

**BUKU STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SPMI
STIKES SANTA ELISABETH MEDAN**

SOP 1 ADMINISTRASI UMUM

SOP 001	Pelayanan Penggunaan Kendaraan Dinas
SOP 002	Pelaksanaan Permintaan Konsumsi
SOP 003	Penerbitan Surat Internal & Eksternal
SOP 004	Penomoran Surat/Dokumen
SOP 005	Pembelian Kebutuhan Rumah Tangga
SOP 006	Penomoran Dan Penerbitan Surat

SOP 2 AKADEMIK

SOP 007	Penyerahan Kartu Kredit Studi
SOP 008	Cuti Akademik
SOP 009	Penutupan Program Studi
SOP 010	Kaji Lolosetik
SOP 011	Memverifikasi Pemenuhan Tututan Ajar
SOP 012	Penyusunan Proposal,Pengkajian Dan Penetapan Hibah
SOP 013	Menerima Dan Mengkaji Proposal Kerja Sama
SOP 014	Penyusunan Proposal Pengkajian Da Penetapan Kerja Sama
SOP 015	Membuat Laporan Kerja Sama
SOP 016	Laporan Pelaksanaan Kegiatan
SOP 017	Laporan Tahunan
SOP 018	Menerima Dan Megkaji Keja Sama Tingkat Nasional
SOP 019	Menetapkan, Mengesahkan, Melaksanakan, Monev Kerja
SOP 020	Layanan Alumni Organisasi Mahasiswa
SOP 021	Organisasi Mahasiswa
SOP 022	Pelaksanaan Tugas Akhir
SOP 023	Pemberian Presensi
SOP 024	Pembinaan Dan Pengembangan Dosen
SOP 025	Membuat Pelaporan Kerja
SOP 026	Pembukaan Program Studi Baru
SOP 027	Penetapan Hubungan Kerja Dosen Dan Tenaga Kependidikan
SOP 028	Penetapan Jabatan Fungsional Dan Sertifikasi Dosen
SOP 029	Pengajuan Publikasi Ilmiah
SOP 030	Pengajuan Publikasi Ilmiah Tingkat Internasional
SOP 031	Pengajuan Publikasi Ilmiah & Jurnal Nasional
SOP 032	Pengakuan Kredit
SOP 033	Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Baru
SOP 034	Penutupan Program Studi
SOP 035	Perubahan Kartu Rencana Studi
SOP 036	Presensi Mahasiswa
SOP 037	Presensi Dosen
SOP 038	Sistem Informasi Kampus
SOP 039	Pembuatan Traskrip Akademik Sementara
SOP 040	Verifikasi Nilai Dan Yudicium
SOP 041	Wisuda Dan Angkat Sumpah Organisasi Sumpahwa

SOP 3 RENCANA KERJA

SOP 042	Kompilasi Rencana Kerja Dan Anggaran Kerja Unit Kerja
SOP 043	Menyusun/ Merevisi Jadwal Perkuliahan
SOP 044	Memverifikasi Kinerja Dosen
SOP 045	Standarisasi Pengelolaan Dan Syarat
SOP 046	Pelaksanaa Anggaran
SOP 047	Pelaksanaan Program Kerja Unit Kerja Terkait
SOP 048	Penerapan Tata Tertib Mahasiswa
SOP 049	Penerapan Tugas,Wewenang, Dosen
SOP 050	Pelaksanaan Dan Pengendalian Penerimaan Optimalisasi Sarana&Prasarana
SOP 051	Penilaian Prestasi Kerja Pegawai
SOP 052	Shift Kerja Pada Ruang Server
SOP 053	Profil Dosen
SOP 054	Standarisasi Pengelolaan Dan Syarat

SOP 4 SUMBER DAYA MANUSIA

SOP 055	Penyelenggaraan Pengabdian Masyarakat
SOP 056	Pelaksanaan Dan Pengendalian Penerimaan Penelitian
SOP 057	Pelaksanaan Dan Pengendalian Penerimaan Optimalisasi Sdm
SOP 058	Penyelenggaraan Pengabdian Masyarakat,Seminar&Pertemuan Ilmiah
SOP 059	Penarikan Seleksi Dan Penempatan
SOP 060	Penarikan Seleksi Dan Penempatan Tenaga Kesehatan
SOP 061	Penetapan Renumerasi & Status Kepegawaian
SOP 062	Penerapan Sanksi/Hukuman Disiplin Pegawai
SOP 063	Tugas/Ijin Belajar,Tugas Karya Pendidik
SOP 064	Pengajuan Cuti
SOP 065	Pegajuan Cuti Meninggalkan Pekerjaan
SOP 066	Penyelenggaraan Pengabdian Masyarakat
SOP 067	Penyelenggaraan Pengabdian Masyarakat
SOP 068	Penyelenggaraan Pengabdian Masyarakat
SOP 069	Penyelenggaraan Pengabdian Masyarakat
SOP 070	Pengusulan Aktif Kembali Bekerja Pegawaiin Yang Cuti
SOP 071	Penyusunan Proposal,Pengkajian Dan Penelitian
SOP 072	Perencanaan Tenaga Pendidik
SOP 073	Perjalanan Dinas Pegawai
SOP 074	Sumber Daya Manusia
SOP 075	Penerapan Sanksi/Hukuman Disiplin Pegawai

SOP 5 SISTEM INFORMASI

SOP 076	Sistem Development Life Cycle(Sdlc)
SOP 077	File Sharing
SOP 078	Keamanan Ruang Server
SOP 079	Keamanan Server
SOP 080	File Sharing Asset Computer
SOP 081	Management Server
SOP 082	Sop Optimalisasi Sarana&Prasarana
SOP 083	Perawatan Server (Maintenance)
SOP 084	Standar Penanganan Service Desk
SOP 085	Standarisasi Perkelamban

SOP 6 AKUNTANSI & KEUANGAN

SOP 086	Pelaksanaan & Pengendalian Penerimaan Uang Kuliah Mahasiswa
SOP 087	Pelaksanaan & Pengendalian Biaya Laboratorium
SOP 088	Pelaksanaan Dan Pengendalian Biaya Praktek Rs
SOP 089	Tugas/ Ijin Belajar, Tugas Karya Tenaga Pendidikan
SOP 090	Laporan Keuangan Kegiatan
SOP 091	Laporan Dan Konsolidasi Keuangan
SOP 092	Layanan Beasiswa
SOP 093	Pelaksanaan & Pengendalian Penerimaan Optimalisasi
SOP 094	Pelaksanaan & Pengendalian Penerimaan Optimalisasi Sdm
SOP 095	Pelaksanaan & Pengendalian Biaya Semester Berjalan
SOP 096	Pelaksanaan & Pengendalian Penerimaan Ppm
SOP 097	Pelaksanaan & Pengendalian Biaya Pembayaran Supplier
SOP 098	Pemeriksaan Laporan Keuangan
SOP 099	Pencatatan & Konsolidasi Pelaksanaan Anggaran
SOP 100	Pelaksanaan & Pengendalian Penerimaan Investasi
SOP 101	Penerimaan & Hibah Dari Pihak Eksternal
SOP 102	Penerimaan Dana Kerja Sama Dengan Pihak Eksternal
SOP 103	Penyusunan Anggaran

SOP 7 KEMAHASISWAAN

SOP 104	Yudicium Dan Penerbitan Ijazah,Transkrip
SOP 105	Agenda Surat
SOP 106	Bimbingan & Konseling
SOP 107	Capping Day
SOP 108	Dosen Penanggung Jawab Mata Ajar
SOP 109	Evaluasi Kinerja Dosen
SOP 110	Evaluasi Proses Pembelajaran
SOP 111	Even Organizer
SOP 112	Hasil Akhir Ujian Semester
SOP 113	Kartu Perpustakaan Bebas Pinjam
SOP 114	Kehilangan Kartu
SOP 115	Kepanitiaan Penggalangan Dana
SOP 116	Keterangan Kuliah
SOP 117	Legalisir Dokumen
SOP 118	Lembaga Pusat Penelitian Pengabdian Masyarakat
SOP 119	Lomba Karya Tulis Ilmiah
SOP 120	Pengunduran Diri /Mahasiswa Do
SOP 121	Melaksanakan Penelitian Dan Pengabdian Pada Masyarakat
SOP 122	Pelaksanaan Perkuliahan
SOP 123	Pelaksanaan Ujian Mata Kuliah Pratikum
SOP 124	Pelaksanaan Ujian Tengah Dan Akhir Semester
SOP 125	Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir
SOP 126	Pelaksanaan Ujian Untuk Petugas Kelas
SOP 127	Pembinaan Bakat Dan Minat
SOP 128	Pembuatan Kartu Hilang
SOP 129	Pemilihan Pejabat Struktural
SOP 130	Pendaftaran Dan Pembayaran Uang Ujian Tugas Akhir
SOP 131	Pendaftaran Wisuda
SOP 132	Penerimaan Beasiswa
SOP 133	Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Kerja Sama
SOP 134	Penerimaan Pegawai Baru
SOP 135	Pengadaan Buku
SOP 136	Pengambilan Ijazah Dan Transkrip Nilai
SOP 137	Agenda Surat
SOP 138	Pengambilan Spp
SOP 139	Pengembangan Kurikulum
SOP 140	Penggunaan Lab B.Ingggris
SOP 141	Pengoperasian Led
SOP 142	Pengunduran Diri Mahasiswa Baru
SOP 143	Permohonan Aktif Kuliah
SOP 144	Perpanjangan Studi
SOP 145	Persiapan Kuliah
SOP 146	Pps (Pengenalan Program Studi)
SOP 147	Surat Keterangan Kuliah
SOP 148	Tata Tertib Dalam Perpustakaan
SOP 149	Kenaikan Jabatan Dan Penempatan Pegawai

SOP 8 KEPEGAWAIAN

SOP 150	Agenda Surat
SOP 151	Bagian Keuangan Dan Kepegawaian
SOP 152	Bagian Perlengkapan
SOP 153	Bagian Urusan Rumah Tangga
SOP 154	Cuti Pegawai

SOP 155	Dana Pensiun
SOP 156	Inventaris Gudang
SOP 157	Pengoperasian Lcd
SOP 158	Pengoperasian Fax
SOP 159	Kenaikan Gaji Berkala
SOP 160	Pelaksanaan Bidang Surat Menyurat
SOP 161	Pelayanan Permintaan Barang Inventaris
SOP 162	Pemakaian Mobil Keluar Daerah
SOP 163	Pemakaian Mobil Untuk Keperluan Institusi
SOP 164	Pembayaran Gaji
SOP 165	Pemakaian Telepon
SOP 166	Pembuatan Daftar Gaji
SOP 167	Pembinaan Kerohanian
SOP 168	Pembuatan Daftar Inventaris Barang
SOP 169	Pembuatan Kartu Jamsostek
SOP 170	Penerbitan Sk Tugas Belajar Di Dalam Negeri
SOP 171	Penerimaan Pegawai Baru
SOP 172	Pengajuan Kenakan Pangkat Dan Penyesuaian Ijazah Pegawai
SOP 173	Penggunaan Ruang Aula
SOP 174	Pengangkatan Sebagai Pegawai Tetap
SOP 175	Penjaga Keamanan
SOP 176	Perbaikan Inventaris Barang
SOP 177	Perencanaan Kebutuhan Tenaga
SOP 178	Petugas Kebun
SOP 179	Servis Kendaraan
SOP 180	Surat Di Institusi
SOP 181	Surat Keluar
SOP 182	Surat Masuk
SOP 183	Tamu Pimpinan Atau Pegawai
SOP 184	Urusan Kepegawaian Adminitrasi
SOP 9 LABORATORIUM	
SOP 185	Perubahan Jadwal Pemakaian Lab
SOP 186	Pengembalian Alat
SOP 187	Daur Ulang
SOP 188	Pemakaian Peminjaman Alat Laboratoruim
SOP 189	Pemakaian Laboratorium Oleh Pihak Luar
SOP 190	Pemakaian Laboratorium
SOP 191	Pemeliharaan Alat
SOP 192	Peminjaman Alat
SOP 193	Pemusnahan Bahan Berbahaya
SOP 194	Penanganan Teknis
SOP 195	Pengadaan Alat Habis Pakai
SOP 196	Pengadaan Alat Tidak Habis Pakai
SOP 10 LOGISTIK	
SOP 197	Pemeliharaan Alat
SOP 198	Pengawasan Persediaan Barang
SOP 199	Inventaris Prasarana
SOP 11 PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN	
SOP 200	Booking Koleksi Perpustakaan
SOP 201	Bebas Pustaka
SOP 202	Jam Pelayanan Perpustakaan
SOP 203	Kartu Perpustakaan Bebas Pinjaman
SOP 204	Keanggotaan Perpustakaan
SOP 205	Penetapan Skl
SOP 206	Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat
SOP 207	Peminjam Koleksi Perpustakaan
SOP 208	Penelusuran Koleksi
SOP 209	Pengadaan Buku
SOP 210	Pengadaan Koleksi Perpustakaan
SOP 211	Pengembalian Koleksi Perpustakaan
SOP 212	Penggunaan Internet Library
SOP 213	Penggunaan Koleksi Referensi
SOP 214	Pengkatalogan Jurnal
SOP 215	Pengkatalogan Pi Dan Skripsi
SOP 216	Pengkatalogan Buku Baru
SOP 217	Pegkatalogan Buku Ke Database
SOP 218	Pengolahan Koleksi Digital
SOP 219	Pengolahan Koleksi
SOP 220	Penjajaran Koleksi
SOP 221	Perbaikan Koleksi
SOP 222	Perpanjangan Koleksi Perpustakaan
SOP 223	Sumbang Penulisan Ilmiah
SOP 224	Surat Teguran Keterlambatan Pengembalian Buku
SOP 225	Tata Tertib Di Perpustakaan
SOP 226	Troubleshooting Pc
SOP 227	Dokumentasi Hibah Koleksi
SOP 228	Dokumentasi Denda
SOP 12 PENYUSUNAN ANGGARAN	
SOP 229	Komplikasi Rencana Dan Anggaran
SOP 230	Anggaran Unit Kerja
SOP 231	Rencana Dan Unit Anggaran

SOP 13	PRASARANA	
	SOP 232	Inventaris Prasarana
	SOP 233	Pengadaan Barang Dan Jasa
	SOP 234	Pemeliharaan Dan Perawatan Gedung
	SOP 235	Pemeliharaan Dan Perawatan Instalasi Air
	SOP 236	Pemeliharaan Dan Perlatan Taman Dan Parkir
	SOP 237	Pemeliharaan Dan Perawatan Gedung
	SOP 238	Perencanaan Barang Dan Jasa
	SOP 239	Penggunaan Prasarana
SOP 14	PROSES EVALUASI PEMBELAJARAN	
	SOP 240	Evaluasi Pembelajaran
	SOP 241	Penyusunan Pengembangan Dan Revisi Kalender Akademik
	SOP 242	Penyelenggaraan Pembelajaran Tutorial (Diskusi)
	SOP 243	Penyelenggaraan Perkuliahan Laboratorium
	SOP 244	Penyelenggaraan Self Study Laboratorium
	SOP 245	Penyelenggaraan Bimbingan Akademik
	SOP 246	Penyusunan Jadwal Perkuliahan
	SOP 247	Penyelenggaraan Pembelajaran Ceramah
	SOP 248	Penyelenggaraan Praktek Klinik
SOP 15	PROSES PEMBELAJARAN	
	SOP 249	Yudisium Dan Penertiban Ijazah Dan Transkrip
	SOP 250	Wisuda
	SOP 251	Laporan Tengah Tahunan/ Semester Dan Tahunan
	SOP 252	Pelaksanaan Kuliah Untuk Petugas Kelas
	SOP 253	Pelaksanaan Perkuliahan
	SOP 254	Pelaksanaan Ujian Mata Kuliah Praktikum
	SOP 255	Pelaksanaan Ujian Tengah & Akhir Semester
	SOP 256	Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir
	SOP 257	Pelaksanaan Wisuda Dan Data Wisudawan/Ti
	SOP 258	Pendaftaran Dan Pembayaran Uang Ujian Tugas Akhir
	SOP 259	Pendaftaran Wisuda
	SOP 260	Pengambilan Ijazah Dan Transkrip Nilai
	SOP 261	Pengembangan Kurikulum
	SOP 262	Permohonan Aktif Kuliah
	SOP 263	Persiapan Kuliah
SOP 16	RENOP MAHASISWA BARU	
	SOP 264	Monev Penerimaan Mahasiswa Baru
	SOP 265	Penerimaan Mahasiswa Baru
	SOP 266	Sosialisasi Pmb
SOP 17	SARANA	
	SOP 267	Inventaris Barang Dan Jasa
	SOP 268	Pemeliharaan Dan Perawatan Barang Dan Jasa
	SOP 269	Pengadaan Barang Dan Jasa
	SOP 270	Perencanaan Barang Dan Jasa
SOP 18	STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	
	SOP 271	Uji Kompetensi Lulusan
	SOP 272	Tracer Study
	SOP 273	Penetapan Standar Kompetensi Lulusan
SOP 19	PEMELIHARAAN ALAT	
	SOP 274	Pemakaian Laboratorium Keperawatan Kebidanan
	SOP 275	Penggunaan Lab.B.Ingggris
SOP 20	KEGAWATDARURATAN	
	SOP 276	Pembentukan Tim Rha(Rapid Health Assesment)
	SOP 277	Penerimaan Dan Penanganan Awal Luka Bakar
	SOP 278	Evakuasi
	SOP 279	Pelaporan Dan Penanggulangan Bencana Kebakaran
	SOP 280	Evakuasi Pada Gedung Bertingkat
	SOP 281	Irigasi Mata
	SOP 282	Pelaporan Keadaan Darurat Ancaman Bom
	SOP 283	Lampu Emergency
	SOP 284	Melakukan Evakuasi
	SOP 285	Pungsi Vena
	SOP 286	Penyarungan Tangan
	SOP 287	Pemberian Supine
	SOP 288	Penanggulangan Kebakaran
	SOP 289	Penggunaan Apd Di Ruang Genset
	SOP 290	Penggunaan Handy Talk (Ht)
	SOP 291	Saat Terjadi Kebakaran
	SOP 292	Rujukan Pasien Saat Evakuasi
	SOP 293	Resusitasi Jantung Paru
	SOP 294	Rujukan Pasien Saat Evakuasi
	SOP 295	Sebelum Pemadam Kebakaran Tiba Di Lokasi Kebakaran
	SOP 296	Sistem Komunikasi Yang Menjamin Hubungan Keluar Stikes St Elisabeth
	SOP 297	Sistem Pelaporan Kecelakaan Kerja
	SOP 298	Telepon Keluar
	SOP 299	Telepon Masuk
	SOP 300	Penggunaan Appar
	SOP 301	Evakuasi Pada Gedung Lantai 1
	SOP 302	Penggunaan Dan Pemelahaarn P3K

SOP 303	Identifikasi Area Beresiko
SOP 304	Identifikasi Fasilitas Fisik
SOP 305	Melakukan Manufer Heimlich Pada Anak-Anak
SOP 306	Memasang Selang Nasogastric(Ngt)
SOP 307	Menghadapi Ancaman Bom
SOP 308	Pemberiaan Inhalasi Upap
SOP 309	Pemberian Oksigen – Mask
SOP 310	Penanggulangan Kebakaran
SOP 311	Penerimaan Informasi Bencana
SOP 312	Penggunaan Dan Pemeliharaan Ring Ball
SOP 313	Penggunaan Sirine
SOP 314	Peringatan Dini Dan Evakuasi Darurat Terhadap Gempa Bumi
SOP 315	Evakuasi Pasien

SOP 21 KURIKULUM

SOP 316	Praktek Klinik Keperawatan
SOP 317	Pelaksanaan Ujian Praktek
SOP 318	Bimbingan Klinik
SOP 319	Pre Conference
SOP 320	Post Conference
SOP 321	Supervisi Klinik
SOP 322	Penilaian Log Book
SOP 323	Evaluasi Penilaian Soca
SOP 324	Evaluasi Penilaian Crical Insiden Report
SOP 325	Evaluasi Penilaian Problem Solving Skill
SOP 326	Penilaian Tindakan Praktik Klinik
SOP 327	Penetapan Biaya Kuliah Mahasiswa

SOP 22 LAIN-LAIN

SOP 328	Pemilihan Dan Penetapan Pejabat Structural
SOP 329	Pelaksanaan Uji Kompetensi
SOP 330	Penetapan Dan Revisistruktur Organisasi Dan Jobdescribtion
SOP 331	Pelaksanaan Penelitian
SOP 332	Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat
SOP 333	Publikasi Artikel Internasional
SOP 334	Pelaksanaan Kuliah Untuk Petugas Kelas
SOP 335	Penggunaan Computer Laboratorium Mik
SOP 336	Pembudayaan Daya Kasih Kristus Yang Menyembuhkan