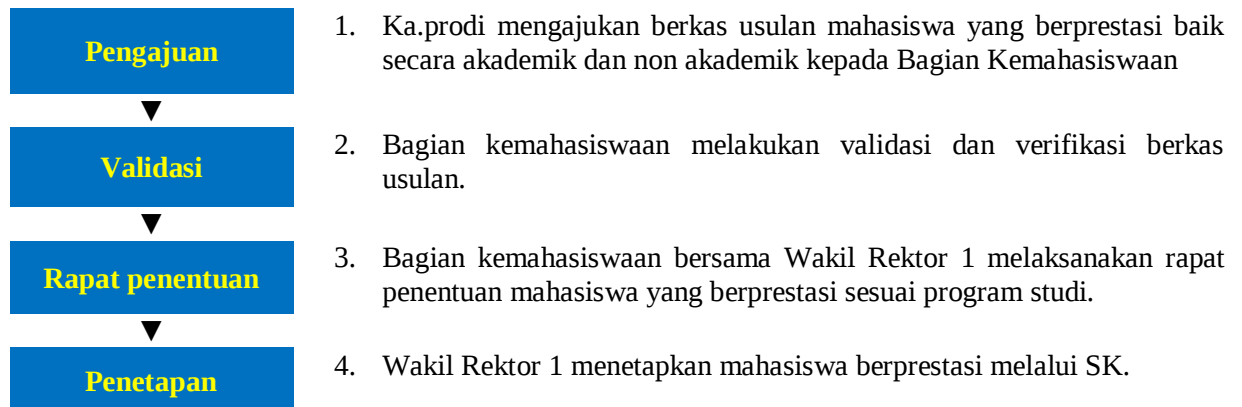
INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-03/02.7	KEMAHASISWAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMILIHAN MAHASISWA BERPRESTASI	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021		Hal: 96

Tujuan Prosedur	Prosedur mutu penghargaan disusun sebagai pedoman baku dalam memilih mahasiswa yang berprestasi di lingkungan Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada.
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Ruang lingkup pemilihan mahasiswa berprestasi mencakup penilaian akademik dan non akademik.
Definisi Istilah	Prestasi adalah merupakan prestasi/penghargaan dalam bidang akademik dan non-akademik yang diperoleh secara individu maupun kelompok/tim selama masih tercatat aktif sebagai mahasiswa.

Alur Proses Pemilihan Mahasiswa Berprestasi



Penanggung Jawab	Penanggung jawab prosedur ini adalah bagian kemahasiswaan
Dokumen Terkait	a. SK Penetapan mahasiswa berprestasi b. Penghargaan
Catatan	Pemilihan mahasiswa berprestasi dilaksanakan sekali setahun dan di umumkan pada saat wisuda



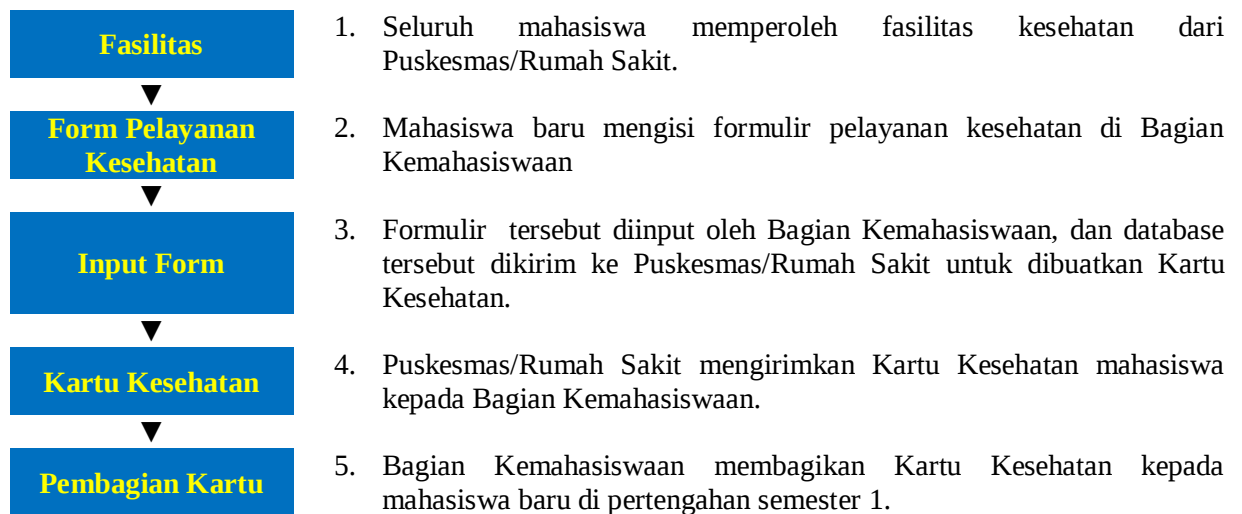
INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-03/02.08	KEMAHASISWAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN KESEHATAN MAHASISWA	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021		Hal: 97

Tujuan Prosedur	a. Tertibnya mekanisme pelayanan kesehatan dan sosial bagi mahasiswa yang sakit, meninggal dunia, ataupun orang tua yang meninggal dunia. b. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan kesehatan dan sosial bagi mahasiswa.
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Layanan dana kesehatan dan social ini diberikan kepada mahasiswa di lingkungan Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada.
Definisi Istilah	a. Dana Kesehatan adalah bantuan dana untuk mahasiswa berupa bantuan biaya berobat kerumah sakit atau puskesmas. Besar dana kesehatan ini diatur berdasarkan tahun akademik mahasiswa. b. Dana Sosial bagi Mahasiswa yang Meninggal Dunia adalah bantuan dana yang berupa uang duka. c. Dana Sosial bagi Orang Tua Mahasiswa yang Meninggal Dunia adalah bantuan dana yang berupa uang duka

Alur Proses Prosedur Pelayanan Kesehatan



Penanggung Jawab	Penanggung jawab dan pelaksana teknis pelayanan kesehatan mahasiswa adalah Bagian Kemahasiswaan
Dokumen Terkait	a. Formulir pelayanan kesehatan b. Salinan Kartu kesehatan c. Salinan <i>Track record</i> kesehatan mahasiswa
Catatan	a. Seluruh mahasiswa akan memperoleh pelayanan kesehatan dari asuransi b. Kartu Asuransi Kesehatan ini berlaku selama menjadi mahasiswa di Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada.



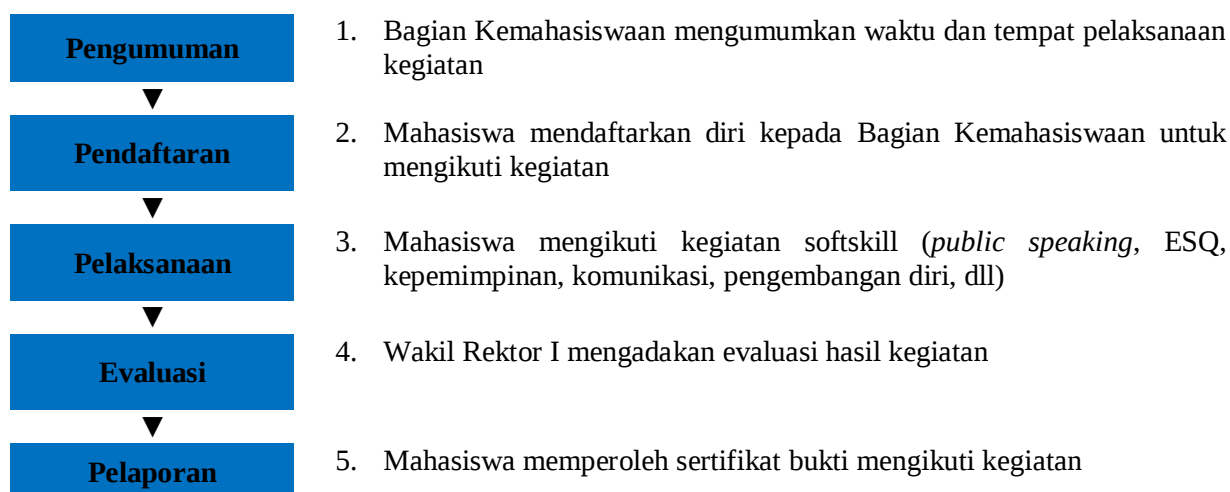
INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-03/02.09	KEMAHASISWAAN	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN SOFTSKILL	Hal: 98

Tujuan Prosedur	Prosedur mutu pemberian/kegiatan softskill sebagai pedoman baku peningkatan kreativitas mahasiswa dan memupuk potensi mahasiswa sebagai bekal tambahan setelah lulus
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Ruang lingkup pemberian/kegiatan softskill mencakup kegiatan-kegiatan yang terkait dengan bidang ilmu maupun praktis
Definisi Istilah	Kegiatan softskill adalah kegiatan yang membekali mahasiswa dengan kemampuan praktis sebagai bekal tambahan setelah lulus

Alur Proses Pelayanan Softskill



Penanggung Jawab	Penanggung jawab prosedur ini bagian Kemahasiswaan
Dokumen Terkait	a. Pengumuman Kemahasiswaan b. Laporan kegiatan pemberian softskill c. Sertifikat
Catatan	Mahasiswa diberikan pembekalan dalam berbagai bentuk kegiatan untuk menambah kemampuan praktis



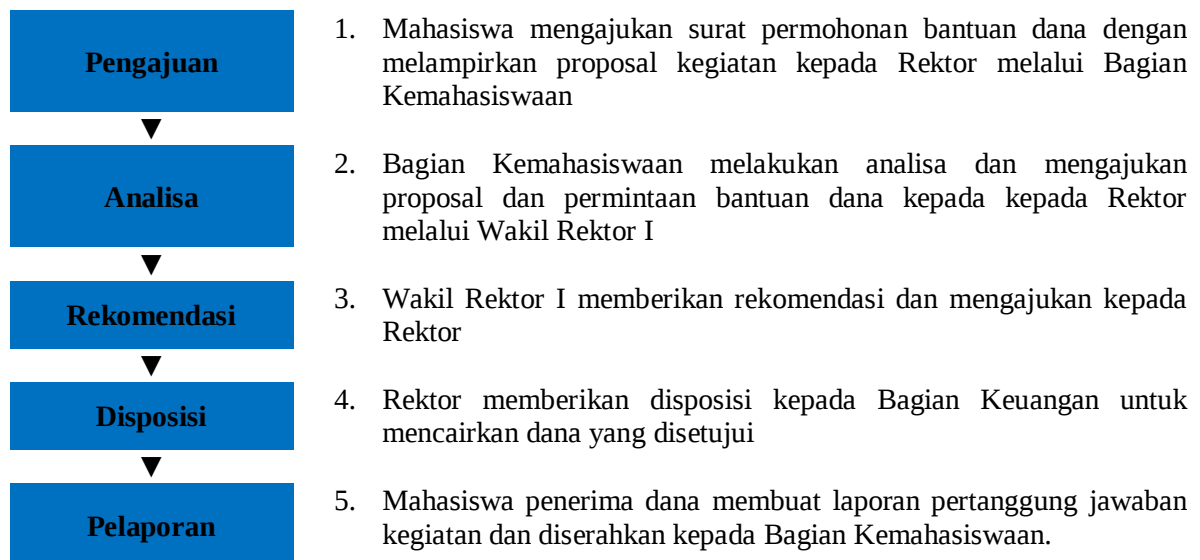
INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-03/02.09	KEMAHASIWAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAAN PERMOHONAN BANTUAN DANA KEGIATAN	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021		Hal: 99

Tujuan Prosedur	Prosedur mutu pelayanan permohonan dana kegiatan sebagai pedoman baku dalam memberikan pelayanan kepada mahasiswa secara efektif dan efisien di lingkungan Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada.
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Ruang lingkup pelayanan permohonan dana kegiatan mencakup penyerahan proposal sampai dengan pencairan dana.
Definisi Istilah	Bantuan dana kegiatan adalah dana yang diminta mahasiswa sebagai tambahan dana untuk menyelenggarakan kegiatan yang dikelola oleh departemen atau komisi dengan sepengetahuan BEM

Alur Proses Pelayanan Permohonan Bantuan Dana Kegiatan



Penanggung Jawab	Penanggung jawab prosedur ini adalah Kepala Biro Administrasi Kemahasiswaan
Dokumen Terkait	a. Salinan Proposal kegiatan b. Salinan Kuitansi. c. Salinan Laporan Pertanggung jawaban Kegiatan
Catatan	Setiap kegiatan mahasiswa wajib memberikan laporan pertanggung jawaban kepada Bagian Kemahasiswaan dengan sepengetahuan BEM



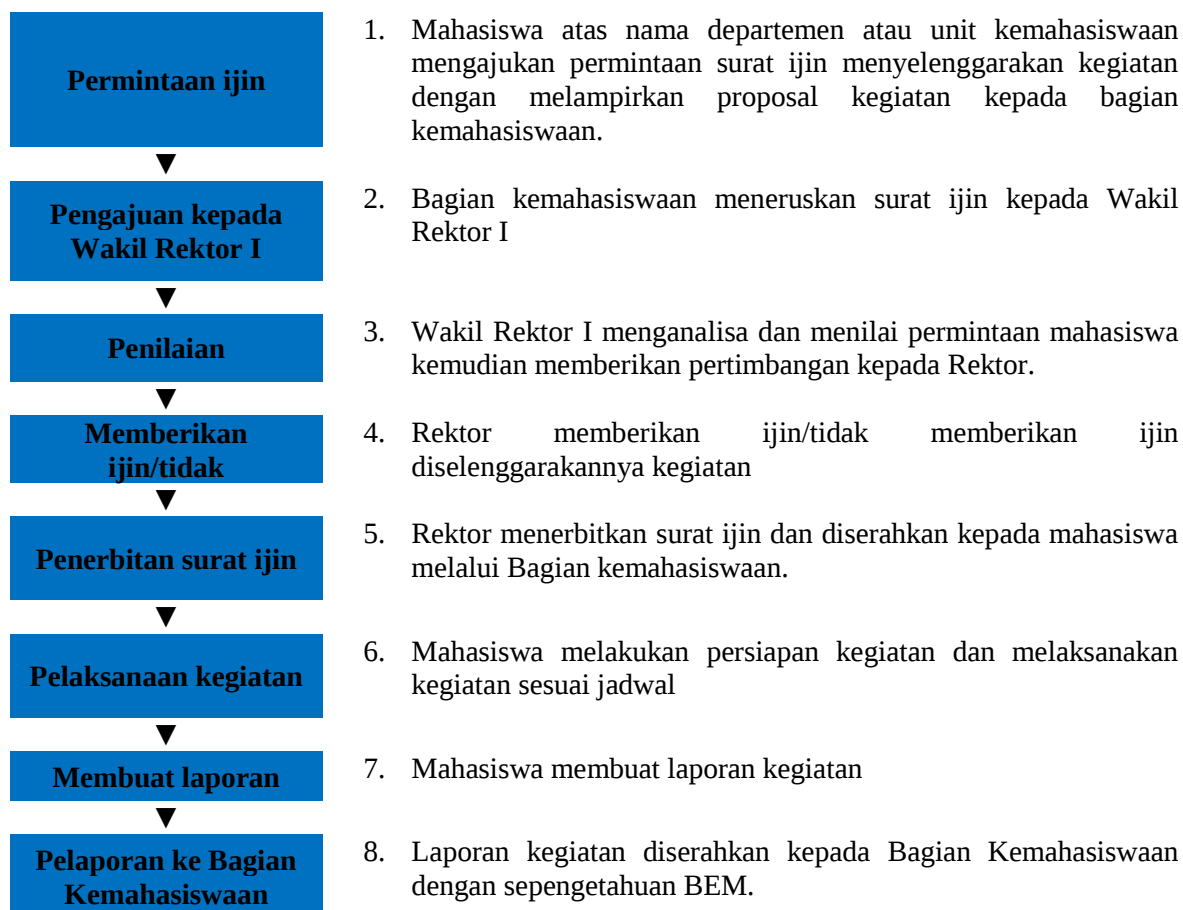
INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi, No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-03/02.11	KEMAHASISWAAN	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI DAN KEGIATAN MAHASISWA	Hal: 100

Tujuan Prosedur	Prosedur mutu pelayanan surat ijin kegiatan sebagai pedoman baku yang harus diikuti mahasiswa ketika akan mengadakan suatu kegiatan sehingga tidak mengganggu kegiatan belajar mengajar di Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada.
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Ruang lingkup pelayanan surat ijin kegiatan mencakup permintaan surat sampai dengan penerbitan surat ijin.
Definisi Istilah	Surat ijin kegiatan adalah surat yang menjadi syarat diperbolehkannya mahasiswa mengadakan kegiatan terorganisir dan dikelola oleh UKM

Alur Proses Pelayanan Surat Ijin Kegiatan

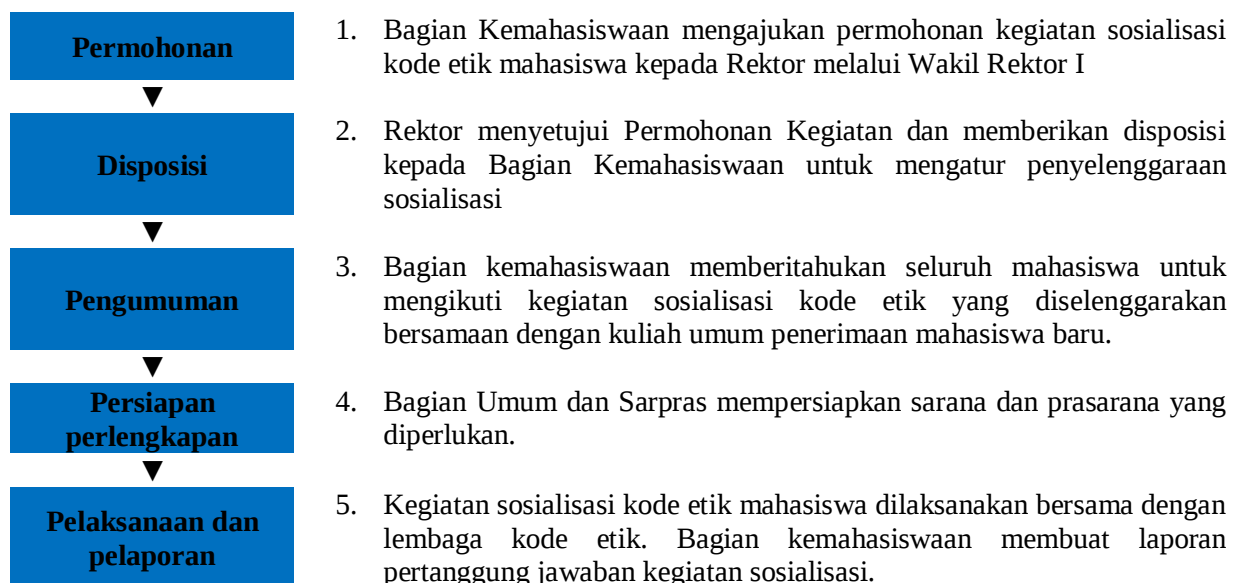


Penanggung Jawab	Penanggung jawab prosedur ini adalah Kepala Bagian Kemahasiswaan
Dokumen Terkait	a. Salinan Surat Permintaan b. Surat Ijin Kegiatan
Catatan	Secara berkala Kemahasiswaan melakukan monitoring dan evaluasi

	INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914	
No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-03/02.12	KEMAAHASISWAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SOSIALISASI KODE ETIK MAHASISWA	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021		Hal: 101

Tujuan Prosedur	Prosedur mutu sosialisasi kode etik mahasiswa disusun sebagai pedoman baku dalam mensosialisasikan kode etik kepada seluruh mahasiswa Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada.
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Ruang lingkup sosialisasi kode etik mahasiswa mencakup sosialisasi dalam bentuk fisik sampai dengan sosialisasi elektronik
Definisi Istilah	Kode etik mahasiswa adalah kode etik/ norma/ aturan/ tata tertib yang harus diikuti oleh seluruh mahasiswa

Alur Proses Sosialisasi Kode Etik Mahasiswa



Penanggung Jawab	Penanggung jawab sosialisasi kode etik mahasiswa adalah Kepala bagian Kemahasiswaan
Dokumen Terkait	a. Surat permohonan kegiatan sosialisasi b. Daftar Hadir Mahasiswa c. Pengumuman Kemahasiswaan d. Kode etik mahasiswa e. Laporan kegiatan sosialisasi
Catatan	Kode etik disosialisasikan melalui berbagai media yang ada di kampus



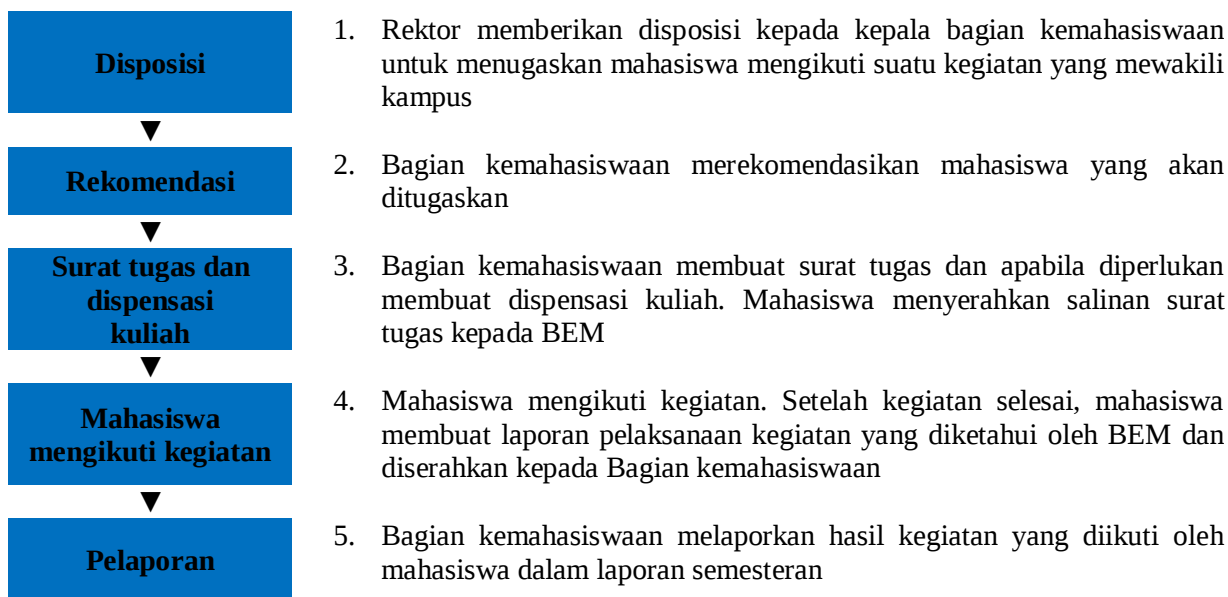
INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-03/02.13	KEMAHASISWAAN	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN SURAT TUGAS DAN DISPENSASI KULIAH	Hal: 102

Tujuan Prosedur	Prosedur mutu penerbitan surat tugas dan dispensasi kuliah disusun sebagai pedoman baku dalam memberikan rekomendasi kepada mahasiswa yang ditugaskan untuk mewakili Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada.
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Ruang lingkup penerbitan surat tugas dan dispensasi kuliah mencakup penerbitan surat tugas sampai dengan permintaan dispensasi kepada dosen mata kuliah
Definisi Istilah	a. Surat tugas adalah surat yang menugaskan mahasiswa untuk mengikuti suatu kegiatan baik didalam maupun diluar Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada. b. Dispensasi kuliah adalah permohonan ijin kepada dosen untuk mahasiswa yang ditugaskan oleh Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada. c. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)

Alur Proses Surat Tugas dan Dispensasi Kuliah



Penanggung Jawab	Penanggung jawab prosedur ini adalah Kepala Biro Administrasi Kemahasiswaan
Dokumen Terkait	a. Salinan Proposal kegiatan b. Surat tugas c. Surat dispensasi kuliah
Catatan	Dispensasi kuliah diberikan apabila waktu perkuliahan mata kuliah terkait tidak dapat diikuti oleh mahasiswa tersebut karena bersamaan dengan kegiatan mewakili Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada.



INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

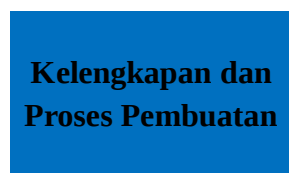
No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-03/02.14	KEMAHASISWAAN	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGANTIAN KARTU TANDA MAHASISWA	Hal: 103

Tujuan Prosedur	Prosedur penggantian kartu tanda mahasiswa disusun untuk memberikan pedoman baku dalam memberikan pelayanan kepada mahasiswa secara efektif dan efisien
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Ruang lingkup penggantian kartu tanda mahasiswa mencakup pembuatan kartu dikarenakan rusak atau hilang.
Definisi Istilah	Kartu tanda mahasiswa adalah kartu yang digunakan sebagai bukti identitas mahasiswa terkait merupakan Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada

Alur Proses Penggantian KTM



1. Bagian Kemahasiswaan membuat rekapitulasi data mahasiswa yang akan diganti KTM
Mahasiswa dapat membuat kembali KTM dengan syarat
 - a. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian
 - b. Membayar biaya administrasi pembuatan KTM ulang ke bagian keuangan



2. Bagian Kemahasiswaan membuat rekapitulasi data, dan kelengkapan foto untuk diproses, diajukan ke bagian umum untuk diproses.



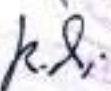
3. Bagian Kemahasiswaan mendistribusikan KTM kepada mahasiswa bersangkutan



4. Mahasiswa menandatangani tanda terima penerimaan KTM

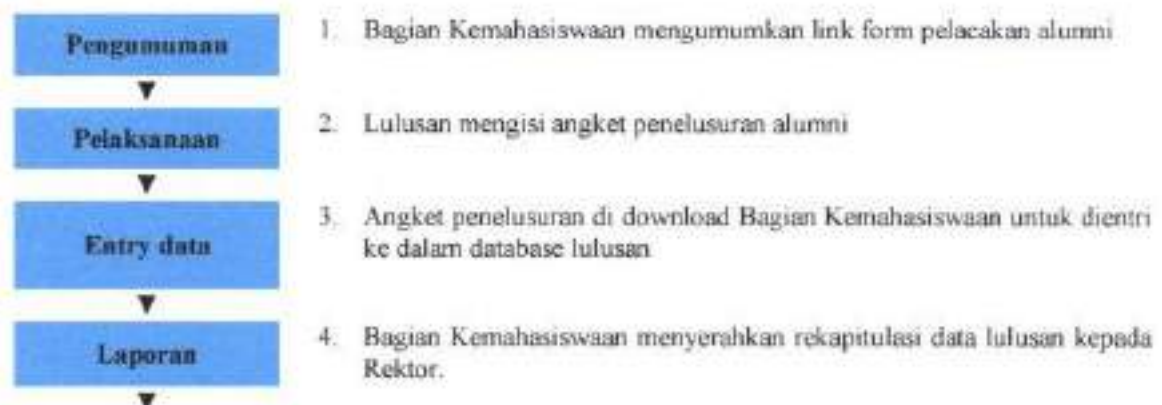
Penanggung Jawab	Penanggung jawab dan pelaksana teknis adalah Kepala bagian Kemahasiswaan
Dokumen Terkait	a. Rekap data dan foto mahasiswa b. Tanda Terima c. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian d. KTM
Catatan	Masa berlaku KTM selama mahasiswa aktif

	INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA Jl. Dr. Ratulangi No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914		
No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-03/03.01	KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI		Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TRACER STUDY		Hal: 104

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Irmayanti S.ST.,M.Keb.	Kabag. Kemahasiswaan		07-11-2022
2. Pemeriksaan	Ns. Lestari Lorna Lolo, M.Kep	Wakil Rektor I		14-11-2022
3. Penetapan	Dr. Rusdiana Junaid, M.Hum., M.A	Rektor		05-12-2022
4. Pengendalian	Ns. Sugiyanto, SH,S.Kep ,M.Kep.	Ketua LPM		06-12-2022

Tujuan Prosedur	Prosedur mutu <i>tracer study</i> dan tidak lanjut sebagai pedoman baku pengelolaan informasi mengenai lulusan dan tindak lanjut dari Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada.
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Ruang lingkup <i>tracer study</i> mencakup update data alumni dan tidak lanjut dari Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada.
Definisi Istilah	Tracer study adalah penelusuran yang dilakukan terhadap lulusan Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada.

Alur Proses *Tracer Study*





INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi, No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-03/03.01	KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TRACER STUDY	Hal: 105

Tindak lanjut

5. Setelah diotorisasi Rektor, rekapitulasi data lulusan diserahkan kepada Wakil Rektor I untuk di tindak lanjuti.

Penanggung Jawab	Penanggung jawab dan pelaksana teknis <i>tracer study</i> adalah Bagian Kemahasiswaan
Dokumen Terkait	a. Angket penelusuran alumni b. Laporan <i>tracer study</i>
Catatan	Lulusan diundang dalam acara yang diselenggarakan oleh Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada.



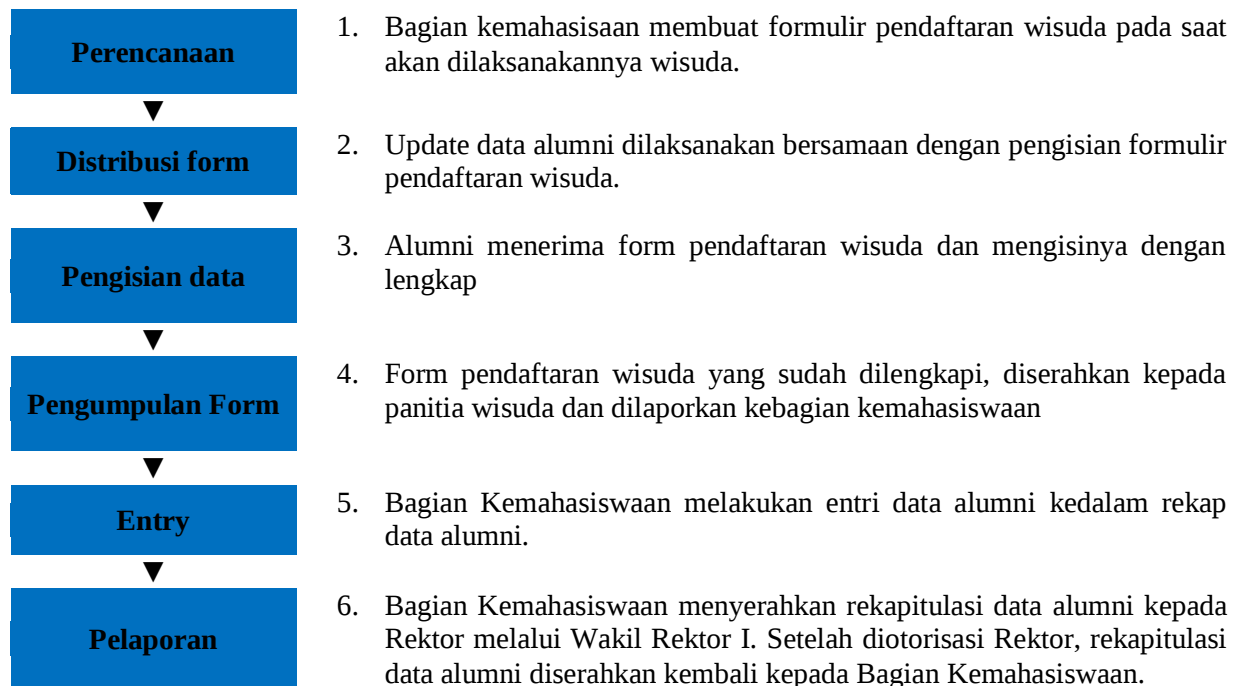
INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-03/03.02	KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DATA BESE ALUMNI	Hal: 105

Tujuan Prosedur	Prosedur mutu pengelolaan data base alumni sebagai pedoman baku pengelolaan informasi alumni Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada.
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Ruang lingkup pengelolaan data base alumni mencakup entry data awal sampai dengan update data alumni Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada.
Definisi Istilah	Pengelolaan database mahasiswa adalah pengelolaan terhadap data alumni baik yang bersifat fisik maupun elektronik di lingkungan Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada.

Alur Proses Prosedur Pengelolaan Database Alumni

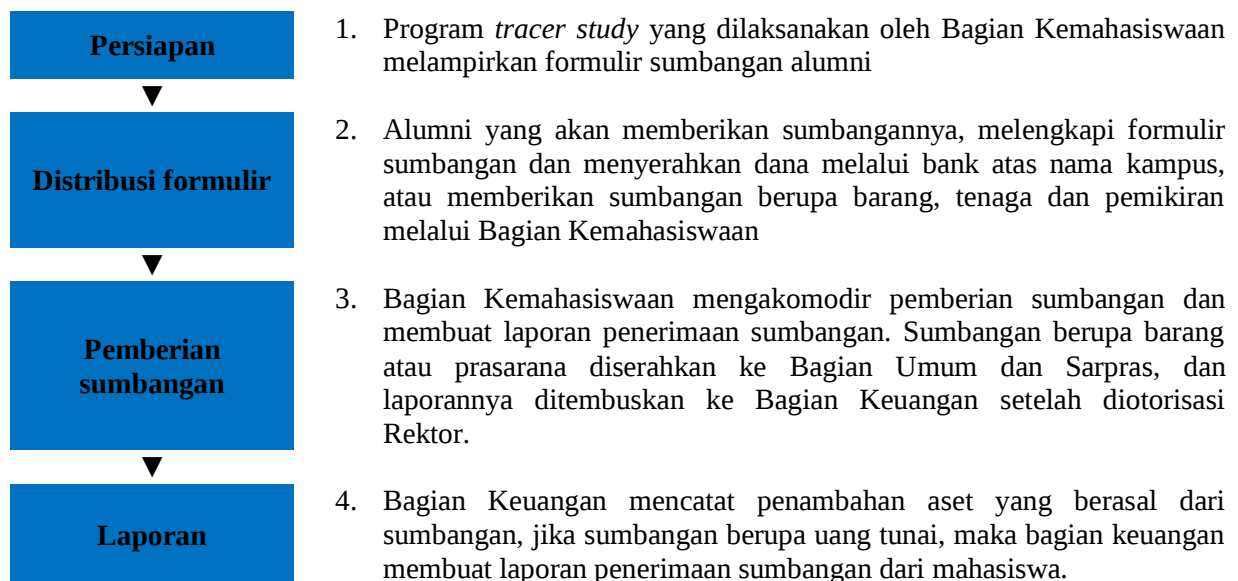


Penanggung Jawab	Penanggung jawab dan pelaksana teknis pengelolaan data base alumni adalah Bagian Kemahasiswaan
Dokumen Terkait	a. Salinan Form Pendaftaran Wisuda b. Rekapitulasi data alumni
Catatan	Secara berkala Bagian Kemahasiswaan melakukan update data alumni

	INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914	
No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-03/03.03	KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SUMBANGAN DARI ALUMNI	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021		Hal: 106

Tujuan Prosedur	Tujuan disusun prosedur sumbangan dari alumni adalah untuk memberikan pedoman baku dalam mengelola sumbangan dari alumni dalam meningkatkan pelayanan kepada mahasiswa secara efektif dan efisien
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Ruang lingkup sumbangan dari mahasiswa mencakup sumbangan dalam bentuk dana, barang, tenaga maupun pemikiran.
Definisi Istilah	Ruang lingkup sumbangan dari mahasiswa mencakup sumbangan dalam bentuk dana, barang, tenaga maupun pemikiran.

Alur Proses Sumbangan dari Alumni



Penanggung Jawab	Bagian Kemahasiswaan dan Alumni
Dokumen Terkait	a. Formulir sumbangan alunmi b. Salinan kwitansi sumbangan dana c. Laporan penerimaan sumbangan
Catatan	Penanggung jawab dan pelaksana teknis adalah Kepala Biro Administrasi Kemahasiswaan



INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi, No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumentasi:
05/LPM/KJP/SOP-04/01

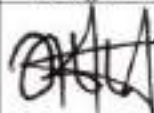
ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

Revisi:
01

Tgl Berlaku:
25-02-2021

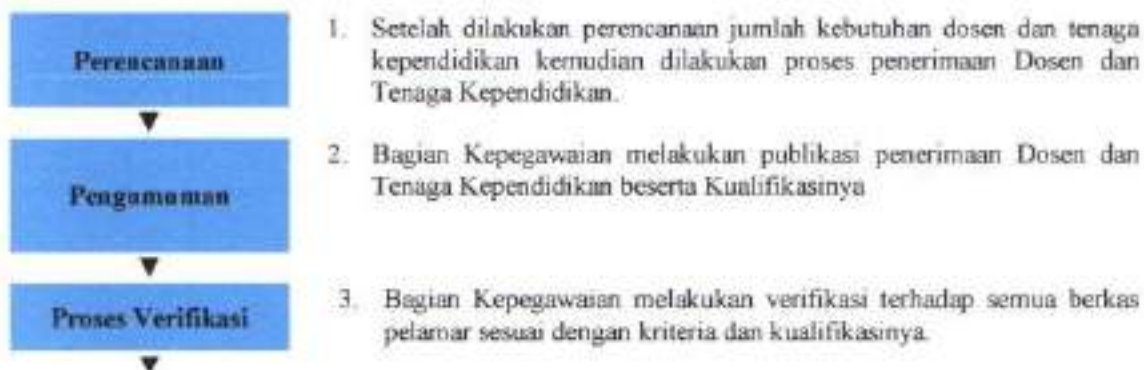
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENEMPATAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Hal: 107

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Devi Darwin, S.ST., M.Keb.	Ketua Tim		07-11-2022
2. Pemeriksaan	Abri Hadi, S.Kom., M.Kom.	Plt. Wakil Rektor II		11-2022
3. Penetapan	Dr. Rusdiana Junaid, M.Hum., M.A	Rektor		05-12-2022
4. Pengendalian	Ns. Sugiyanto, SH, S.Kep., M.Kep	Ketua LPM		06-12-2022

Tujuan Prosedur	Prosedur penempatan dosen tetap dan tenaga kependidikan dibuat dalam rangka memberikan panduan dalam proses penempatan dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Prosedur ini mengatur pelaksanaan penempatan Dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada
Definisi Istilah	Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mengajar, mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang Penyelenggaraan Pendidikan.

Alur Proses Penerimaan dan Penempatan Dosen dan Tenaga Kependidikan





INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-04/01	ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENEMPATAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Hal: 108

Proses seleksi Administrasi



Tes Peserta



Fit And Proper Tes



Pengajuan



Penempatan

4. Bagian Kepegawaian melakukan proses seleksi terhadap semua pelamar yang memenuhi persyaratan administratif.
5. Bagi peserta yang lolos seleksi administrasi, wajib mengikuti proses tes tulis dan wawancara.
6. Peserta yang lolos selanjutnya masuk ketahap *Fit and proper test* untuk menentukan kelayakan.
7. Dosen dan Tenaga Kependidikan yang lolos seleksi kemudian diajukan kepada Rektor dan diteruskan ke Yayasan untuk diterbitkan SK.
8. Program Studi dan Unit Kerja akan menempatkan Dosen dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan SK Yayasan

Penanggung Jawab	Kepala Kepegawaian
Dokumen Terkait	a. Permintaan Dosen b. Permintaan Tenaga Kependidikan c. SK Dosen tetap yayasan d. SK Tenaga Kependidikan
Catatan	



INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-04/02	ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELATIHAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021		Hal: 109

Tujuan Prosedur	Prosedur ini bertujuan untuk menetapkan tata cara pengaturan penyelenggaraan peningkatan kompetensi bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan di lingkungan Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Prosedur ini mengatur dari mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dosen dan tenaga kependidikan hingga tindak lanjutnya
Definisi Istilah	Peningkatan Kompetensi adalah segala upaya yang dilakukan untuk menyesuaikan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan (pendidikan, pelatihan, pengalaman, serta keterampilan) untuk menghilangkan gap kompetensi (sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing) serta memenuhi standar kompetensi minimal yang harus dimiliki oleh dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada

Alur Proses Peningkatan Kompetensi

Identifikasi Kebutuhan Pelatihan



Pelaksanaan Pelatihan



Tindak Lanjut Hasil Pelatihan

1. Kepala Bagian/Unit terkait mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan pendidikan untuk meningkatkan kompetensi personilnya berdasarkan gap analisis kompetensi nyata dan standar kompetensi dengan mengisi form rencana program pendidikan/ pelatihan.
 - a. Kepala Bagian/Unit terkait mengajukan kebutuhan peningkatan kompetensi kepada Kepala Kepegawaian
 - b. Kepala Kepegawaian membuat Rencana Program Pelatihan tahunan untuk diajukan kepada Rektor.
2. Pelaksanaan pelatihan dikoordinir oleh Kepala Kepegawaian Pimpinan terkait dan Bagian Kepegawaian memberangkatkan personil yang mengikuti pelatihan sesuai peraturan yang berlaku
3. Kepala Kepegawaian melakukan evaluasi atas pelatihan yang telah dilakukan sebagai umpan balik untuk melakukan penilaian terhadap peserta pelatihan menggunakan form Evaluasi Pasca Pendidikan dan Pelatihan Evaluasi dilakukan setelah peserta pelatihan mengikuti pelatihan dan bekerja dalam 3 bulan setelah pelatihan. Umpan balik pelatihan yang telah diisi selanjutnya dianalisa sebagai dasar perbaikan dan peningkatan pelaksanaan pelatihan selanjutnya.

Penanggung Jawab	a. Kepala Kepegawaian bertanggung jawab atas pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, guna meningkatkan kompetensi Dosen dan Tenaga Kependidikan Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada b. Rektor bertanggung jawab atas kegiatan pendidikan dan pelatihan peningkatan kompetensi Dosen dan Tenaga Kependidikan Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada
------------------	---



INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-04/02	ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELATIHAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021		Hal: 110

Dokumen Terkait	a. Rencana Program Pelatihan Tahunan b. Evaluasi Pasca Pendidikan dan Pelatihan
Catatan	a. Peningkatan kompetensi Dosen dan Tenaga Kependidikan disesuaikan kebutuhan masing-masing lembaga. b. Peningkatan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan dapat dilakukan melalui pendidikan/pelatihan di luar lingkungan Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada maupun <i>in-house training</i>

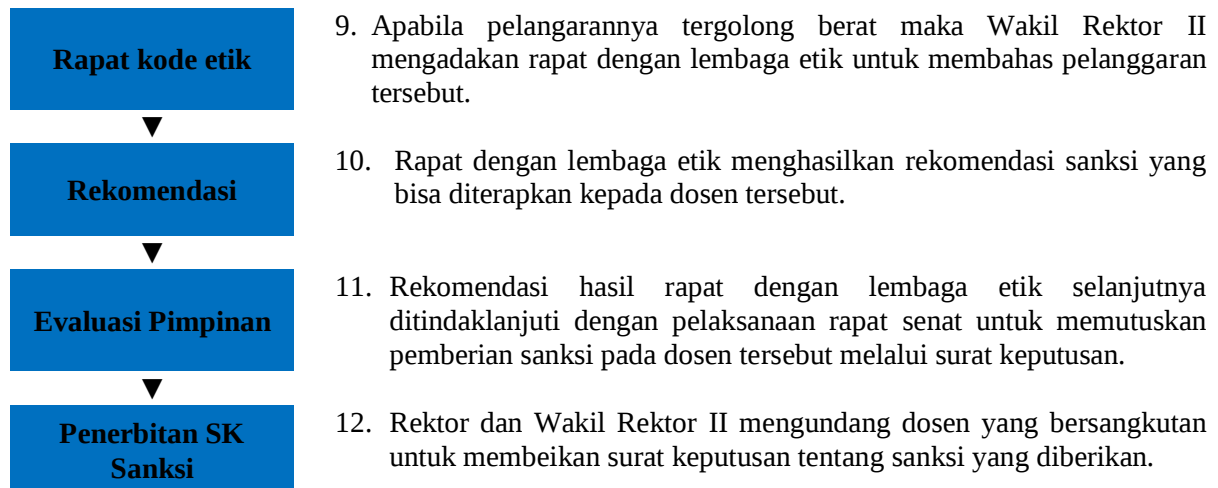
	INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914	
No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-04/03	ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN BERMASALAH	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021		Hal: 111

Tujuan Prosedur	Prosedur ini bertujuan untuk menetapkan tata cara penanganan Dosen dan Tenaga Kependidikan yang bermasalah di lingkungan Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Ruang lingkup prosedur ini berlaku untuk seluruh karyawan dan dosen di lingkungan Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada
Definisi Istilah	Pelanggaran kode etik adalah setiap sikap dan perilaku yang bertentangan dengan kode etik Dosen/tendik

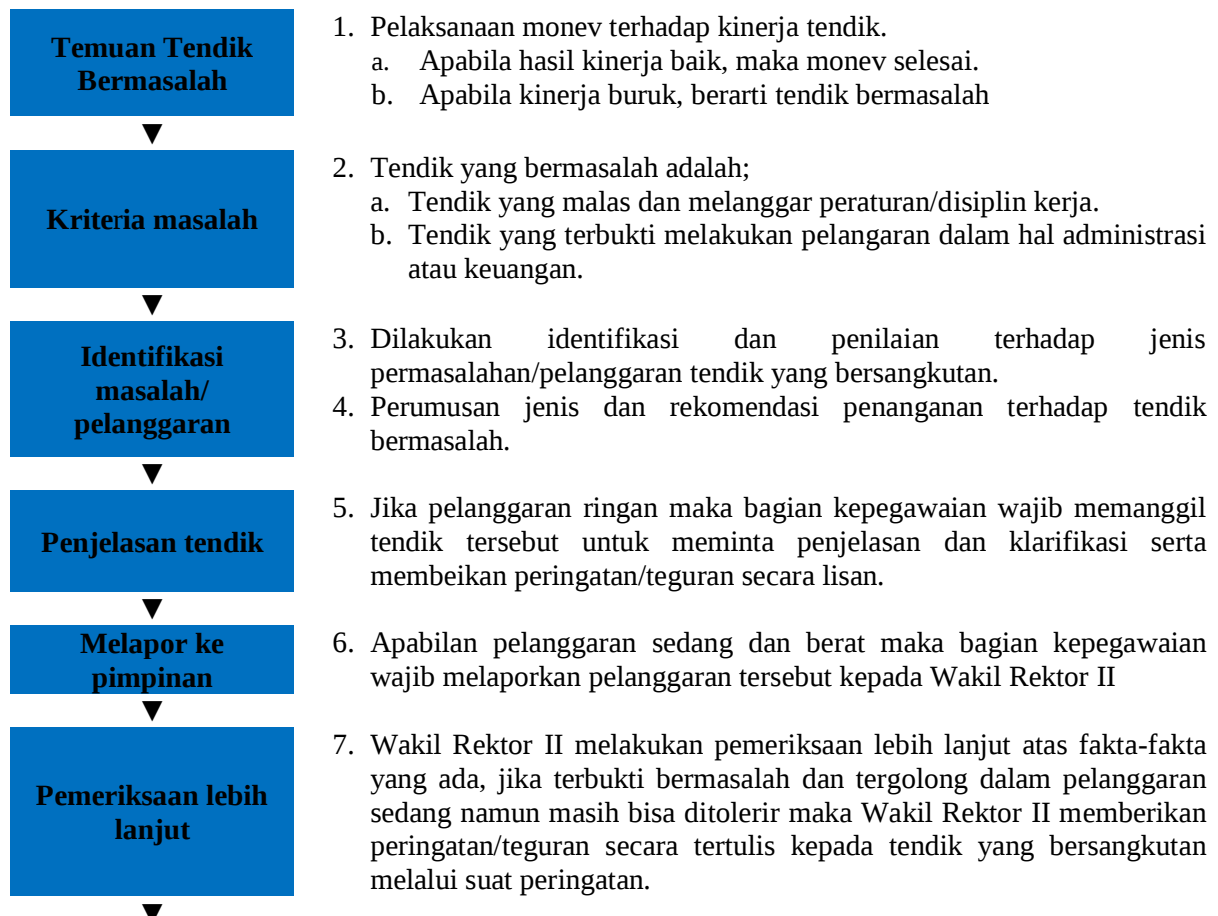
Prosedur Penanganan Dosen Bermasalah



	INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914	
No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-04/03	ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN BERMASALAH	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021		Hal: 112



Prosedur Penanganan Tenaga Kependidikan Bermasalah



	INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914	
No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-04/03	ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN BERMASALAH	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021		Hal: 113

Rapat kode etik



Rekomendasi



Evaluasi Pimpinan



**Penerbitan SK
Sanksi**

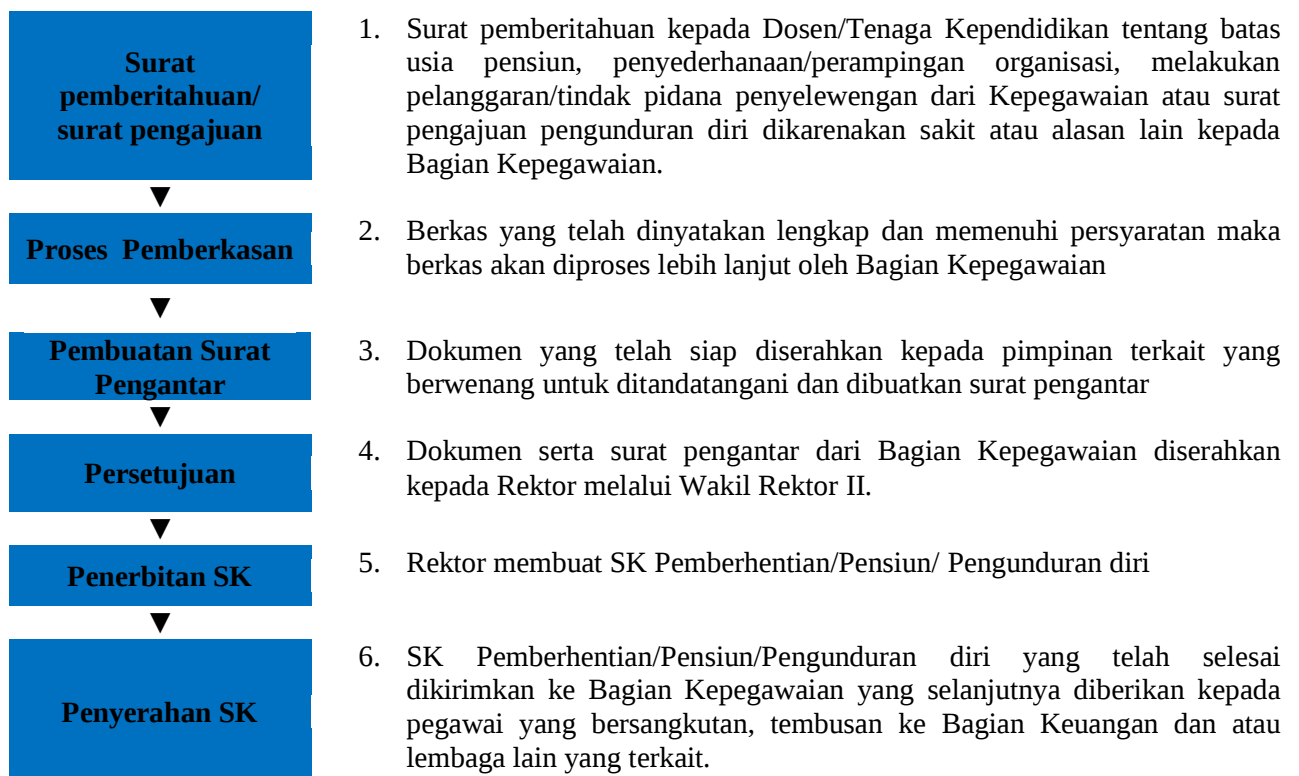
8. Apabila pelanggarananya tergolong berat maka Wakil Rektor II mengadakan rapat dengan lembaga etik untuk membahas pelanggaran tersebut.
9. Rapat dengan lembaga etik menghasilkan rekomendasi sanksi yang bisa diterapkan kepada tendik tersebut.
10. Rekomendasi hasil rapat dengan lembaga etik selanjutnya ditindaklanjuti dengan pelaksanaan rapat pimpinan untuk memutuskan pelaksanaan sanksi pada tendik tersebut melalui surat keputusan.
11. Rektor dan Wakil Rektor II mengundang tendik yang bersangkutan untuk membeikan surat keputusan tentang sanksi yang diberikan.

Penanggung Jawab	Wakil Rektor II Ketua Program Studi bertanggung Jawab memonitor kinerja dosen Kepala Bagian Kepegawaian bertanggung Jawab memonitor kinerja tenaga kependidikan
Dokumen Terkait	Surat Undangan Salinan Surat Teguran, Surat Peringatan, SK Penggantian Dosen Salinan Surat Peringatan Tenaga Kependidikan kode etik dosen
Catatan	Dosen bermasalah adalah : Dosen yang terbuka melakukan kecurangan dalam hal administrasi atau pemberian nilai kepada Mahasiswa. Dosen yang melanggar kode etik dosen Kehadiran yang tidak memenuhi syarat Tenaga Kependidikan/Karyawan bermasalah adalah : Karyawan yang melanggar peraturan/disiplin kerja Kehadiran yang tidak memenuhi syarat

	INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914	
No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-04/04	ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERHENTIAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021		Hal: 114

Tujuan Prosedur	Untuk memudahkan pemahaman terhadap proses pengajuan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan serta mengetahui langkah-langkah yang harus ditempuh dalam mengajukan usulan pemberhentian, mengetahui pejabat yang mempunyai tanggung jawab dan kewenangan dalam proses usulan pemberhentian Dosen dan Tenaga Kependidikan
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada sampai pada tahap pemberhentian dosen/tenaga kependidikan
Definisi Istilah	Pemberhentian dosen/tenaga kependidikan adalah berhentinya atau tidak melakukan kegiatan/aktifitas yang mengakibatkan seseorang kehilangan statusnya sebagai dosen/tenaga kependidikan dikarenakan atas permintaan sendiri, penyederhanaan/perampingan organisasi, melakukan pelanggaran/tindak pidana penyelewengan, sakit menahun, meninggalkan tugas atau meninggal dunia.

Alur Proses Pemberhentian Dosen dan Tenaga Kependidikan



Penanggung Jawab	Kepala Kepegawaian Pimpinan terkait
Dokumen Terkait	a. Surat Pemberitahuan b. Surat Pengantar SK

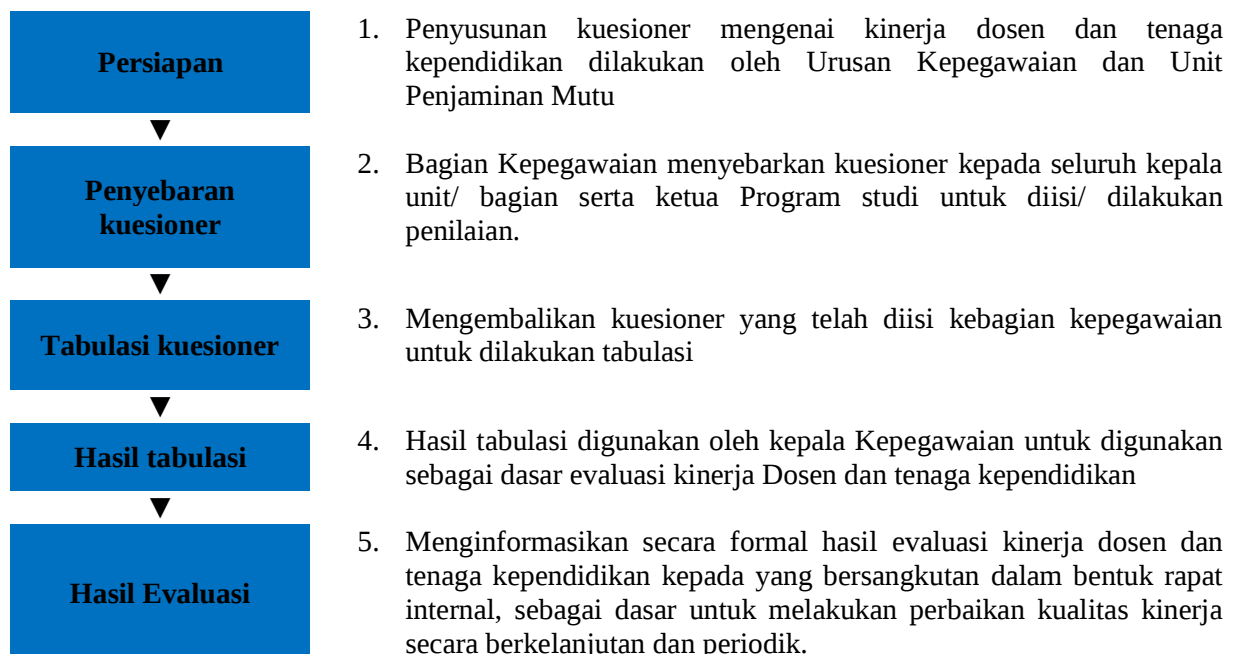
	INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914	
No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-04/04	ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERHENTIAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Hal: 115

	c. Salinan SK
Catatan	Apabila dosen yang berhenti sudah mendapatkan sertifikasi, maka memberikan informasi secara resmi kepada LLDIKTI

	INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914	
No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-04/05	ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR EVALUASI DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021		Hal: 116

Tujuan Prosedur	Menjamin terselenggaranya kegiatan evaluasi terhadap kinerja dosen dan tenaga kependidikan dalam menunjang kegiatan operasional dan tri dharma perguruan tinggi di Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada
Definisi Istilah	a. Kuesioner adalah lembaran penilaian untuk mengevaluasi kinerja dosen dan tenaga kependidikan. b. IKAD adalah Indeks Kinerja Akademik Dosen c. IKTK adalah Indeks Kinerja Tenaga Kependidikan

Alur Proses Monitoring dan Evaluasi Dosen dan Tenaga Kependidikan

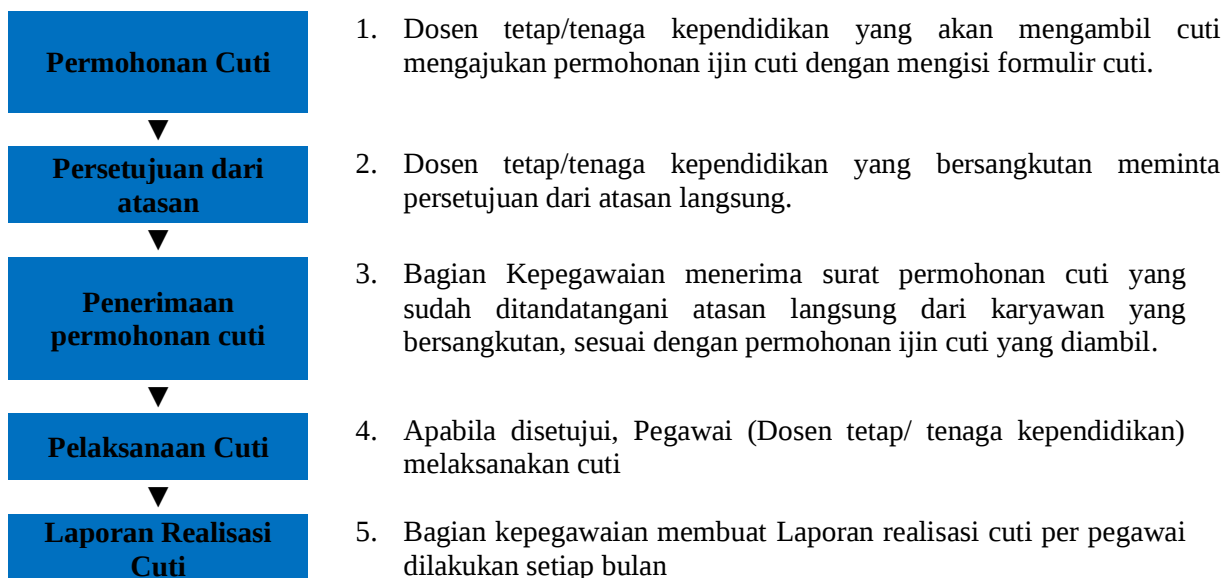


Penanggung Jawab	Kepala Kepegawaian
Dokumen Terkait	a. Salinan Kuesioner b. Salinan Hasil Tabulasi Data Kuisisioner c. Laporan Kinerja Dosen d. Laporan Kinerja Tenaga Kependidikan
Catatan	Monitoring dan evaluasi dosen dan tenaga kependidikan dilaksanakan pada setiap semester

	INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914	
No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-04/06	ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN IJIN CUTI	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021		Hal: 117

Tujuan Prosedur	Prosedur ini bertujuan untuk mengatur tata cara dan aturan permohonan dan ijin cuti di lingkungan Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Prosedur ini meliputi pengajuan, pemberian persetujuan cuti bagi pegawai Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada
Definisi Istilah	Cuti : meninggalkan pekerjaan beberapa waktu secara resmi

Alur Proses Permohonan Cuti.

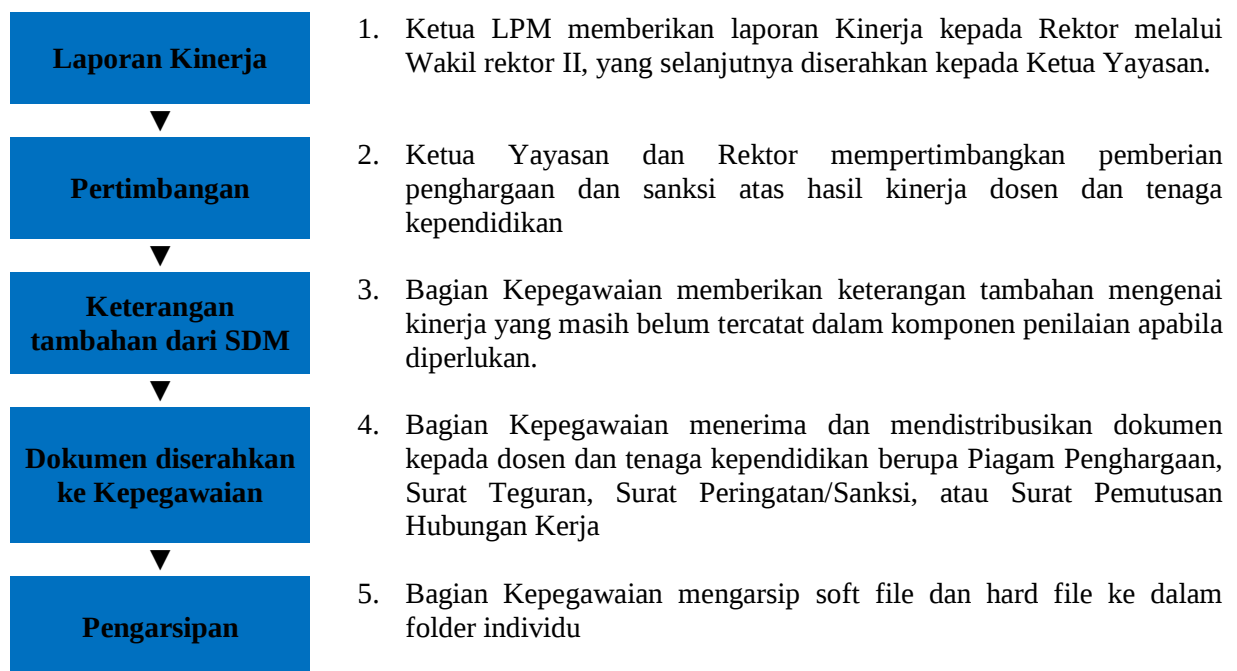


Penanggung Jawab	Kepala Kepegawaian
Dokumen Terkait	Formulir Cuti Laporan Realisasi Cuti per Pegawai
Catatan	a. Pengajuan Cuti dilakukan paling cepat 2 minggu sebelum pelaksanaan cuti b. Pegawai (Dosen tetap / Tenaga kependidikan) memastikan pekerjaan yang akan ditinggalkan karena cuti sudah dikoordinasikan

	INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914	
No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-04/07	ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN PENGHARGAAN/SANKSI DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021		Hal: 118

Tujuan Prosedur	Menjamin bahwa Sumber Daya Manusia yang ada tersedia, termotivasi dan memiliki kualitas sehingga personil yang melaksanakan pekerjaan memiliki kompetensi atas dasar pendidikan, pelatihan, keterampilan dan pengalaman yang sesuai
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Prosedur ini mengatur pelaksanaan penyediaan, dan pengelolaan Sumber Daya Manusia di lingkungan Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada
Definisi Istilah	Penghargaan ialah sesuatu yang diberikan pada perorangan atau kelompok jika mereka melakukan suatu keulungan di bidang tertentu. Penghargaan biasanya diberikan dalam bentuk <u>medali</u> , kado atau dlm bentuk lain. Sanksi adalah suatu langkah hukum yang dijatuhkan oleh institusi atau kelompok tertentu karena terjadi pelanggaran yang dilakukan oleh seseorang atau kelompok.

Alur Proses Pemberian Penghargaan/sanksi kepada Dosen dan Tenaga Kependidikan

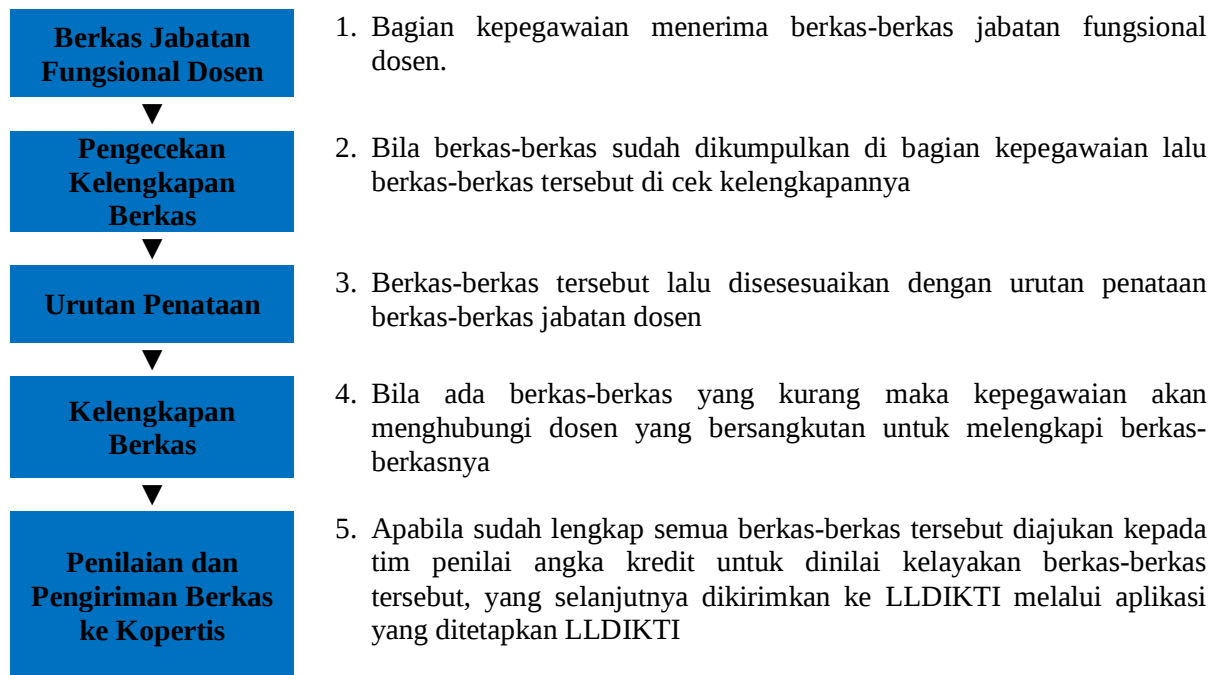


Penanggung Jawab	Kepala Kepegawaian Rektor bertanggung jawab penuh atas pemberian penghargaan dan sanksi
Dokumen Terkait	a. Salinan Laporan Kinerja b. Salinan Piagam Penghargaan, Surat Teguran, Surat Peringatan/Sanksi atau Surat Pemutusan Hubungan Kerja.
Catatan	Penghargaan dan sanksi diberikan sebagai konsekuensi atas kinerja yang dihasilkan oleh dosen bersangkutan berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan

	INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914	
No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-04/08	ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021		Hal: 119

Tujuan Prosedur	Prosedur ini dibuat untuk mengelola proses kenaikan pangkat dalam jabatan fungsional dosen
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Prosedur ini mengatur seluruh kegiatan pengelolaan jabatan fungsional dosen yang menja ditanggung jawab bagian Kepegawaian Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada
Definisi Istilah	Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

Alur Proses Pengelolaan Jabatan Fungsional Dosen



Penanggung Jawab	a. Staf Kepegawaian bertanggung jawab untuk memeriksa kelengkapan berkas jabatan fungsional dosen dan meneliti serta memeriksa kembali berkas kelengkapan jabatan fungsional dosen. b. Kepala Kepegawaian bertanggung jawab dalam proses administrasi berkas jabatan fungsional dosen serta bertanggung jawab dalam proses penilaian tim angka kreditasi bersama Rektor & Program Studi.
Dokumen Terkait	Salinan BKD, LKD Surat pengantar usulan jabatan fungsional dosen
Catatan	Jejang jabatan fungsional dosen: a. Asisten Ahli; b. Lektor; c. Lektor Kepala; d. Guru Besar.



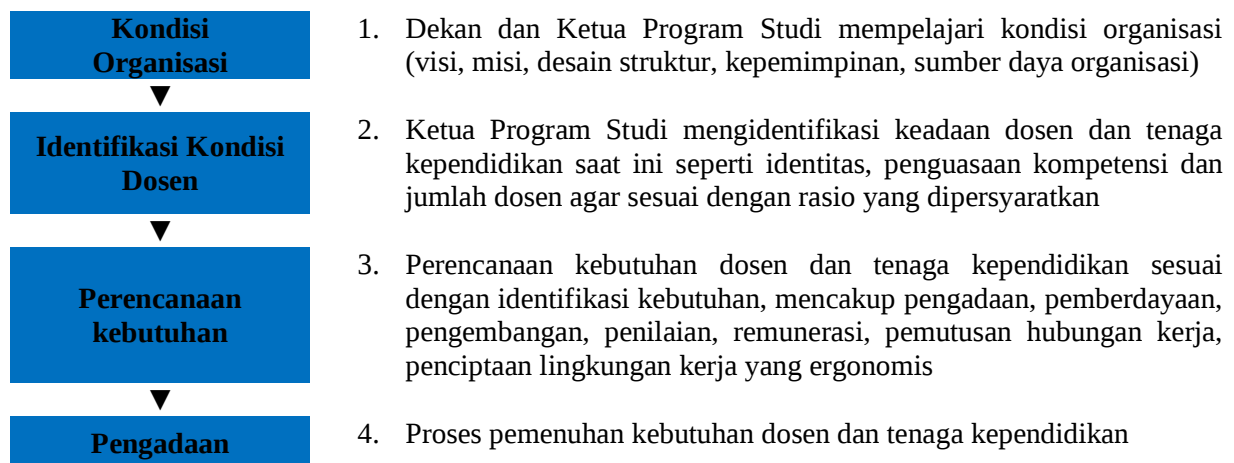
INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-04/09	ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERENCANAAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Hal: 120

Tujuan Prosedur	Perencanaan dosen dibuat untuk merencanakan aktivitas yang akan dilaksanakan dosen, serta memperoleh informasi tingkat kebutuhan dosen terhadap penyelenggaraan proses belajar mengajar di Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Perencanaan dosen mencakup pengadaan, pemberdayaan, pengembangan, penilaian, remunerasi, pemutusan hubungan kerja, penciptaan lingkungan kerja yang ergonomis di lingkungan Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada
Definisi Istilah	Perencanaan dosen dan Tenaga Kependidikan adalah suatu proses penentuan kebutuhan dosen dan Tenaga Kependidikan berdasarkan peramalan, pengembangan, pengimplementasian dan pengendalian untuk menjamin tersedianya dosen dan tenaga kependidikan yang tepat dan efisien

Alur Proses Perencanaan Dosen dan Tenaga Kependidikan

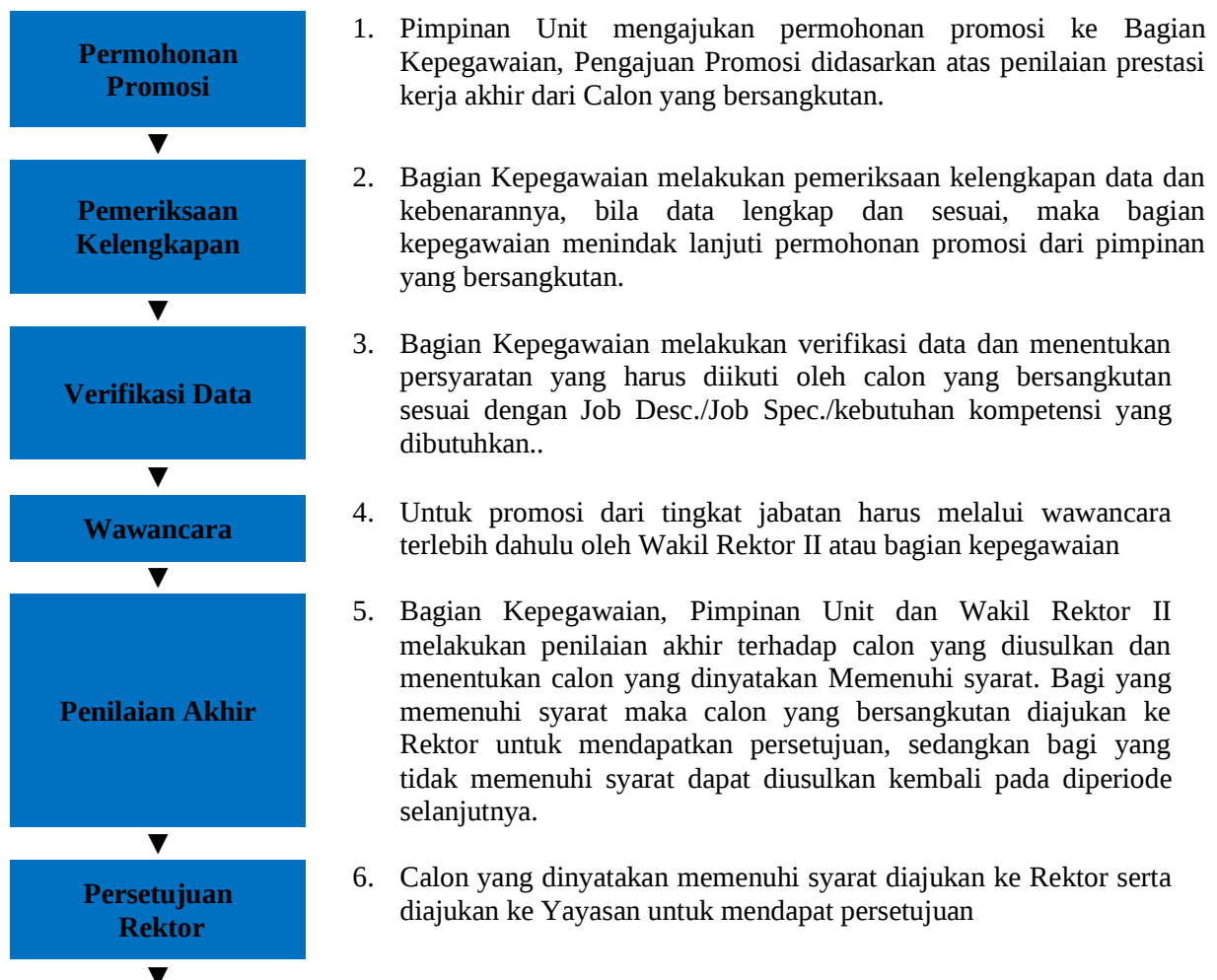


Penanggung Jawab	a. Kepala Kepegawaian b. Penanggung jawab perencanaan dosen adalah Ketua Program Studi c. Pelaksana teknis adalah Bagian Kepegawaian
Dokumen Terkait	a. Standar Kompetensi Dosen dan Tenaga Kependidikan b. Perencanaan Kebutuhan Dosen c. Perencanaan Kebutuhan Tenaga Kependidikan
Catatan	Perencanaan dosen dilakukan 1 (satu) kali dalam tiap semester dan dilakukan sebelum semester berjalan

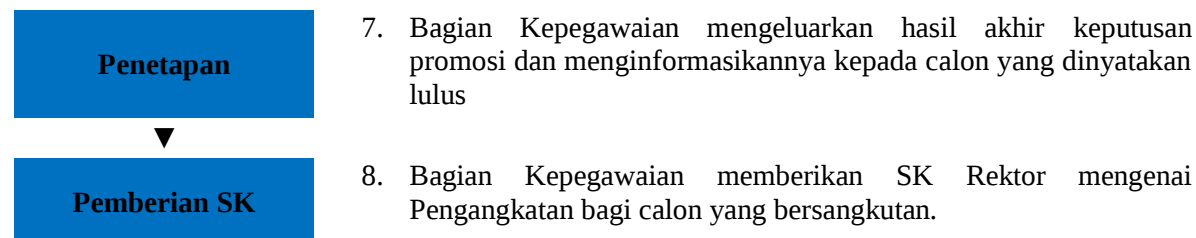
	INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914	
No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-04/10	ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGEMBANGAN KARIER DAN MUTASI PEGAWAI	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021		Hal: 121

Tujuan Prosedur	Prosedur ini bertujuan untuk menjamin bahwa pegawai yang ada/tersedia dapat selalu terpelihara, termotivasi dan memiliki kualitas sehingga tercipta SDM unggul di lingkungan Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada.
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Prosedur ini meliputi proses permohonan sampai dengan penerbitan SK pengangkatan atau mutasi di lingkungan Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada
Definisi Istilah	Pengembangan karir merupakan kegiatan kepegawaian guna membantu para pegawai merencanakan karir masa depan di tempat mereka bekerja. Sehingga pegawai yang bersangkutan dan juga pihak perusahaan bisa mengembangkan diri secara optimal. Mutasi adalah perubahan posisi/jabatan/ tempat/pekerjaan baik secara horizontal maupun vertikal (pro- mosi/demosi) dalam suatu organisasi.

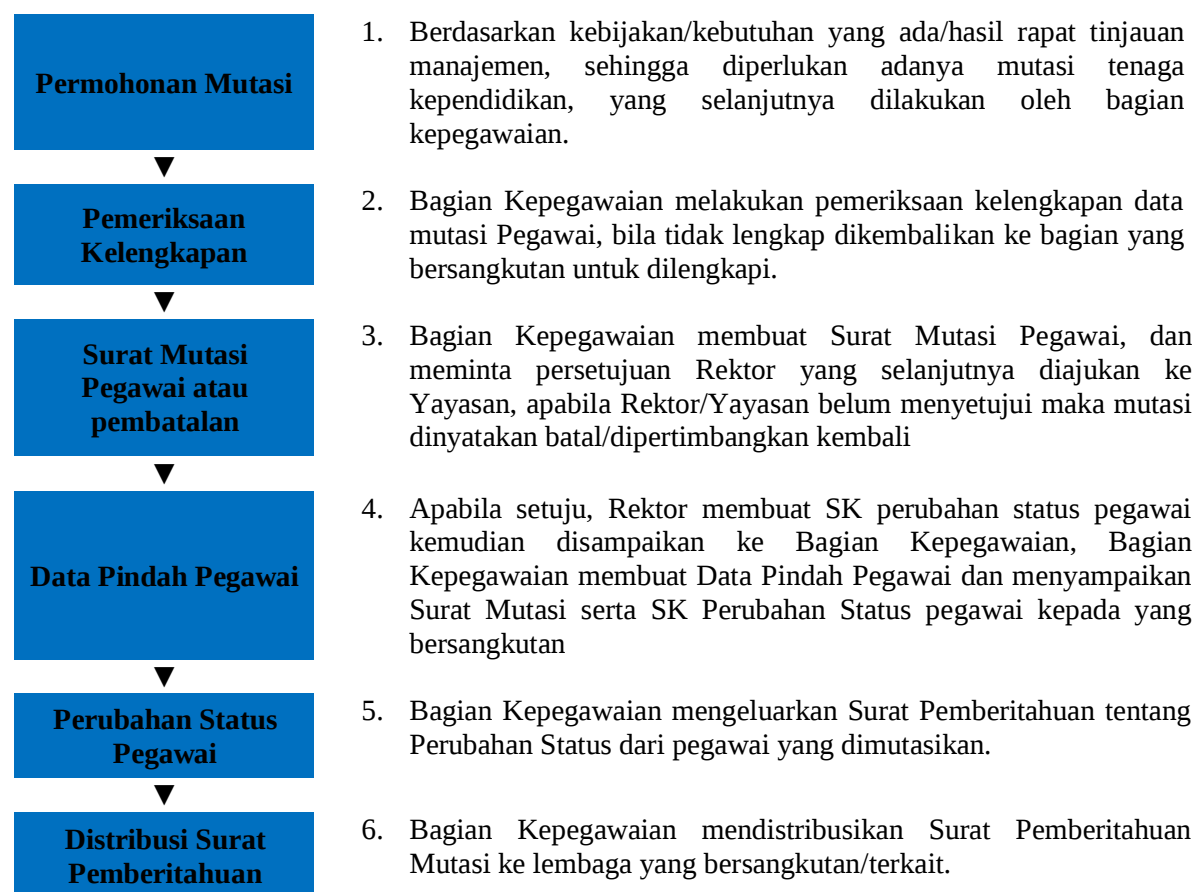
Alur Proses Promosi.



	INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914	
No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-04/10	ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGEMBANGAN KARIER DAN MUTASI PEGAWAI	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021		Hal: 122



Alur Proses Mutasi.

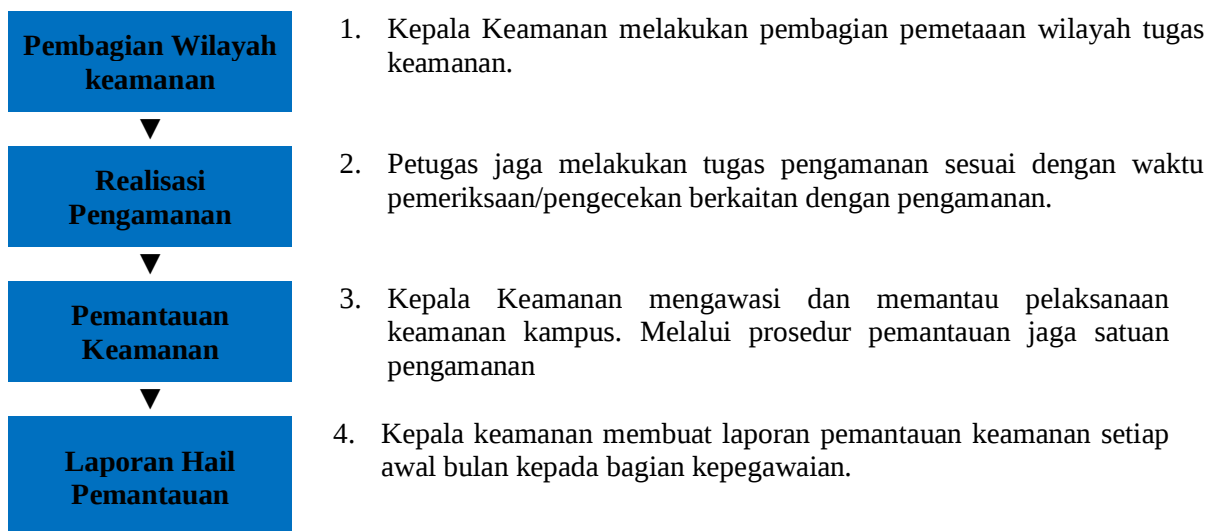


Penanggung Jawab	Kepala Kepegawaian
Dokumen Terkait	a. Permohonan Promosi/Mutasi b. Hasil Penilaian c. Surat Pemberitahuan Mutasi d. Salinan SK Jabatan
Catatan	

	INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914	
No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-04/11	ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN KEAMANAN	Hal: 123

Tujuan Prosedur	Prosedur ini bertujuan untuk mengatur tata cara jadwal tugas Satuan Pengamanan di lingkungan Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Prosedur ini meliputi wilayah tugas, pengecekan wilayah keamanan, pembagian tugas, laporan jadwal tugas, dan pelaksanaan tugas di lingkungan Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada
Definisi Istilah	a. Satuan Pengamanan yang selanjutnya disingkat SATPAM adalah satuan atau kelompok petugas yang dibentuk untuk melaksanakan pengamanan dalam rangka menyelenggarakan keamanan. b. Sistem manajemen keamanan adalah bagian dari manajemen secara keseluruhan yang meliputi struktur organisasi, perencanaan, tanggung jawab, pelaksanaan, prosedur, proses dan sumberdaya yang dibutuhkan guna mewujudkan lingkungan yang aman.

Alur Proses Pengelolaan Keamanan.

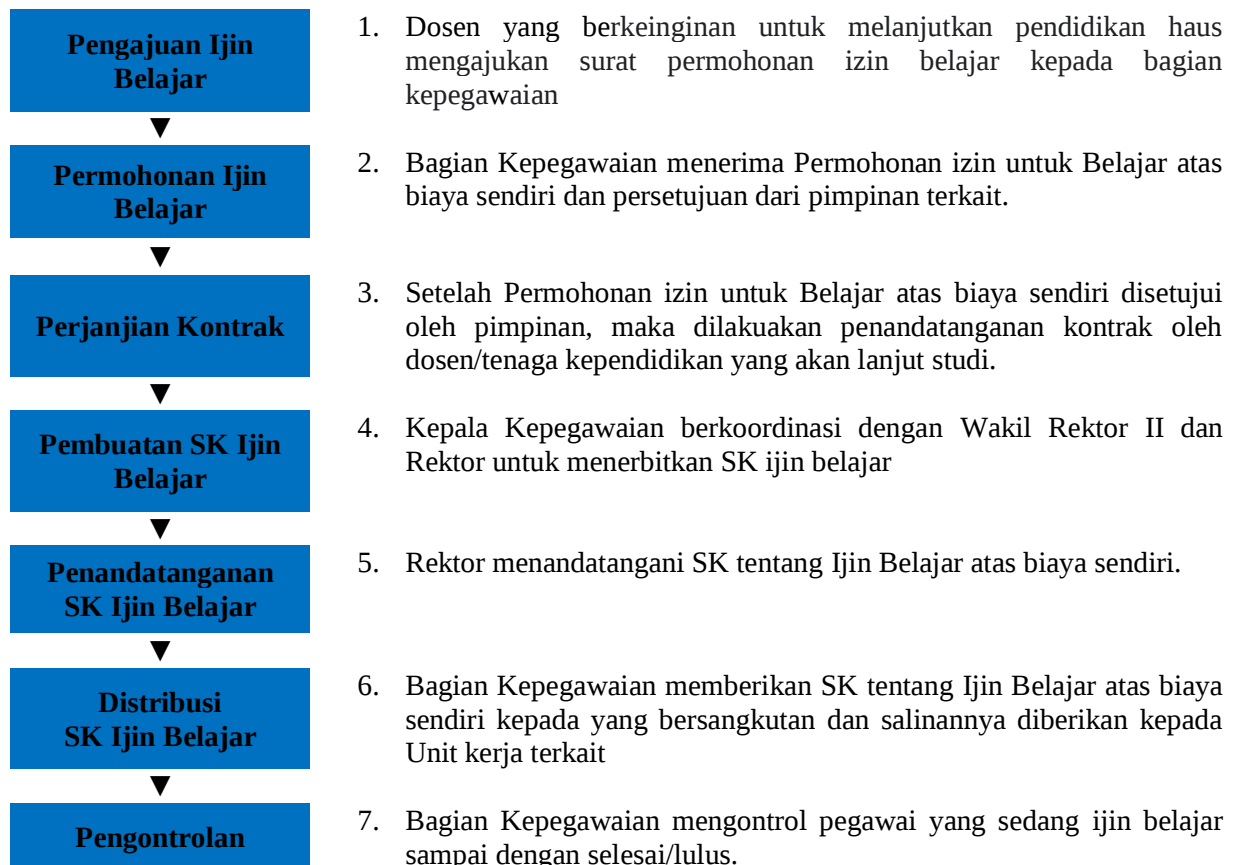


Penanggung Jawab	a. Kepala Bagian Administrasi Umum bertanggung jawab atas keamanan kampus b. SATPAM bertanggung jawab atas pelaksanaan keamanan kampus
Dokumen Terkait	a. Identifikasi Kawasan yang harus di pantau/Lay Out Pengawasan b. Jadwal Keamanan c. Laporan Hasil Pemantauan Keamanan
Catatan	

	INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914	
No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-04/12	ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IJIN BELAJAR BIAYA SENDIRI	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021		Hal: 124

Tujuan Prosedur	Prosedur ini bertujuan untuk mengatur tata cara ijin belajar atas biaya pribadi di lingkungan Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Prosedur ini meliputi proses permohonan sampai dengan penerbitan ijin belajar di lingkungan Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada
Definisi Istilah	Izin Belajar adalah Izin yang diberikan oleh pimpinan kepada dosen yang memenuhi syarat untuk mengikuti pendidikan pada suatu lembaga pendidikan formal.

Alur Proses Ijin Belajar Biaya Pribadi

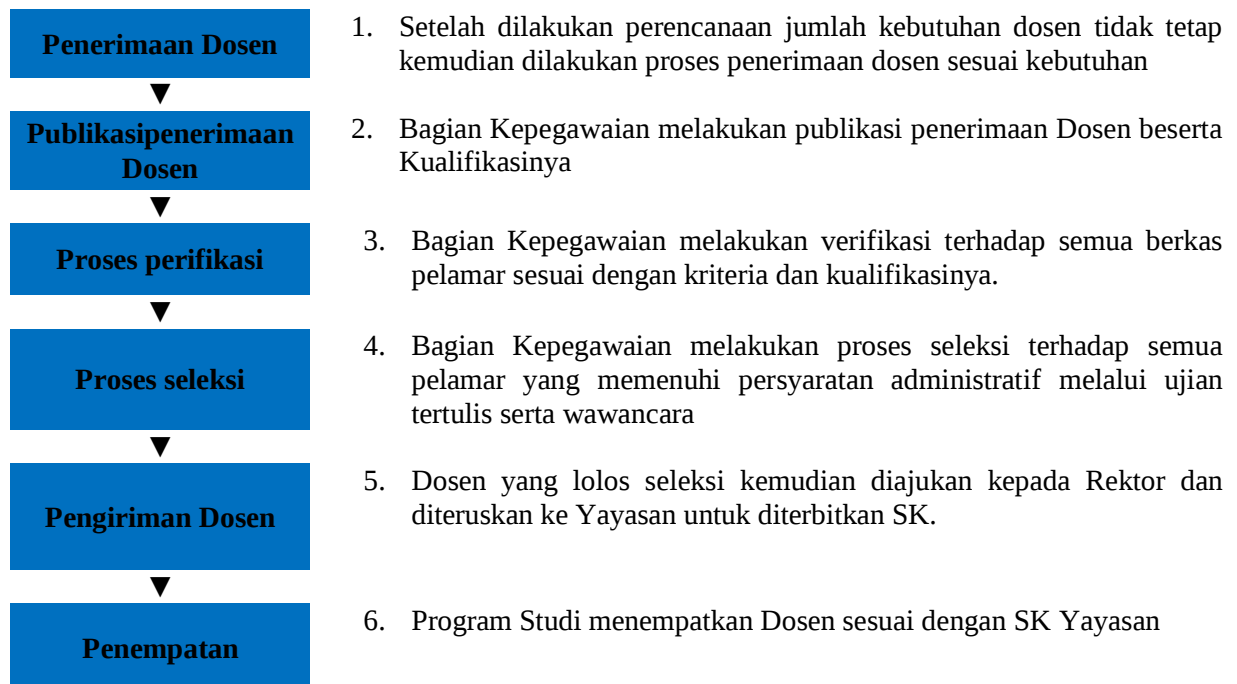


Penanggung Jawab	Kepala Kepegawaian
Dokumen Terkait	a. Permohonan Ijin Belajar atas biaya sendiri b. Salinan SK Ijin Belajar atas biaya sendiri c. Surat Perjanjian kontrak
Catatan	

	INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914	
No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-04/13	ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN DOSEN TIDAK TETAP YAYASAN	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021		Hal: 125

Tujuan Prosedur	Prosedur penempatan dosen tetap dan tenaga kependidikan dibuat dalam rangka memberikan panduan dalam proses penempatan dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Prosedur ini mengatur pelaksanaan penempatan Dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada
Definisi Istilah	

Alur Proses Penerimaan dan Penempatan Dosen dan Tenaga Kependidikan

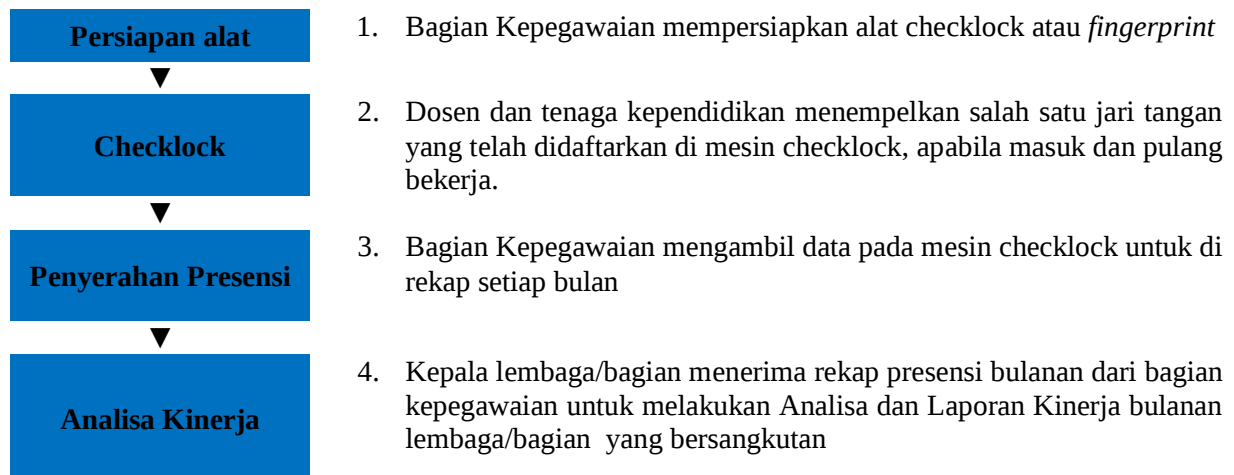


Penanggung Jawab	Kepala Kepegawaian
Dokumen Terkait	a. Permintaan Dosen b. Permintaan Tenaga Kependidikan
Catatan	

	INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914	
No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-04/14	ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PRESENSI	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021		Hal: 126

Tujuan Prosedur	Prosedur ini ditetapkan untuk mengatur dan mengendalikan Presensi pada Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Prosedur ini meliputi pendataan presensi dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada
Definisi Istilah	Presensi adalah daftar hadir

Alur Proses Pengelolaan Presensi

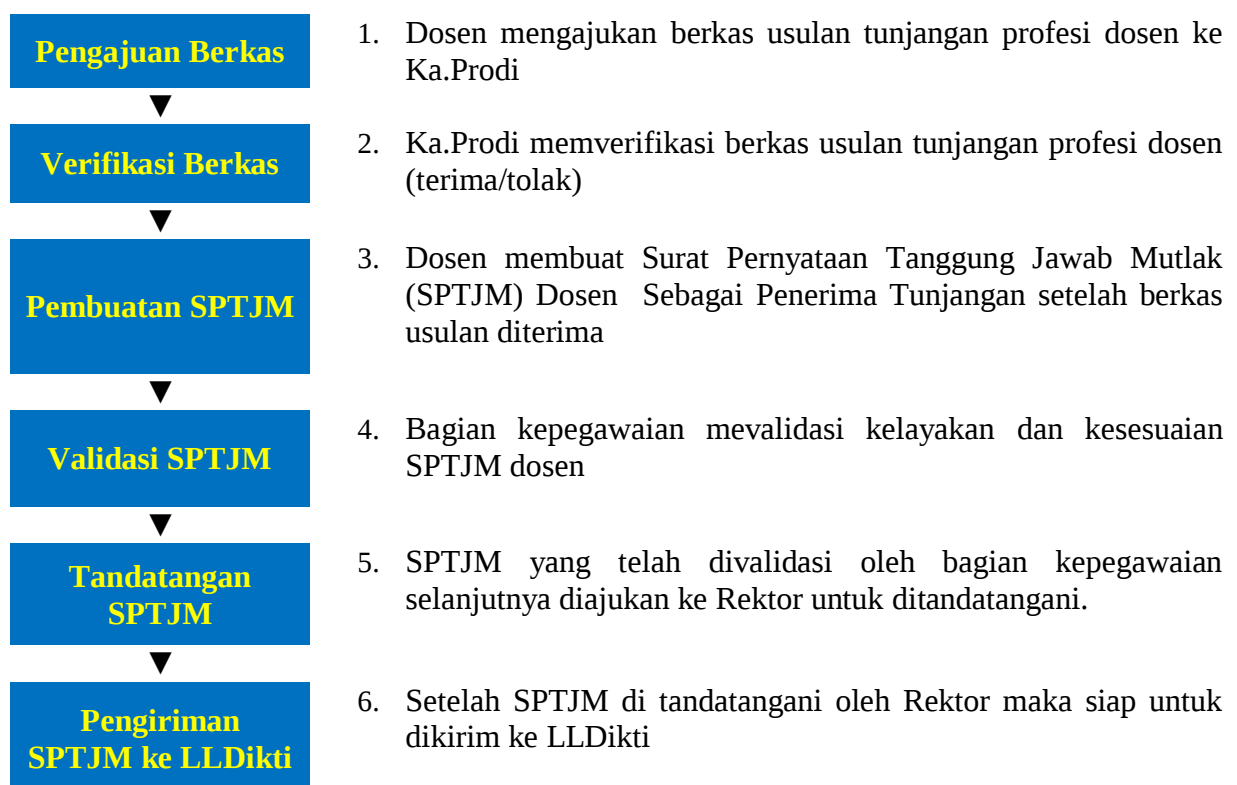


Penanggung Jawab	Kepala Kepegawaian
Dokumen Terkait	a. Data Pegawai b. Formulir Presensi c. Rekap Presensi
Catatan	Kehadiran tanpa checklock tidak diakui

	INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA Jl. Dr. Ratulangi, No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914	
No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-04/15	ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PECAIRAN TUNJANGAN PROFESI DOSEN	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021		Hal: 127

Tujuan Prosedur	Menjamin terselenggaranya peningkatan kualitas dosen sebagai penghargaan atas profesionalisme dosen di lingkungan Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Kegiatan ini meliputi pengajuan, verifikasi dan validasi berkas tunjangan profesi dosen bagi dosen yang dinyatakan layak menerima tunjangan profesi dosen di lingkungan Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada
Definisi Istilah	a. SPTJM adalah Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak. b. Absensi Dosen adalah presentasi kehadiran dosen selama satu bulan c. IKD adalah Indeks Kinerja Dosen

Alur Proses Pecairan Tunjangan Profesi Dosen



Penanggung Jawab	Kepala Kepegawaian
Dokumen Terkait	a. Absensi Dosen b. Laporan Tridharma Dosen c. Laporan Kinerja Dosen
Catatan	SOP Pecairan Tunjangan Profesi Dosen di Lingkungan Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada dilaksanakan Setiap Bulan.



STIKES KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi, No 172 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen:
05/LPM/KJP/SOP-05/01.01

ADMINISTRASI KEUANGAN

Revisi:
01

Tgl Berlaku:
25-02-2018

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DANA

Hal: 128

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Ramlah, SE.	Kabag. Keuangan		07-11-2022
2. Pemeriksaan	Abri Hadi, S.Kom., M.Kom.	Plt. Wakil Rektor II		14-11-2022
3. Penetapan	Dr. Rusdiana Junaid, M.Hum., M.A	Rektor		05-12-2022
4. Pengendalian	Ns. Sugriyanto, SH, S.Kep., M.Kep.	Ketua LPM		06-12-2022

Tujuan Prosedur	Sebagai pedoman dalam menjalankan prosedur pengelolaan dana yang berkaitan dengan penerimaan dana baik dana yang berasal dari biaya kuliah ataupun dari luar biaya kuliah pada IKB Kurnia Jaya Persada
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Prosedur mutu pelaksanaan pengelolaan dana memuat pedoman secara rinci tentang persiapan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan dana biaya kuliah dan dari luar biaya kuliah atau berupa sumbangan
Definisi Istilah	- Prosedur Mutu Pengelolaan Dana adalah prosedur yang mengatur pengelolaan dana yang berkaitan dengan penerimaan dana yang berasal dari pembayaran biaya kuliah mahasiswa, maupun dari luar biaya kuliah - Penerimaan dana dari biaya kuliah adalah penerimaan pembayaran biaya kuliah oleh mahasiswa yang dibayar setiap semester - Penerimaan dana dari luar biaya kuliah adalah penerimaan dana yang diberikan oleh yayasan, kopertis, dikti, Pemkot, Pemprov dalam bentuk sumbangan/hibah/beasiswa dll

Alur Proses Pengelolaan Dana Biaya Kuliah

Pembayaran Biaya Kuliah



Penyerahan Bukti Pembayaran



1. Mahasiswa melakukan pembayaran biaya kuliah melalui Bank yang telah ditunjuk.
2. Keuangan menerima bukti pembayaran biaya kuliah, dan memvalidasi pengisian KRS pada sistem informasi akademik IKB Kurnia Jaya Persada.



INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi. No 172 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen:
05/LPM/KJP/SOP-05/01.01

Tgl Berlaku:
25-02-2021

ADMINISTRASI KEUANGAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DANA

Revisi:
01

Hal: 129

Pengisian KRS



Pencatatan



Pelaporan Dana

3. Mahasiswa mengisi KRS/mencentang KRS pada web sistem informasi akademik IKB Kurnia Jaya Persada dengan arahan dosen pembimbing akademik.

4. Keuangan melakukan pencatatan penerimaan dana dari biaya kuliah.

5. Laporan Penerimaan biaya kuliah dilaporkan ke Ketua melalui Wakil Ketua II.

Alur Proses Pengelolaan Dana Luar Biaya Kuliah (Sumbangan/Hibah dll)

Informasi
Sumbangan/hibah



Rapat Koordinasi
dengan Wakil Ketua



Penetapan Jenis
Pembiayaan



Penetapan Panitia



Aktivitas



Pelaporan

1. Ketua memperoleh informasi dana hibah.

2. Ketua mendiskusikan dengan Wakil Ketua I dan II berkenaan dengan perolehan sumbangan/hibah dana tersebut.

3. Ketua menetapkan jenis pembiayaan dari dana sumbangan/hibah tersebut.

4. Ketua menetapkan panitia penanggung jawab pelaksanaan kegiatan pembiayaan dan membuat surat tugas untuk Tenaga Kependidikan/ bagian yang ditunjuk sebagai penanggung jawab.

5. Tenaga Kependidikan yang ditugaskan oleh Ketua menjalankan aktivitas pembiayaan dari sumbangan dan setelah berakhir membuat pertanggungjawaban yang diserahkan ke BAAK

6. BAAK melakukan verifikasi terhadap pengeluaran, setelah sesuai akan dilaporkan ke Ketua melalui Wakil Ketua II

Penanggung Jawab	a. Ketua bertanggungjawab dalam pemantauan pengelolaan dana b. Wakil Ketua II bertanggungjawab dalam pengelolaan dana c. Bagian Administrasi Kepegawaian dan Keuangan (BAKK)
Dokumen Terkait	Dana Kuliah a. Pengumuman Keuangan b. Slip Setoran Bank (dari bank) c. Daftar penerimaan biaya kuliah d. Salinan KRS Tanda Terima KRS per Prodi per Angkatan



INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi. No 172 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-05/01.01	ADMINISTRASI KEUANGAN	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DANA	Hal: 130

	Dana Luar Kuliah a. Salinan Rekening Koran b. Form Pengajuan Dana Sumbangan c. Alokasi Pembiayaan dari Dana Sumbangan d. Laporan Dana Sumbangan e. Proposal Dana Hibah
Catatan	Penerimaan dana baik dari biaya kuliah maupun dari luar biaya kuliah melalui rekening bank Mahasiswa yang belum bisa melakukan pembayaran/registrasi tidak dapat melakukan kontrak SKS dan dianggap cuti akademik



INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi, No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen:
05/LPM/KJP/SOP-05/01.02

ADMINISTRASI KEUANGAN

Revisi:
01

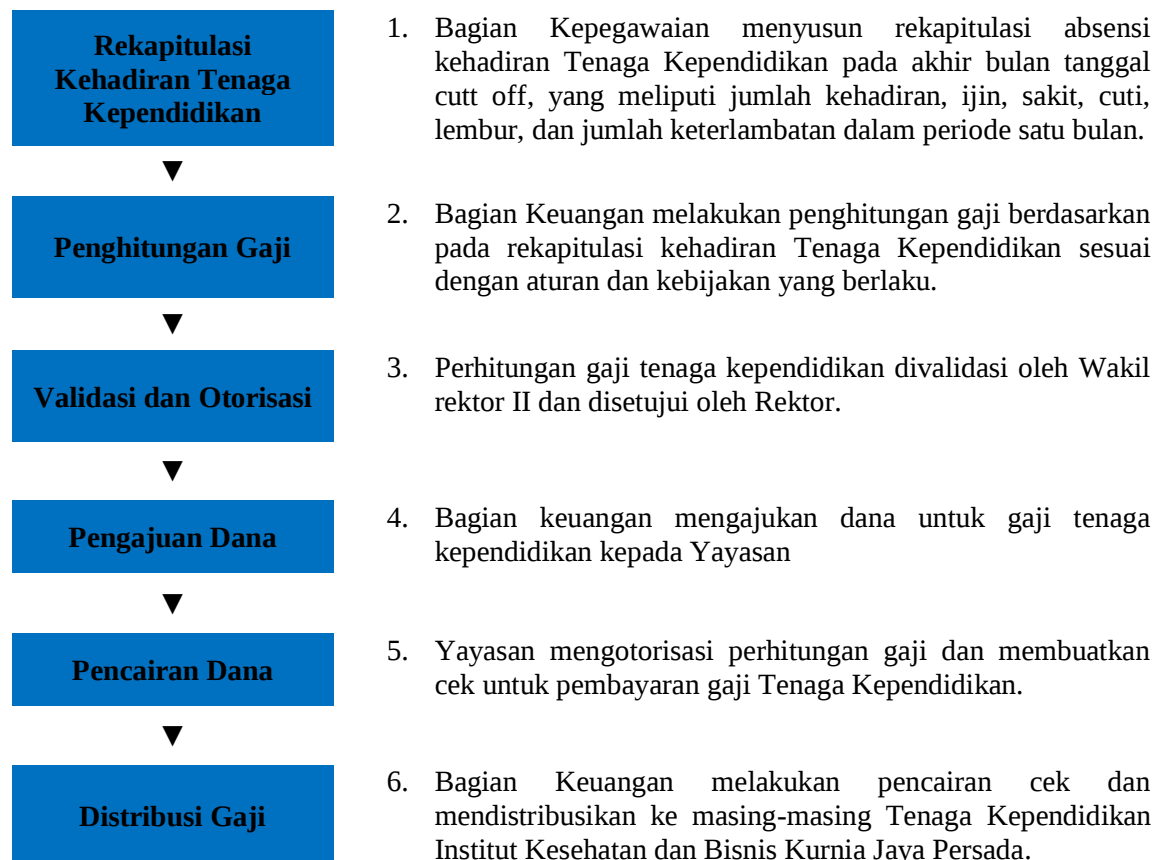
Tgl Berlaku:
25-02-2021

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBAYARAN GAJI

Hal: 131

Tujuan Prosedur	Prosedur ini bertujuan untuk mengatur pengajuan dan pembayaran gaji sesuai dengan jadwal dan ketentuan yang berlaku di lingkungan Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada yang meliputi gaji tenaga kependidikan dan gaji dosen
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Prosedur mutu pembayaran gaji mengatur mulai dari rekapitulasi kehadiran tenaga kependidikan dan dosen, penghitungan gaji sampai dengan pembayaran gaji
Definisi Istilah	- Prosedur mutu pembayaran gaji merupakan aktivitas pembayaran gaji rutin yang dijalankan oleh Bagian keuangan guna memenuhi kewajiban Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada kepada Dosen dan Tenaga Kependidikan. - Tenaga Kependidikan adalah Karyawan atau Pegawai Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada - Gaji tenaga kependidikan dan gaji dosen dibayar melalui bank

Proses Pembayaran gaji Tenaga Kependidikan





INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen:
05/LPM/KJP/SOP-05/01.02

ADMINISTRASI KEUANGAN

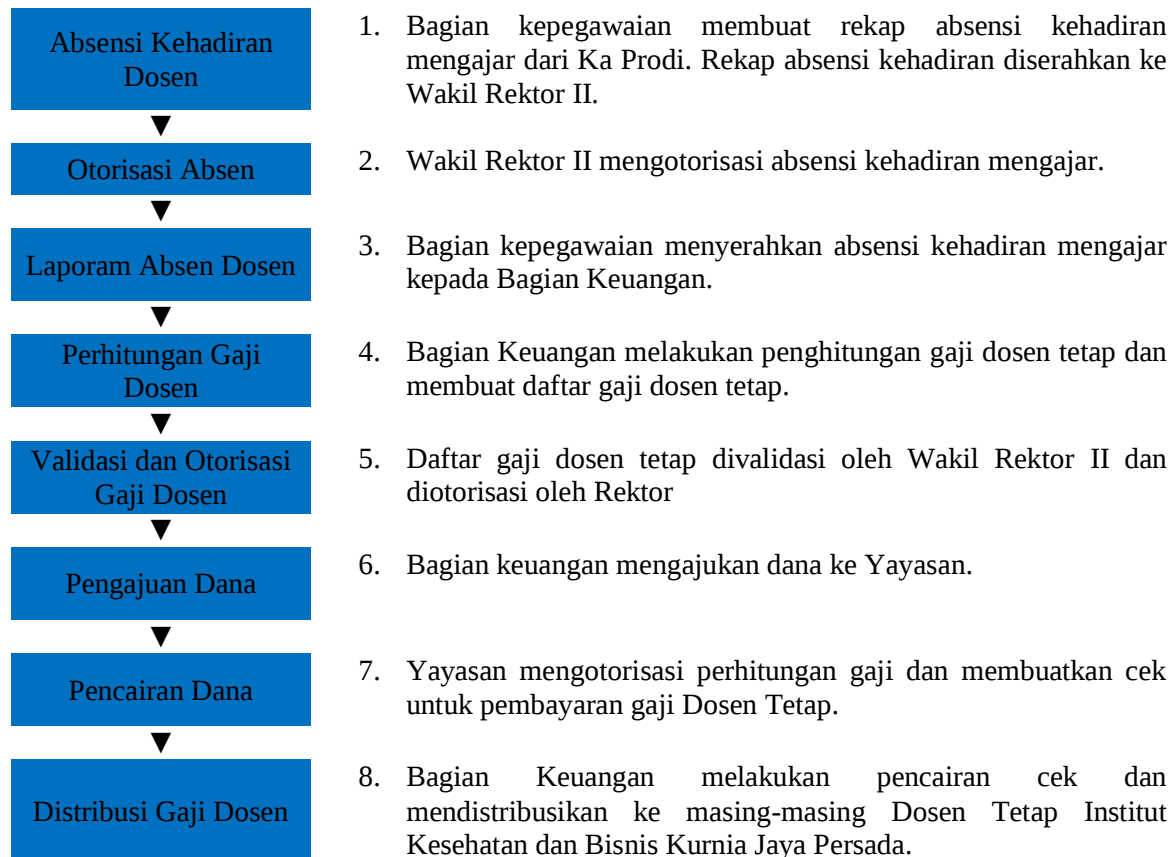
Revisi:
01

Tgl Berlaku:
25-02-2021

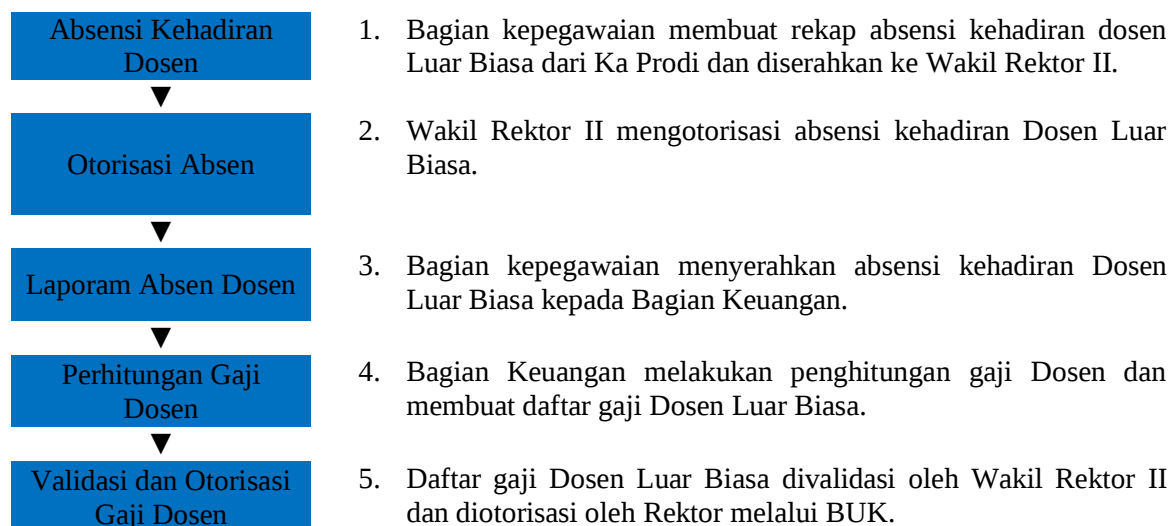
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBAYARAN GAJI

Hal: 132

Alur Proses Pembayaran Gaji Dosen Tetap



Alur Proses Pembayaran Gaji Dosen LB





INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen:
05/LPM/KJP/SOP-05/01.02

ADMINISTRASI KEUANGAN

Revisi:
01

Tgl Berlaku:
25-02-2021

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBAYARAN GAJI

Hal: 133

▼
Pengajuan Dana

6. Bagian keuangan mengajukan dana ke Yayasan.

▼
Pencairan Dana

7. Yayasan mengotorisasi perhitungan gaji dan membuat cek untuk pembayaran gaji Dosen Luar Biasa.

▼
Distribusi Gaji Dosen

8. Bagian Keuangan melakukan pencairan cek dan mendistribusikan ke masing-masing Dosen Luar Biasa Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada.

Penanggung Jawab	- Bagian Kepegawaian bertanggungjawab pada rekapitulasi daftar hadir tenaga kependidikan selama periode yang bersangkutan. - Bagian Akademik bertanggungjawab menyusun absen kehadiran dosen mengajar. - Bagian Keuangan bertanggungjawab dalam menghitung besaran gaji yang akan dibayar sesuai dengan rekapitulasi kehadiran Tenaga Kependidikan dan dosen
Dokumen Terkait	- Salinan rekap absen - Daftar Gaji Tenaga - Daftar perhitungan PPH pasal 21 - Slip Gaji - Buku kas - Kwitansi - Salinan Rekap Absensi Dosen Luar Biasa
Catatan	Pembayaran gaji paling lambat tanggal satu bulan berikutnya



INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi, No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen:
05/LPM/KJP/SOP-05/01.03

ADMINISTRASI KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBAYARAN UANG PERJALANAN DINAS

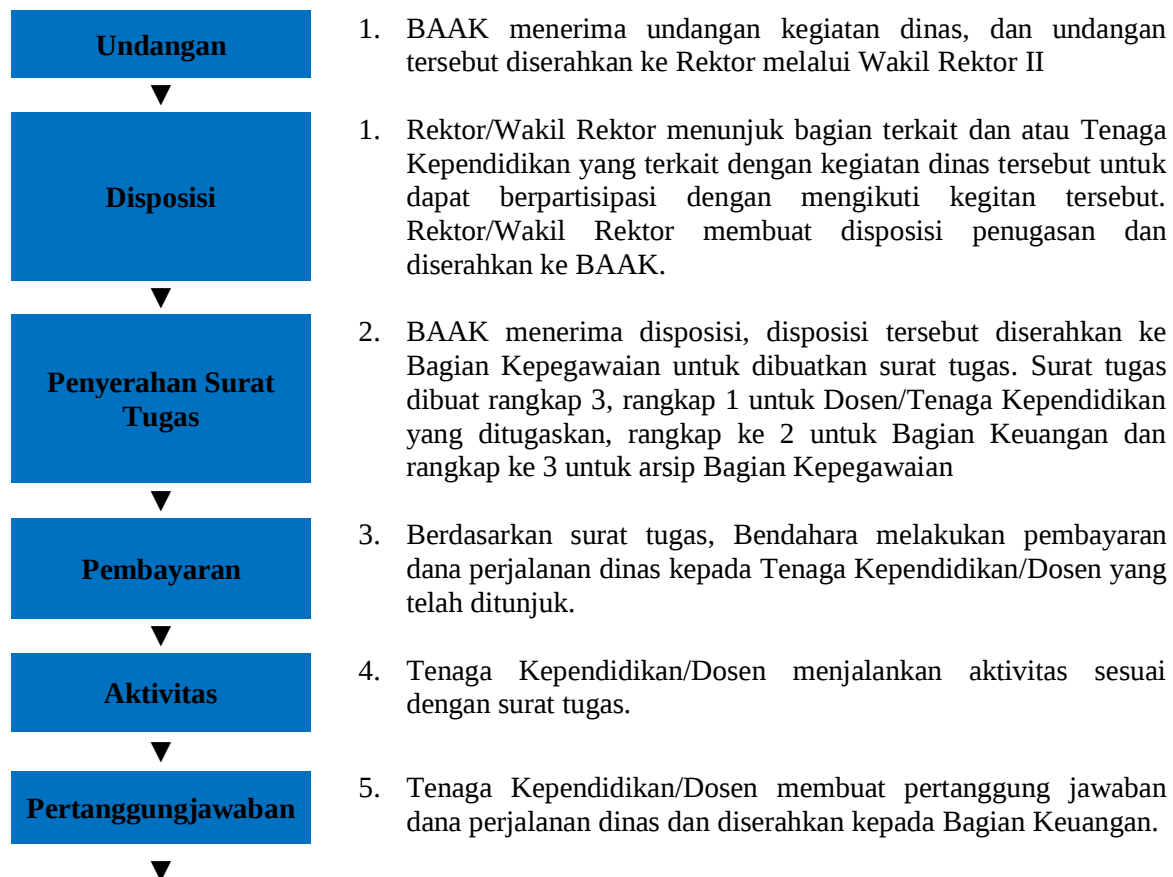
Revisi:
01

Tgl Berlaku:
25-02-2021

Hal: 134

Tujuan Prosedur	Tujuan prosedur mutu biaya perjalanan dinas yaitu melakukan pembayaran terkait dengan kegiatan perjalanan dinas berdasarkan pada surat tugas dari Pimpinan Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Ruang lingkup pembayaran perjalanan dinas mencakup mulai dari penyerahan surat tugas dosen atau Tenaga Kependidikan sampai dengan pencairan biaya perjalanan dinas dan pertanggungjawaban biaya dinas tersebut
Definisi Istilah	Prosedur mutu biaya perjalanan dinas adalah sebuah prosedur yang dijalankan dalam rangka memperoleh informasi, pengetahuan dan wawasan seputar aktivitas Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada dalam rangka menunjang kemajuan Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada

Alur Proses Pengeluran Kas Perjalana Dinas





INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi, No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen:
05/LPM/KJP/SOP-05/01.03

ADMINISTRASI KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBAYARAN UANG PERJALANAN DINAS

Revisi:
01

Tgl Berlaku:
25-02-2021

Hal: 135

Pencatatan

6. Bagian Keuangan menerima pertanggungjawaban dana perjalanan dinas dan mencatat ke dalam buku kas.

Penanggung Jawab	Tenaga Kependidikan dan atau Dosen menerima surat tugas dan siap untuk mengikuti kegiatan dinas yang diadakan dan membuat pertanggungjawaban dengan mempresentasikan hasil dari kegiatan yang telah diikutinya. Bagian Keuangan memberikan dana perjalanan dinas kepada Tenaga Kependidikan dan atau dosen yang ditunjuk berdasarkan surat tugas
Dokumen Terkait	a. Salinan Undangan b. Salinan Disposisi Rektor/ Pembantu Rektor c. Salinan Surat Tugas Perjalanan Dinas d. Daftar Terima Dana Perjalanan Dinas e. Pertanggungjawaban Dana Perjalanan Dinas
Catatan	Pembayaran dana perjalanan dinas baik luar kota maupun dalam kota harus melampirkan pertanggungjawaban



INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen:
05/LPM/KJP/SOP-05/01.04

ADMINISTRASI KEUANGAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBAYARAN HONOR DOSEN PEMBIMBING DAN PENGUJI

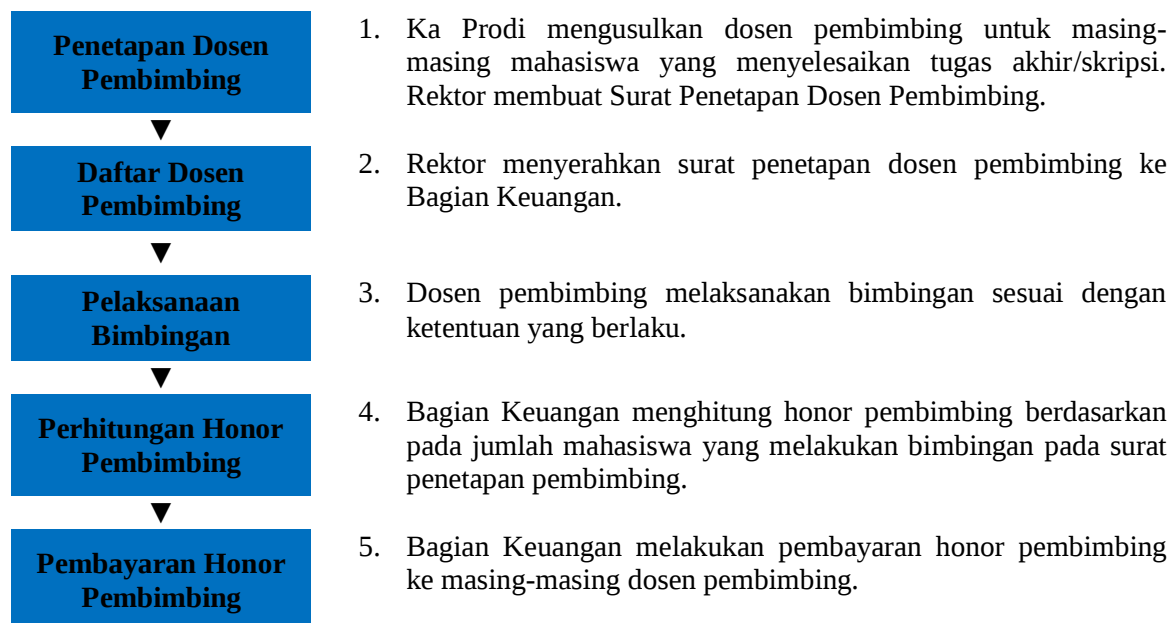
Revisi:
01

Tgl Berlaku:
25-02-2021

Hal: 136

Tujuan Prosedur	Tujuan dari prosedur ini adalah untuk mengatur proses perhitungan dan pembayaran honor dosen pembimbing dan penguji sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Ruang lingkup prosedur mutu pembayaran honor dosen pembimbing dan penguji yaitu mengatur mulai dari proses pelaksanaan sidang sampai dengan pembayaran honor dosen pembimbing dan penguji sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada
Definisi Istilah	Prosedur mutu pembayaran honor dosen pembimbing dan penguji merupakan aktivitas pembayaran honor dosen pembimbing dan penguji yang dilakukan oleh Bagian Keuangan dan Kaprodi guna memenuhi kewajiban Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada kepada para dosen pembimbing dan dosen penguji

Alur Proses Pembayaran Honor Dosen Pembimbing/penguji



Penanggung Jawab	a. Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) b. Ka.Prodi bertanggung jawab membuat SK pembimbing dan penguji c. Bagian Keuangan bertanggung jawab dalam menghitung besaran honor pembimbing dan penguji sesuai dengan rekapitulasi dari Ka. Prodi
Dokumen Terkait	Salinan SK Dosen Pembimbing Daftar Honor Dosen Pembimbing Kuitansi Buku Kas
Catatan	Honor dosen pembimbing dan penguji dibayarkan pada saat mahasiswa melaksanakan ujian/siding



INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi, No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen:
05/LPM/KJP/SOP-05/01.05

ADMINISTRASI KEUANGAN

Revisi:
01

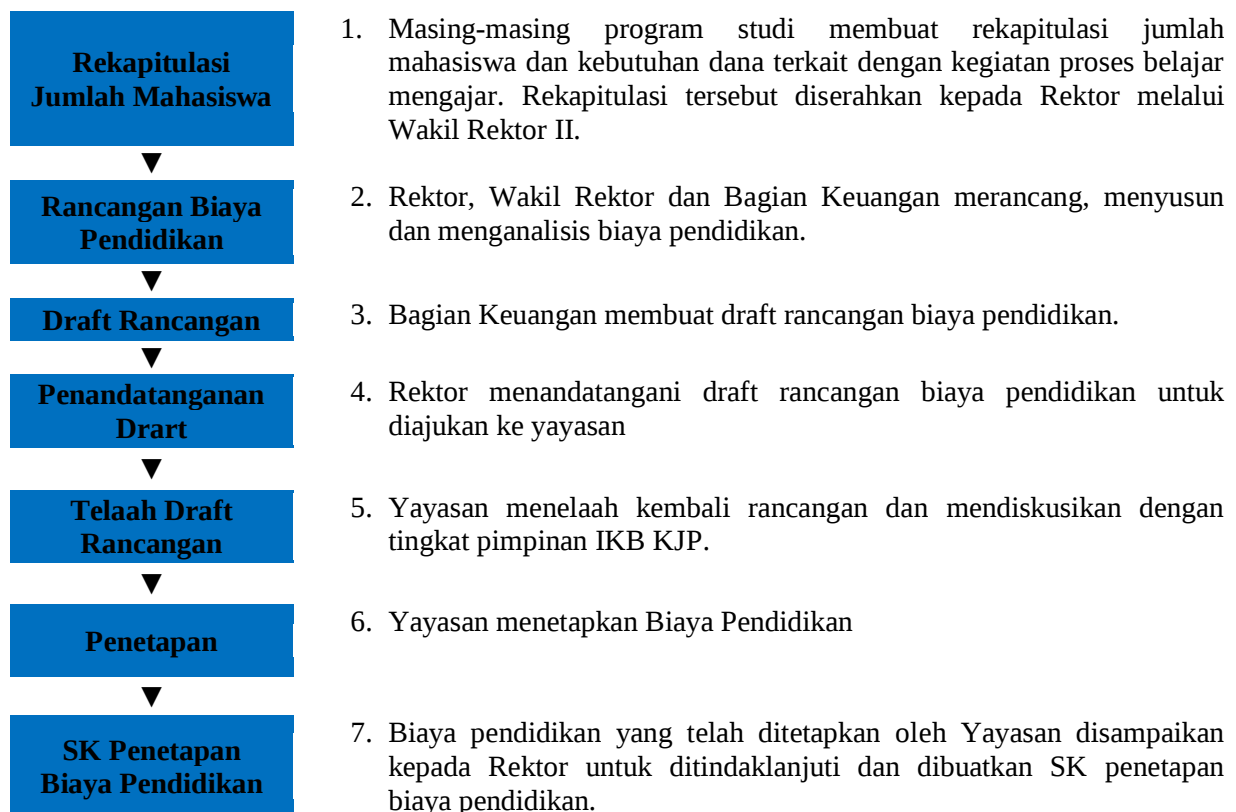
Tgl Berlaku:
25-02-2021

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN BIAYA PENDIDIKAN

Hal: 137

Tujuan Prosedur	Pedoman penetapan biaya pendidikan bertujuan untuk menentukan besaran biaya pendidikan yang akan dibebankan kepada mahasiswa melalui pembayaran registrasi per semester, biaya laboratorium, dan biaya lainnya yang terakait dengan aktivitas pendidikan
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Manual Prosedur penetapan biaya pendidikan Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada mulai dari perencanaan penetapan biaya sampai dengan dibuatkannya SK Penetapan Biaya Pendidikan
Definisi Istilah	Suatu prosedur yang dijalankan untuk mengatur penetapan biaya pendidikan Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada demi menjamin keberlangsungan dan keberlanjutan Unit pendidikan khususnya Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada

Alur Proses Penetapan Biaya Pendidikan



Penanggung Jawab	Program Studi membuat rekapitulasi jumlah mahasiswa dalam satu tahun akademik dan diserahkan ke Rektor. Rektor menyusun rancangan biaya pendidikan. Wakil Rektor II menganalisa rancangan biaya pendidikan dan mengkomunikasikan ke Rektor dan Yayasan. Yayasan menetapkan biaya
------------------	--



INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen:
05/LPM/KJP/SOP-05/01.05

ADMINISTRASI KEUANGAN

Revisi:
01

Tgl Berlaku:
25-02-2021

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN BIAYA PENDIDIKAN

Hal: 138

	pendidikan dan dibuatkan SK Penetapan Biaya Pendidikan.
Dokumen Terkait	a. Daftar Rekapitulasi Mahasiswa Beserta Pembebanan Biaya b. Rancangan Biaya Pendidikan c. Salinan SK Penetapan Biaya Pendidikan
Catatan	Biaya pendidikan akan berubah sesuai dengan situasi dan kondisi Penetapan biaya kuliah sesuai dengan hasil rapat pimpinan institusi dan yayasan



INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen:
05/LPM/KJP/SOP-05/01.06

ADMINISTRASI KEUANGAN

Revisi:
01

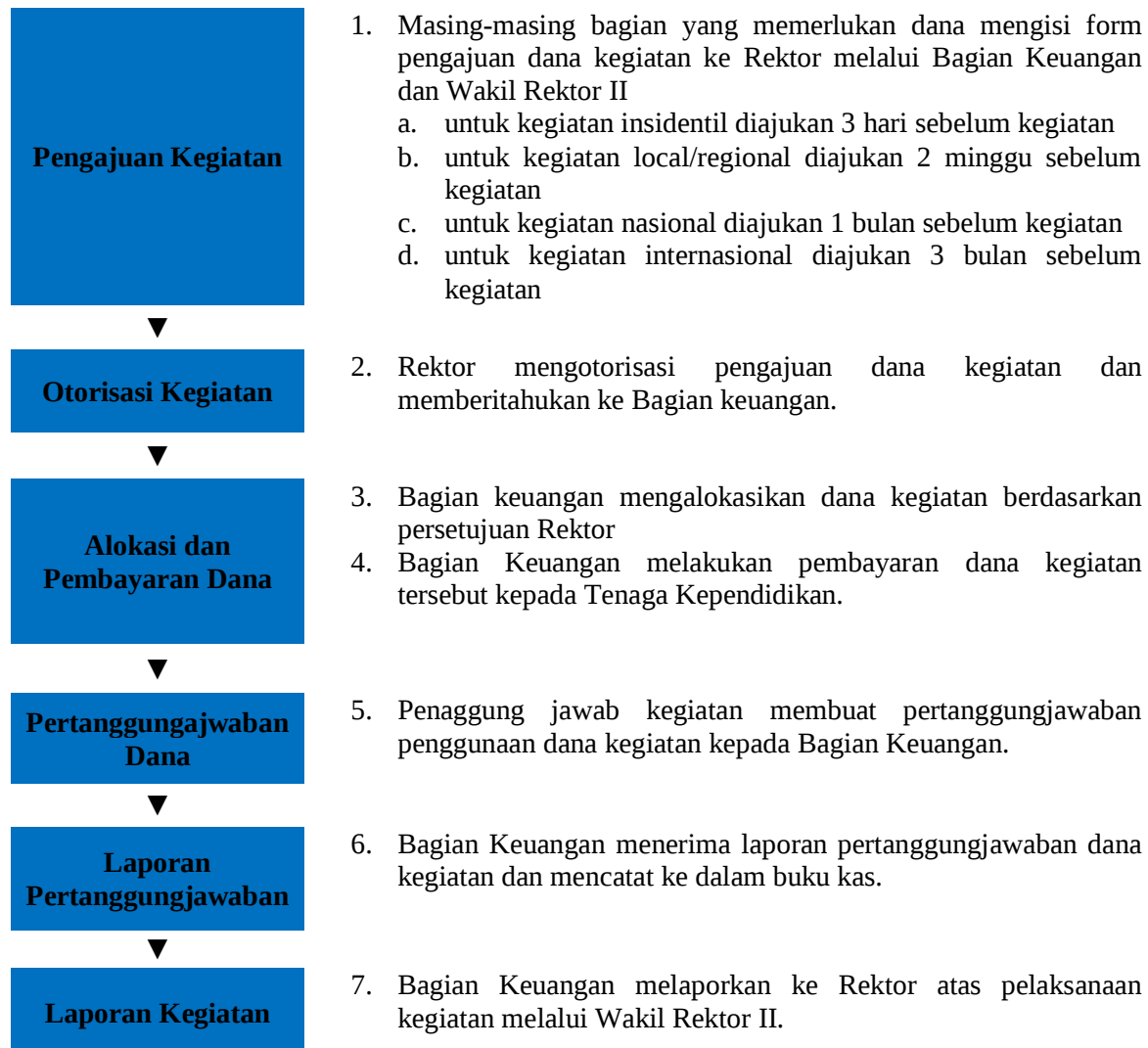
Tgl Berlaku:
25-02-2021

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMINTAAN PEMBIAYAAN KEGIATAN

Hal: 139

Tujuan Prosedur	Sebagai pedoman penerapan langkah-langkah pembiayaan kegiatan dalam lingkungan Institusi yang ditetapkan secara berhati-hati, komprehensif, terencana, terukur, dan tepat guna
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Ruang lingkup pembiayaan kegiatan mencakup mulai dari program kerja pada masing-masing bidang disertai dengan Inventarisir kebutuhan operasional sampai dengan penetapan biaya kegiatan Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada
Definisi Istilah	Suatu prosedur yang dijalankan untuk mengatur pembiayaan kegiatan bagi Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada demi menjamin keberlangsungan Unit pendidikan tinggi melalui program kegiatan yang ada pada masing-masing bagian

Alur Proses Pembiayaan Kegiatan





INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-05/01.06	ADMINISTRASI KEUANGAN	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMINTAAN PEMBIAYAAN KEGIATAN	Hal: 140

Penanggung Jawab	Kepala Bagian Keuangan
Dokumen Terkait	a. Salinan Proposal Kegiatan b. Formulir Pengajuan Dana c. Kuitansi d. Buku Kas
Catatan	



INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen:
05/LPM/KJP/SOP-05/01.07

ADMINISTRASI KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN

Revisi:
01

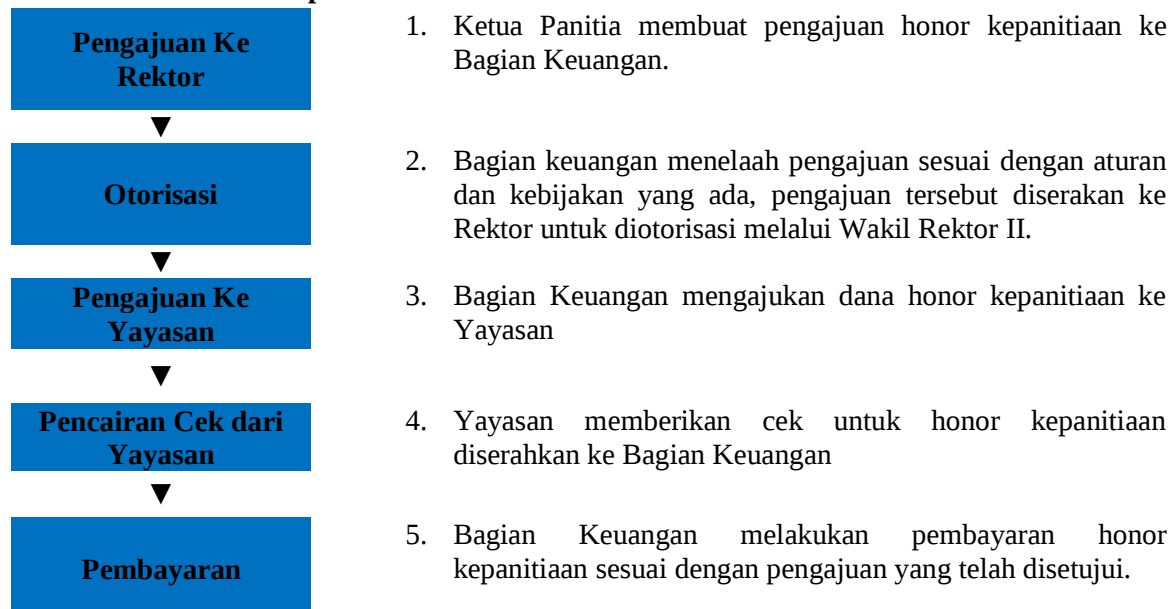
Tgl Berlaku:
25-02-2021

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBAYARAN HONOR KEPANITIAAN

Hal: 141

Tujuan Prosedur	Tujuan prosedur mutu honor kepanitiaan adalah memberikan honor atas pekerjaan dari sebuah kegiatan yang diwadahi oleh tim panitia melalui bagian keuangan Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Ruang lingkup prosedur mutu honor kepanitiaan mencakup pembayaran atas kerja kepanitiaan di kampus Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada
Definisi Istilah	Prosedur mutu honor kepanitiaan merupakan salah satu aktivitas keuangan dalam hal pengeluaran kas untuk menghargai kerja dari pegawai yang telah melaksanakan tugasnya dengan baik

Alur Proses Honor Kepanitiaan



Penanggung Jawab	Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK)
Dokumen Terkait	a. Salinan SK Kepanitiaan b. Formulir Pengajuan Dana c. Kuitansi d. Buku Kas
Catatan	Pengeluaran untuk honor kepanitiaan harus ada persetujuan dari Rektor maupun dari Yayasan



INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi, No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen:
05/LPM/KJP/SOP-05/01.08

ADMINISTRASI KEUANGAN

Revisi:
01

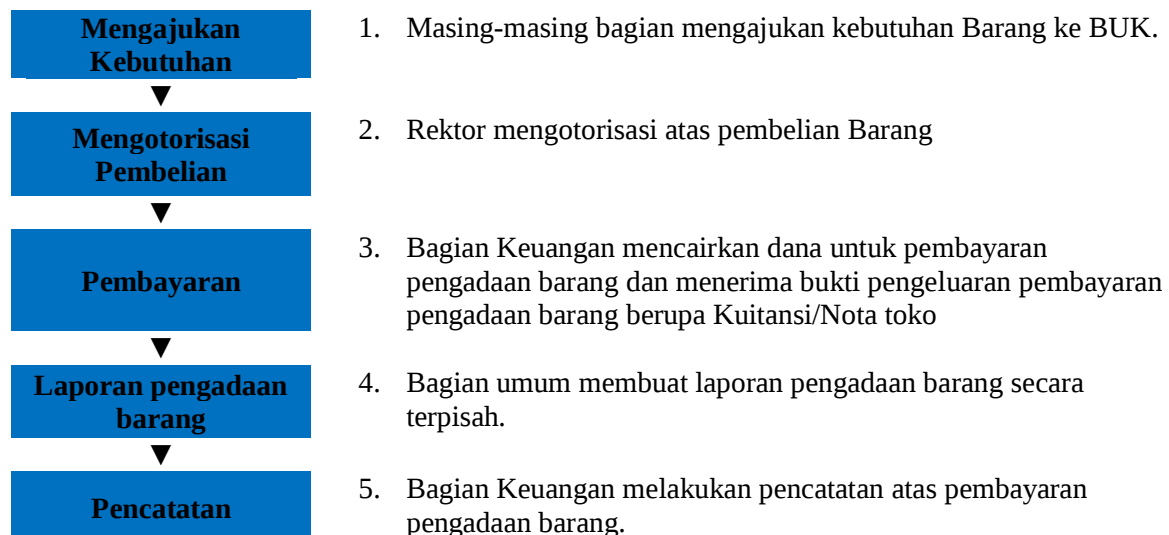
Tgl Berlaku:
25-02-2021

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBAYARAN PENGADAAN BARANG

Hal: 142

Tujuan Prosedur	Prosedur mutu pengadaan barang bertujuan untuk menjalankan proses pembelanjaan inventaris kantor khususnya perlengkapan kantor dan peralatan kantor dalam menunjang aktivitas Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Prosedur mutu pengadaan barang mengatur mulai dari pemilihan supplier sampai dengan pembelanjaan dan pembayaran pengadaan barang
Definisi Istilah	Prosedur mutu pembayaran pengadaan barang merupakan aktivitas pengadaan yang terkait dengan kegiatan operasional Institusi

Alur Proses Pembayaran Pengadaan Barang



Penanggung Jawab	Bagian Umum dan Sarana Prasarana bertanggungjawab dalam membuat pengajuan kebutuhan barang baik perlengkapan maupun peralatan dan mencari supplier. Rektor menyetujui pengadaan barang yang dibutuhkan. Bagian keuangan bertanggungjawab mengeluarkan dana untuk pembayaran pengadaan barang tersebut
Dokumen Terkait	Salinan Tanda Terima Inventaris Bukti Transaksi berupa Kuitansi/Nota toko Daftar aktiva tetap
Catatan	Bagian umum dan sarana prasarana bertanggung jawab terhadap proses pengadaan barang Bagian keuangan bertanggungjawab terhadap pembayaran pengadaan barang



INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen:
05/LPM/KJP/SOP-05/01.09

ADMINISTRASI KEUANGAN

Revisi:
01

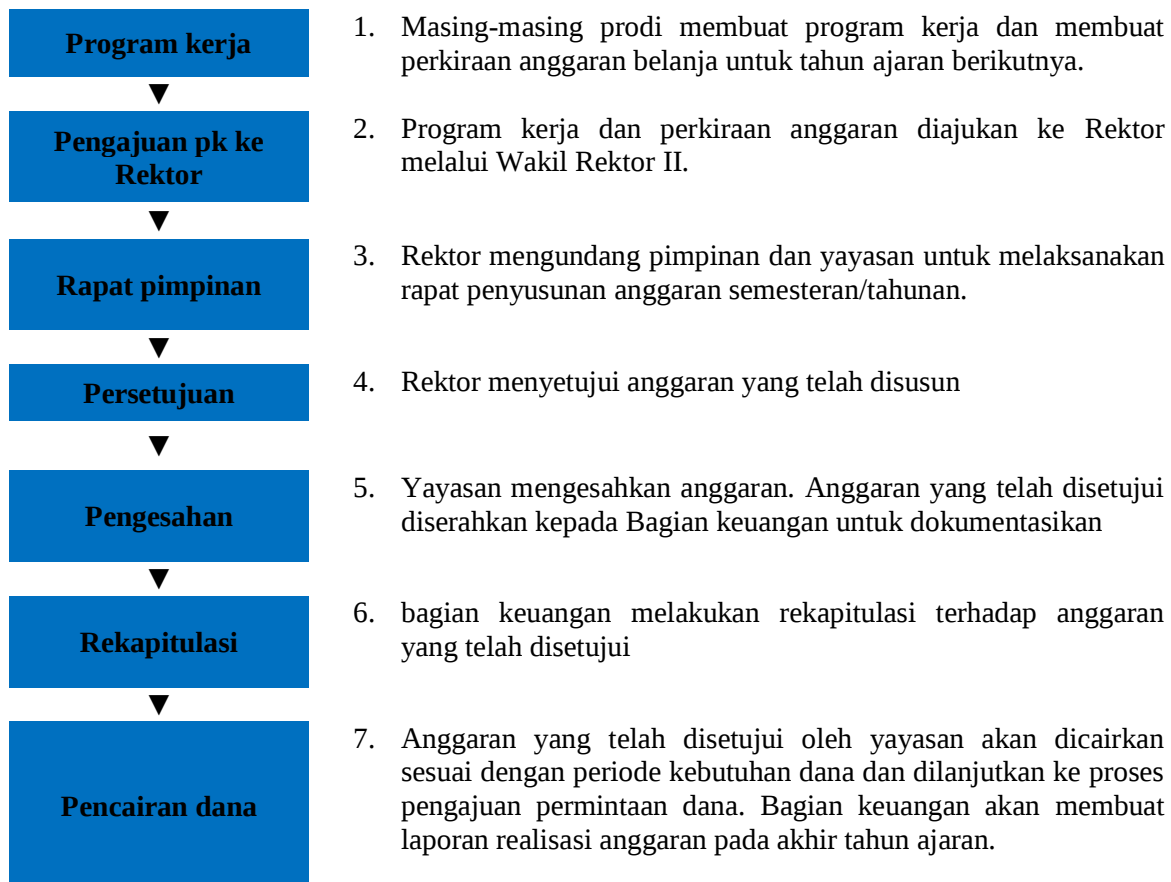
Tgl Berlaku:
25-02-2021

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ANGGARAN BIAYA OPERASIONAL

Hal: 143

Tujuan Prosedur	Sebagai pedoman dalam langkah-langkah pengajuan anggaran yang berkaitan dengan biaya operasional Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Prosedur mutu pengajuan anggaran biaya operasional mencakup penyusunan anggaran dari masing-masing unit kerja sampai dengan persetujuan anggarannya oleh yayasan
Definisi Istilah	Standar operasi pengajuan anggaran biaya operasional adalah prosedur dalam mengajukan anggaran biaya operasional pendidikan tinggi dalam satu semester

Alur Proses Pengajuan Anggaran Biaya Operasional



Penanggung Jawab	Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK)
Dokumen Terkait	a. Salinan program kerja masing-masing unit b. Anggaran biaya operasional c. Laporan realisasi anggaran biaya Operasional
Catatan	Anggaran yang dimaksud adalah anggaran yang bersifat rutin yang terkait administrasi/operasional perkuliahan dan dibahas per tahun



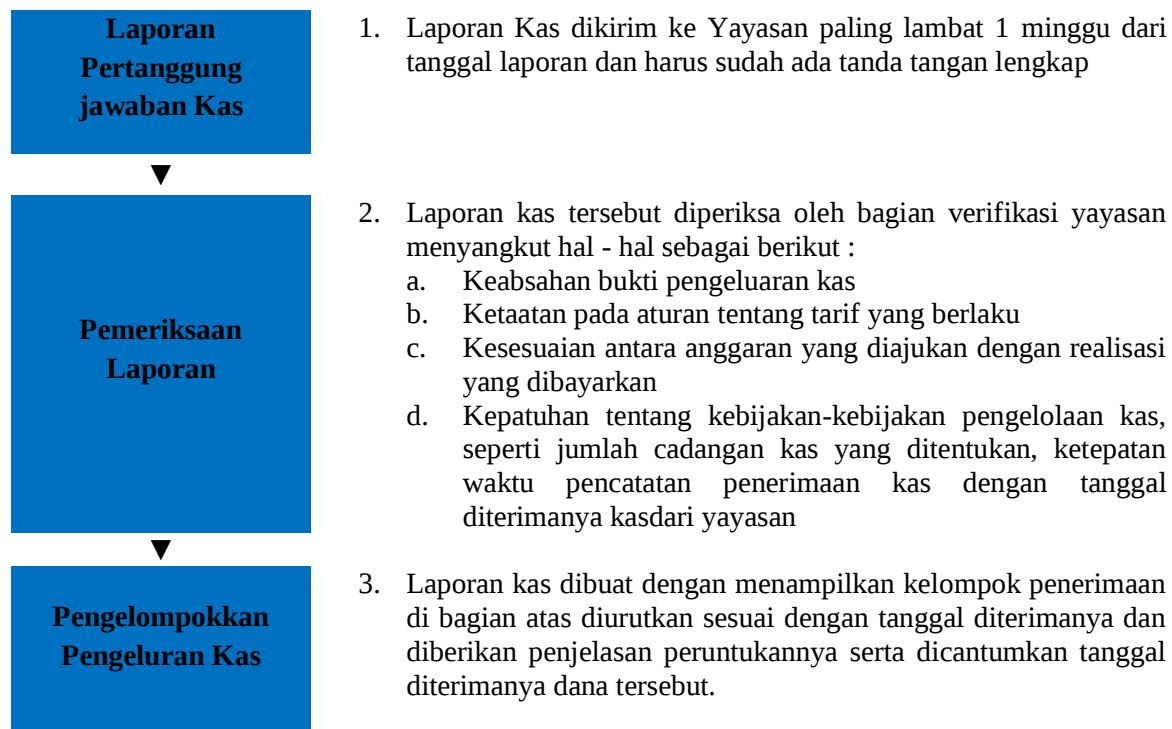
INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-05/01.10	ADMINISTRASI KEUANGAN	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAPORAN KAS	Hal: 144

Tujuan Prosedur	Sebagai acuan dalam pembuatan laporan kas agar terdapat keseragaman untuk memudahkan penyusunan laporan keuangan dan tercapai Laporan Keuangan Yang Akuntabel
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Prosedur mutu penerimaan kas mencakup pengajuan kas ke yayasan sampai dengan pencairan kas dari yayasan untuk kebutuhan operasional Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada
Definisi Istilah	Pedoman Pelaporan Kas adalah langkah-langkah untuk menyusun laporan pertanggungjawaban Kas dari setiap bagian di lingkungan Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada

Alur Proses Pelaporan Kas



Penanggung Jawab	Kepala Bagian Administrasi Kepegawaian dan Keuangan (BAKK)
Dokumen Terkait	a. Laporan Kas b. Bukti Transaksi c. Kuitansi
Catatan	Setiap pengeluaran kas dilakukan berdasarkan anggaran Semesteran/Tahunan yang telah disetujui dan disahkan oleh yayasan Realisasi anggaran dilaporkan per periode



INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen:
05/LPM/KJP/SOP-05/01.11

ADMINISTRASI KEUANGAN

Revisi:
01

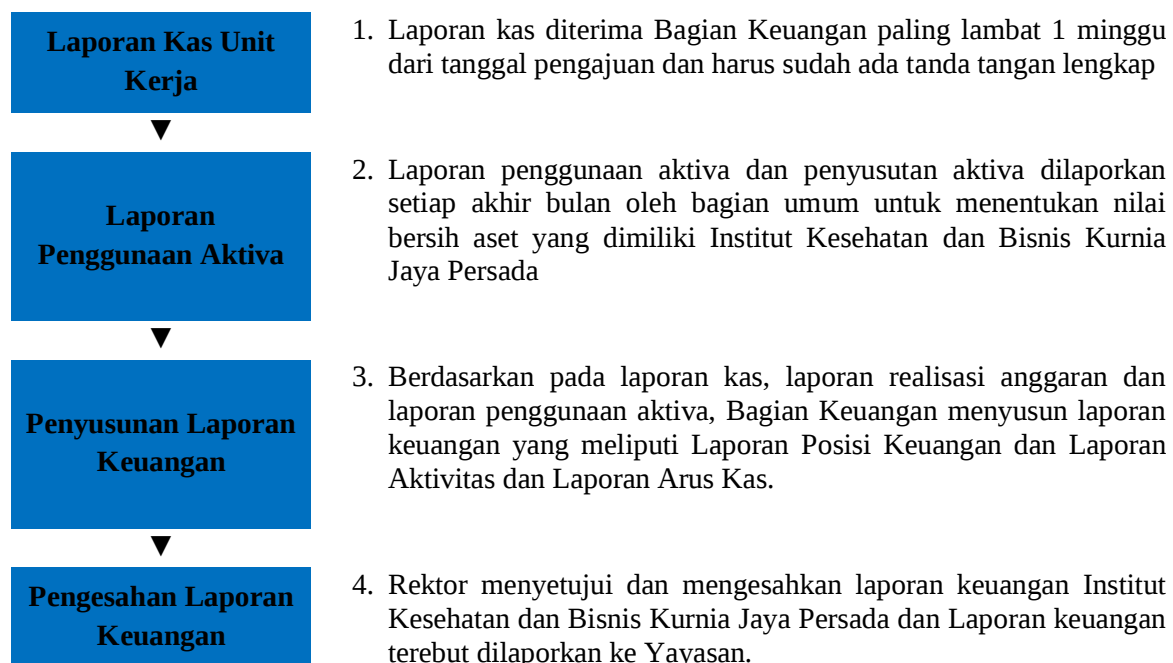
Tgl Berlaku:
25-02-2021

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAPORAN KEUANGAN

Hal: 145

Tujuan Prosedur	Tujuan pelaporan keuangan adalah menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja, serta perubahan posisi keuangan pada Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada. Laporan keuangan yang disusun untuk tujuan ini memenuhi kebutuhan bersama sebagian besar pemakai. Laporan keuangan juga menunjukkan apa yang telah dilakukan manajemen Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada atau pertanggungjawaban manajemen Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Manual Prosedur Pelaporan Keuangan mengatur proses penyusunan laporan keuangan yang relevan, andal, tepat waktu dan dapat dipahami oleh semua pengguna laporan keuangan baik internal maupun eksternal Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada
Definisi Istilah	Laporan Keuangan adalah catatan informasi keuangan Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada pada suatu periode akuntansi baik bulanan, semesteran ataupun tahunan yang dapat digunakan untuk menggambarkan kinerja Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada

Alur Proses Pelaporan Keuangan



Penanggung Jawab	Kepala Bagian Administrasi akademik dan Keuangan (BAAK) Bagian Keuangan bertanggungjawab terhadap pencatatan penerimaan kas dan pengeluaran kas dari setiap aktivitas pada masing-masing unit.
Dokumen Terkait	Laporan Rekonsiliasi Bank



INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-05/01.11	ADMINISTRASI KEUANGAN	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAPORAN KEUANGAN	Hal: 146

	Laporan Aktivitas Laporan Arus Kas Laporan Posisi Keuangan Catatan Atas Laporan Keuangan
Catatan	Penyajian laporan keuangan mencakup posisi keuangan, hasil usaha dan perubahan posisi keuangan secara wajar sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku di Indonesia



INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi, No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen:
05/LPM/KJP/SOP-05/02.01

LABORATORIUM

Revisi:
01

Tgl Berlaku:
25-02-2021

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN LABORATORIUM

Hal: 147

Digunakan untuk
melengkapi

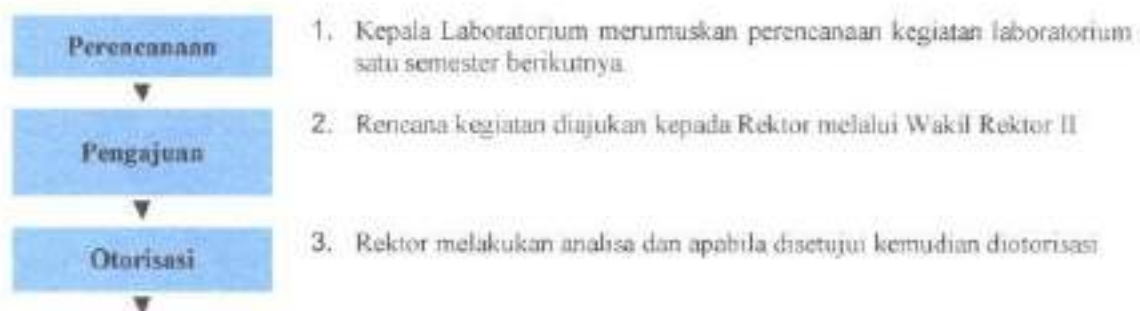
05/LPM/KJP/SOP-05/02.01

Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Ns. Dewiyanti, S.Kep., M.Kes	Ketua Tim		07-11-2022
2. Pemeriksaan	Abri Hadi, S.Kom., M.Kom	Plt. Wakil Rektor II		14-11-2022
3. Penetapan	Dr. Rusdiana Junaid, M.Hum., M.A	Rektor		05-12-2022
4. Pengendalian	Ns. Sugiyanto, SH., S.Kep., M.Kep.	Ketua LPM		06-12-2022

Tujuan Prosedur	Prosedur mutu manajemen laboratorium disusun sebagai pedoman baku dalam menjalankan praktikum di lingkungan Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Ruang lingkup manajemen laboratorium mencakup perencanaan, pelaksanaan sampai dengan pelaporan aktivitas laboratorium Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada
Definisi Istilah	Manajemen Laboratorium adalah pengelolaan kegiatan praktikum mahasiswa dan dosen pada Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada

Alur Proses Manajemen Laboratorium





INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-05/02.01	LABORATORIUM	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN LABORATORIUM	Hal: 148

**Pelaksanaan
rencana**



Monitoring



Pelaporan

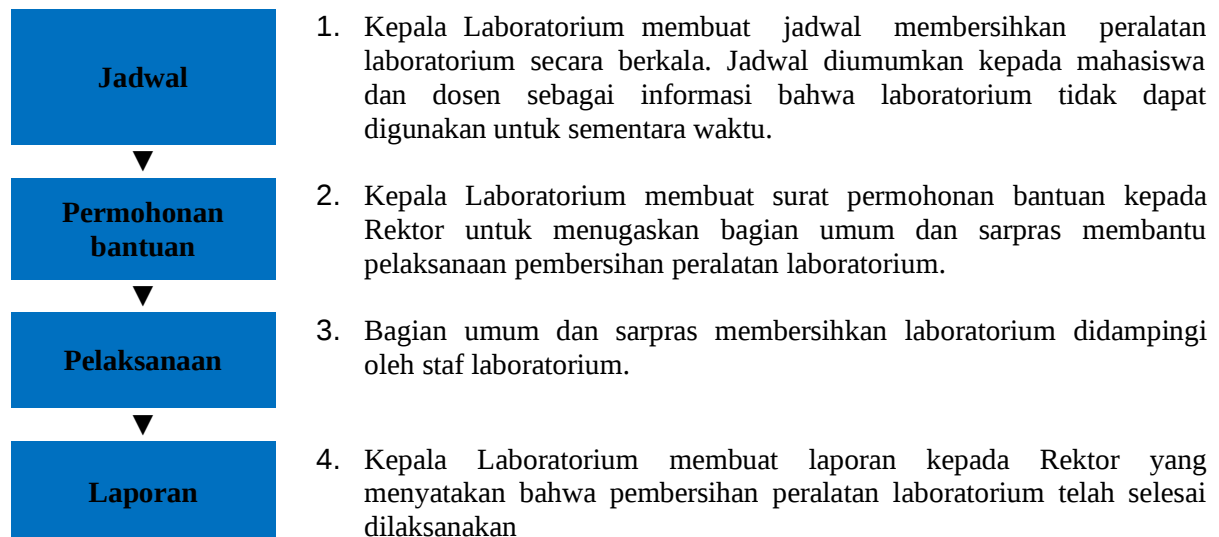
4. Penanggung jawab Laboratorium melaksanakan rencana kegiatan
5. Rektor memonitoring pelaksanaan kegiatan
6. Kepala Laboratorium membuat laporan kepada Rektor

Penanggung Jawab	Penanggung jawab prosedur ini adalah Kepala Laboratorium
Dokumen Terkait	Rencana kegiatan Laporan pertanggungjawaban
Catatan	

	INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA Jl. Dr. Ratulangi, No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914	
No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-05/02.02	LABORATORIUM STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMELIHARAAN PERALATAN LABORATORIUM	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021		Hal: 149

Tujuan Prosedur	Prosedur mutu pemeliharaan peralatan laboratorium disusun sebagai pedoman baku dalam memelihara keamanan, kebersihan dan kondisi peralatan praktikum pada laboratorium Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya persada
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Ruang lingkup pemeliharaan peralatan mencakup pemeliharaan kebersihan, penggunaan/peminjaman dan pengembalian alat praktikum Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya persada
Definisi Istilah	Pemeliharaan peralatan laboratorium adalah mengelola dan menjaga kondisi peralatan praktikum di Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya persada

Alur Proses Pemeliharaan Kebersihan Peralatan Laboratorium

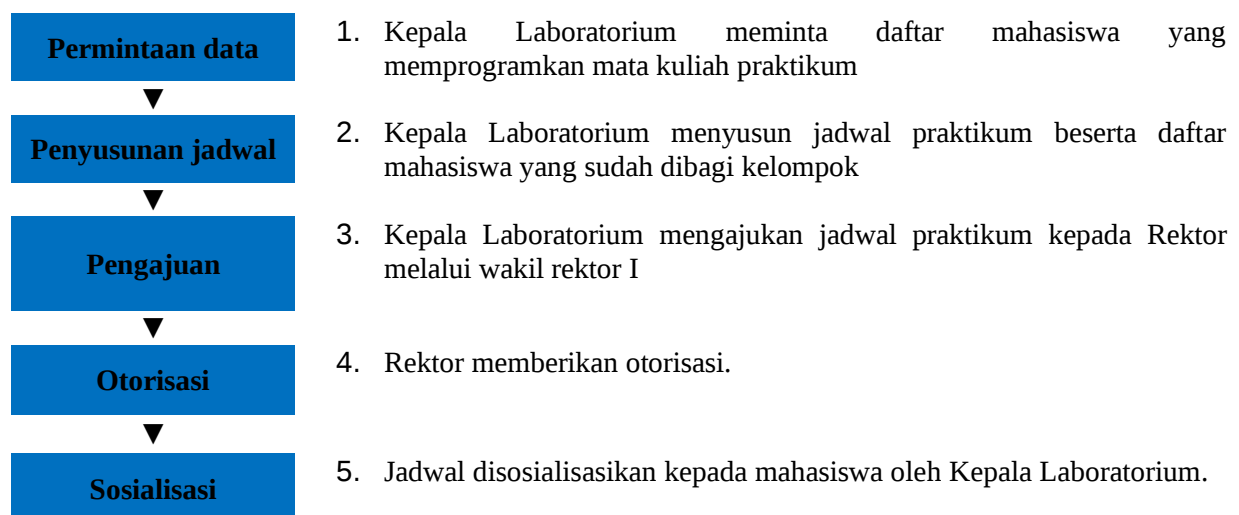


Penanggung Jawab	Penanggung jawab prosedur ini adalah Kepala Laboratorium
Dokumen Terkait	Jadwal membersihkan peralatan laboratorium Laporan pelaksanaan
Catatan	Peralatan laboratorium terdiri dari peralatan komputer, Printer dan multimedia

	INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914	
No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-05/02.03	LABORATORIUM STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN JADWAL PRAKTIKUM	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021		Hal: 150

Tujuan Prosedur	Prosedur mutu penyusunan jadwal praktikum disusun sebagai pedoman baku dalam mengelola kegiatan laboratorium di Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya persada
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Ruang lingkup penyusunan jadwal praktikum mencakup permintaan data sampai sosialisasi jadwal kepada mahasiswa Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya persada.dengan
Definisi Istilah	Jadwal laboratorium adalah pengaturan waktu praktikum mahasiswa dan dosen setiap satu semester di Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya persada

Alur Proses Penyusunan Jadwal Laboratorium

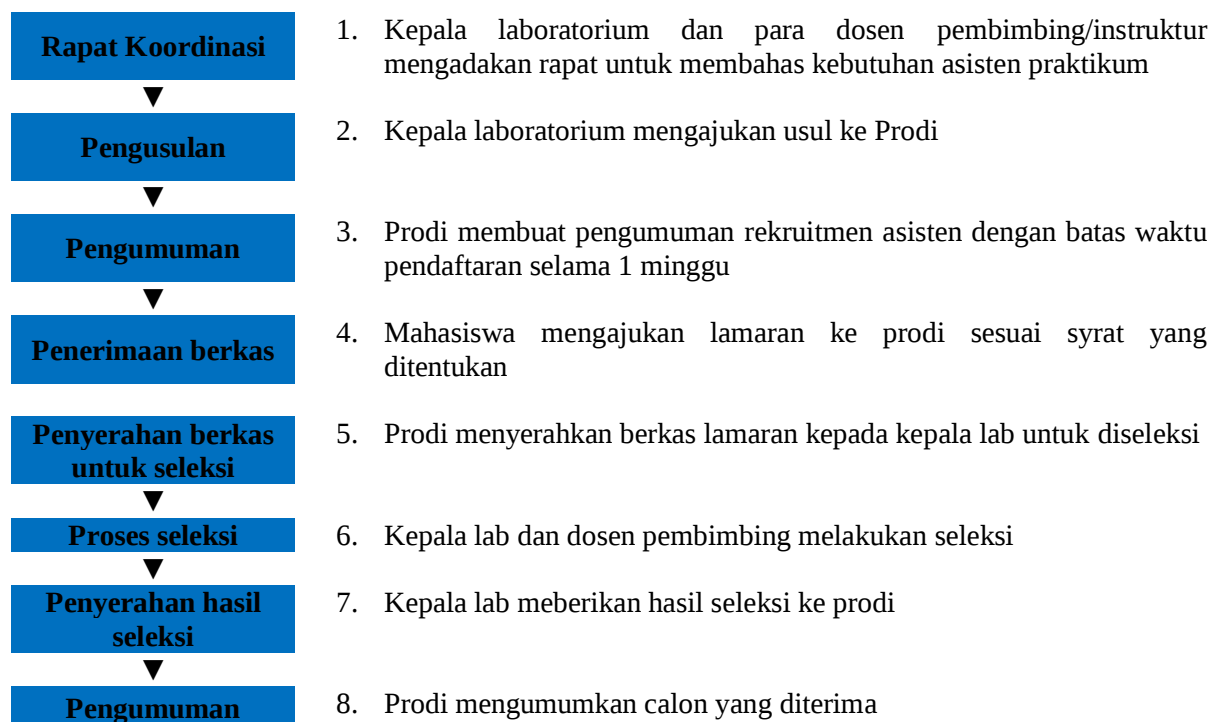


Penanggung Jawab	Penanggung jawab prosedur ini adalah Kepala Laboratorium
Dokumen Terkait	Surat permohonan daftar mahasiswa Jadwal praktikum
Catatan	Peserta praktikum dikelompokkan maksimal 30 mahasiswa

	INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914	
No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-05/02.04	PROGRAM STUDI KEPERAWATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN ASISTEN DOSEN PRAKTIKUM	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021		Hal: 151

Tujuan Prosedur	Prosedur mutu ini disusun sebagai pedoman pelaksanaan proses perekrutan asisten dosen praktikum.
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Ruang lingkup prosedur ini mencakup persyaratan dan tata cara pelaksanaan penerimaan asisten dosen praktikum
Definisi Istilah	Asisten asisten dosen praktikum adalah mahasiswa yang ditunjuk dosen melalui hasil seleksi untuk membantu pelaksanaan praktikum

Alur Prosedur Penerimaan Dosen Tamu



Penanggung Jawab	Ketua Program Studi Kepala laboratorium Dosen/instruktur
Dokumen Terkait	a. Salinan Absensi Mahasiswa b. Salinan Absensi Dosen
Catatan	Persyaratan Penerimaan (berkas administrasi) 1. Mahasiswa yang telah lulus atau menempuh mata kuliah yang atau praktikum Lab yang akan jadi tanggungjawabnya 2. Membuat surat lamaran 3. Membuat Curriculum Vitae (CV) 4. Fotocopy kartu hasil studi yang menyatakan telah lulus mata kuliah yang akan diasistensikan 5. Persyaratan lain sesuai dengan kebijakan Lab



INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-05/02.04	PROGRAM STUDI KEPERAWATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN ASISTEN DOSEN PRAKTIKUM	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021		Hal: 152

	Seleksi penerimaan terdiri dari 3 (tiga) tahap: 1. seleksi administrasi 2. seleksi tulis 3. seleksi interview Laboratorium mempunyai wewenang untuk mengadakan seleksi tambahan sesuai keperluan
--	---



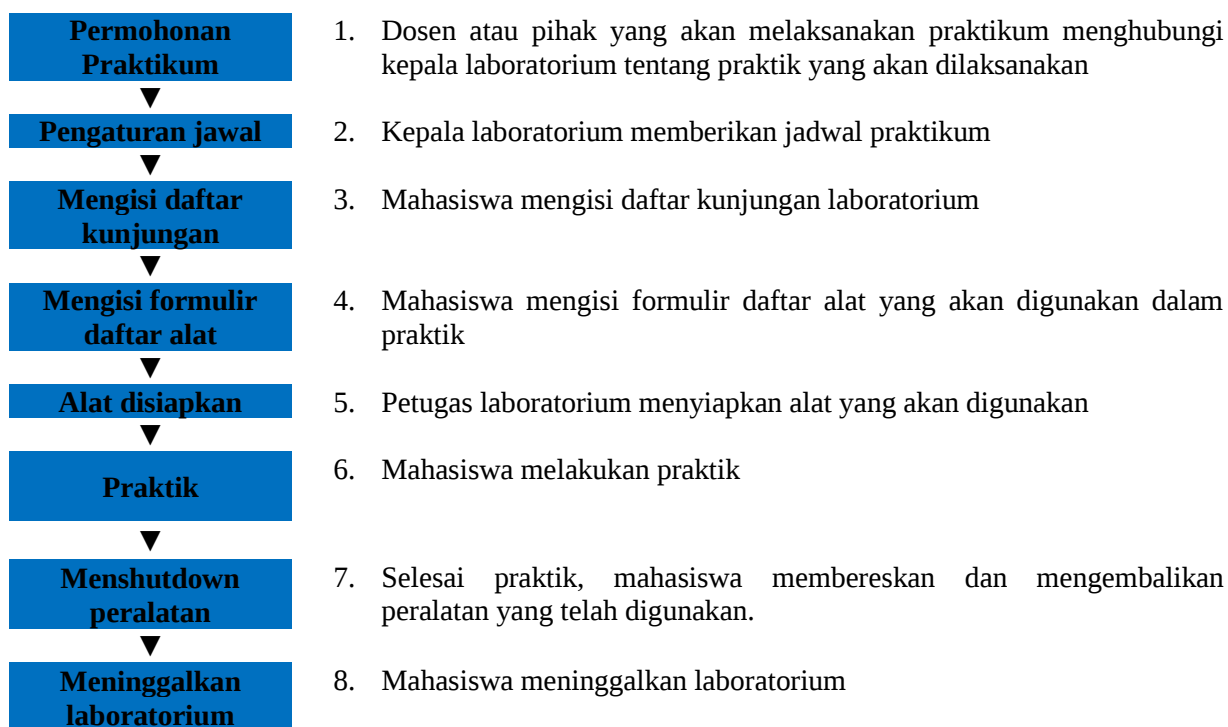
INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi, No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-05/02.05	LABORATORIUM	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PRAKTIKUM	Hal: 153

Tujuan Prosedur	Prosedur mutu pelaksanaan praktikum disusun sebagai pedoman baku dalam menjaga ketertiban pelaksanaan praktikum di laboratorium Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Ruang lingkup pelaksanaan praktikum mencakup pengisian buku kunjungan sampai dengan mahasiswa meninggalkan laboratorium Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada
Definisi Istilah	Tata tertib laboratorium adalah aturan yang berlaku dalam mengikuti kegiatan praktikum di Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada

Alur Proses Pelaksanaan Praktikum



Penanggung Jawab	Penanggung jawab prosedur ini adalah Kepala Laboratorium
Dokumen Terkait	Daftar kunjungan laboratorium Formulir penggunaan alat
Catatan	Mahasiswa tidak diperkenankan membawa peralatan laboratorium keluar laboratorium kecuali di dampingi dosen



INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi, No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen:
05/LPM/KJP/SOP-05/03.01

PERPUSTAKAAN

Revisi:
01

Tgl. Berlaku:
25-02-2021

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN KARTU ANGGOTA

Hal: 154

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Rasmita, S.I.P	Kepala Perpustakaan		07-11-2022
2. Pemeriksaan	Abri Hadi, S.Kom.,M.Kom.	Plt. Wakil Rektor II		14-11-2022
3. Penetapan	Dr. Rusdiana Junaid, M.Hum., M.A	Rektor		05-12-2022
4. Pengendalian	Ns. Sugiyanto, SH.,S.Kep.,M.Kep.	Ketua LPM		06-12-2022

Tujuan Prosedur	Prosedur ini digunakan sebagai penjelasan mengenai tata cara menjadi anggota perpustakaan, yang berkaitan dengan: a) Penjelasan tentang pembuatan kartu anggota baru di Perpustakaan Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada b) Memberikan pedoman bagi setiap pengguna (<i>user</i>) perpustakaan atau mahasiswa baru Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada Memberikan pedoman teknis operasional perpustakaan Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada dalam menyelenggarakan pembuatan kartu anggota baru
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Perpustakaan menyediakan layanan keanggotaan yang ditujukan untuk mahasiswa dan tenaga kependidikan/dosen di lingkungan Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada yang dengan menjadi anggota, mahasiswa/tenaga kependidikan /dosen dapat melakukan peminjaman koleksi bahan pustaka yang dimiliki oleh Perpustakaan
Definisi Istilah	Kartu Anggota Perpustakaan adalah kartu yang di gunakan sebagai identitas dalam melaksanakan aktivitas pinjam meminjam bahan pustaka pada Perpustakaan Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada.



INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen:
05/LPM/KJP/SOP-05/03.01

PERPUSTAKAAN

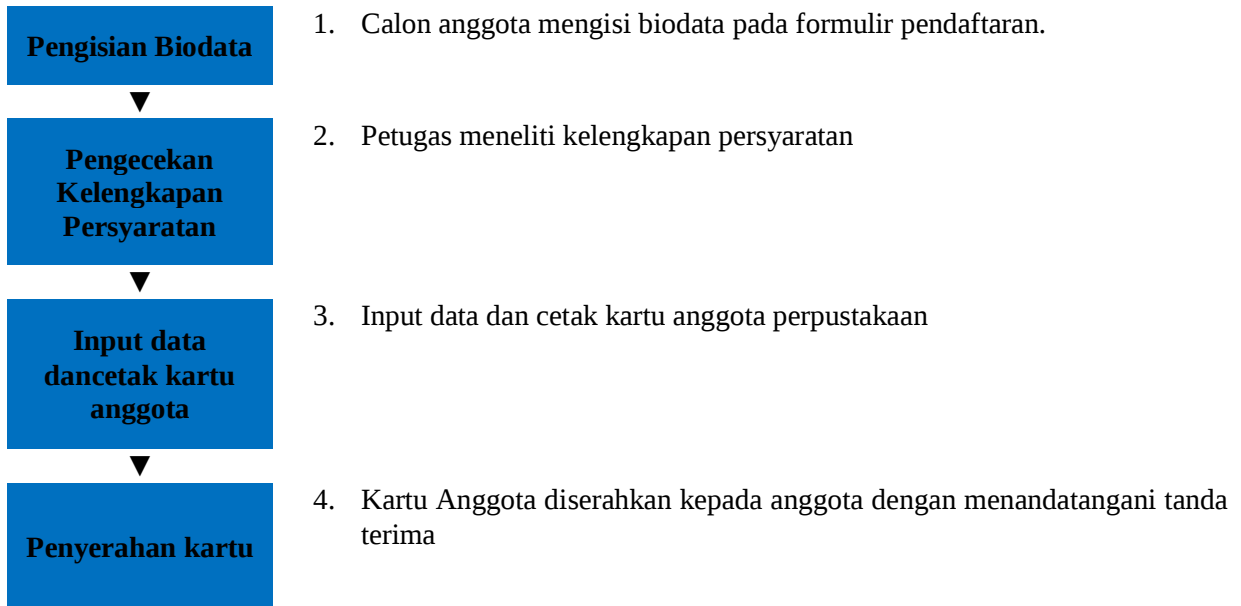
Revisi:
01

Tgl Berlaku:
25-02-2021

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN KARTU ANGGOTA

Hal: 155

Alur Proses Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan



Penanggung Jawab	Penanggung jawab prosedur ini adalah kepala perpustakaan
Dokumen Terkait	a. Formulir Anggota Perpustakaan b. Kartu Tanda Anggota Perpustakaan c. Tanda Terima Kartu Anggota Pustaka
Catatan	Kartu anggota perpustakaan di update setiap satu semester dengan pemberian stempel masa berlaku pada kartu



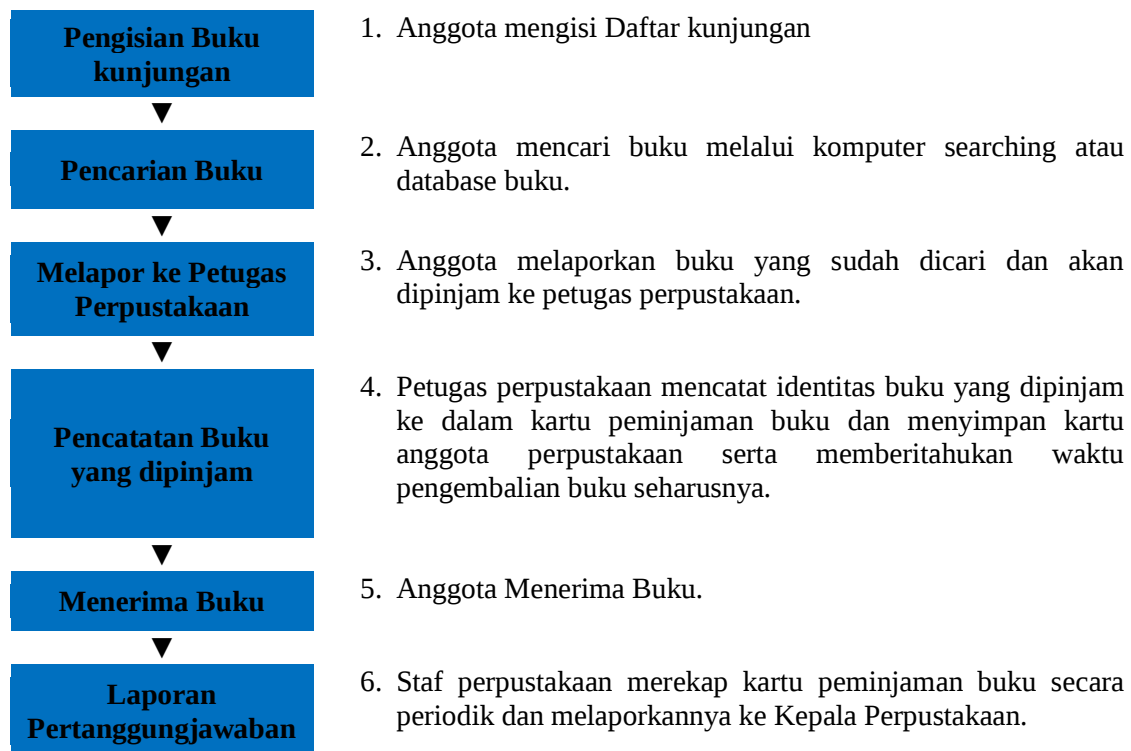
INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-05/03.02	PERPUSTAKAAN	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMINJAMAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN	Hal: 156

Tujuan Prosedur	Prosedur Mutu Peminjaman Koleksi Perpustakaan bertujuan untuk memberi penjelasan tentang proses yang harus dilaksanakan pihak-pihak terkait dalam pelayanan peminjaman dan pengembalian buku.
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Perpustakaan menyediakan layanan keanggotaan yang ditujukan untuk mahasiswa dan tenaga kependidikan/dosen di lingkungan Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada yang dengan menjadi anggota, mahasiswa/staf/dosen dapat melakukan peminjaman koleksi bahan pustaka yang dimiliki oleh Perpustakaan
Definisi Istilah	Peminjaman koleksi perpustakaan adalah proses peminjaman koleksi perpustakaan baik berupa buku, jurnal, kamus dan bahan pustaka lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Alur Proses Peminjaman Koleksi Perpustakaan



Penanggung Jawab	Penanggungjawab prosedur ini adalah Kepala Perpustakaan
Dokumen Terkait	a. Daftar kunjungan b. Kartu anggota perpustakaan c. Kartu peminjaman buku



INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-05/03.02	PERPUSTAKAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021	PEMINJAMAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN	Hal: 157

Catatan	Yang dapat meminjam buku Perpustakaan adalah Mahasiswa, Dosen dan Tenaga Kependidikan Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada
---------	---



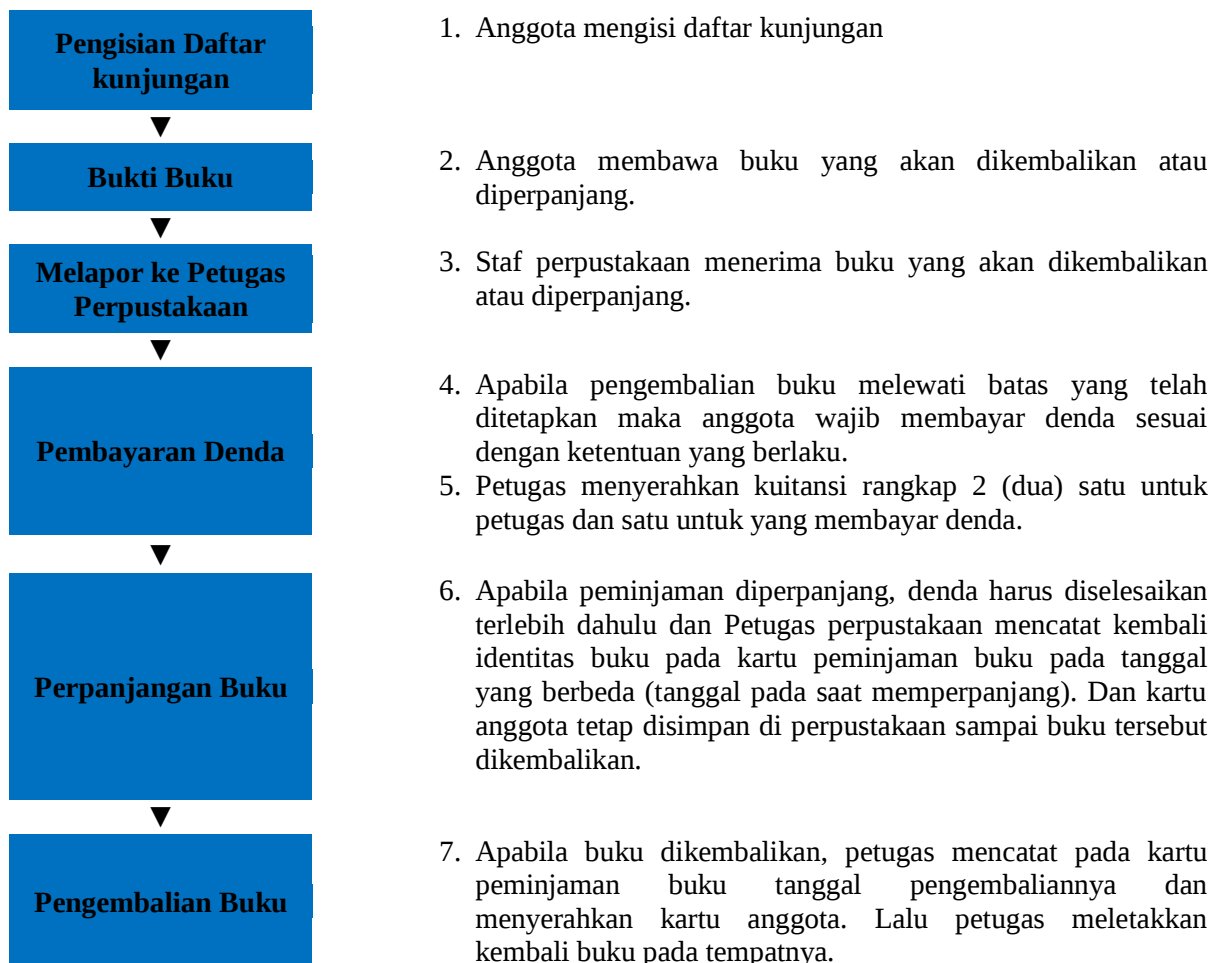
INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-05/03.03	PERPUSTAKAAN	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGEMBALIAN DAN PERPANJANGAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN	Hal: 158

Tujuan Prosedur	Prosedur Mutu Pengembalian/Perpanjangan Koleksi Perpustakaan bertujuan untuk memberi penjelasan tentang proses yang harus dilaksanakan pihak-pihak terkait dalam pelayanan pengembalian/perpanjangan koleksi perpustakaan
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Perpustakaan menyediakan layanan keanggotaan yang ditujukan untuk mahasiswa dan staf/dosen di lingkungan Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada yang dengan menjadi anggota, mahasiswa/staf/dosen dapat melakukan peminjaman koleksi bahan pustaka yang dimiliki oleh Perpustakaan
Definisi Istilah	a. Pengembalian Bahan pustaka adalah proses mengembalikan bahan pustaka yang telah dipinjam dalam waktu sesuai dengan yang telah ditetapkan yaitu satu minggu dengan jumlah bahan pustaka yang dipinjam paling banyak 3 buah b. Perpanjangan Bahan pustaka adalah proses memperpanjang peminjaman bahan pustaka setelah waktu yang ditetapkan dalam meminjam sudah habis

Alur Proses Pengembalian/Perpanjangan Koleksi Perpustakaan



	INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914	
No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-05/03.03	PERPUSTAKAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGEMBALIAN DAN PERPANJANGAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021		Hal: 159

Penanggung Jawab	Penanggungjawab prosedur ini adalah Kepala Perpustakaan
Dokumen Terkait	a. Kartu peminjaman buku b. Kuitansi
Catatan	Yang dapat meminjam buku Perpustakaan adalah Mahasiswa, Dosen dan Tenaga Kependidikan



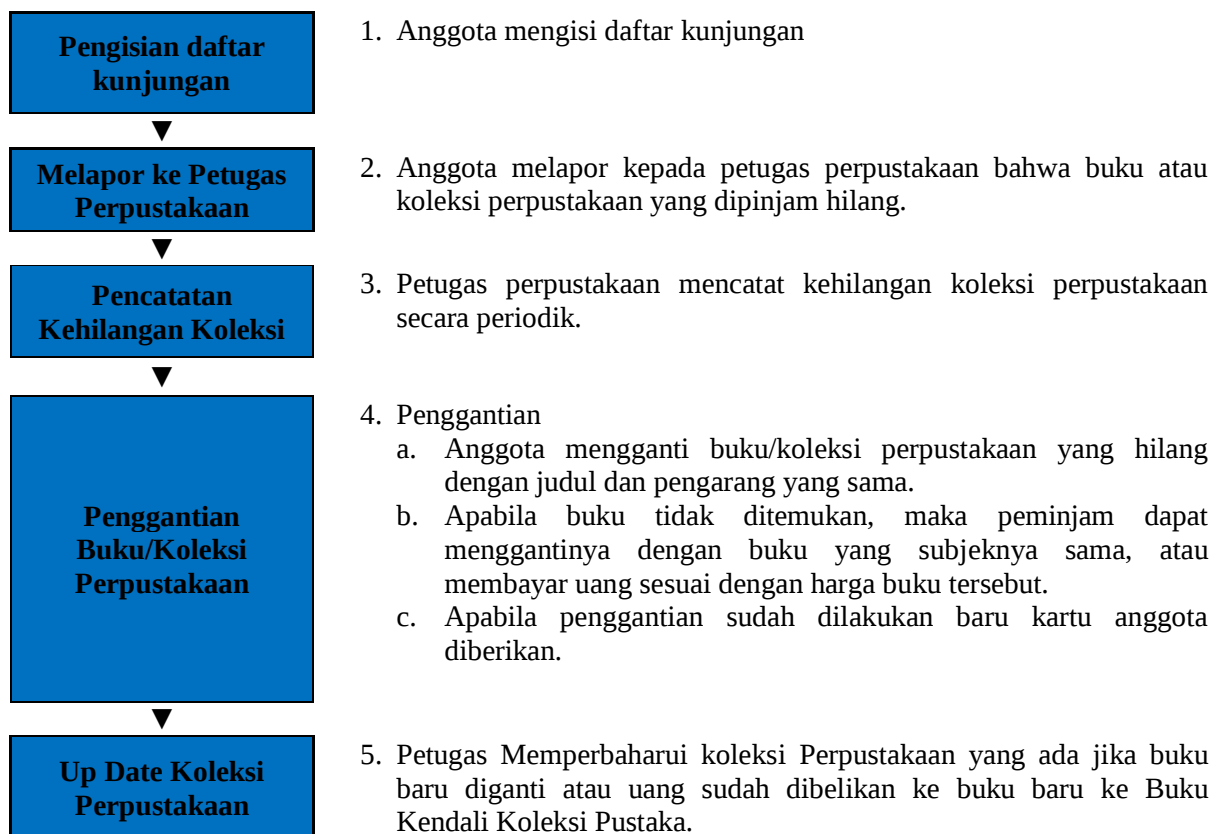
INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-05/03.04	PERPUSTAKAAN	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PINJAMAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN HILANG/RUSAK	Hal: 160

Tujuan Prosedur	Prosedur Mutu ini bertujuan untuk memberi penjelasan tentang proses yang harus dilaksanakan pihak-pihak terkait dalam pelayanan peminjaman koleksi perpustakaan yang hilang/rusak
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Perpustakaan menyediakan layanan keanggotaan yang ditujukan untuk mahasiswa dan staf/dosen di lingkungan Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada yang dengan menjadi anggota, mahasiswa/staf/dosen dapat melakukan peminjaman koleksi bahan pustaka yang dimiliki oleh Perpustakaan
Definisi Istilah	Pinjaman koleksi perpustakaan hilang/rusak adalah bahan pustaka yang dipinjam oleh anggota perpustakaan tidak dapat dikembalikan dikarenakan hilang atau rusak

Alur Proses Pinjaman Koleksi Perpustakaan Hilang/Rusak

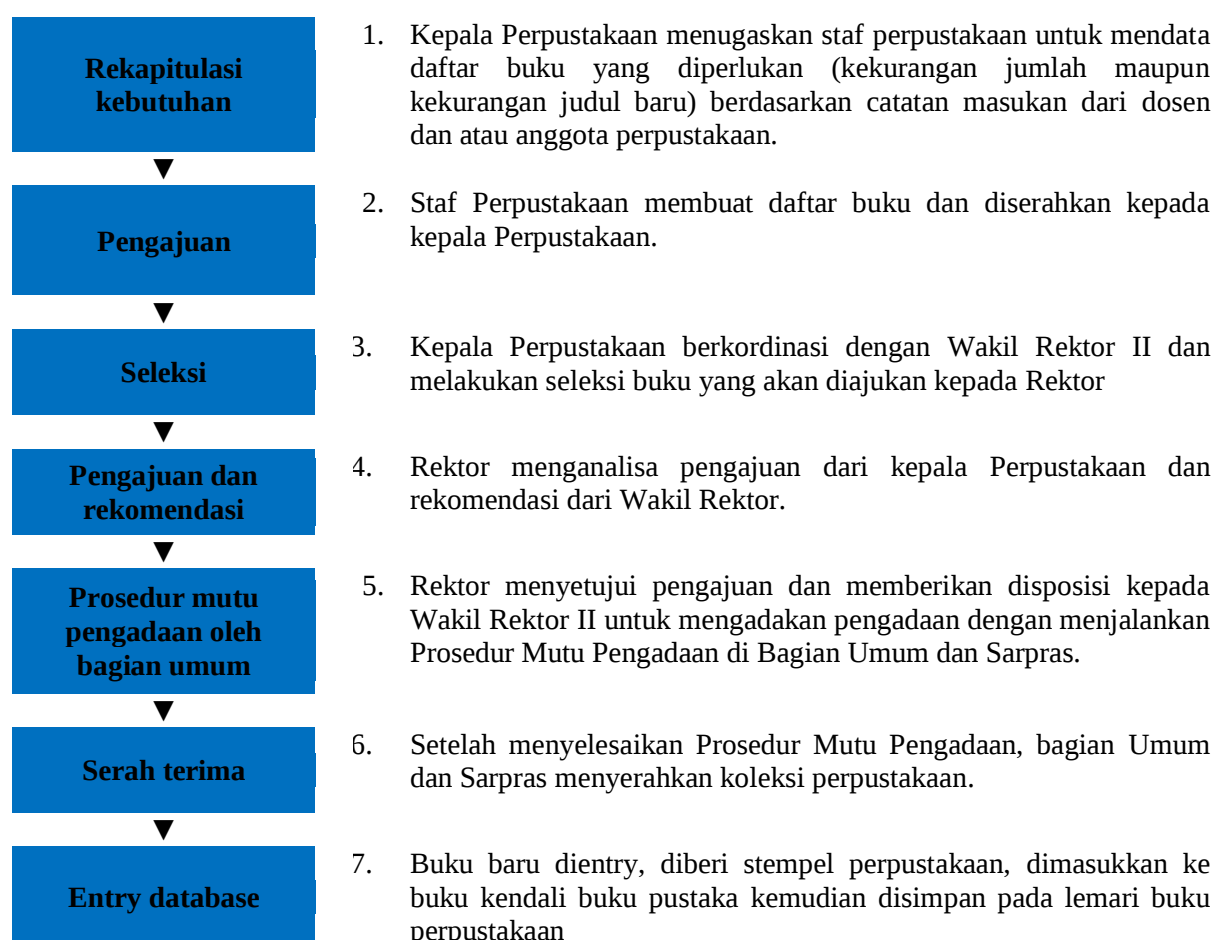


Penanggung Jawab	Penanggungjawab prosedur ini adalah Kepala Perpustakaan
Dokumen Terkait	a. Laporan Bahan Pustaka Hilang b. Kuitansi
Catatan	Yang dapat meminjam buku Perpustakaan adalah Mahasiswa, Dosen dan Tenaga Kependidikan Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada

	INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914	
No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-05/03.05	PERPUSTAKAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021		Hal: 161

Tujuan Prosedur	Memberikan pedoman bagi penanggung jawab dan petugas perpustakaan dalam melaksanakan kegiatan pengadaan koleksi buku baru
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Proses pengadaan buku baru meliputi kegiatan seleksi buku sampai dengan penerimaan koleksi buku dari bagian umum
Definisi Istilah	Pengadaan adalah kegiatan menambah koleksi perpustakaan

Alur Proses Pengadaan Koleksi Perpustakaan



Penanggung Jawab	Penanggungjawab prosedur ini adalah Kepala Perpustakaan
Dokumen Terkait	a. Daftar Usulan Buku Baru b. Buku Kendali Buku Perpustakaan
Catatan	a. Memprioritaskan judul yang sesuai dengan kebutuhan Program Studi b. Persentase tiap pengadaan buku antara buku primer dan sekunder/ penunjang adalah 80 % untuk buku primer dan 20 % untuk buku sekunder



INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen:
05/LPM/KJP/SOP-05/03.06

Tgl Berlaku:
25-02-2021

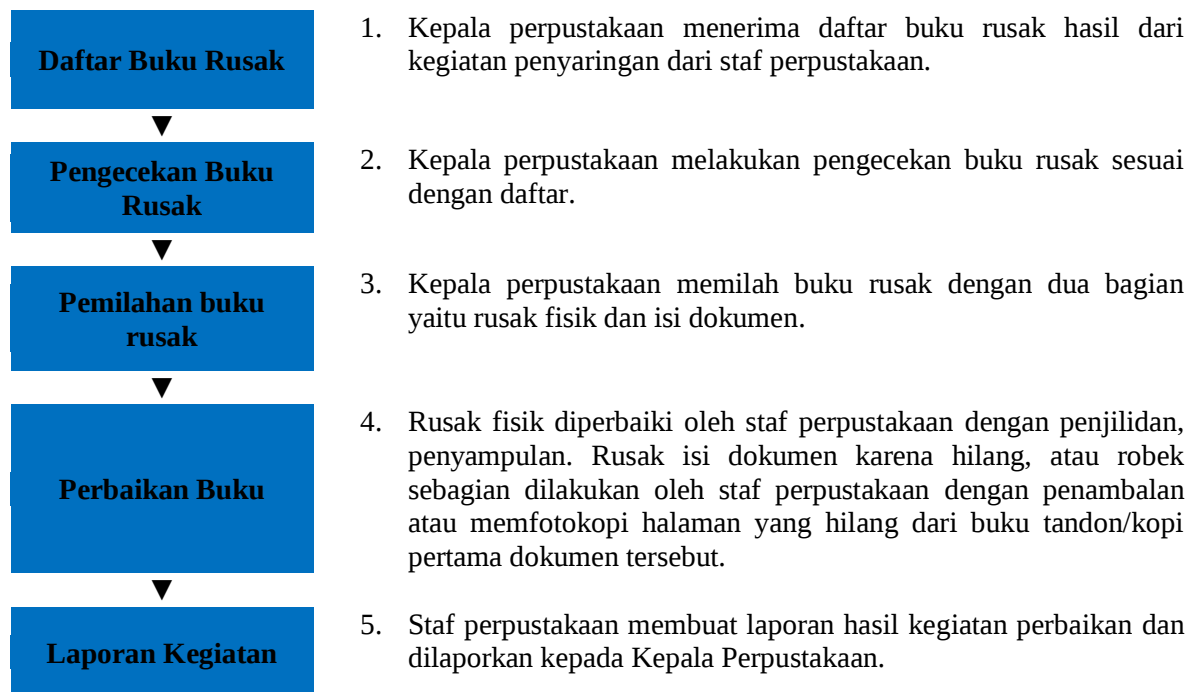
PERPUSTAKAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMELIHARAAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN

Revisi:
01

Hal: 162

Tujuan Prosedur	Memberikan pedoman bagi penanggung jawab dan petugas perpustakaan dalam kegiatan pemeliharaan koleksi
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Kegiatan pemeliharaan koleksi (buku) meliputi kegiatan kebersihan, pencegahan dan perbaikan fisik koleksi perpustakaan
Definisi Istilah	a. Pencegahan adalah Pencegahan kerusakan yang disebabkan oleh faktor biologi, fisika, kimia, manusia, dan faktor alam b. Perbaikan adalah perbaikan buku yang telah rusak yang meliputi menambal kertas, memutihkan kertas, mengganti halaman yang robek, penjilidan ulang buku yang kendur, memperbaiki punggung buku.

Alur Proses Pemeliharaan Koleksi Perpustakaan



Penanggung Jawab	Penanggungjawab prosedur ini adalah Kepala Perpustakaan
Dokumen Terkait	a. Daftar buku rusak b. Laporan hasil kegiatan perbaikan
Catatan	a. Setiap buku baru diberi sampul plastik. b. Setiap buku rusak dijilid dan disampul ulang. c. Setiap halaman buku yang hilang dilengkapi kembali dengan memfotokopi buku tandon/buku kopi pertama buku tersebut d. Bagian umum setiap hari membersihkan perlengkapan perpustakaan dan koleksi perpustakaan dari debu



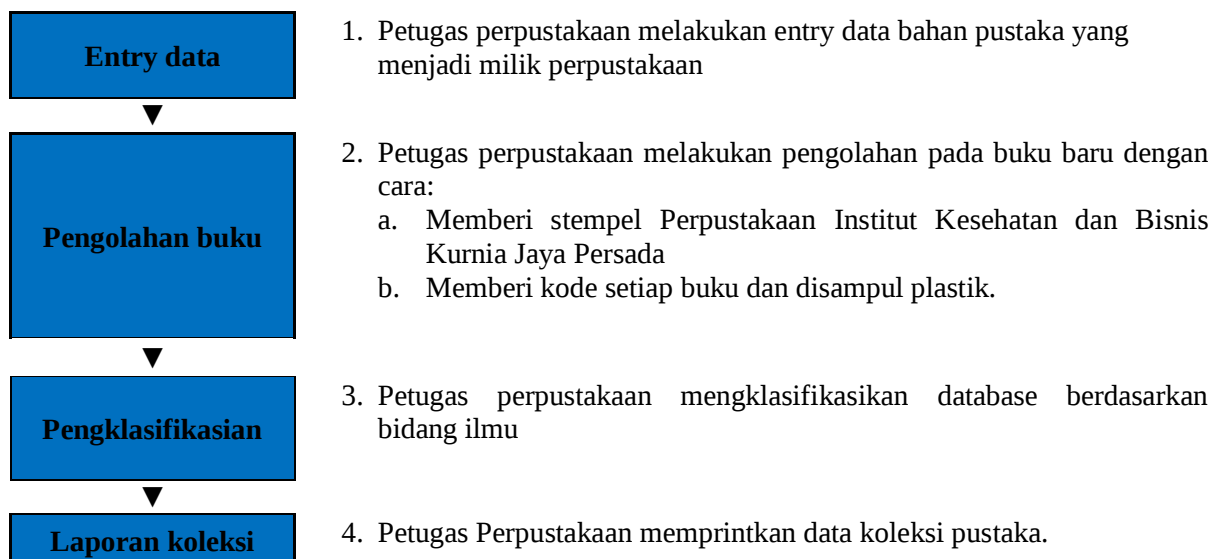
INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-05/03.07	PERPUSTAKAAN	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DATABASE BAHAN PUSTAKA	Hal: 163

Tujuan Prosedur	Prosedur mutu pengelolaan simpustaka bertujuan sebagai pedoman dalam mengelola database koleksi perpustakaan sehingga perpustakaan Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada dapat melakukan pemeliharaan dan pengembangan perpustakaan secara efektif dan efisien
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Prosedur ini mencakup entry data sampai dengan penyimpanan data secara permanen
Definisi Istilah	Database bahan pustaka adalah informasi yang terkait dengan koleksi bahan pustaka yang diupdate untuk kepentingan anggota sehingga informasi yang diperoleh selalu update

Alur Proses Pengelolaan Database Bahan Pustaka

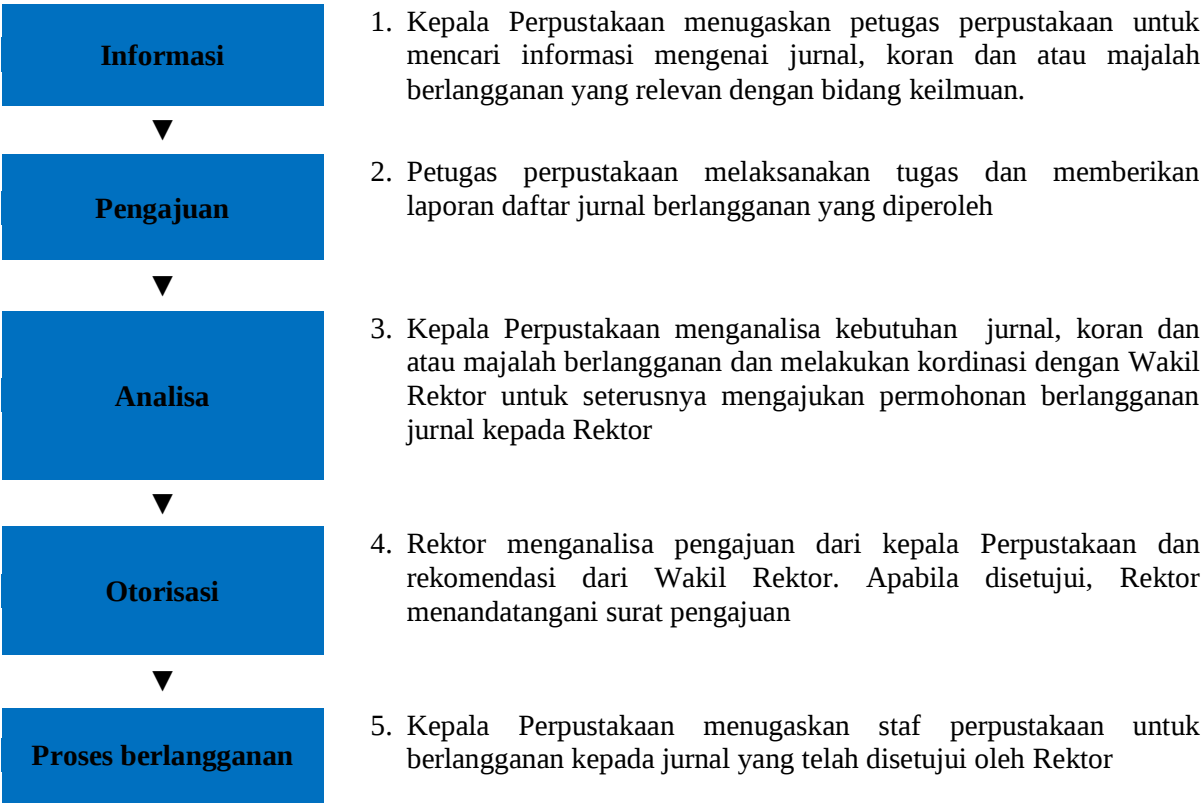


Penanggung Jawab	Penanggungjawab prosedur ini adalah Kepala Perpustakaan
Dokumen Terkait	Laporan jumlah dan jenis koleksi perpustakaan
Catatan	Database diback-up secara berkala

	INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914	
No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-05/03.08	PERPUSTAKAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN JURNAL, KORAN DAN MAJALAH (JKM) BERLANGGANAN	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021		Hal: 164

Tujuan Prosedur	Prosedur mutu pengelolaan jurnal, Koran dan atau majalah berlangganan disusun sebagai pedoman dalam mengelola jurnal dengan nomor seri yang berurutan sebagai upaya dalam memberikan pelayanan yang maksimal kepada mahasiswa Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Prosedur ini mencakup kegiatan searching jurnal yang relevan sampai dengan pendaftaran sebagai anggota
Definisi Istilah	Jurnal, koran dan atau majalah (JKM) berlangganan adalah jurnal yang secara berkala dapat diperoleh oleh Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada untuk meningkatkan pelayanan yang optimal kepada mahasiswa yaitu membantu mempermudah perolehan sumber yang update dan cepat

Alur Proses Pengelolaan JKM Berlangganan



Penanggung Jawab	Penanggungjawab prosedur ini adalah Kepala Perpustakaan
Dokumen Terkait	a. Daftar usulan jurnal, koran dan atau majalah berlangganan b. Jurnal Berlangganan c. Koran berlangganan d. Majalah berlangganan
Catatan	Jurnal, Koran dan atau Majalah hanya dapat dibaca di perpustakaan (tidak dapat dipinjamkan)



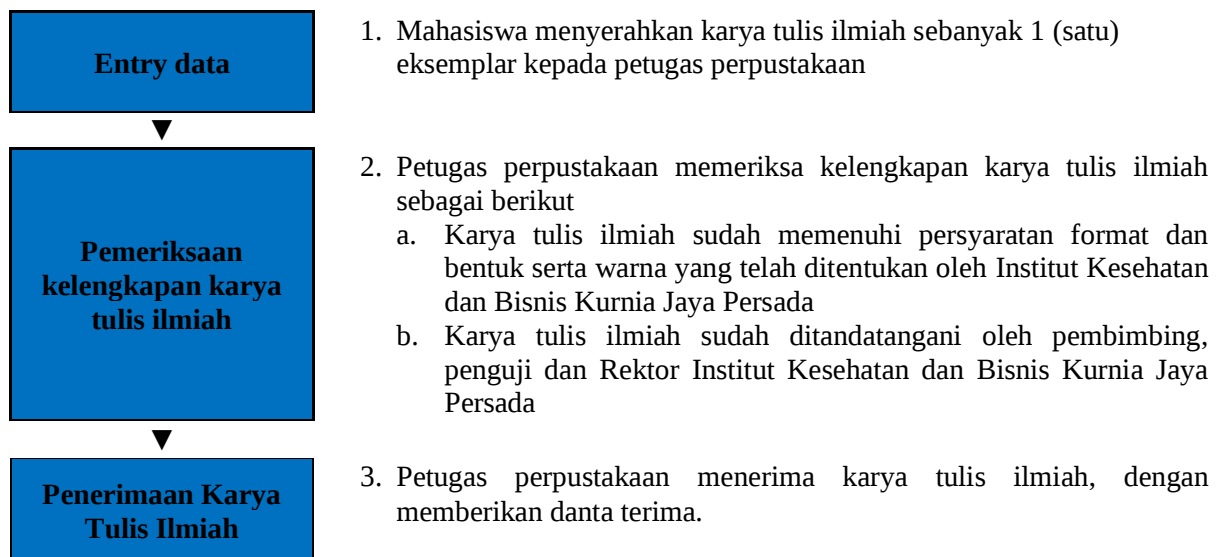
INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-05/03.01	PERPUSTAKAAN	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN KARYA TULIS ILMIAH	Hal: 165

Tujuan Prosedur	Prosedur mutu penerimaan karya tulis ilmiah disusun sebagai pedoman dalam mengelola karya tulis ilmiah dari mahasiswa setelah mahasiswa melakukan revisi sidang akhir dan sebagai salah satu syarat pengambilan ijazah
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Prosedur ini mencakup kegiatan penerimaan karya tulis ilmiah, pemeriksaan kelengkapannya sampai dengan pemberian tanda terima kepada mahasiswa
Definisi Istilah	Karya tulis ilmiah adalah laporan yang disusun mahasiswa dan sudah dipertanggungjawabkan pada seminar proposal dan seminar akhir yang harus diserahkan kepada perpustakaan setelah diotorisasi oleh penguji dan pembimbing

Alur Proses Penerimaan Karya Tulis Ilmiah



Penanggung Jawab	Penanggungjawab prosedur ini adalah Kepala Perpustakaan
Dokumen Terkait	a. Daftar karya tulis ilmiah b. Karya tulis ilmiah
Catatan	Karya tulis ilmiah tidak diperkenankan untuk dipinjamkan. Hanya untuk dibaca di perpustakaan



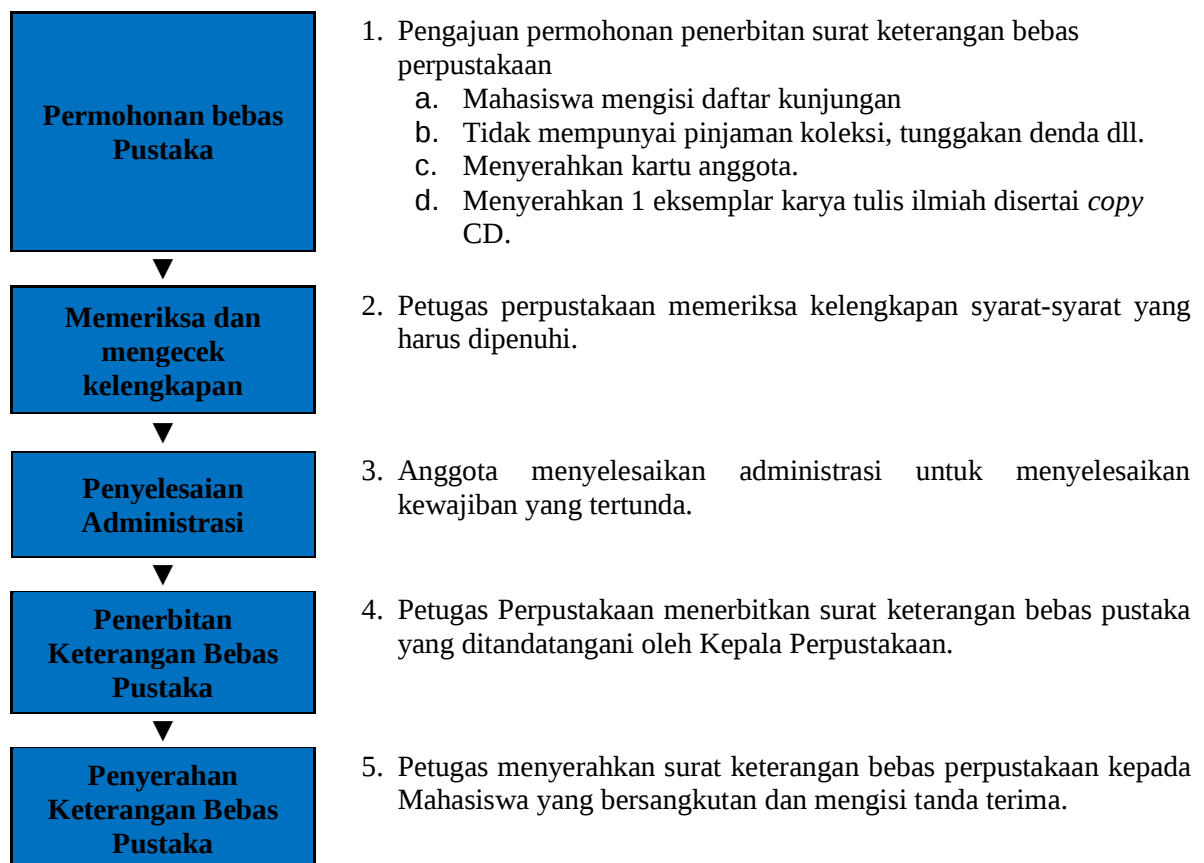
INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-05/03.10	PERPUSTAKAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN SURAT KETERANGAN BEBAS PERPUSTAKAAN	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021		Hal: 166

Tujuan Prosedur	Prosedur Mutu Penerbitan Surat Keterangan Bebas Perpustakaan bertujuan untuk memberi penjelasan tentang proses yang harus dilaksanakan pihak-pihak terkait dalam proses pernyataan bebas pustaka
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Prosedur ini menjelaskan anggota perpustakaan terkait sudah tidak memiliki kewajiban kepada Perpustakaan kampus sebagai syarat pendaftaran mengikuti wisuda
Definisi Istilah	Bebas perpustakaan adalah surat keterangan yang menyatakan bahwa anggota yang bersangkutan sudah tidak menjadi anggota dan tidak memiliki kewajiban kepada Perpustakaan Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada

Alur Proses Penerbitan Keterangan Surat Bebas Perpustakaan



Penanggung Jawab	Penanggungjawab prosedur ini adalah Kepala Perpustakaan
Dokumen Terkait	a. Surat Keterangan Bebas Pustaka b. Tanda Terima Surat Keterangan Bebas Pustaka
Catatan	Surat bebas perpustakaan digunakan sebagai syarat pengambilan ijazah



INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

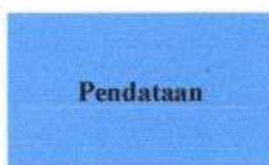
Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-05/03.11	SARANA DAN PRASARANA	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA	Hal: 167

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Tri Handayani, SH.	Ketua Tim		07-11-2022
2. Pemeriksaan	Abri Hadi, S.Kom., M.Kom.	Plt. Wakil Rektor II		11-11-2022
3. Penetapan	Dr. Rusdiana Junaid, M.Hum., M.A	Rektor		05-12-2022
4. Pengendalian	Ns. Sugiyanto, SH., S.Kep., M.Kep.	Ketua LPM		06-12-2022

Tujuan Prosedur	Sebagai pedoman terkait tata cara pemeliharaan sarana dan prasarana di lingkungan Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada untuk menunjang kelancaran kegiatan belajar mengajar di Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Prosedur ini menjelaskan tata cara serta mekanisme pengelolaan sarana & prasarana mulai dari kegiatan pendataan inventaris sarana/prasarana, pembuatan laporan mutasi barang sampai dengan pelaksanaan pemeliharaan sarana / prasarana oleh pelaksana di lapangan.
Definisi Istilah	a. Pemeliharaan adalah suatu tindakan aktif serta positif berupa pembersihan inventaris dan lingkungan kerja melalui penggunaan daftar inventaris alat / barang, program pemeliharaan alat, kartu inventaris ruangan dan kartu service peralatan. b. Sarana dan Prasarana adalah semua fasilitas atau kebutuhan akan barang berupa sarana dan prasarana guna menjamin efektifitas kegiatan belajar mengajar c. Lingkungan kerja adalah kondisi tempat kerja yang memadai, serta terpelihara untuk menjamin efektifitas pelaksanaan kegiatan belajar mengajar

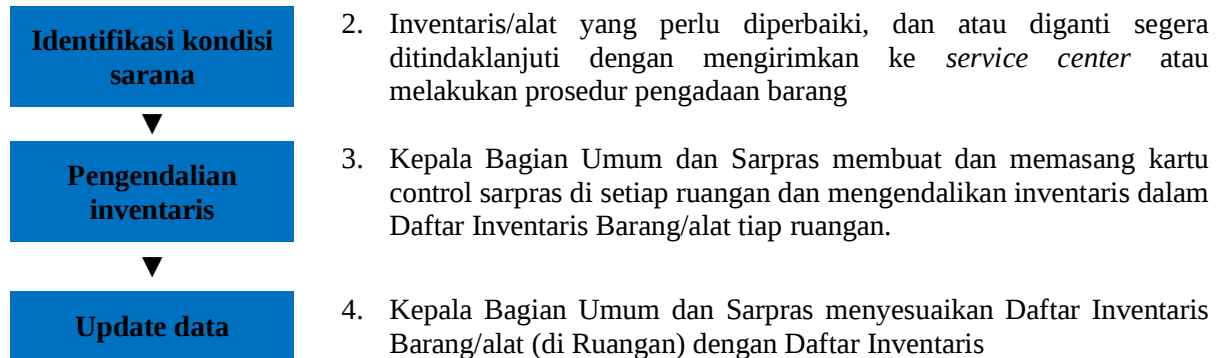
Alur Proses Inventarisasi dan Perbaikan Sarana dan Prasarana



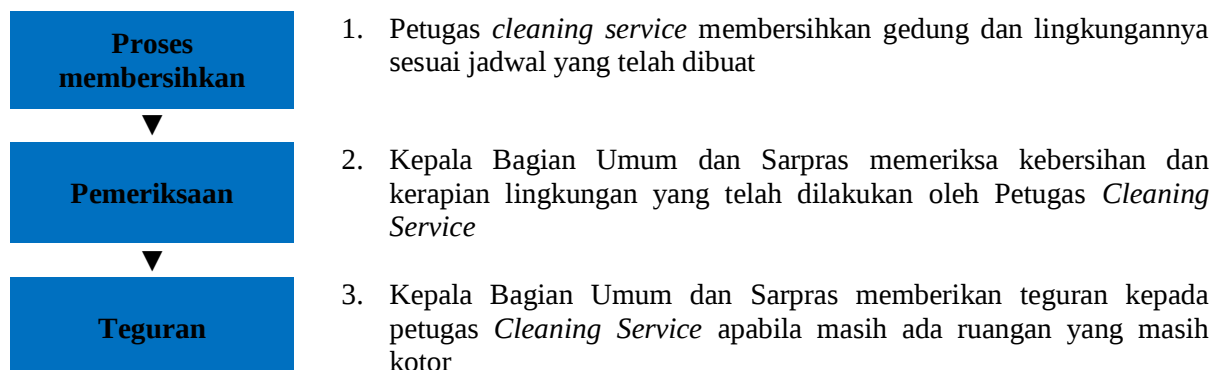
Pendataan

1. Kepala Bagian Umum dan Sarpras mendata seluruh daftar inventaris sarana & prasarana yang ada di Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada dengan memberi identifikasi kondisi masing-masing barang/alat berdasarkan laporan setiap unit dengan form Permintaan Perbaikan Alat dan mencatat dalam Kartu Service

	INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914	
No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-05/03.11	SARANA DAN PRASARANA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021		Hal: 168



Alur Proses Kebersihan

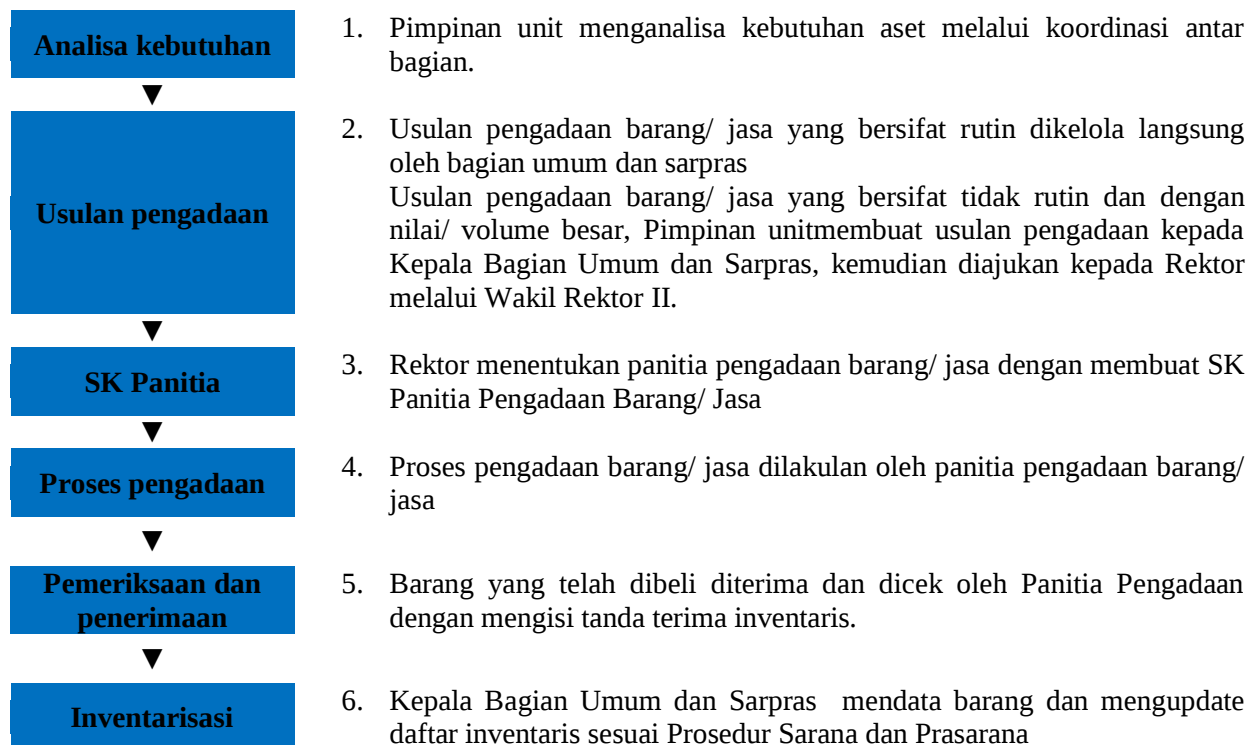


Penanggung Jawab	Kepala Bagian Umum dan Sarpras
Dokumen Terkait	a. Daftar inventaris per ruangan b. Form Permintaan Perbaikan Alat c. Kartu Service d. Kartu kendali kebersihan
Catatan	

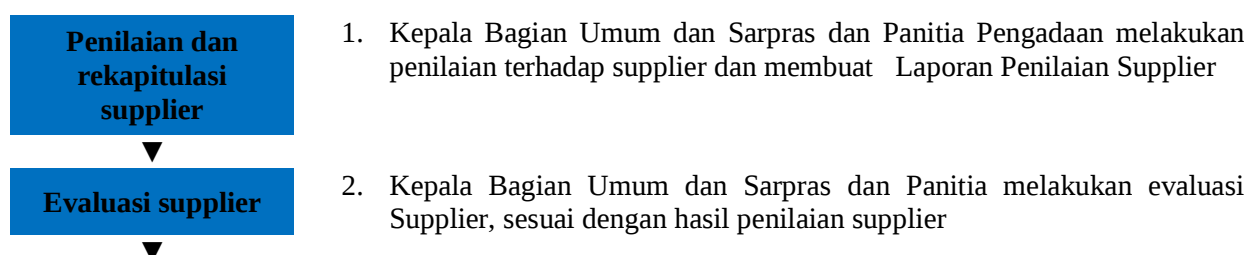
	INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914	
No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-05/03.12	SARANA DAN PRASARANA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN BARANG/JASA	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021		Hal: 169

Tujuan Prosedur	Prosedur ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi pihak-pihak terkait dalam melaksanakan pengadaan barang & jasa di lingkungan Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Prosedur pengadaan barang/jasa ini menjelaskan tata cara serta mekanisme pengadaan barang/jasa yang meliputi proses pengadaan barang/jasa, pemilihan supplier, penilaian supplier serta penunjukkan supplier
Definisi Istilah	Pengadaan adalah kegiatan pengadaan barang/jasa, baik yang dilaksanakan secara kelola maupun oleh penyedia barang/jasa

Alur Proses Pengajuan Pengadaan Barang/Jasa



Alur Proses Seleksi dan Penilaian Supplier





INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-05/03.12	SARANA DAN PRASARANA	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN BARANG/JASA	Hal: 170

**Update data
supplier**

3. Kepala Bagian Umum dan Sarpras dan Panitia mengurangi atau menambah supplier baru dalam daftar supplier sesuai hasil penilaian supplier

Penanggung Jawab	Kepala Bagian Umum dan Sarpras
Dokumen Terkait	a. Salinan SK panitiapengadaan / SK supplier b. Laporan pengadaan c. Daftar inventaris d. Daftar supplier e. Daftar supplier disetujui f. Instrumen penilaian supplier g. Tanda Terima Inventaris
Catatan	a. Pengukuran kinerja supplier yang dilakukan pada tiap akhir tahun ajaran menjadi dasar bagi penyusunan daftar supplier b. Pengadaan barang yang sifatnya rutin dan tidak rutin yang nilai nominalnya kecil akan ditangani oleh bagian umum c. Pengadaan barang yang sifatnya tidak rutin dan dengan nominal besar maka dibentuk panitia pengadaan barang. 1) Panitia pengadaan barang/ jasa terdiri dari : a) Tim Pelaksana, memiliki tugas dan tanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan sesuai yang direncanakan/ diajukan, membuat gambar pelaksanaan serta membuat laporan pelaksanaan pekerjaan b) Tim Pengawas, mempunyai tugasdan tanggung jawab dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan dan pelaporan, baik fisik maupun administrasi pekerjaan. c) Tim Penerima Hasil Pekerjaan, mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam: (1) Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/ jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak, (2) Menerima hasil pengadaan barang/ jasa setelah melalui pemeriksaan/ pengujian; dan (3) Membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan/ Pengadaan Barang/ Jasa

	INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914		
No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-05/03.12	SARANA DAN PRASARANA		Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN BARANG/JASA		Hal: 171

Lampiran Dasar Penilaian Supplier.

No	Kriteria Penilaian	NILAI				
		100	80	60	40	20
1	Kualitas	Seluruh barang yang dikirim tidak cacat / sesuai dg spesifikasi pesanan	1-10 % dari jumlah – jumlah barang yang dikirim cacat / tidak sesuai dg spesifikasi pesanan	11-20 % dari jumlah jumlah barang yg dikirim cacat / tidak sesuai dg spesifikasi pesanan	21-30 % dari jumlah-jumlah barang yg dikirim cacat / tidak sesuai dg spesifikasi pesanan	>30 % dari jumlah jumlah barang yg dikirim cacat / tidak sesuai dg spesifikasi pesanan
		seluruh item Jasa yg diselesaikan sesuai dengan persyaratan kontrak / perencanaan	1-10 % dari jumlah item Jasa yg diselesaikan tidak sesuai dengan persyaratan kontrak / perencanaan	11-20 % dari jumlah item Jasa yg diselesaikan tidak sesuai dengan persyaratan kontrak / perencanaan	21-30 % dari jumlah item Jasa yg diselesaikan tidak sesuai dengan persyaratan kontrak / perencanaan	>30 % dari jumlah item Jasa yg diselesaikan tidak sesuai dengan persyaratan kontrak / perencanaan
2	Kuantitas	jumlah barang yang dikirim sesuai dengan pesanan	jumlah barang yang dikirim berkurang 1-10 %	jumlah barang yang dikirim berkurang 11-20 %	jumlah barang yang dikirim berkurang 21-30 %	jumlah barang yang dikirim berkurang >30 %
		jumlah item Jasa yang diselesaikan sesuai dengan kontrak	terdapat 1-10 % item Jasa tidak dikerjakan / diselesaikan	terdapat 11-20 % item Jasa tidak dikerjakan / diselesaikan	terdapat 21-30 % item Jasa tidak dikerjakan / diselesaikan	terdapat >30 % item Jasa tidak dikerjakan / diselesaikan
3	Waktu	pengiriman tepat waktu	pengiriman terlambat 1-5 hari	pengiriman terlambat 6-15 hari	pengiriman terlambat 15-30 hari	pengiriman terlambat >30 hari
		Waktu penyelesaian Jasa sesuai dengan kontrak / perencanaan	Keterlambatan penyelesaian Jasa 1-10 % dari waktu yg ditetapkan dalam kontrak / perencanaan	Keterlambatan penyelesaian Jasa 11-20 % dari waktu yg ditetapkan dalam kontrak / perencanaan	Keterlambatan penyelesaian Jasa 21-30 % dari waktu yg ditetapkan dalam kontrak / perencanaan	Keterlambatan penyelesaian Jasa >30 % dari waktu yg ditetapkan dalam kontrak / perencanaan



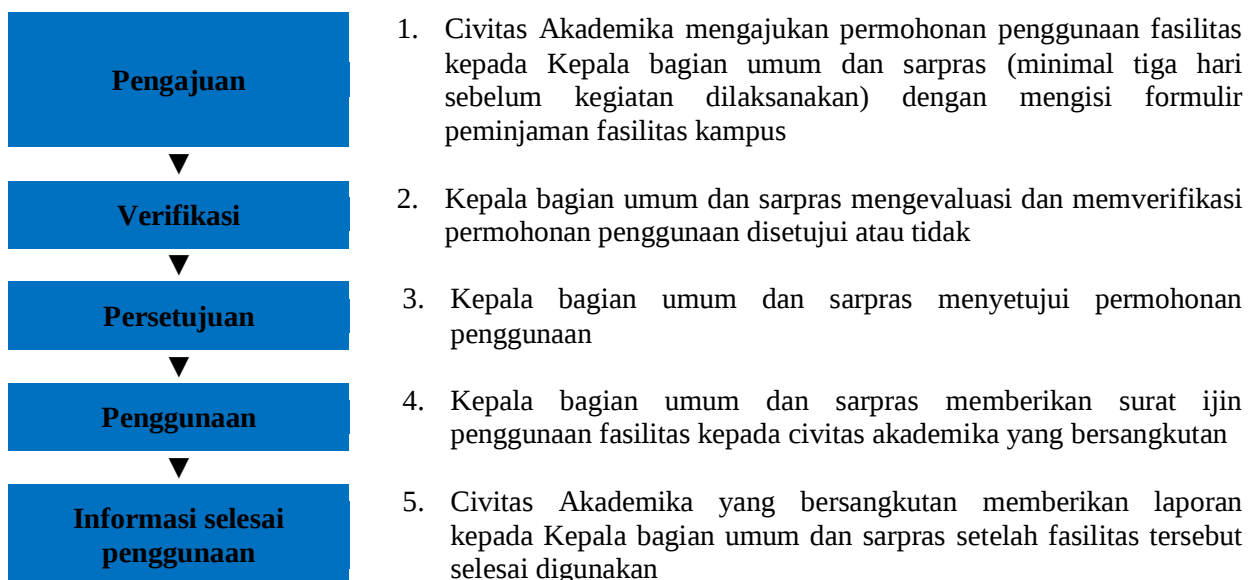
INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-05/03.13	SARANA DAN PRASARANA	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGGUNAAN FASILITAS KAMPUS	Hal: 172

Tujuan Prosedur	Dalam rangka menjaga keamanan dan kondisi fasilitas kampus agar terpelihara dengan baik dan dapat dipertanggung jawabkan
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Ruang lingkup prosedur ini berlaku untuk civitas akademika Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada
Definisi Istilah	- Fasilitas Kampus adalah sarana dan prasarana yang ada di lingkungan Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada untuk melaksanakan kegiatan operasional. - Civitas Akademika adalah Masyarakat/ Warga Akademik Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada yang terdiri dari Rektor, Pembantu, Kepala Biro, Kepala Bagian, Kepala Unit, Kepala UPT, Dosen, Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa.

Alur Proses Penggunaan Fasilitas Kampus



Penanggung Jawab	Kepala bagian umum dan sarpras
Dokumen Terkait	- Formulir permohonan Penggunaan Fasilitas - Surat Ijin Penggunaan Fasilitas
Catatan	- Pihak yang diperbolehkan menggunakan fasilitas kantor adalah civitas akademika Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada - Civitas Akademika dapat menggunakan fasilitas/ sarana prasarana yang ada sesuai dengan prosedur penggunaan, - Fasilitas atau sarana yang digunakan seperti ruang pertemuan, aula, masjid, lapangan olah raga, kantin (cafeteria) dan fasilitas/sarana lain yang dimiliki oleh Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada sesuai dengan waktu penggunaan



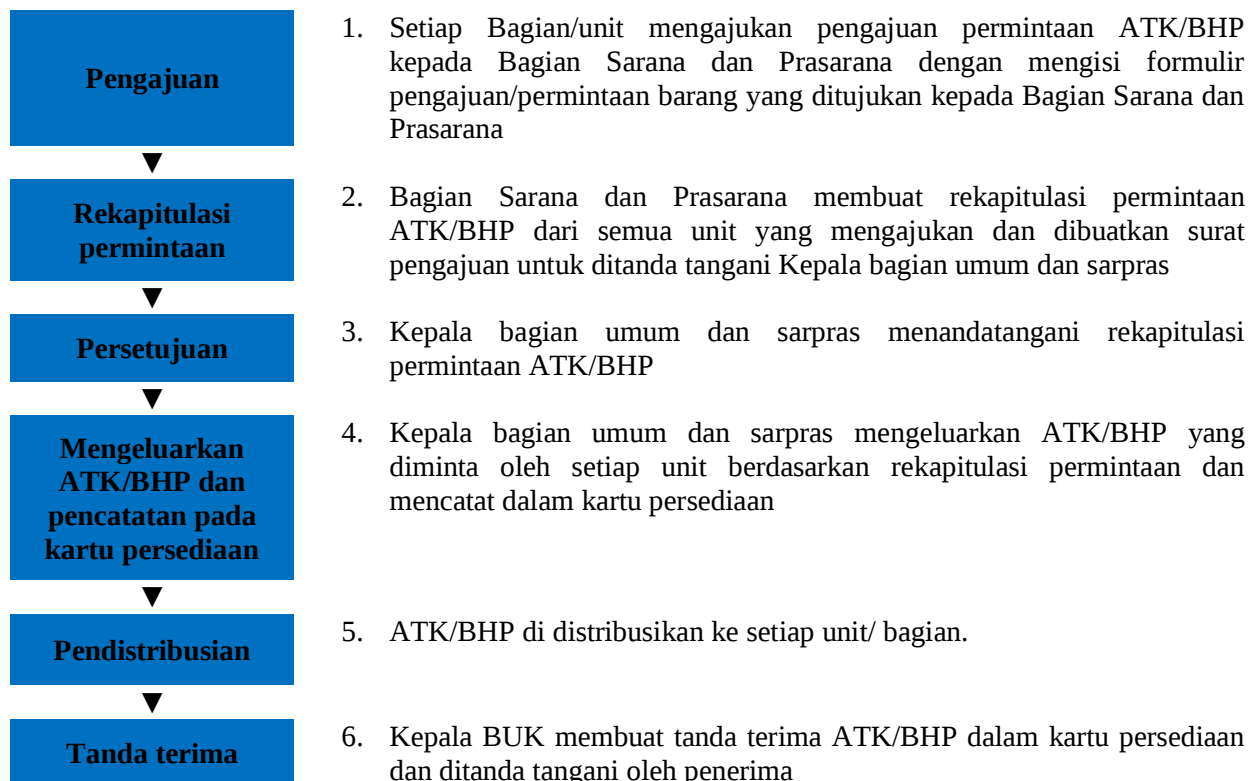
INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-05/03.14	SARANA DAN PRASARANA	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN ATK/BHP	Hal: 173

Tujuan Prosedur	Tujuan prosedur mutu permintaan Alat Tulis Kantor (ATK)/Barang Habis Pakai (BHP) adalah untuk mendukung operasional administrasi dan proses pembelajaran agar berjalan secara efektif dan efisien.
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Ruang lingkup prosedur mutu ini meliputi Alat Tulis Kantor (ATK)/Barang Habis Pakai (BHP) yang digunakan dalam proses administrasi dan proses belajar mengajar di lingkungan Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada
Definisi Istilah	Alat Tulis Kantor/Bahan Habis Pakai adalah perlengkapan yang digunakan untuk menunjang dan atau mendukung terlaksananya proses administrasi dan proses pembelajaran yang berupa alat tulis seperti ballpoint, tipex, pensil, penghapus pensil, spidol whiteboard, penghapus whiteboard, dan lain-lain.

Alur Proses Permintaan ATK/BHP

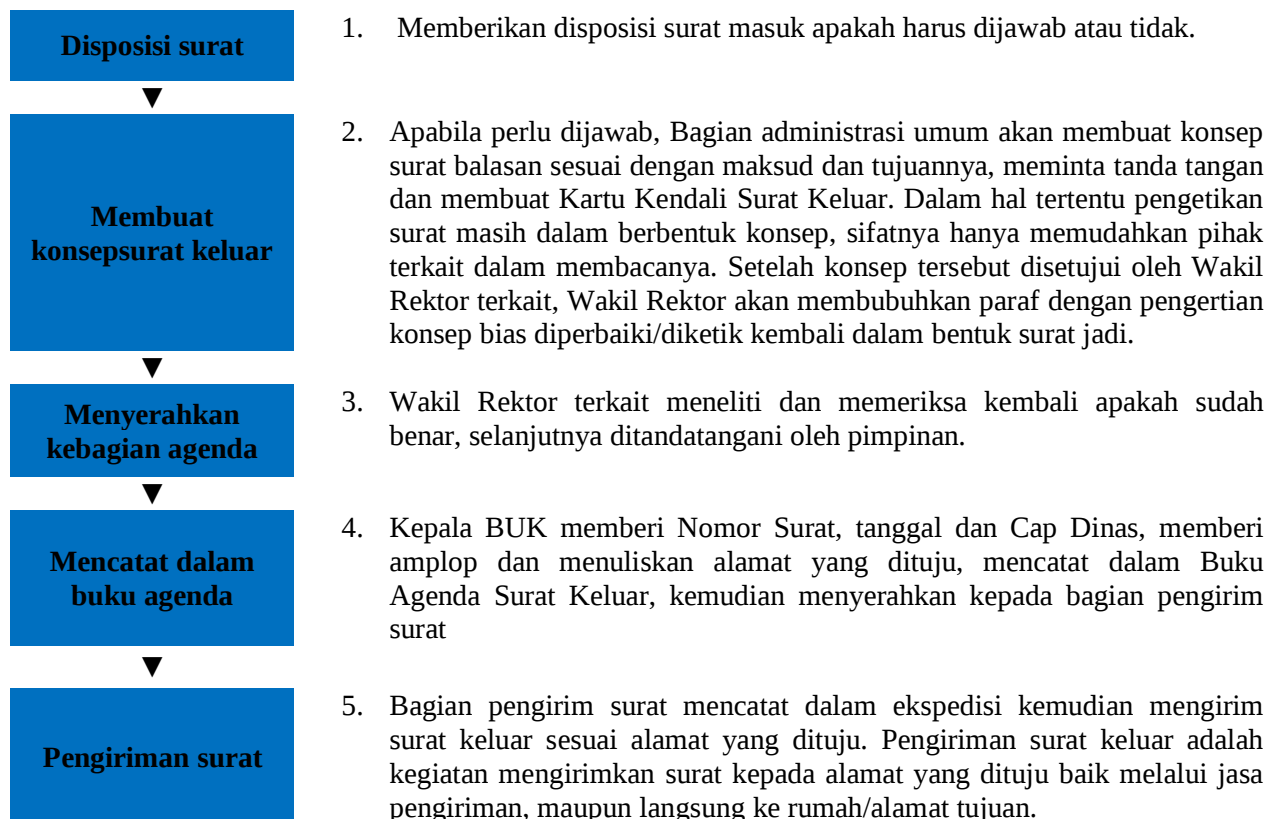


Penanggung Jawab	Kepala Bagian Administrasi Kepegawaian dan Keuangan (BAKK)
Dokumen Terkait	a. Formulir Pengajuan Permintaan barang/ATK b. Rekapitulasi Permintaan ATK c. Kartu Persediaan d. Tanda terima
Catatan	Bagian Umum mengelola persediaan ATK/BHP dan perlengkapan lain yang menjadi kebutuhan rutin operasional administrasi dan proses belajar mengajar

	INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914	
No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-05/03.15	ADMINISTRASI UMUM STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN SURAT KELUAR	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021		Hal: 174

Tujuan Prosedur	Tujuan prosedur mutu penanganan surat keluar agar terdapat proses dan prosedur yang baku mengenai penanganan surat-surat dinas yang keluar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Ruang lingkup meliputi semua surat-surat dinas yang dikeluarkan oleh pimpinan, dalam hal ini adalah, Wakil, Kepala Bagian/ Kepala Unit dilingkungan Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada. yang ditujukan kepada internal : unit kerja/fakultas dilingkungan Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada. Maupun pihak eksternal: instansi pemerintah maupun swasta yang bersifat perorangan (privat).
Definisi Istilah	a. Surat: adalah pernyataan tertulis yang digunakan sebagai sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi kepada pihak lain. b. Surat Keluar: adalah semua surat-surat dinas yang dikeluarkan oleh pimpinan, dalam hal ini adalah Wakil, Kepala Bagian/ Kepala Unit.

Alur Proses Penanganan Surat Keluar

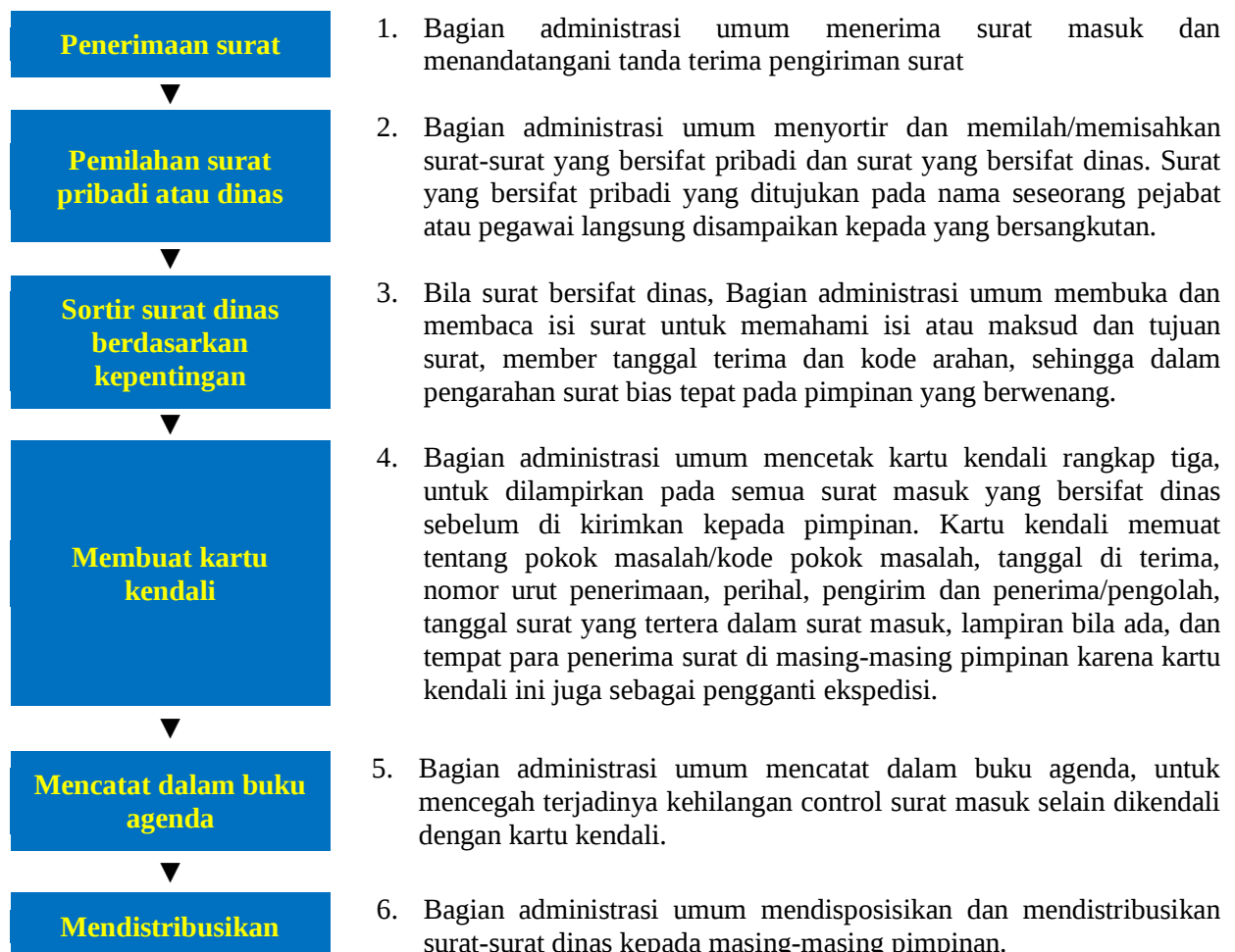


Penanggung Jawab	Kepala Administrasi Umum
Dokumen Terkait	a. Disposisi Rektor b. Kartu Kendali Surat Keluar
Catatan	Surat keluar yang ditujukan ke KOPERTIS atau DIKTI diarsipkan secara tersendiri

	INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914	
No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-05/03.16	ADMINISTRASI UMUM STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN SURAT MASUK	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021		Hal: 175

Tujuan Prosedur	Tujuan prosedur mutu penanganan surat masuk adalah agar terdapat proses dan prosedur yang baku mengenai penanganan surat-surat dinas yang masuk sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan ditangani secara efektif, efisien dan tepat sasaran.
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Ruang lingkup meliputi semua surat-surat yang masuk dari eksternal: instansi lain dan internal: unit kerja dilingkungan Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada, serta dari perorangan (privat), baik yang bersifat dinas maupun pribadi yang ditujukan kepada pimpinan atau staf.
Definisi Istilah	a. Surat: adalah pernyataan tertulis yang digunakan sebagai sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi kepada pihak lain. b. Surat Masuk: adalah semua surat-surat yang masuk dari instansi lain dan unit-unit kerja diluar Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada baik yang bersifat dinas maupun pribadi yang ditujukan kepada pimpinan atau staf.

Alur Proses Penanganan Surat Masuk



	INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914	
No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-05/03.16	ADMINISTRASI UMUM STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN SURAT MASUK	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021		Hal: 176

Penanggung Jawab	Bagian administrasi umum
Dokumen Terkait	a. Kartu kendali Surat Masuk b. Buku agenda
Catatan	Surat masuk dari LLDIKTI diarsipkan tersendiri



INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi, No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen:
05/LPM/KJP/SOP-06/01.01

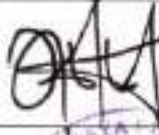
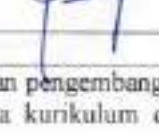
PROGRAM STUDI KEPERAWATAN

Revisi:
01

Tgl Berlaku:
25-02-2021

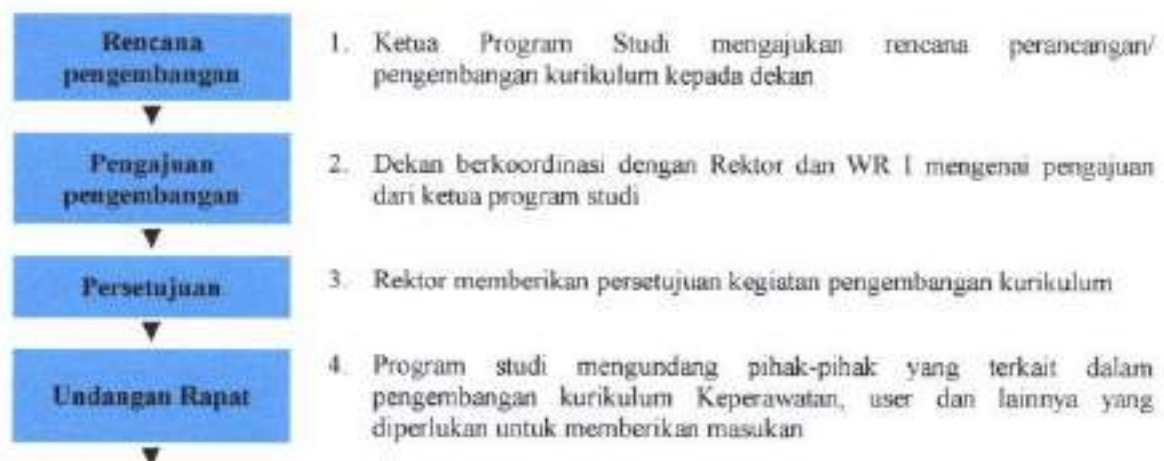
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERANCANGAN DAN PENGEMBANGAN KURIKULUM

Hal: 176

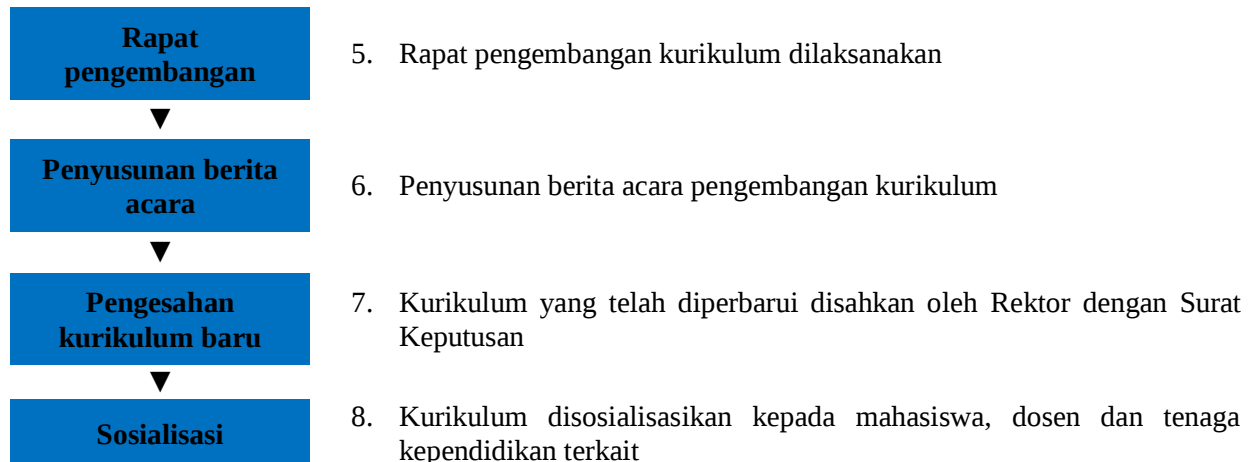
Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Devi Darwin, S.ST.,M.Keb.	Ketua Tim		07-11-2022
2. Pemeriksaan	Ns. Lestari Lorna Lolo, M. Kep.	Wakil Rektor I		14-11-2022
3. Penetapan	Dr. Rusdiana Junaid, M.Hum., M.A	Rektor		05-12-2022
4. Pengendalian	Ns. Sugiyanto, SH,S.Kep.,M.Kep.	Ketua LPM		06-12-2022

Tujuan Prosedur	Tujuan disusunnya prosedur mutu perancangan dan pengembangan kurikulum adalah sebagai pedoman baku dalam mengelola kurikulum di lingkungan Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada.
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Perancangan dan pengembangan kurikulum mencakup perencanaan sampai dengan penetapan kurikulum baru.
Definisi Istilah	Perancangan dan pengembangan kurikulum adalah proses update dan penyesuaian kurikulum sesuai dengan perkembangan bidang ilmu dan teknologi.

Alur Proses Perancangan dan Pengembangan Kurikulum



	INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914	
No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-06/01.01	PROGRAM STUDI KEPERAWATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERANCANGAN DAN PENGEMBANGAN KURIKULUM	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021		Hal: 177



Penanggung Jawab	Ketua Program Studi
Dokumen Terkait	a. Daftar Hadir Rapat b. Notulen Rapat c. Berita acara rapat perencanaan dan pengembangan kurikulum d. Salinan SK pengesahan kurikulum baru
Catatan	Kurikulum minimal ditinjau dalam waktu empat tahun sekali



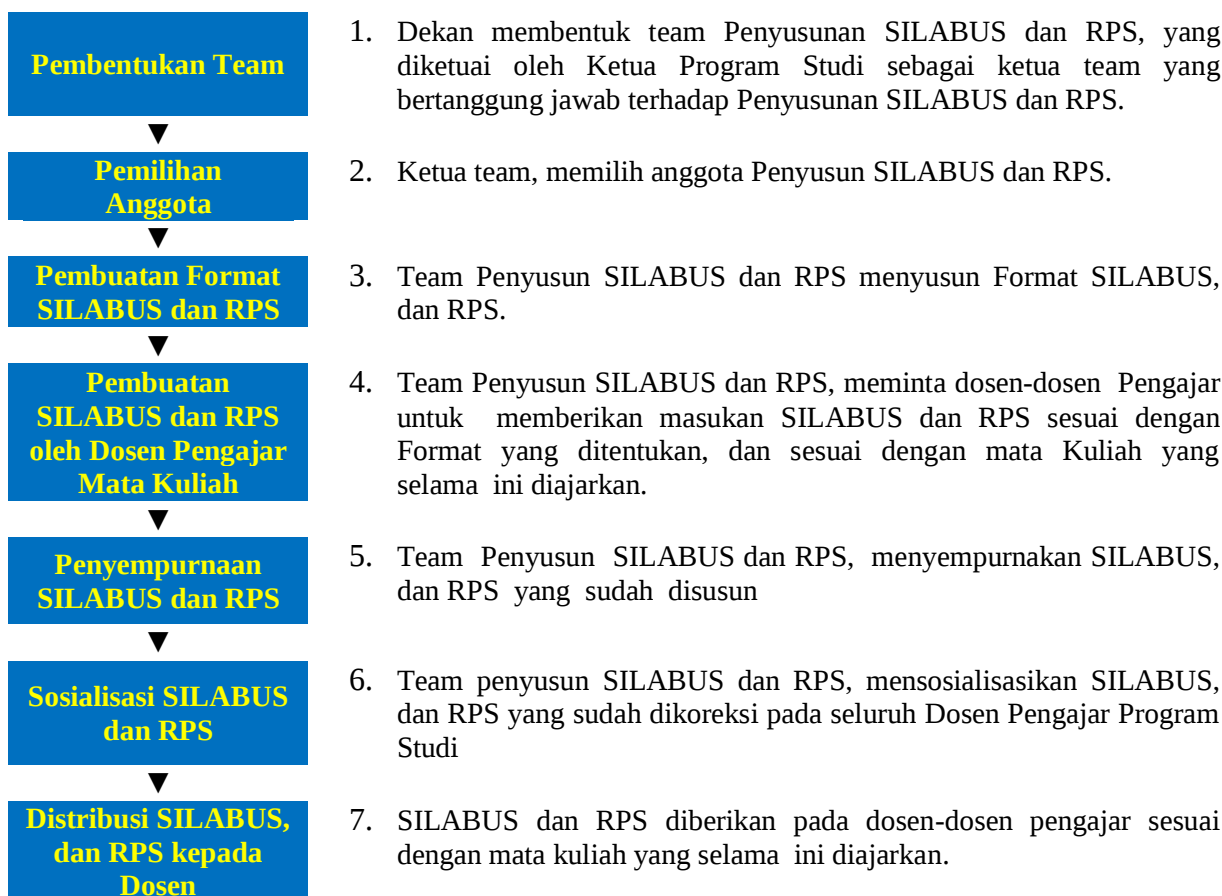
INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-06/01.02	PROGRAM STUDI	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN SILABUS DAN RPS	Hal: 178

Tujuan Prosedur	SOP Penyusunan SILABUS DAN RPS bertujuan sebagai panduan dosen pengajar mata kuliah dalam menyusun SILABUS DAN RPS, agar pelaksanaan proses belajar mengajar di kelas dapat terlaksana dengan efektif
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	SOP ini mencakup dibentuknya team penyusun SILABUS, DAN RPS sampai dengan diberikannya SILABUS, DAN RPS kepada Dosen Pengajar Mata Kuliah.
Definisi Istilah	SILABUS RPS

Alur Proses Penyusunan SILABUS DAN RPS



Penanggung Jawab	Ketua Program Studi Tanggungjawab : Mengontrol penyusunan SILABUS dan RPS Team SILABUS dan RPS Tanggungjawab : Menyusun SILABUS dan RPS Dosen Pengajar Wewenang : Memberikan masukan atas SILABUS dan RPS
Dokumen Terkait	a. Salinan SK team penyusun SILABUS dan RPS b. Daftar Hadir Rapat c. Notulen Rapat



INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

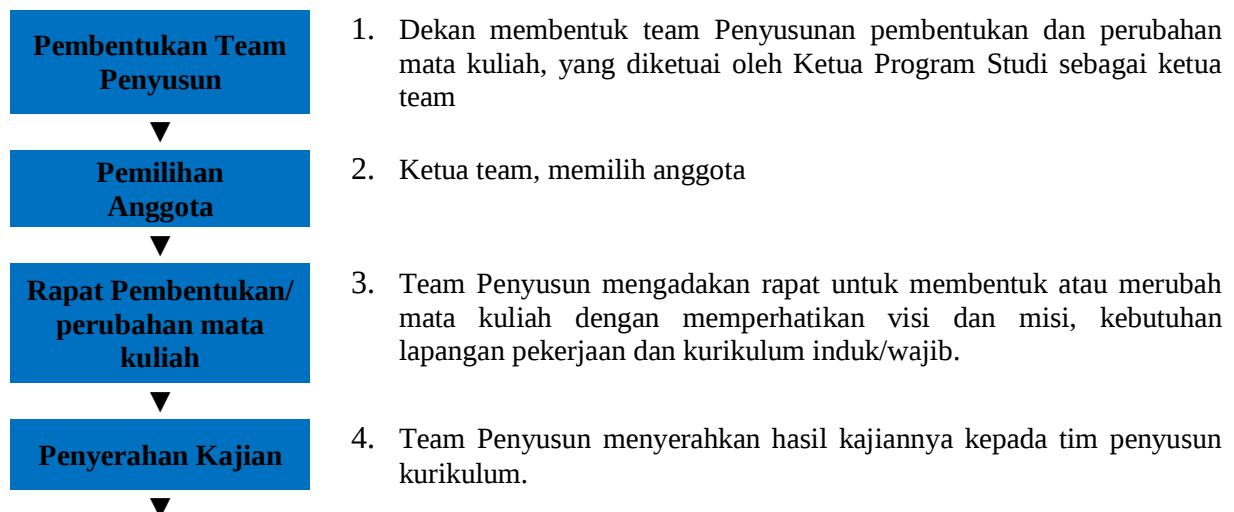
No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-06/01.02	PROGRAM STUDI	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN SILABUS DAN RPS	Hal: 179

	d. Berita acara rapat e. SILABUS dan RPS f. Silabus
Catatan	SILABUS dan RPS ditinjau 2 tahun sekali

	INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914	
No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-06/01.03	PROGRAM STUDI KEPERAWATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBENTUKAN DAN PERUBAHAN MATA KULIAH	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021		Hal: 180

Tujuan Prosedur	SOP Penyusunan pembentukan dan perubahan mata kuliah bertujuan sebagai panduan dalam menyusun mata kuliah yang ada dalam kurikulum agar sesuai dengan visi dan misi program studi dan IKB KJP
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	SOP ini mencakup dibentuknya team penyusun pembentukan dan perubahan mata kuliah Ketika ada prodi baru yang terbentuk atau terjadi perubahan kurikulum, atau jika terjadi perubahan visi dan misi.
Definisi Istilah	Mata Kuliah adalah satuan pelajaran yang diajarkan dan dipelajari oleh mahasiswa di tingkat perguruan tinggi yang disusun berdasarkan capaian pembelajaran lulusan (CPL) yang dibebankan padanya, berisi materi pembelajaran, bentuk dan metoda pembelajaran, penilaian, serta memiliki bobot minimal satu satuan kredit semester (SKS).

Alur Proses Pembentukan dan Perubahan Mata Kuliah

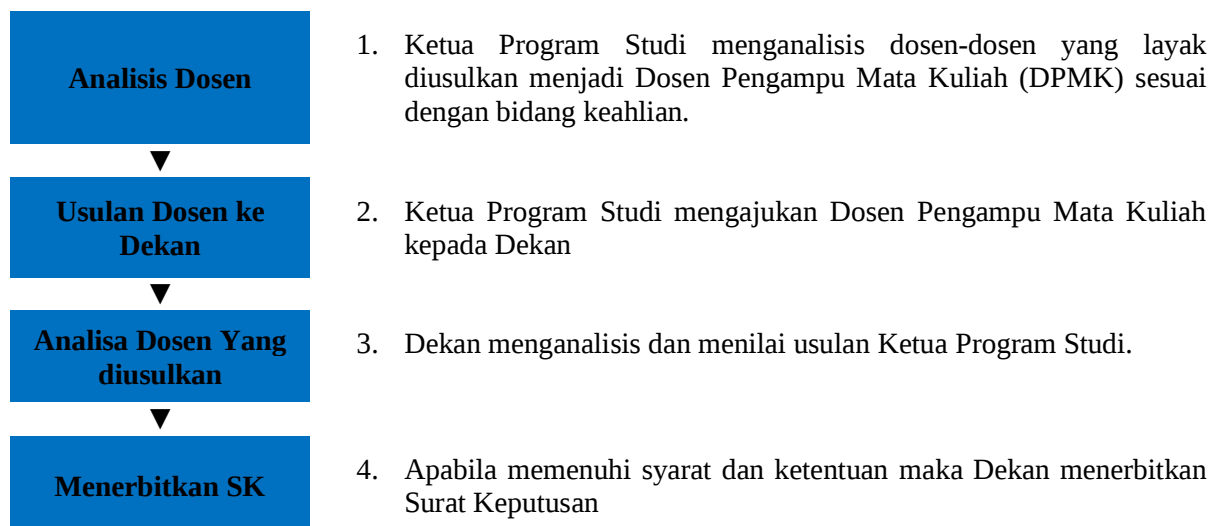


Penanggung Jawab	Ketua Program Studi Tanggungjawab: Mengontrol penyusunan pembentukan dan perubahan mata kuliah
Dokumen Terkait	a. Salinan SK team penyusun pembentukan dan perubahan mata kuliah b. Daftar Hadir Rapat c. Notulen Rapat d. Berita acara rapat
Catatan	Pembentukan dan perubahan mata kuliah ditinjau 2 tahun sekali

	INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914	
No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-06/01.04	PROGRAM STUDI KEPERAWATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021		Hal: 181

Tujuan Prosedur	Prosedur mutu penetapan Dosen Pengajar Mata Kuliah disusun sebagai pedoman baku dalam menetapkan Dosen yang layak untuk ditugaskan menjadi Dosen Pengajar Mata Kuliah di lingkungan Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada.
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Ruang lingkup prosedur ini mencakup usulan dari Ketua Program Studi sampai dengan diterbitkannya Surat Keputusan tentang Dosen Pengajar Mata Kuliah (Dosen Pengampu Mata Kuliah, Dosen Pembina Mata Kuliah dan Dosen Tenaga Pengajar) oleh Ketua Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada
Definisi Istilah	a. Dosen Pengajar Mata Kuliah adalah dosen yang ditugaskan untuk mengajar pada semester berjalan yaitu: 1. Dosen Pengampu Mata Kuliah 2. Dosen Tenaga Pengajar b. Dosen Pengampu Mata Kuliah adalah dosen yang mempunyai jabatan fungsional minimal Asisten Ahli dan berpendidikan minimal S2 c. Tenaga Pengajar adalah dosen yang belum mempunyai jabatan fungsional, tetapi sudah berpendidikan S2, dapat mengajar suatu Mata Kuliah dibawah binaan Dosen Pengampu Mata Kuliah

Alur Proses Penetapan Dosen Pengampu Mata Kuliah

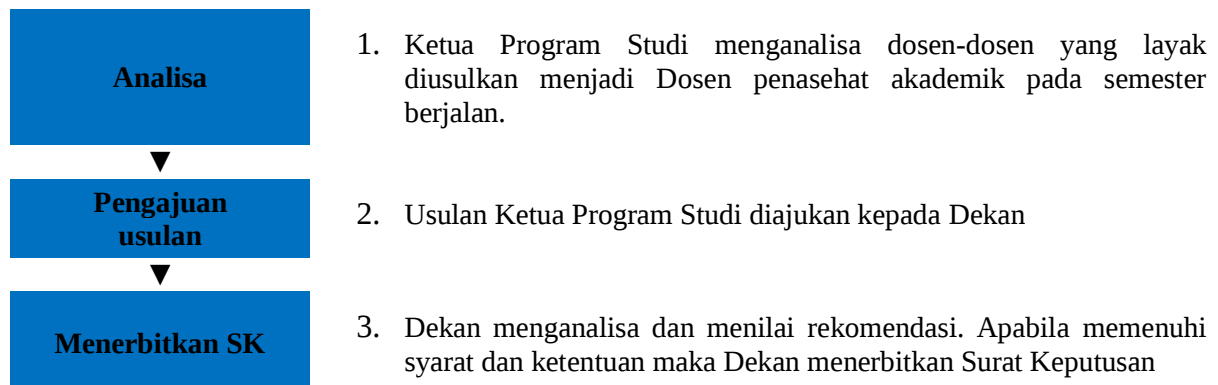


Penanggung Jawab	a. Penanggung jawab pengajuan Dosen Pengajar Mata Kuliah adalah Ketua Program Studi b. Dekan Fakultas c. Penanggung jawab penetapan Dosen Pengajar Mata Kuliah adalah Ketua
Dokumen Terkait	a. Daftar Usulan Dosen Pengampu Mata Kuliah b. Daftar Hadir Rapat c. Notulen Rapat d. Berita Acara Rapat e. Salinan SK Ketua tentang DPMK
Catatan	a. Penetapan Dosen Pengajar Mata Kuliah dilaksanakan setiap semester b. Dua minggu sebelum awal perkuliahan dimulai dilaksanakan Penetapan Dosen Pengajar Mata Kuliah

	INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914	
No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-06/01.05	PROGRAM STUDI KEPERAWATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021		Hal: 182

Tujuan Prosedur	Tujuan prosedur pengajuan dosen penasehat akademik (PA) disusun sebagai pedoman baku dalam menetapkan dosen yang layak untuk menjadi dosen penasehat akademik (PA) di lingkungan Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada.
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Prosedur ini mencakup usulan dari Ketua Program Studi sampai dengan diterbitkannya SK dosen Penasehat Akademik
Definisi Istilah	Dosen penasehat akademik adalah dosen yang ditugaskan untuk membimbing dan mengarahkan mahasiswa dalam hal akademis maupun non akademis sebagai perwakilan dari Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada untuk membantu mahasiswa secara individu sesuai dengan kapasitasnya

Alur Proses Pengajuan Dosen Penasehat Akademik

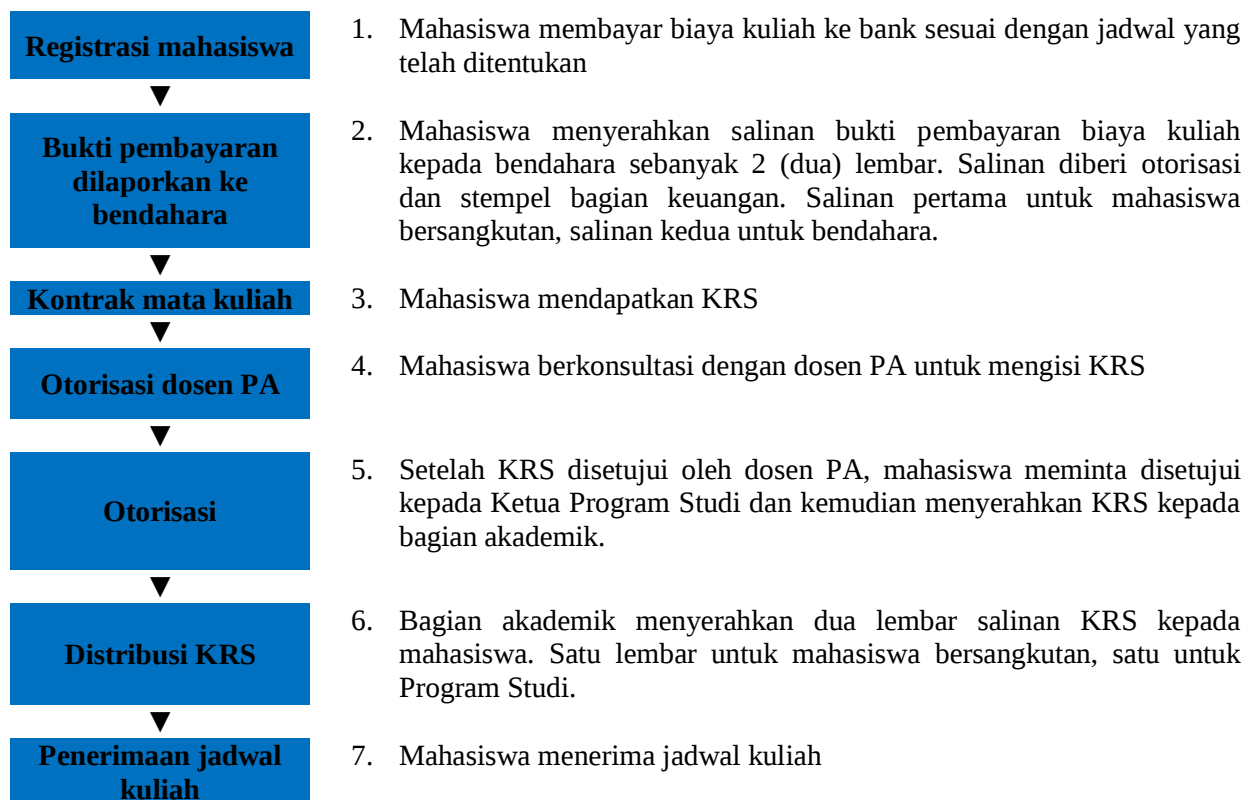


Penanggung Jawab	Ketua Program Studi
Dokumen Terkait	a. Daftar Usulan Dosen PA b. Salinan SK Dosen Penasehat Akademik
Catatan	Pengajuan dosen Penasehat Akademik dilaksanakan setiap semester ganjil Dosen PA tidak digantikan untuk setiap mahasiswa mulai dari semester 1 hingga selesai, kecuali ada pertimbangan khusus.

	INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914	
No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-06/01.06	PROGRAM STUDI KEPERAWATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021		Hal: 183

Tujuan Prosedur	Tujuan disusunnya prosedur mutu pembimbingan akademik adalah sebagai pedoman dalam menjalankan proses kontrak mata kuliah setiap semester sehingga teridentifikasi mata kuliah yang sudah diambil mahasiswa pada setiap semester di lingkungan Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada.
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Prosedur pembimbingan akademik mencakup kontrak mata kuliah sampai dengan mahasiswa mendapatkan jadwal kuliah.
Definisi Istilah	Pembimbingan akademik adalah kontrak mata kuliah pada semester berjalan yang dilakukan oleh mahasiswa dan melibatkan dosen PA, Bendahara, dan Bagian Akademik.

Alur Proses Pembimbingan Akademik (PA)

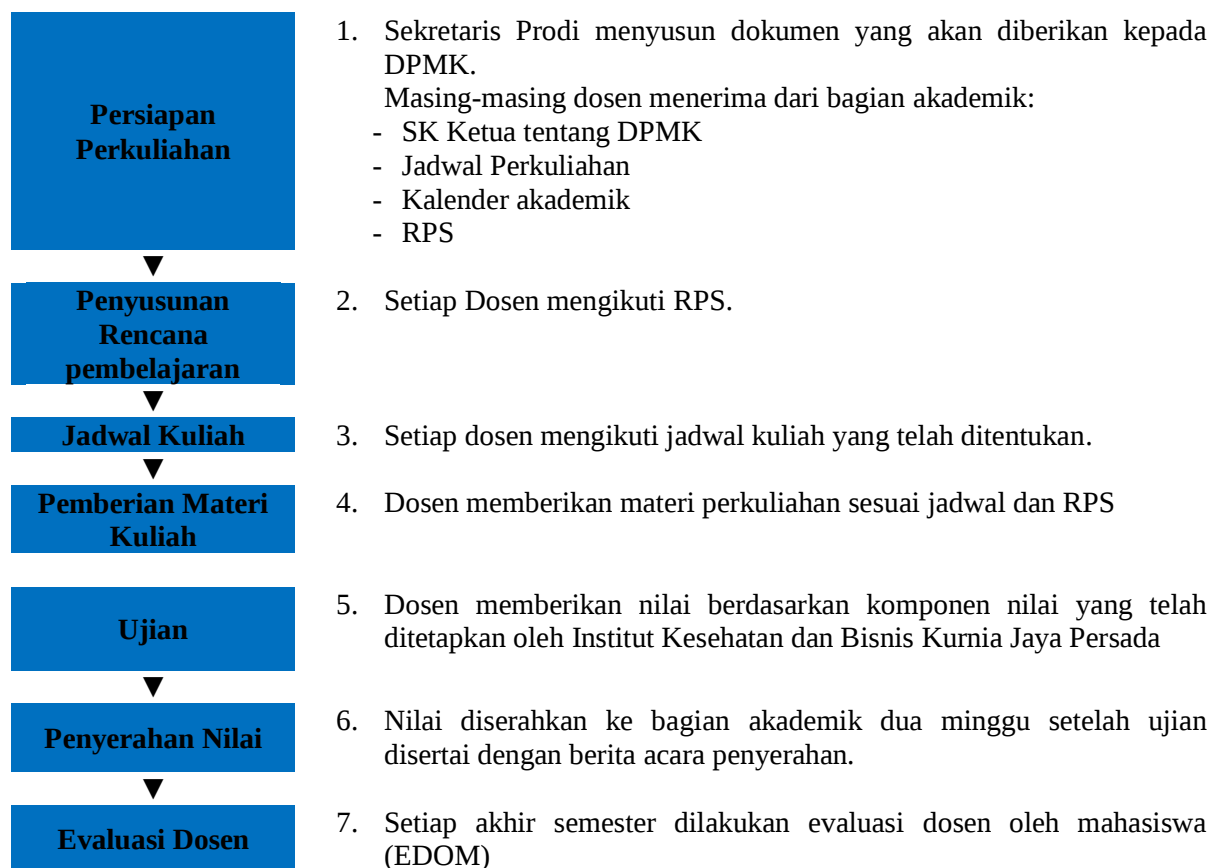


Penanggung Jawab	Ketua Program Studi
Dokumen Terkait	a. Salinan Kalender akademik b. Kurikulum c. Salinan KRS d. Salinan Jadwal kuliah e. Daftar hadir mahasiswa PA
Catatan	Mahasiswa yang tidak melaksanakan proses pembimbingan akademik adalah mahasiswa tidak aktif

	INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914	
No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-06/01.07	PROGRAM STUDI KEPERAWATAN	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROSES PEMBELAJARAN	Hal: 184

Tujuan Prosedur	Prosedur mutu ini disusun sebagai pedoman pelaksanaan proses belajar mengajar di lingkungan Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada sehingga dapat berjalan dengan baik sesuai dengan ketentuan.
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Ruang lingkup prosedur ini mencakup dibuatnya SK Rektor tentang Dosen Pengajar Mata Kuliah sampai dengan proses perkuliahan berakhir sesuai dengan kalender Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada.
Definisi Istilah	DPMK : Dosen Pengajar Mata kuliah.

Alur Prosedur Proses Belajar Mengajar

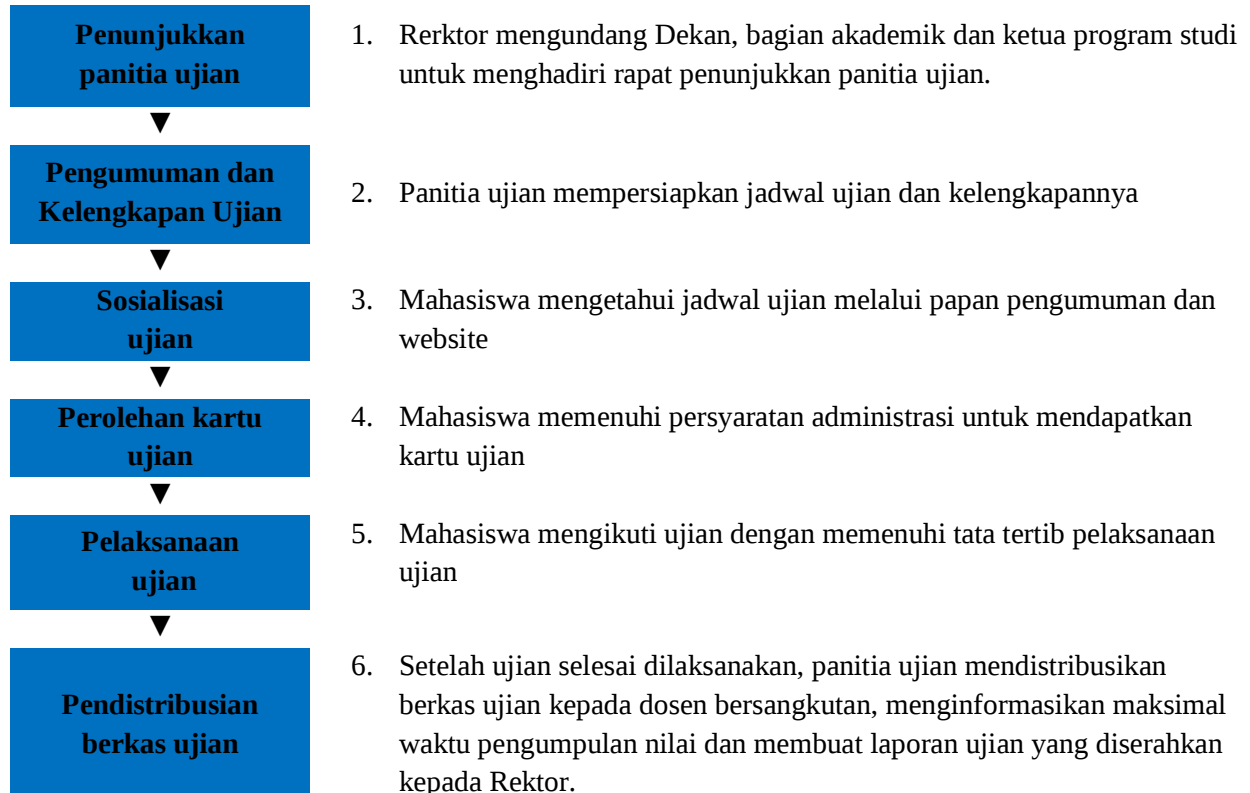


Penanggung Jawab	Ketua Program Studi
Dokumen Terkait	a. Salinan Absensi Mahasiswa b. Salinan Absensi Dosen
Catatan	Mahasiswa yang tidak melakukan pembimbingan akademik tidak dapat mengikuti proses Pembelajaran

	INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914	
No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-06/01.08	PROGRAM STUDI KEPERAWATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJIAN	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021		Hal: 185

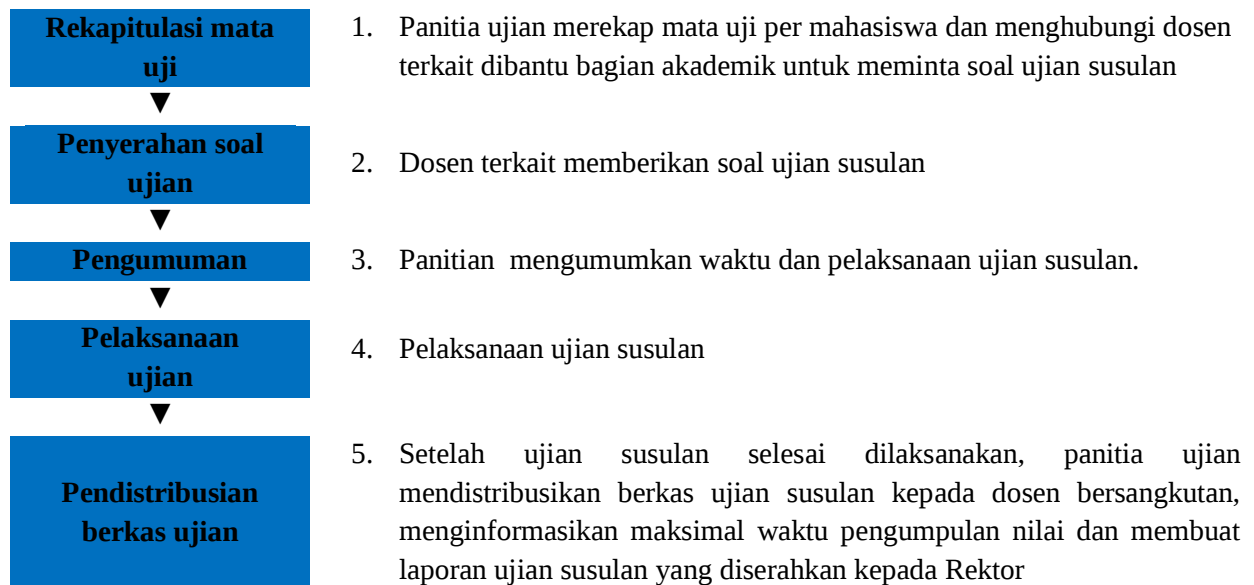
Tujuan Prosedur	Tujuan disusunnya prosedur ini sebagai pedoman baku dalam mengelola ujian baik ujian tengah semester maupun ujian akhir semester di lingkungan Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Prosedur mutu ujian mencakup penyerahan surat pemberitahuan perkuliahan dan pelaksanaan ujian sampai dengan penyerahan hasil ujian.
Definisi Istilah	a. Ujian adalah proses evaluasi hasil belajar mahasiswa Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada yang diselenggarakan dua kali setiap semester yaitu ujian tengah semester dan ujian akhir semester b. Panitia Ujian adalah orang yang ditunjuk oleh Rektor sebagai pengelola ujian

Alur Proses Ujian



	INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914	
No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-06/01.08	PROGRAM STUDI KEPERAWATAN	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJIAN	Hal: 186

Alur Proses Ujian Susulan

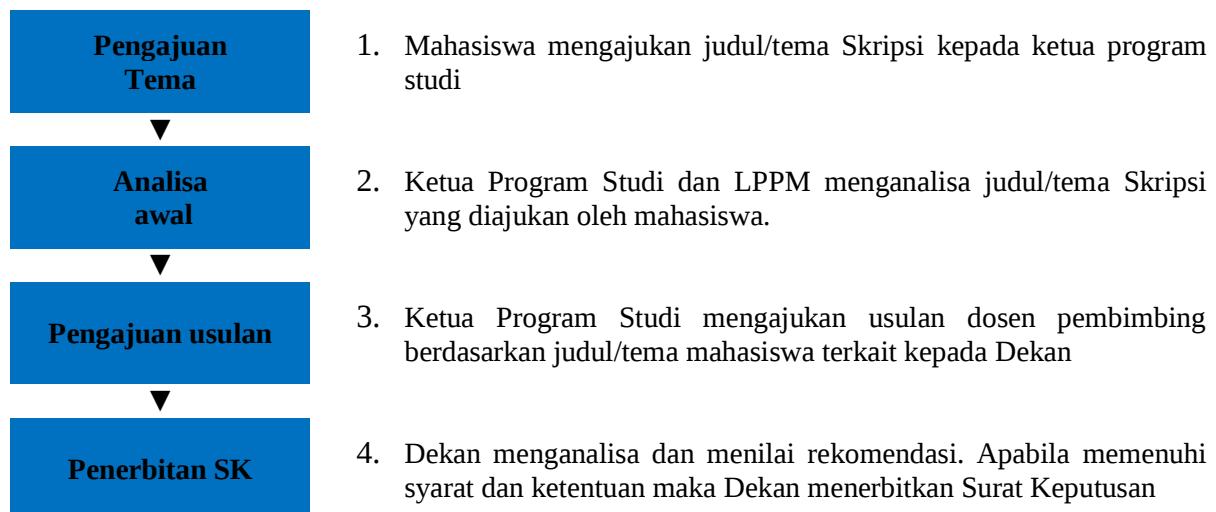


Penanggung Jawab	Ketua Program Studi Dosen Panitia ujian
Dokumen Terkait	a. Daftar Hadir Rapat Penunjukkan Panitia Ujian b. Notulen Rapat Penunjukkan Panitia Ujian c. Berita Acara Rapat Penunjukkan Panitia Ujian d. Jadwal Ujian e. Salinan Kartu Ujian (printout sistem) f. Berita acara ujian g. Laporan pelaksanaan ujian h. Jadwal ujian susulan i. Berita acara ujian susulan j. Laporan pelaksanaan ujian susulan k. Soal Ujian
Catatan	Panitia ujian ditetapkan satu kali dalam satu semester

	INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914	
No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-06/01.09	PROGRAM STUDI KEPERAWATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBIMBING TUGAS AKHIR	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021		Hal: 187

Tujuan Prosedur	Prosedur mutu penetapan dosen pembimbing disusun sebagai pedoman baku dalam menetapkan dosen yang ditugaskan untuk membimbing mahasiswa dalam menyelesaikan Skripsi
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Ruang lingkup prosedur ini mencakup usulan dari ketua program studi sampai dengan diterbitkannya SK dosen pembimbing oleh Dekan
Definisi Istilah	Dosen pembimbing adalah dosen yang ditugaskan untuk membimbing dan mengarahkan mahasiswa dalam menyelesaikan Skripsi/KTI

Alur Proses Penetapan Dosen Pembimbing



Dokumen Terkait

Penanggung Jawab	Ketua Program Studi
Dokumen Terkait	1.SK 2.Daftar Konsul
Catatan	Pengajuan usulan dosen pembimbing dilaksanakan setiap semester

	INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914	
No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-06/01.10	PROGRAM STUDI KEPERAWATAN	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROPOSAL PENELITIAN	Hal: 188

Tujuan Prosedur	Prosedur Proposal Penelitian disusun sebagai pedoman baku dalam pelaksanaan Proposal Penelitian Mahasiswa di lingkungan Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada.
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Ruang lingkup Prosedur Proposal Penelitian mencakup pendaftaran proposal sampai dengan proposal penelitian siap diseminarkan.
Definisi Istilah	Proposal Penelitian adalah merupakan sebuah usulan yang dibuat dalam rangka mengadakan penelitian yang dirancang dan disesuaikan dengan kebutuhan proses penelitian. Tujuan Proposal adalah untuk memberikan gambaran secara singkat terhadap rencana kegiatan penelitian yang akan dilakukan, melalui proposal peneliti akan memahami segala kebutuhan yang direncanakan.

Alur Proses Proposal Penelitian





INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-06/01.10	PROGRAM STUDI KEPERAWATAN	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROPOSAL PENELITIAN	Hal: 189

Daftar Seminar Proposal Penelitian



Proposal Dosen Penguji



Penerbitan SK Dosen Penguji



Pelaksanaan Seminar Proposal Penelitian

8. Setelah disetujui oleh dosen pembimbing, mahasiswa dapat mendaftar kepada Ketua Program Studi untuk mengikuti seminar proposal penelitian dengan memenuhi persyaratan administrasi akademik dan keuangan

9. Ketua Program Studi mengusulkan Dosen Penguji Seminar proposal penelitian kepada Rektor.

10. Rektor menerbitkan Surat Keputusan tentang Dosen Penguji Seminar proposal penelitian .

11. Mahasiswa melaksanakan Seminar proposal penelitian sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan

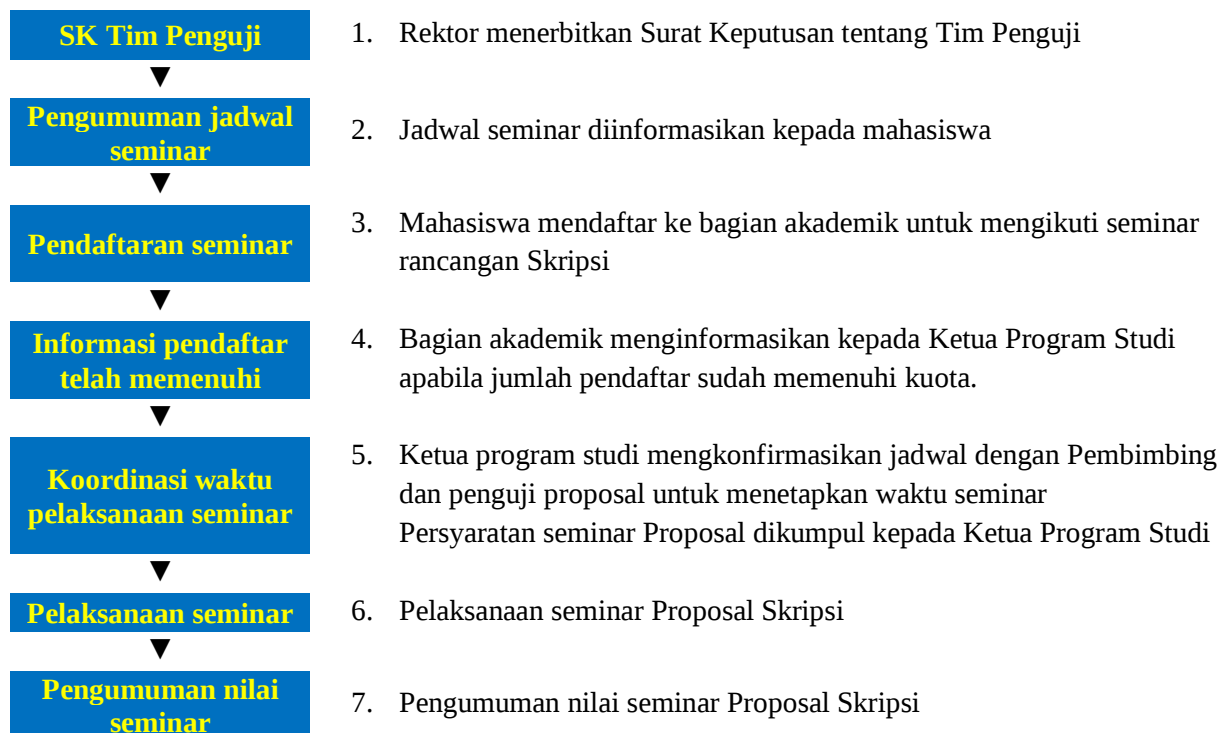
Apabila proposal penelitian tidak diterima oleh tim penguji, mahasiswa memperbaiki proposal penelitian atau mengganti Judul proposal penelitian untuk diajukan kembali.

Penanggung Jawab	a. Penanggung jawab proses proposal penelitian adalah Ka Podi b. Pelaksana teknis ujian adalah Program Studi
Dokumen Terkait	a. Draft tema/judul penelitian b. Salinan SK Dosen Pembimbing/Penguji c. Formulir Persetujuan Menjadi Pembimbing/ penguji d. Kartu bimbingan
Catatan	

	INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914	
No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-06/01.11	PROGRAM STUDI KEPERAWATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021		Hal: 190

Tujuan Prosedur	Prosedur mutu seminar proposal disusun sebagai pedoman baku dalam penilaian layak tidaknya proposal penelitaian untuk dilanjutkan pada proses selanjutnya yaitu penelitian (Skripsi) di lingkungan Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Ruang lingkup seminar proposal mencakup pendaftaran mahasiswa sampai dengan pelaksanaan seminar proposal.
Definisi Istilah	Seminar Proposal Skripsi adalah evaluasi rancangan Skripsi yang diajukan oleh mahasiswa yang terdiri dari bab 1 sampai dengan bab 3 proposal penelitian.

Alur Proses Seminar Proposal Skripsi

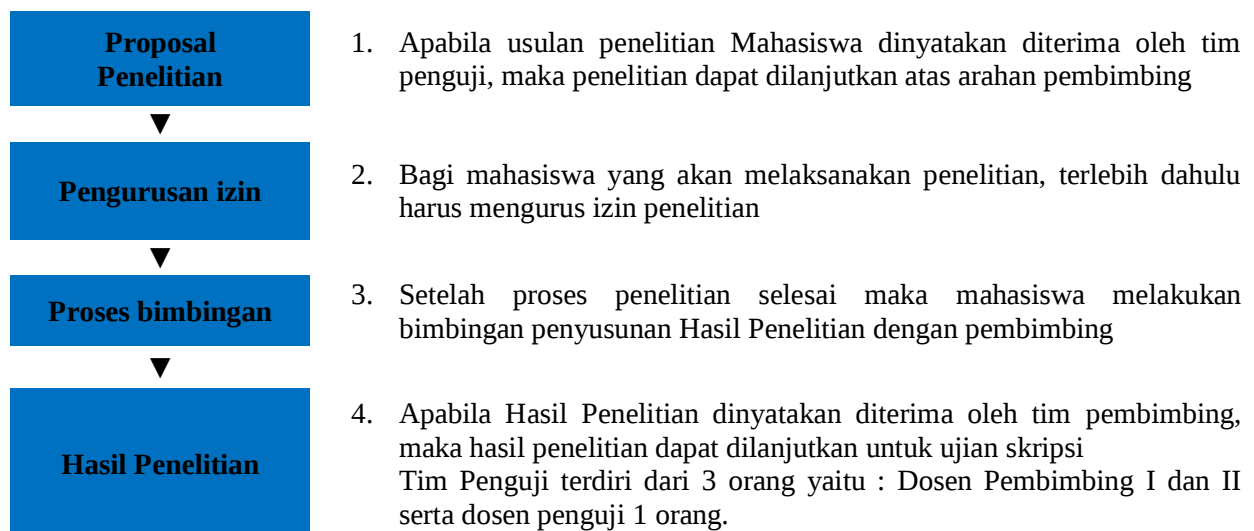


Penanggung Jawab	Ketua Program Studi
Dokumen Terkait	a. Formulir pendaftaran seminar proposal Skripsi b. Kartu bimbingan c. Formulir Penilaian d. Formulir Tabulasi Penilaian e. Jadwal Seminar proposal skripsi f. Berita Acara Pelaksanaan Seminar Proposal Skripsi g. Daftar Hadir Seminar Proposal skripsi h. UndanganSeminar Proposal i. Persetujuan waktu seminar proposal
Catatan	Seminar proposal menjadi syarat dapat dilanjutkannya penelitian mahasiswa dalam bentuk Skripsi

	INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914	
No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-06/01.12	PROGRAM STUDI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TUGAS AKHIR (SKRIPSI)	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021		Hal: 191

Tujuan Prosedur	Prosedur Mutu Tugas Akhir disusun sebagai pedoman baku dalam pelaksanaan Tugas Akhir/Skripsi Mahasiswa di lingkungan Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada.
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Ruang lingkup pengelolaan Tugas Akhir mencakup pendaftaran mahasiswa sampai dengan pelaksanaan Sidang Tugas Akhir/Skripsi
Definisi Istilah	Skripsi/Tugas Akhir adalah pernyataan atau teori yg didukung oleh argumen yg dikemukakan dalam karya tulis; untuk mendapatkan gelar kesarjanaan pada perguruan tinggi.

Alur Proses Penelitian Skripsi

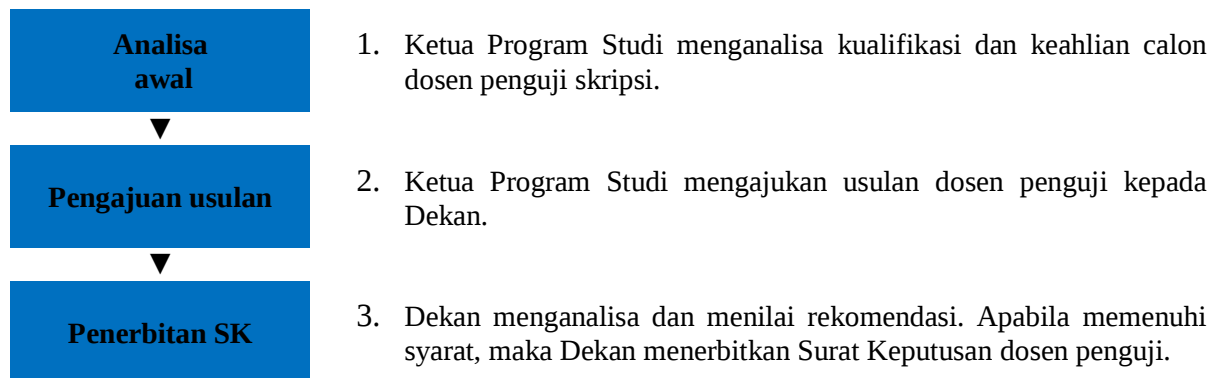


Penanggung Jawab	a. Penanggung jawab proses sidang tugas akhir adalah Ketua Program Studi b. Pelaksana teknis ujian adalah Program Studi
Dokumen Terkait	a. Permohonan pengambilan data awal b. Permohonan Ijin Penelitian c. Surat keterangan selesai penelitian d. Lembar konsultasi dengan pembimbing
Catatan	a. Tugas Akhir/Skripsi dikontrak oleh mahasiswa setelah mahasiswa lulus mata kuliah metodologi penelitian dan menempuh SKS sebanyak 120 sks. b. Mahasiswa diwajibkan memakai jaket/jas almamater dan memakai dasi, celana panjang warna hitam (bukan jeans). c. Mahasiswi diwajibkan memakai jaket/jas almamater, baju putih dan rok panjang warna hitam.

	INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914	
No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-06/01.13	PROGRAM STUDI KEPERAWATAN	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENUNJUKAN DOSEN PENGUJI TUGAS AKHIR	Hal: 192

Tujuan Prosedur	Prosedur mutu penetapan dosen penguji disusun sebagai pedoman baku dalam menetapkan dosen yang ditugaskan untuk menguji mahasiswa dalam menyelesaikan Skripsi
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Ruang lingkup prosedur ini mencakup usulan dari ketua program studi sampai dengan diterbitkannya SK dosen pembimbing oleh Dekan
Definisi Istilah	Dosen pembimbing adalah dosen yang ditugaskan untuk membimbing dan mengarahkan mahasiswa dalam menyelesaikan Skripsi

Alur Proses Penetapan Dosen Penguji



Dokumen Terkait

Penanggung Jawab	Ketua Program Studi
Dokumen Terkait	1.SK dosen penguji
Catatan	Pengajuan usulan dosen pembimbing dilaksanakan setiap semester

	INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914	
No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-06/01.14	PROGRAM STUDI KEPERAWATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SIDANG TUGAS AKHIR (SKRIPSI)	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021		Hal: 192

Tujuan Prosedur	Prosedur Mutu Sidang Tugas Akhir disusun sebagai pedoman baku dalam pengelolaan Sidang Tugas Akhir/Skripsi Mahasiswa di lingkungan Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada.
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Ruang lingkup Prosedur Sidang Tugas Akhir mencakup pendaftaran mahasiswa sampai dengan pelaksanaan Sidang Tugas Akhir/Skripsi
Definisi Istilah	Skripsi/Tugas Akhir adalah Proses evaluasi hasil pelaksanaan Tugas Akhir (Skripsi) di lingkungan Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada.

Alur Proses Sidang Tugas Akhir



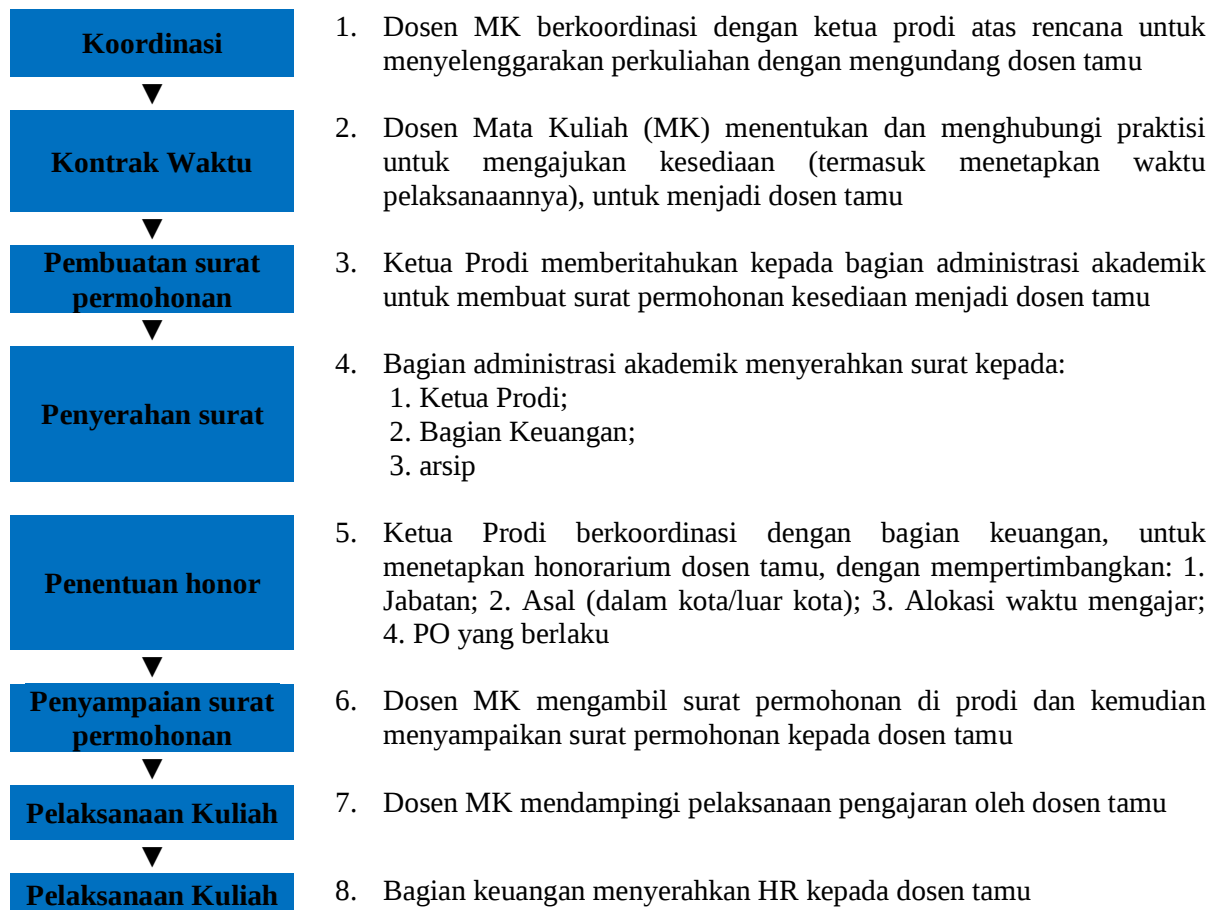
	INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914	
No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-06/01.14	PROGRAM STUDI KEPERAWATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SIDANG TUGAS AKHIR (SKRIPSI)	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021		Hal: 193

Penanggung Jawab	a. Penanggung jawab proses sidang tugas akhir adalah Ketua Program Studi b. Pelaksana teknis ujian adalah Program Studi
Dokumen Terkait	a. Formulir pendaftaran sidang Skripsi b. Kartu bimbingan c. Formulir Penilaian d. Formulir Tabulasi Penilaian e. Jadwal Sidang Skripsi f. Daftar Hadir Ujian Skripsi g. Persetujuan Waktu Ujian Skripsi h. Undangan Ujian Skripsi i. Berita Acara Pelaksanaan Sidang Skripsi j. SK Yudisium
Catatan	a. Mahasiswa diwajibkan memakai jaket/jas almamater baju putih dan memakai dasi, celana panjang warna hitam (bukan jeans) b. Mahasiswi diwajibkan memakai jaket/jas almamater, baju putih dan rok panjang warna hitam

	INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914	
No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-06/01.15	PROGRAM STUDI KEPERAWATAN	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN DOSEN TAMU	Hal: 194

Tujuan Prosedur	Prosedur mutu ini disusun sebagai pedoman pelaksanaan proses belajar mengajar di lingkungan Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada sehingga dapat berjalan dengan baik sesuai dengan ketentuan.
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Ruang lingkup prosedur ini mencakup dibuatnya SK Rektor tentang Dosen tamu sampai dengan proses perkuliahan berakhir
Definisi Istilah	Dosen tamu adalah praktisi yang dianggap memiliki kompetensi di bidang tertentu, memberi kuliah pada mata kuliah tertentu, atas permintaan fakultas. Dosen Mata kuliah (Dosen MK) adalah dosen tenaga pendidik pada perguruan tinggi yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian, dan kemampuannya diangkat dengan tugas pokok mengajar mata kuliah tertentu

Alur Prosedur Penerimaan Dosen Tamu

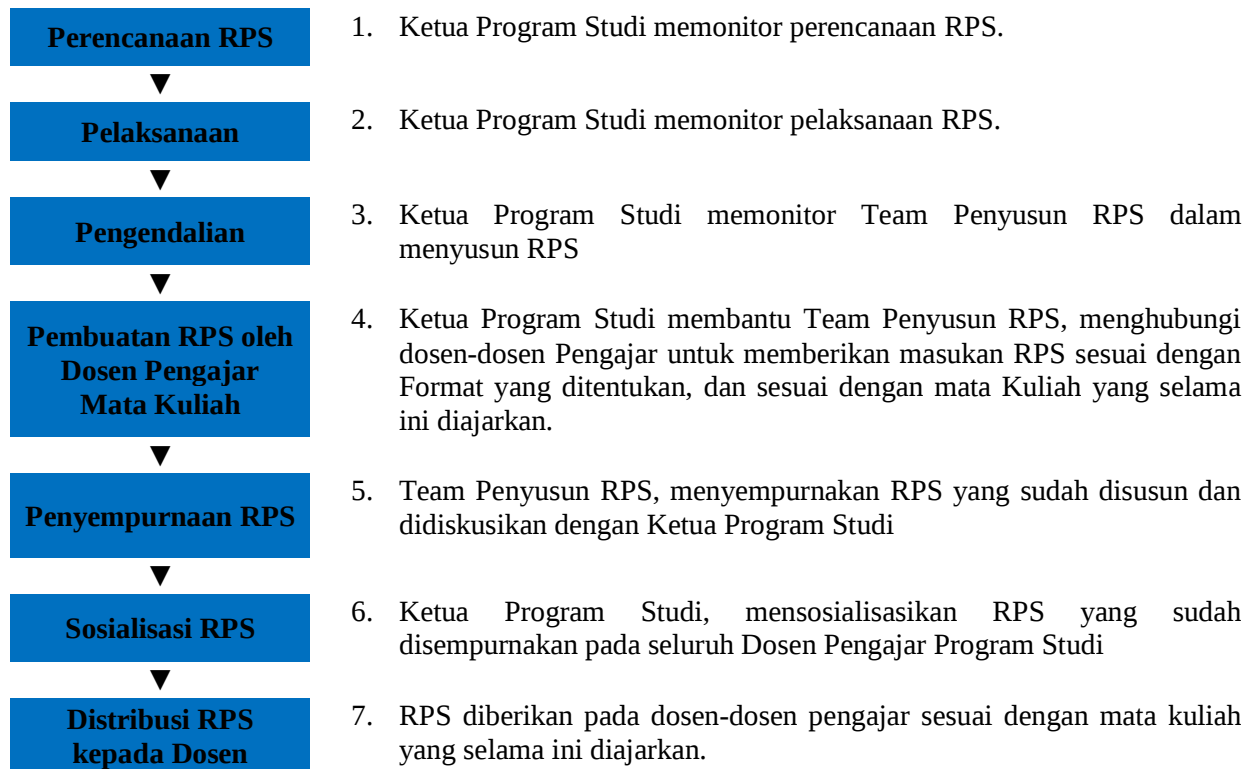


Penanggung Jawab	Ketua Program Studi Dosen MK
Dokumen Terkait	a. Salinan Absensi Mahasiswa b. Salinan Absensi Dosen
Catatan	

	INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914	
No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-06/01.16	PROGRAM STUDI KEPERAWATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MONITORING SATUAN ACARA PERKULIAHAN	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021		Hal: 195

Tujuan Prosedur	Instruksi Kerja ini bertujuan sebagai panduan dalam monitoring pelaksanaan RPS.
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Instruksi Kerja ini dimulai dari monitoring penyusunan RPS sampai dengan pengendalian RPS.
Definisi Istilah	RPS : Satuan Acara Perkuliahan

Alur Proses Monitoring Pelaksanaan RPS

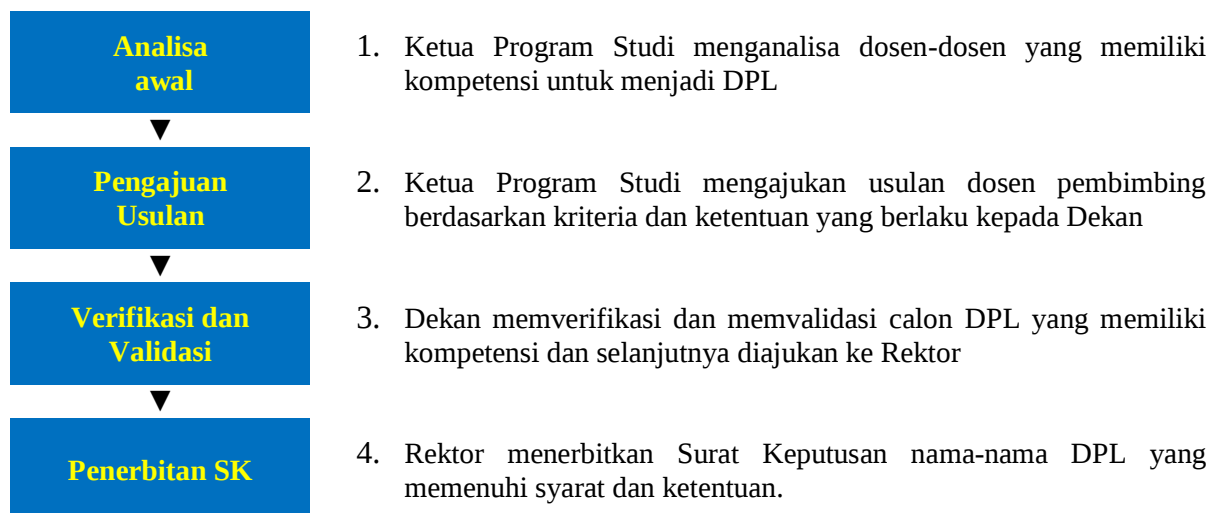


Penanggung Jawab	Ketua Program Studi Tanggungjawab : Mengontrol penyusunan RPS Tim RPS Tanggung jawab : Membuat RPS Dosen Pengajar Wewenang : Memberikan masukan untuk RPS Mata Kuliah.
Dokumen Terkait	Laporan monitoring pelaksanaan RPS dan Silabus
Catatan	Monitoring RPS mencakup monitoring sampai dengan pengendalian RPS.

	INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914	
No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-06/01.17	PROGRAM STUDI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DOSEN PEMBIMBINGAN LAPANGAN	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021		Hal: 196

Tujuan Prosedur	Tujuan disusunnya prosedur mutu pembimbingan akademik adalah sebagai pedoman dalam menjalankan proses kontrak mata kuliah setiap semester sehingga teridentifikasi mata kuliah yang sudah diambil mahasiswa pada setiap semester di lingkungan Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada.
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Prosedur pembimbingan akademik mencakup kontrak mata kuliah sampai dengan mahasiswa mendapatkan jadwal kuliah.
Definisi Istilah	Dosen Pembimbingan Lapangan (DPL) merupakan perwakilan akademisi yang memiliki pengetahuan dan keahlian dalam bidang yang relevan dengan mata kuliah dilahan praktik/lapangan atau memiliki pemahaman yang memadai tentang project yang dilaksanakan mahasiswa dan mitra.

Alur Proses Dosen Pembimbingan Lapangan (DPL)



Penanggung Jawab	Ketua Program Studi dan Dekan
Dokumen Terkait	a. SK DPL
Catatan	Mahasiswa yang tidak melaksanakan proses pembimbingan akademik adalah mahasiswa tidak aktif



INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-06/01.18	PROGRAM STUDI	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROSES PEMBELAJARAN DARING	Hal: 197

Tujuan Prosedur	Tujuan dari SOP ini adalah untuk mengatur mekanisme perkuliahan pembelajaran dalam jaringan yang diperuntukkan bagi mahasiswa, Dosen, Staff, dan Umum.
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Ruang lingkup prosedur ini berlaku terhadap seluruh Dosen Pengampu Mata Kuliah, staff dan mahasiswa Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada.
Definisi Istilah	a. Elearning merupakan layanan yang diperuntukkan bagi seluruh civitas IKB-KJP berupa perangkat lunak berbasis web yang dapat digunakan untuk mendukung kegiatan belajar-mengajar di kelas. E-learning IKB-KJP disajikan dalam perangkat LMS yang terintegrasi dalam portal E-learning Kuliah IKB-KJP. Dimana pada masing – masing LMS, bahan ajar dan aktifitas pembelajaran dapat diakses secara online untuk mendukung kegiatan perkuliahan tatap muka, bahkan untuk menggantikan peran ruang kelas sekalipun. b. SPADA IKB-KJP merupakan pembelajaran daring Indonesia terbuka dan terpadu atau sistem pembelajaran dalam jaringan yang diperuntukkan untuk menjawab beberapa tantangan pendidikan tinggi khususnya pembelajaran konvensional menjadi pembelajaran tanpa batas. c. Kuliah online merupakan suatu model pembelajaran yang terintegrasi melalui jaringan internet. d. Blended learning merupakan suatu model pembelajaran yang mengintegrasikan pembelajaran tradisional tatap muka dan pembelajaran jarak jauh dengan menggunakan sumber belajar online melalui akses internet. e. UPT E-Lerling adalah Unit Pelaksana Tugas Pembelajaran Daring

Alur Prosedur Proses Pembelajaran Daring

Persiapan Perkuliahan

1. Prodi melakukan menyusun jadwal kuliah, nama dosen, matakuliah dan kelas yang diampuh serta mahasiswa perkelas dan mengajukannya ke WR 1.
2. WR 1 memverifikasi data tersebut dan apabila sudah valid maka data diteruskan ke bagian Akademik.
3. Bagian akademik berkoordinasi dan bekerjasama dengan UPT E-Lerling untuk menyiapkan layanan aktivasi akun kuliah online mahasiswa (*google classroom, ID Canvas, ID Zoom, dll*).
4. Setelah distribusi ruang kelas, jam matakuliah dan mahasiswa telah valid maka bagian Akademik membuat SK penetapan jadwal kuliah dan SK Mengajar yang di sahkan oleh WR 1.
5. Prodi melakukan sosialisasi registrasi dan aktivasi akun kepada mahasiswa
6. Mahasiswa melakukan registrasi dan aktivasi akun kuliah



INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-06/01.18	PROGRAM STUDI	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROSES PEMBELAJARAN DARING	Hal: 198

Pelaksanaan Perkuliahan

7. Dosen mengirimkan permohonan membuka (*enrollment*) mata kuliah daring melalui email atau berkunjung langsung ke layanan UPT E-learning. Dosen mengirimkan permohonan membuka (*enrollment*) mata kuliah daring melalui email atau berkunjung langsung ke layanan helpdesk E-learning
8. UPT E-learning memberikan pelayanan cara membuka pendaftaran (*enrolment*) mata kuliah daring dan mencatat pelayanan di dalam laporan E-learning.
9. Dosen dapat membuka dan menentukan mata kuliah daring di Learning Management System.
10. Dosen dapat menemukan mata kuliah daring di Learning Management System
11. Dosen melaksanakan proses perkuliahan secara online dan mengupload materi kuliah sesuai dengan RPS.

Pelaksanaan Ujian

12. Pelaksanaan ujian online/daring diserahkan sepenuhnya kepada masing-masing dosen pengampu mata kuliah yang dirancang sedemikian rupa sehingga dapat mengukur capaian pembelajaran dengan sepengetahuan Prodi.
13. Dosen yang akan melaksanakan ujian online menyiapkan naskah soal ujian (*objektif/essay/oral test*) dengan penyesuaian terhadap Capaian Pembelajaran (CP) RPS dan menyerahkannya ke Prodi.
14. Dosen memberikan soal ujian daring/online kepada mahasiswa sesuai dengan silabus/RPS melalui media online/platform yang sesuai yang telah disosialisasikan oleh dosen kepada mahasiswa satu minggu sebelum pelaksanaan ujian.
15. Dosen mengisi pelaporan ujian daring/online berupa Berita Acara pelaksanaan ujian (kehadiran peserta, metode pelaksanaan ujian daring/online).
16. Penilaian terhadap mahasiswa diserahkan sepenuhnya kepada dosen pengampu mata kuliah.

Penyerahan Nilai

17. Nilai diserahkan ke bagian akademik dua minggu setelah ujian disertai dengan berita acara penyerahan.

Evaluasi Dosen

18. Setiap akhir semester dilakukan evaluasi dosen oleh mahasiswa (EDOM)

Penanggung Jawab Dokumen Terkait	Ketua Program Studi, Bagian Akademik dan UPT E-learning
	a. Salinan Absensi Mahasiswa dan Dosen b. Berita Acara c. RPS d. Modul/Materi
Catatan	Mahasiswa yang tidak melakukan pembimbingan akademik tidak dapat mengikuti proses Pembelajaran



INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

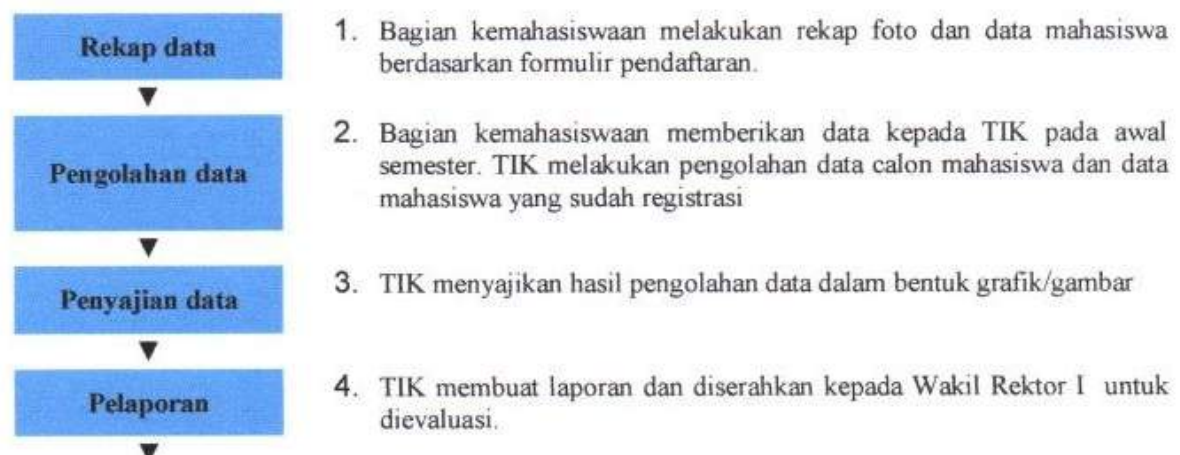
Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-06/02.01	PD-DIKTI	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAPORAN STATISTIK MAHASISWA	Hal: 199

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Abri Hadi, S.Kom.,M.Kom..	Ketua Tim		07-11-2022
2. Pemeriksaan	Ns. Lestari Lorna Lolo, M. Kep.	Wakil Rektor I		14-11-2022
3. Penetapan	Dr. Rusdiana Junaid, M.Hum., M.A	Rektor		05-12-2022
4. Pengendalian	Ns. Sugiyanto, SH.,S.Kep.,M.Kep.	Ketua LPM		06-12-2022

Tujuan Prosedur	Prosedur ini bertujuan untuk mendapatkan informasi mengenai rekapitulasi mahasiswa berdasarkan beberapa kriteria seperti asal sekolah, asal daerah, dll
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Ruang lingkup prosedur ini mencakup entry data sampai dengan penyajian laporan dalam bentuk grafik
Definisi Istilah	Laporan statistik mahasiswa adalah laporan yang disajikan dalam bentuk grafik/gambar yang memperlihatkan komposisi mahasiswa berdasarkan asal sekolah, asal daerah dan lain-lain yang diperlukan untuk optimalisasi strategi marketing Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada.

Alur Proses Pelaporan Statistik Mahasiswa



	INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914		
No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-06/02.01	PD-DIKTI		Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAPORAN STATISTIK MAHASISWA		Hal: 200



Tindak lanjut

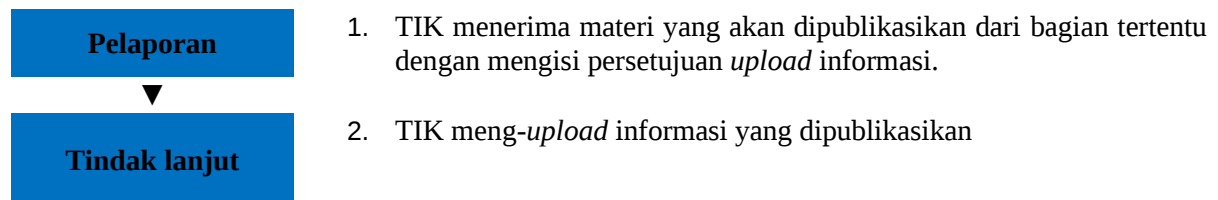
5. Rektor bersama Wakil Rektor I, Dekan, dan Ka.prodi membahas laporan serta melakukan evaluasi dan tindak lanjut.

Penanggung Jawab	Penanggung jawab prosedur ini adalah bagian pelaporan PD-DIKTI
Dokumen Terkait	a. Rekap Foto dan Data Mahasiswa b. Laporan hasil pengolahan data calon mahasiswa dan mahasiswa yang sudah registrasi
Catatan	

	INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914	
No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-06/02.02	PD-DIKTI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR WEBSITE CONTENT EDITOR	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021		Hal: 201

Tujuan Prosedur	Prosedur ini bertujuan sebagai pedoman baku dalam melakukan pengendalian data yang akan dipublikasikan pada website resmi Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Ruang lingkup prosedur ini mencakup entry data sampai dengan penyajian informasi di website Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada
Definisi Istilah	<i>Website content editor</i> adalah system pengendalian informasi yang akan dipublikasikan pada website resmi Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada

Alur Proses *Website Content Editor*

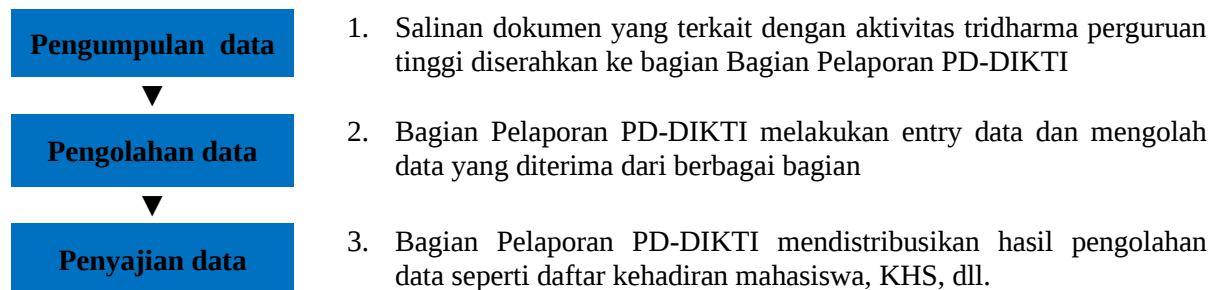


Penanggung Jawab	Penanggung jawab prosedur ini adalah Kepala TIK
Dokumen Terkait	Persetujuan upload informasi
Catatan	<i>Website content</i> diupdate secara berkala untuk menginformasikan Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada kepada masyarakat

	INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914	
No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-06/02.03	PD-DIKTI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI AKADEMIK	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 25-02-2021		Hal: 202

Tujuan Prosedur	Prosedur ini bertujuan sebagai pedoman baku dalam melakukan pengolahan, pemeliharaan, dan pengendalian database Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Ruang lingkup prosedur ini mencakup entry data sampai dengan penyusunan laporan
Definisi Istilah	SIAKAD adalah sistem informasi yang mengolah data administrasi akademik Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada

Alur Proses SIAKAD



Penanggung Jawab	Penanggung jawab prosedur ini adalah Bagian Pelaporan PD-DIKTI
Dokumen Terkait	Tanda terima salinan dokumen Salinan daftar hadir mahasiswa, KHS, dll.
Catatan	



INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen:
05/LPM/KJP/SOP-07/01

**LEMBAGA PENELITIAN DAN
PENGABDIAN MASYARAKAT**

Revisi:
01

Tgl Berlaku:
06-12-2022

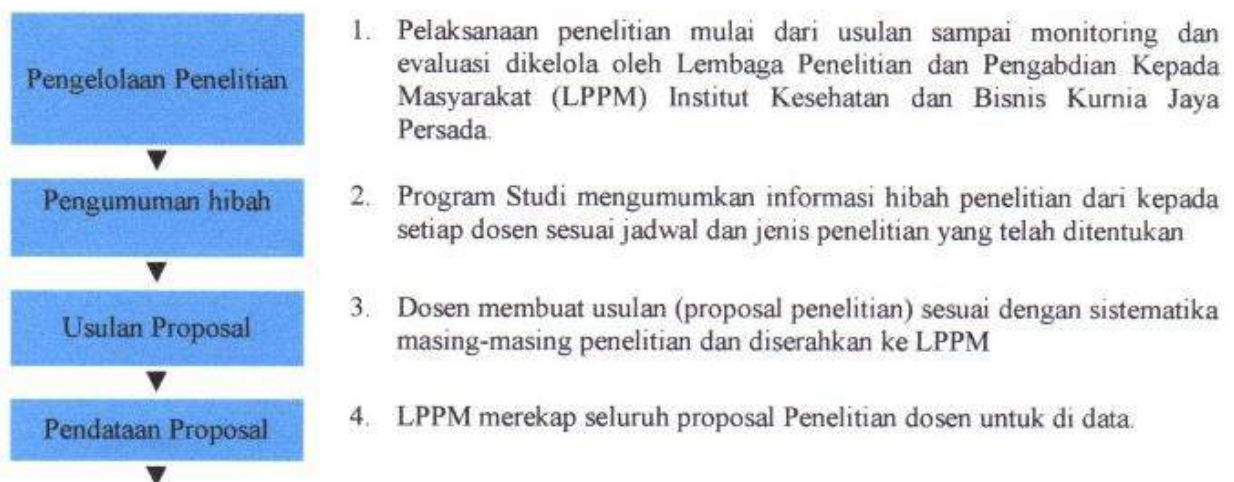
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENELITIAN**

Hal: 203

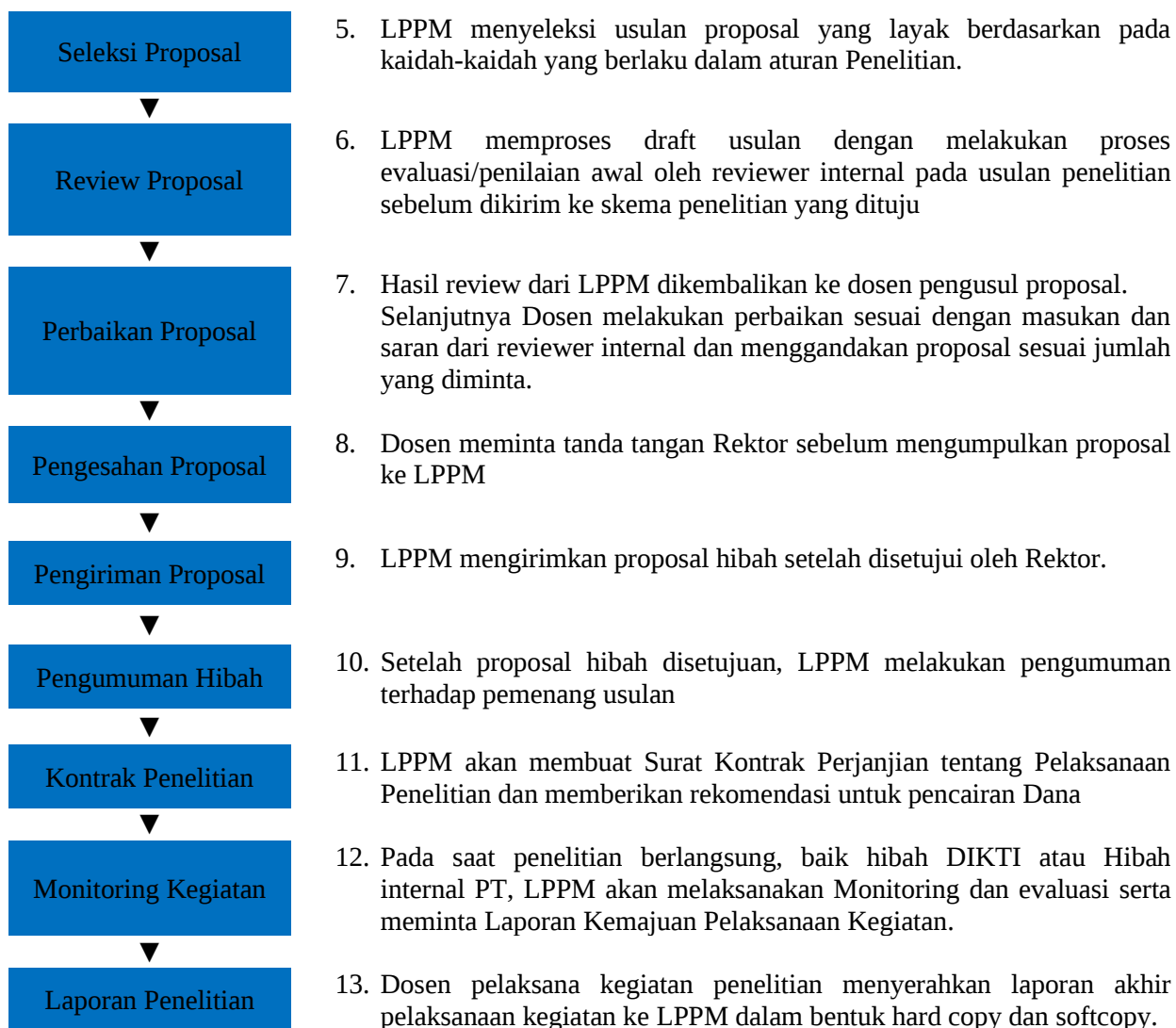
Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Ns. Wanto Sinaga, S.Kep., M.Kep	Ketua LPPM		07-11-2022
2. Pemeriksaan	Ns. Lestari Lorna Lolo, M.Kep	Wakil Rektor I		14-11-2022
3. Penetapan	Dr. Rusdiana Junaid, M.Hum., M.A	Rektor		05-12-2022
4. Pengendalian	Ns. Sugiyanto, SH, S.Kep., M.Kep.	Ketua LPM		06-12-2022

Tujuan Prosedur	Memberikan pedoman bagi dosen tetap Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada untuk mengadakan kegiatan penelitian
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Berlaku untuk kegiatan penelitian bagi Dosen Tetap di Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada
Definisi Istilah	Penelitian adalah kegiatan mencari kebenaran tentang segala sesuatu yang masih belum terpecahkan secara ilmiah.

Alur Proses Prosedur Penelitian.



	INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914	
No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-07/01	LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 06-12-2022	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENELITIAN	Hal: 204

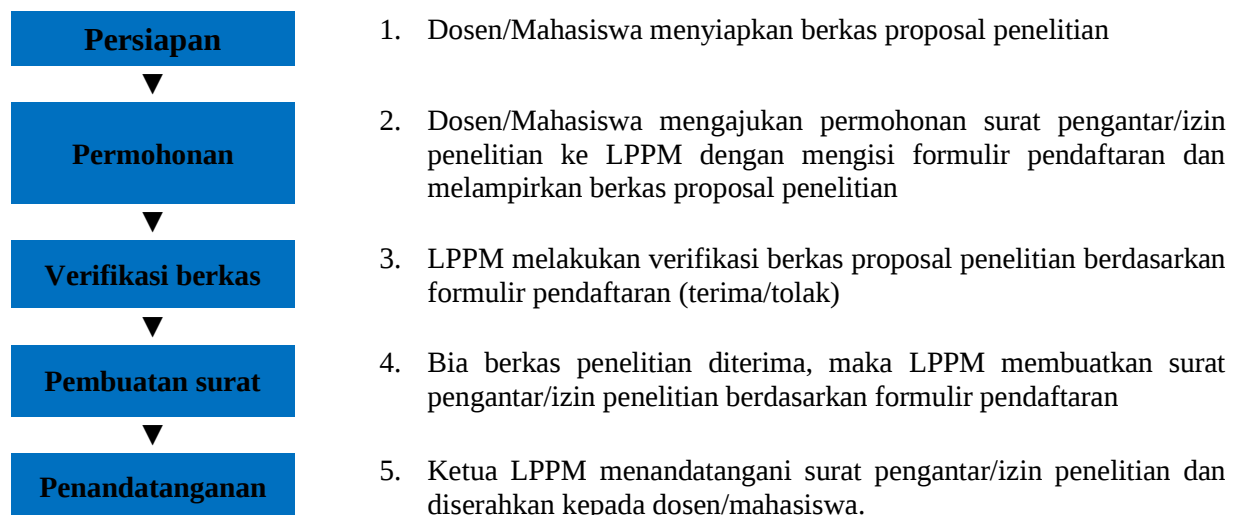


Penanggung Jawab	Ketua LPPM
Dokumen Terkait	Laporan Kegiatan
Catatan	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) adalah unsur pelaksana sebagian tugas dan fungsi Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada di bidang penelitian. Lembaga ini dipimpin oleh seorang Ketua, dibantu seorang Sekretaris, dan berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Rektor Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada

	INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914	
No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-07/02	LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 06-12-2022	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT PENGANTAR/IZIN PENELITIAN	Hal: 205

Tujuan Prosedur	Prosedur mutu permintaan surat pengantar/izin penelitian disusun sebagai pedoman baku dalam memberikan pelayanan kepada mahasiswa yang akan melakukan penelitian secara tepat waktu, efektif dan efisien
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Ruang lingkup permintaan surat pengantar penelitian mencakup kelengkapan persyaratan sampai dengan surat diterima oleh dosen dan mahasiswa
Definisi Istilah	Surat Pengantar/izin Penelitian adalah surat yang menyatakan permohonan ijin dosen/mahasiswa dan diketahui oleh LPPM untuk melakukan pengambilan data dan atau penelitian.

Alur Proses Surat Pengantar Penelitian

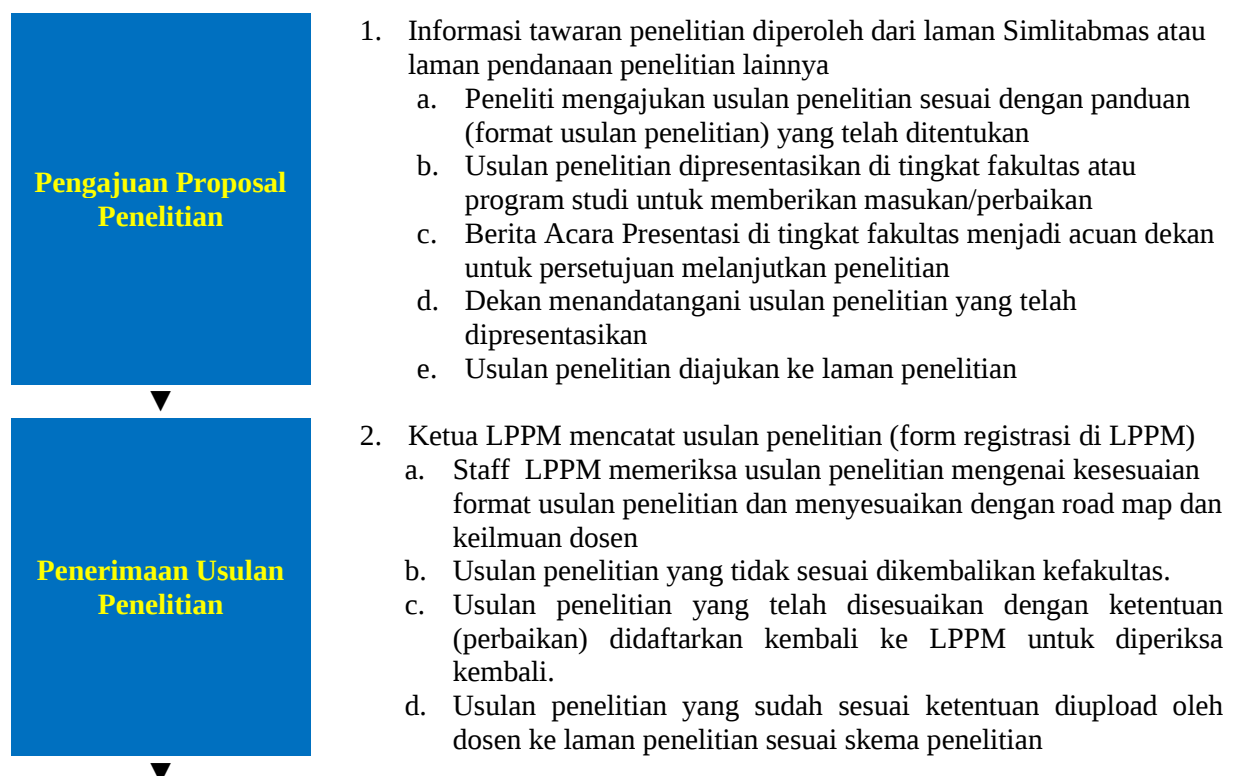


Penanggung Jawab	Ketua LPPM
Dokumen Terkait	a. Proposal Penelitian
Catatan	Surat pengantar penelitian yang ditujukan kepada banyak institusi, dikosongkan tujuannya dan di perbanyak oleh dosen/mahasiswa bersangkutan. Sebelum didistribusikan, diberi stempel asli Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada

	INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914	
No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-07/03	LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 06-12-2022	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDANAAN DAN USULAN PENELITIAN	Hal: 206

Tujuan Prosedur	Tujuan SOP Penelitian Dosen ini adalah memberikan gambaran dan kesempatan kepada dosen dari berbagai bidang, disiplin ilmu dalam lingkungan Kampus untuk dapat mengusulkan dan melaksanakan kegiatan penelitian yang berkualitas sesuai yang ditetapkan melalui sumber pendanaan Kampus. Dana penelitian Kampus diberikan dengan tujuan untuk - Menciptakan “atmosfir meneliti” di lingkungan Kampus. - Membantu dosen mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni - Meningkatkan gairah dan minat dosen untuk melakukan penelitian - Memanfaatkan fasilitas yang ada di laboratorium komputer secara maksimal - Dapat meningkatkan kemampuan dosen dalam meneliti dan menulis artikel ilmiah
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Prosedur ini digunakan untuk menetapkan tugas dan tanggung jawab serta mengidentifikasi proses Usulan penelitian dan pendanaannya dengan cara yang sesuai.
Definisi Istilah	Pendanaan usulan penelitian merupakan merupakan rangkaian kegiatan pencairan biaya anggaran kegiatan penelitian untuk menunjang kegiatan penelitian.

Alur Proses Prosedur Panduan dan Dana Usulan Penelitian



	INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914	
No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-07/03	LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 06-12-2022	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDANAAN DAN USULAN PENELITIAN	Hal: 207

**Persetujuan
Penelitian**



**Pengumuman
Penelitian**



**Penandatanganan
kontrak dan
penyaluran dana
penelitian**

3. Ketua LPPM mempunyai otoritas dalam menyetujui penelitian yang akan dilanjutkan untuk diperiksa oleh tim DIKTI pada lama Simlitabmas.
Skema diluar simlitabmas ditangani ketua LPPM dengan hanya memberikan rekomendasi persetujuan penelitian atau surat tugas penelitian.
4. Pengumuman diterimanya penelitian dapat dilihat pada laman penelitian yang dituju.
Penelitian yang di danai institusi diumumkan langsung oleh LPPM
5. Kontrak ditandatangani oleh Ketua LPPM dan ketua peneliti
 - a. Penandatanganan kontrak dan pencairan dana sebagai tanda dimulainya kegiatan penelitian
 - b. Pelaksanaan kegiatan penelitian dilakukan segera setelah penandatanganan kontrak
 - c. Pencairan dana dilakukan sesuai dengan ketentuan masing-masing skema penelitian yang diikuti.

Penanggung Jawab	a. Ketua LPPM bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan Usulan dan Penelitian berlangsung. b. Peneliti bertanggung jawab atas substansi hasil penelitian yang telah dilakukan
Dokumen Terkait	a) Usulan Penelitian dan Lembar pengesahan b) Surat Perjanjian Kontrak Penelitian c) Panduan penelitian
Catatan	



INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi, No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen:
05/LPM/KJP/SOP-07/04

**LEMBAGA PENELITIAN DAN
PENGABDIAN MASYARAKAT**

Revisi:
01

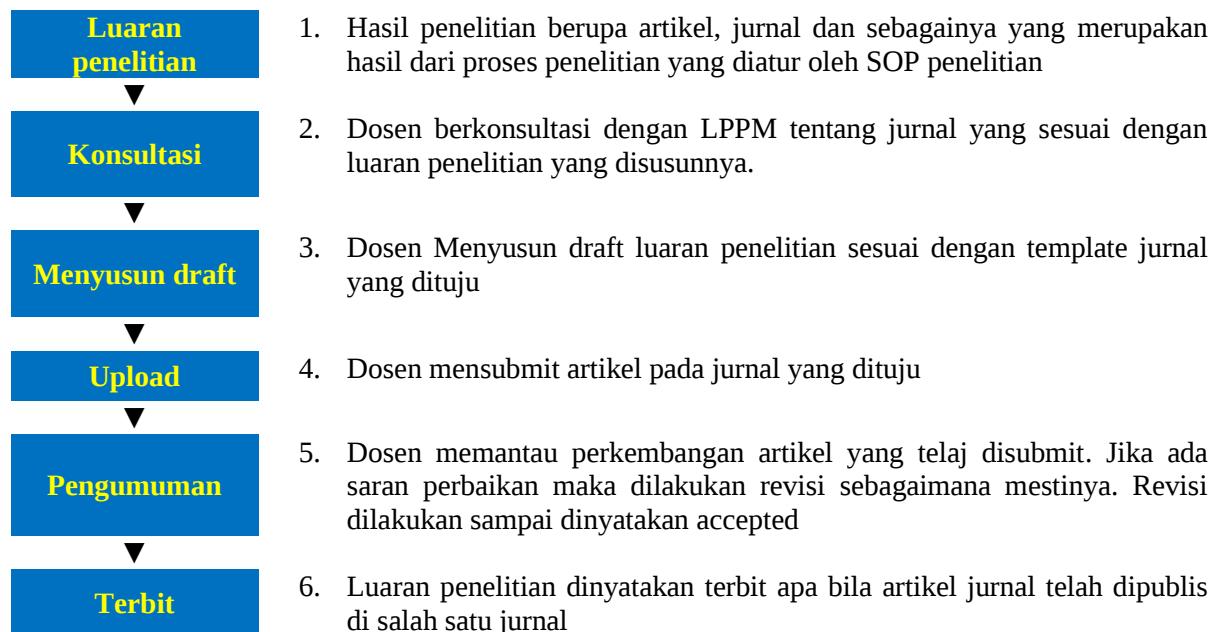
Tgl Berlaku:
06-12-2022

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PUBLIKASI**

Hal: 208

Tujuan Prosedur	Menjamin mutu Penelitian dan Publikasi sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Prosedur ini digunakan untuk menetapkan tugas dan tanggung jawab serta mengidentifikasi proses Penelitian dan Publikasi dengan cara yang sesuai selama proses Penelitian dan Publikasi yaitu dari perencanaan program Penelitian dan Publikasi sampai selesai.
Definisi Istilah	- Penelitian kompetitif dosen adalah penelitian yang dilakukan oleh para dosen sesuai dengan disiplin ilmu yang dikembangkan. - Penelitian kompetitif mahasiswa adalah penelitian yang dilakukan oleh para mahasiswa sesuai dengan disiplin ilmu yang dikembangkan. - Unit Penyanggah dana penelitian adalah Unit-Unit baik instansi pemerintah maupun swasta yang memiliki kerjasama dengan Unit penelitian untuk melakukan kegiatan penelitian yang menguntungkan kedua belah pihak.

Alur Proses Prosedur Penelitian

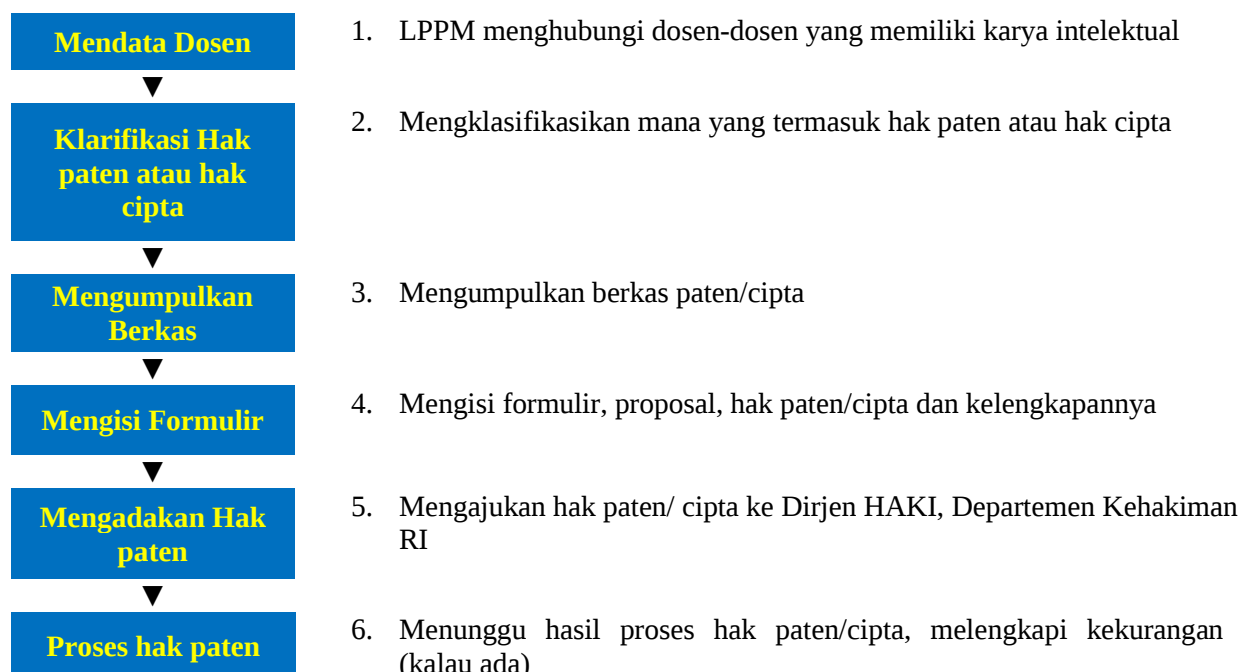


Penanggung Jawab	- Ketua LPPM bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan penelitian. - Peneliti bertanggung jawab atas publikasi hasil penelitian yang telah dilakukan
Dokumen Terkait	Format/template jurnal
Catatan	Publikasi jurnal merupakan kewajiban dosen dalam menyebarkan hasil penelitian yang telah dilakukan.

	INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914	
No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-07/05	LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 06-12-2022	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL (HAKI)	Hal: 209

Tujuan Prosedur	Prosedur ini bertujuan sebagai panduan dalam proses mendapatkan Sertifikat Hak Cipta/Hak Paten dari Depkumham RI.
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Prosedur ini meliputi: a. Pengurusan hak cipta/hak paten untuk memenuhi kebutuhan institusi dan melindungi karya intelektual yang sudah ada b. Sertifikat sebagai tanda kepemilikan karya intelektual dan sebagai nilai tambah dari universitas akan kepedulian karya intelektual dosen
Definisi Istilah	a. Hak kekayaan intelektual (HAKI) adalah hak memperoleh perlindungan secara hukum atas kekayaan intelektual sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang HKI (UU Hak Cipta, Paten, Desain Industri, Rahasia Dagang, Varitas Tanaman, Sirkuit terpadu dan Merek). b. Hak Cipta adalah hak eksklusif bagi Pencipta atau Penerima Hak untuk mengumumkan atau memperbanyak ciptaannya atau memberikan izin untuk itu dengan tidak mengurangi pembatasan-pembatasan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku UU No.19/2002 Pasal 1:1). c. Invensi adalah ide inventor yang dituangkan ke dalam suatu kegiatan pemecahan masalah yang spesifik di bidang teknologi dapat berupa produk atau proses atau penyempurnaan dan pengembangan produk atau proses (UU No.14/2001 Pasal 1: 2); d. Paten adalah hak eksklusif yang diberikan oleh negara kepada inventor (penemu) atas hasil invensinya di bidang teknologi, yang untuk selama waktu tertentu melaksanakan sendiri invensinya tersebut atau memberikan persetujuannya kepada pihak lain untuk melaksanakannya (UU 14/2001)

Alur Proses Prosedur Hak Kekayaan Intelektual (HAKI)



	INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914	
No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-07/05	LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 06-12-2022	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL (HAKI)	Hal: 210



Sertifikasi HAKI



Pengarsipan

7. Mendownload sertifikat HAKI pada laman e-hakcipta

8. Salinan Sertifikat HAKI diarsipkan sebagai prestasi dosen

Penanggung Jawab	Ketua LPPM
Dokumen Terkait	a. Hasil karya intelektual b. Form Paten/Cipta c. Sertifikat HAKI
Catatan	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2001 tentang Paten



INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA

Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914

No. Dokumen:
05/LPM/KJP/SOP-08/01

**LEMBAGA PENELITIAN DAN
PENGABDIAN MASYARAKAT**

Revisi:
01

Tgl Berlaku:
06-12-2022

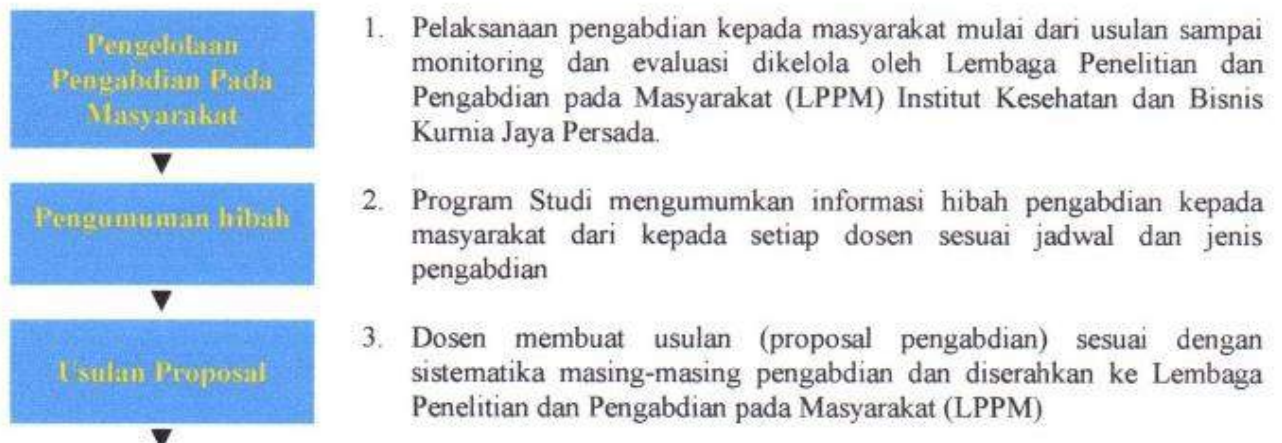
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGABDIAN PADA MASYARAKAT**

Hal: 211

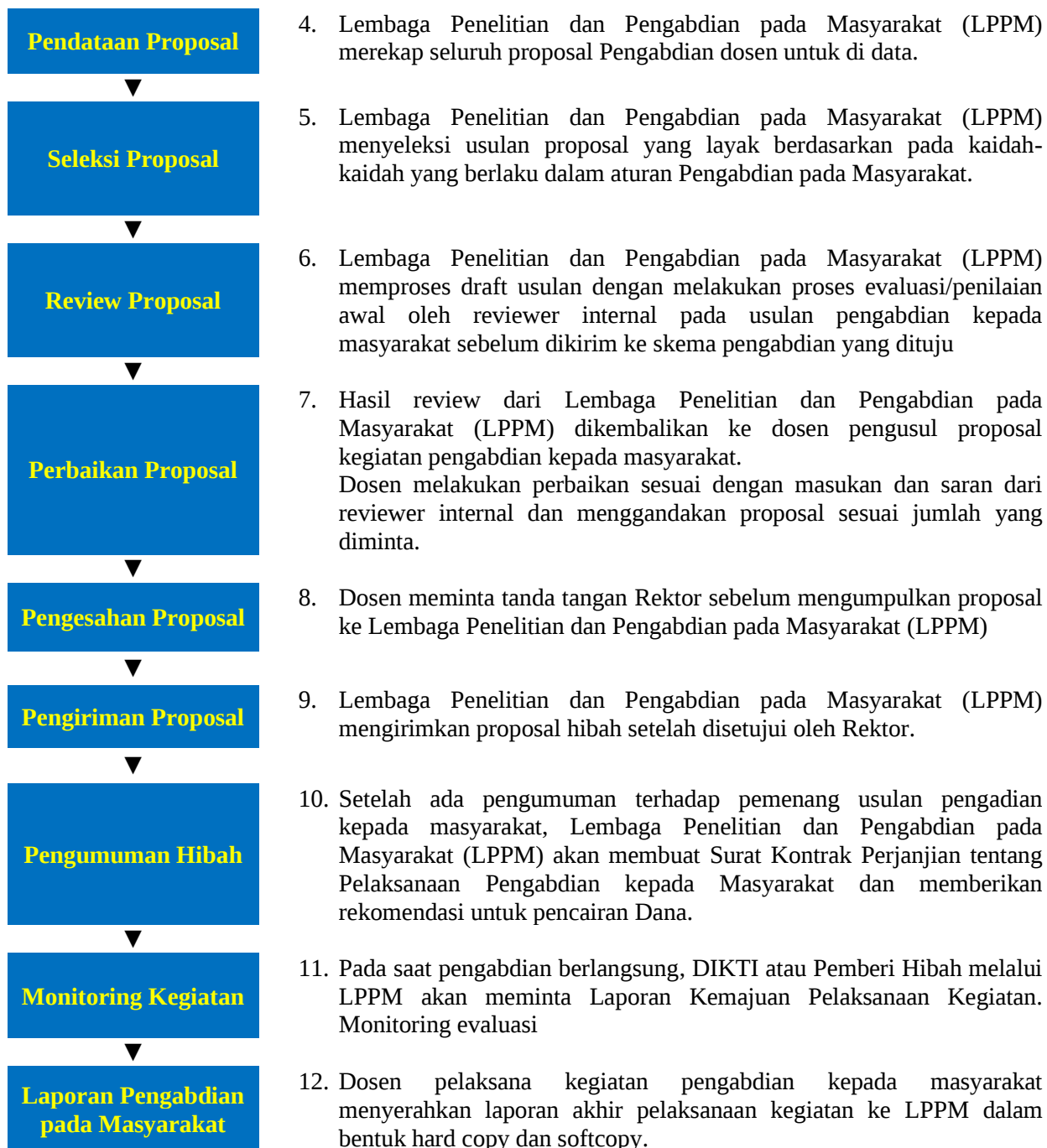
Proses	Penanggung Jawab		Tanggal
	Nama	Jabatan Tanda Tangan	
1. Perumusan	Ns.Wanto Sinaga, S.Kep.,M.Kep	Ketua LPPM	07-11-2022
2. Pemeriksaan	Ns. Lestari Lorna Lolo, M.Kep	Wakil Rektor	14-11-2022
3. Penetapan	Dr. Rusdiana Junaid, M.Hum., M.A	Rektor	05-12-2022
4. Pengendalian	Ns. Sugiyanto, SH.,S.Kep.,M.Kep.	Ketua LPM	06-12-2022

Tujuan Prosedur	Memberikan pedoman bagi dosen tetap Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada untuk mengadakan kegiatan pengabdian pada masyarakat
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	Berlaku untuk kegiatan pengabdian pada masyarakat bagi Dosen Tetap di Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada
Definisi Istilah	Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan terencana dalam menerapkan agama, ilmu pengetahuan, teknologi dan seni demi kesejahteraan hidup dan kemajuan masyarakat yang dilakukan secara meLembaga, profesional, dan berdasar kebutuhan masyarakat melalui metode ilmiah.

Alur Proses Prosedur Pengabdian Pada Masyarakat.



	INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914	
No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-08/01	LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 06-12-2022	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	Hal: 212



Penanggung Jawab	Ketua LPPM
Dokumen Terkait	Laporan Kegiatan
Catatan	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) adalah unsur pelaksana sebagian tugas dan fungsi Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada di bidang pengabdian kepada masyarakat. Lembaga ini dipimpin oleh

	INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS KURNIA JAYA PERSADA Jl. Dr. Ratulangi. No 172 ☎ 085174270172 Kota Palopo 91914	
No. Dokumen: 05/LPM/KJP/SOP-08/01	LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT	Revisi: 01
Tgl Berlaku: 06-12-2022	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	Hal: 213
	seorang Ketua, dibantu seorang Sekretaris, dan berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Rektor Institut Kesehatan dan Bisnis Kurnia Jaya Persada	



IKB-KJP
Bermutu, Berkarakter & Berwawasan Global