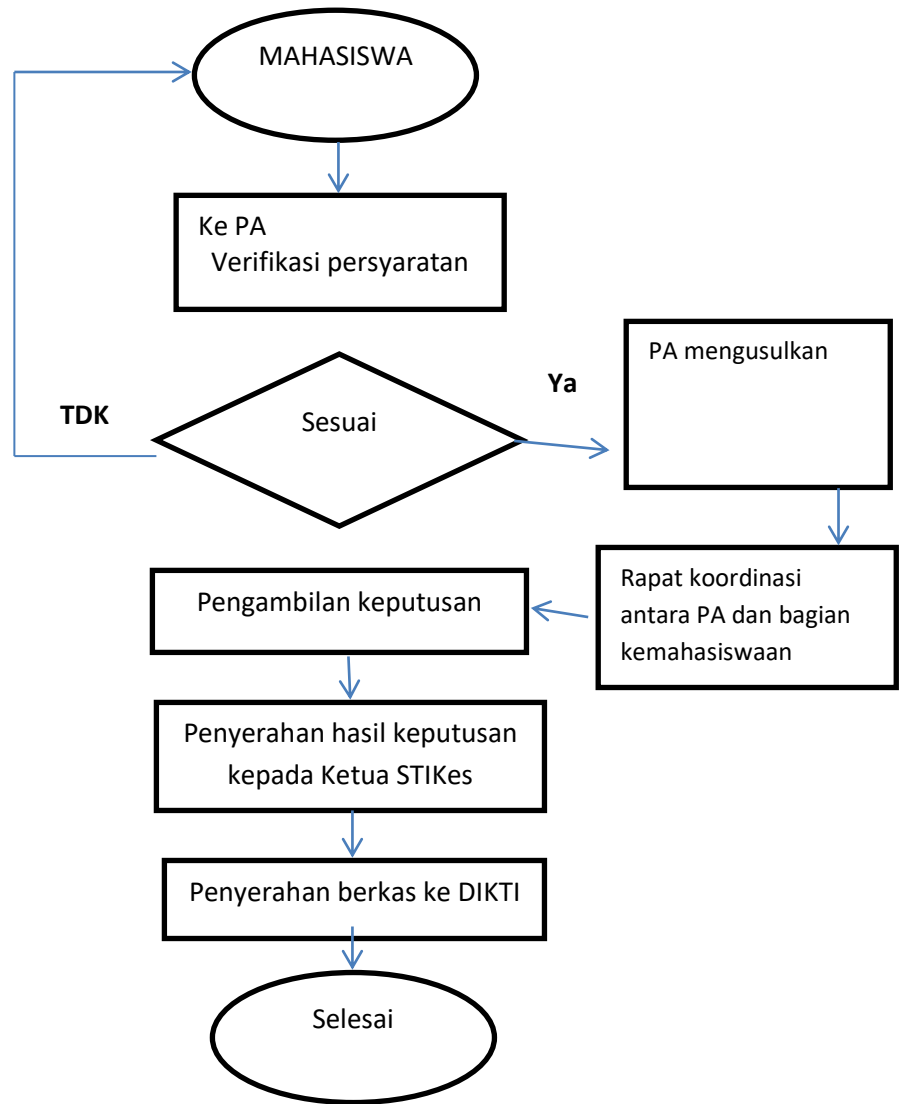
	<p align="center"><b>SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN PERTAMEDIKA</b></p> <p align="center">Jl. Bintaro Raya No. 10, Tanah Kusir, Keb. Lama – Jakarta Selatan</p>	<p><b>Kode : SOP – 30.6</b></p> <p><b>Tanggal : 17/03/2017</b></p> <p><b>Revisi : 1</b></p> <p><b>Halaman :</b></p>
	<p align="center"><b>STANDARD OPERATING PROCEDURE BEASISWA</b></p>	
<p><b>PENGERTIAN</b></p>	<p>Bantuan biaya sehingga seorang mahasiswa dapat mengikuti kegiatan belajar dengan biaya yang lebih ringan.</p>	
<p><b>TUJUAN</b></p>	<p>Memberikan gambaran tentang mekanisme dalam proses mendapatkan beasiswa.</p>	
<p><b>PROSEDUR</b></p>	<p><b>Ketentuan Persyaratan Beasiswa</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa memiliki kesempatan untuk mendapatkan Beasiswa</li> <li>2. Proses pengajuan Beasiswa ditentukan oleh bagian kemahasiswaan.</li> <li>3. Persyaratan mengikuti ketentuan yang telah ditetapkan bagian kemahasiswaan</li> </ol> <p><b>Tugas dan Wewenang Bagian Kemahasiswaan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun dan mengumumkan tanggal pengumpulan berkas pengajuan beasiswa</li> <li>3. Menyeleksi calon penerima beasiswa</li> <li>4. Merapatkan terlebih dahulu siapa saja yang menerima beasiswa</li> <li>5. Menentukan penerima Beasiswa .</li> </ol> <p><b>Tugas dan Hak Mahasiswa</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendapatkan pengumuman persyaratan Beasiswa</li> <li>2. Mendapatkan informasi penerima beasiswa</li> </ol> <p><b>Syarat Untuk Mendapatkan Beasiswa.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memenuhi persyaratan yang diberikan</li> </ol> <p><b>Tata Cara Pengajuan Beasiswa</b></p> <p><b>BEASISWA BANTUAN BELAJAR MAHASISWA (BBM)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan kepada Rektor/Ketua/Direktur*);</li> </ol>	


2. Terdaftar/aktif sebagai mahasiswa (minimal semester – II) dibuktikan dengan KTM
3. Memiliki IPK paling rendah 2,50 dengan bukti foto copy Transkrip Nilai yang disahkan oleh pejabat yang berwenang;
4. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Lurah/Kepala Desa ;
5. Surat pernyataan tidak sedang menerima Beasiswa dari sumber lain pada waktu yang sama, diketahui oleh Wakil Pimpinan Perguruan Tinggi bidang Kemahasiswaan ;
6. Surat Keterangan Berkelakuan Baik dari Pimpinan Fakultas/Program Studi ;
7. Calon penerima BBM ditentukan melalui hasil seleksi yang dilakukan oleh Tim Seleksi Beasiswa yang dibentuk dan diangkat berdasarkan Keputusan Rektor/Ketua/Direktur \*).

**BEASISWA PENINGKATAN PRESTASI AKADEMIK (PPA)**

1. Mengajukan permohonan kepada Rektor/Ketua/Direktur\*);
2. Terdaftar/aktif sebagai mahasiswa (minimal semester – II) dibuktikan dengan KTM
3. Memiliki IPK paling rendah 3,00 dengan bukti foto copy Transkrip Nilai yang disahkan oleh pejabat yang berwenang;
4. Surat Keterangan Penghasilan Orang tua/Wali pemohon dan disahkan oleh yang berwenang ;
5. Surat pernyataan tidak sedang menerima Beasiswa dari sumber lain pada waktu yang sama, diketahui oleh Wakil Pimpinan Perguruan Tinggi bidang Kemahasiswaan ;
6. Surat Keterangan Berkelakuan Baik dari Pimpinan Fakultas/Program Studi ;
7. Calon penerima PPA ditentukan melalui hasil seleksi yang dilakukan oleh Tim Seleksi Beasiswa yang dibentuk dan diangkat berdasarkan Keputusan Rektor/Ketua/Direktur \*).

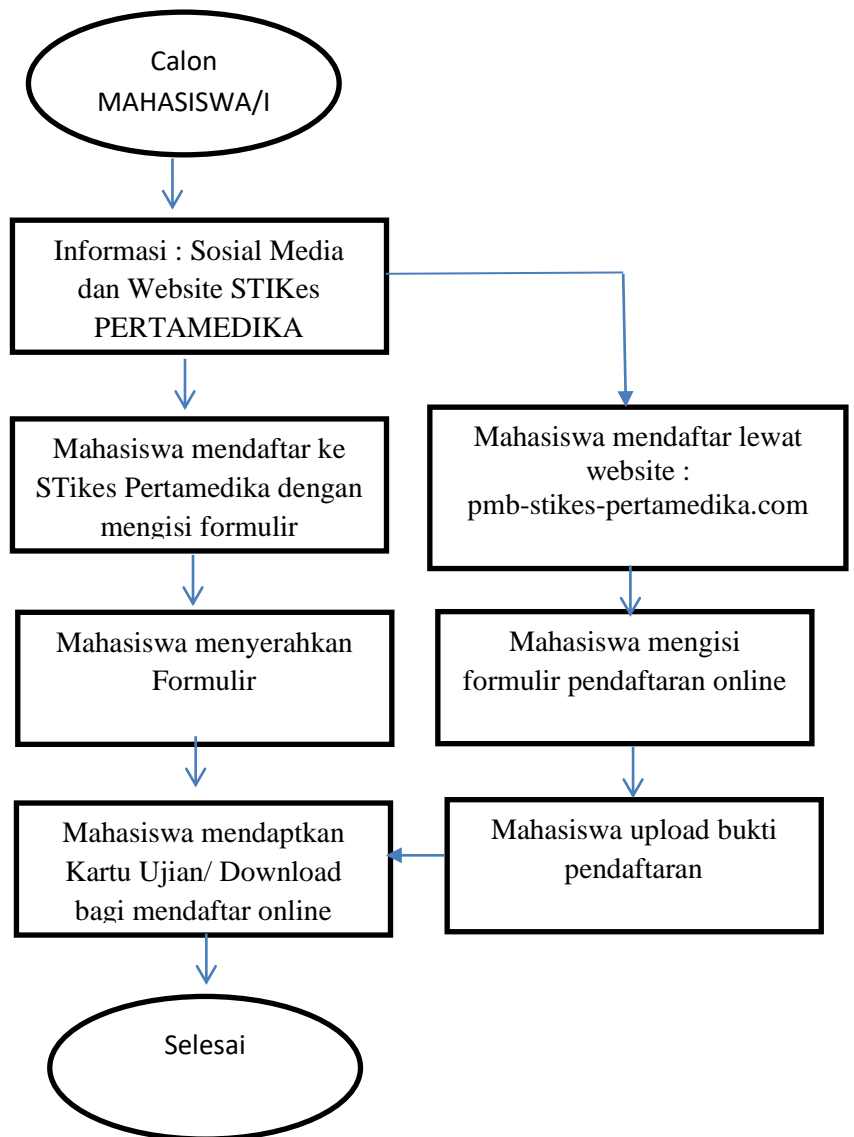
**DIAGRAM ALIR / FLOW CHART :**

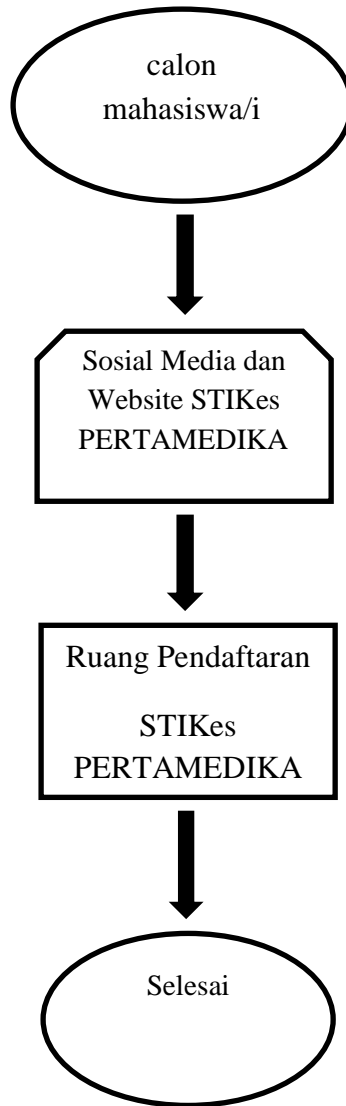



	<p align="center"><b>SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN PERTAMEDIKA</b></p> <p align="center">Jl. Bintaro Raya No. 10, Tanah Kusir, Keb. Lama – Jakarta Selatan</p>	<p><b>Kode : SOP – 30.5</b></p> <p><b>Tanggal : 17/03/2017</b></p> <p><b>Revisi : 1</b></p> <p><b>Halaman :</b></p>
	<p align="center"><b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b></p> <p align="center">Pendaftaran Mahasiswa</p>	
<p><b>PENGERTIAN</b></p>	<p>Pendaftaran mahasiswa adalah merupakan proses pencatatan identitas calon mahasiswa STIKes Pertamedika</p>	
<p><b>TUJUAN</b></p>	<p>Menjelaskan proses pendaftaran mahasiswa</p>	
<p><b>PROSEDUR</b></p>	<p><b>Ketentuan Persyaratan Pendaftar Mahasiswa</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Seorang calon mahasiswa/i kelas XII semester akhir dari SMA/SMK di tahun yang sama saat ingin mendaftar</li> <li>5. Lulusan SMA/SLTA jurusan IPA/IPS untuk Prodi D3 Keperawatan, D3 TRR, S1 Gizi</li> <li>6. Lulusan SMA/SLTA jurusan IPA atau SMK Kesehatan untuk Prodi S1 Keperawatan</li> <li>7. Lulusan S1 Keperawatan dengan IPK minimal 3,0 (bila Institusi dengan Akreditasi C) untuk Program Ners</li> </ol> <p><b>Prosedur pendaftaran Mahasiswa</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Calon Mahasiswa memperoleh informasi pendaftaran melalui brosur, website, penjelasan langsung dari panitia penerima mahasiswa baru</li> <li>2. Calon Mahasiswa mengambil formulir pendaftaran dan syarat pendaftaran di bagian pendaftaran mahasiswa baru</li> <li>3. Calon Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran dan melengkapi syarat pendaftaran</li> <li>4. Formulir yang telah diisi dan dilengkapi dengan syarat diserahkan kembali ke panitia penerimaan mahasiswa baru</li> <li>5. Panitia penerimaan mahasiswa baru menginformasikan tanggal pengambilan kartu ujian dan persyaratan ujian</li> <li>6. Pada tanggal yang telah ditetapkan calon mahasiswa mengambil kartu ujian dan persyaratan ujian dan pemberitahuan tanggal pelaksanaan ujian saringan masuk.</li> <li>7. Mahasiswa siap untuk mengikuti ujian</li> <li>8. Bagi mahasiswa yang mendaftar via online (<a href="http://pmb-stikes-pertamedika.com">pmb-stikes-pertamedika.com</a>),</li> </ol>	

setelah mengisi formulir pendaftaran online, bisa melakukan pembayaran pendaftaran dan upload bukti pendaftaran. Setelah melakukan upload bukti pendaftaran maka mahasiswa bisa mendownload kartu ujian dan siap untuk mengikuti ujian.

**DIAGRAM ALIR / FLOW CHART :**



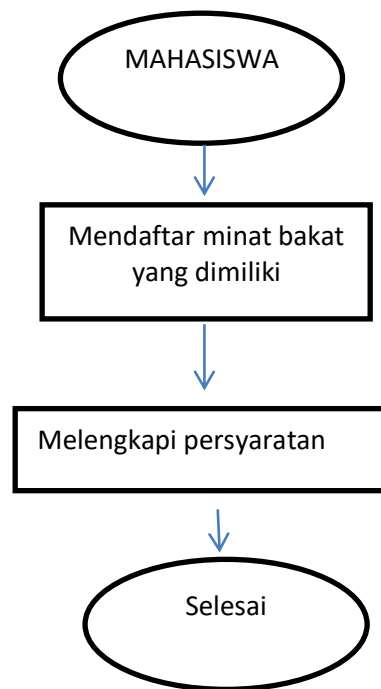


	<p style="text-align: center;"><b>SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN PERTAMEDIKA</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Bintaro Raya No. 10, Tanah Kusir, Keb. Lama – Jakarta Selatan</p>	<p><b>Kode</b> : SOP – 30.7</p> <p><b>Tanggal</b> : 17/03/2017</p> <p><b>Revisi</b> : 1</p> <p><b>Halaman</b> :</p>
	<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE MINAT BAKAT</p> <p style="text-align: center;">PROGRAM STUDI S1 KEPERAWATAN</p>	
<p><b>PENGERTIAN</b></p>	<p>Keahlian dan kemampuan untuk menghasilkan sesuatu karena ketertarikan pada suatu hal</p>	
<p><b>TUJUAN</b></p>	<p>Memberikan gambaran kegiatan Minat Bakat bagi mahasiswa.</p>	
<p><b>PROSEDUR</b></p>	<p><b>Ketentuan Persyaratan Minat Bakat Program Studi S1 Keperawatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Mahasiswa dapat memilih 1 kegiatan minat dan bakat yang ada di STIKes PERTAMEDIKA</li> <li>9. Minat bakat tidak mengganggu kegiatan pembelajaran</li> <li>10. Mahasiswa mengikuti peraturan yang telah ditetapkan oleh masing – masing minat dan bakat</li> <li>11. Mahasiswa difasilitasi untuk mengikuti kegiatan perlombaan minat bakat yang dipilih</li> </ol> <p><b>Tugas dan Wewenang Bagian Kemahasiswaan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Mengumumkan kepada mahasiswa minat bakat yang dapat diikuti</li> <li>3. Memastikan jadwal minat bakat tidak mengganggu jadwal pembelajaran</li> <li>4. Mengontrol kegiatan minat bakat</li> <li>5. Memfasilitasi mahasiswa dalam mengikuti kegiatan perlombaan yang diadakan oleh Kampus lain</li> </ol> <p><b>Tugas dan Hak Mahasiswa</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Mahasiswa memilih 1 kegiatan minat dan bakat yang diminati</li> <li>4. Tetap aktif mengikuti pembelajaran diluar kegiatan minat bakat</li> <li>5. Dapat mengikuti kegiatan perlombaan yang diselenggarakan oleh kampus lain.</li> </ol>	

### **Tata Cara Mengikuti Kegiatan Minat Bakat**

1. Mahasiswa mendaftarkan diri kepada pengurus BEM untuk mengikuti minat bakat yang diminati
2. Mahasiswa mematuhi peraturan yang telah dibuat oleh masing – masing minat bakat
3. Mahasiswa dapat mengikuti perlombaan yang diadakan oleh kampus lain.

### **DIAGRAM ALIR / FLOW CHART :**







**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN  
PERTAMEDIKA**

Jl. Bintaro Raya No. 10, Tanah Kusir, Keb. Lama –  
Jakarta Selatan

**Kode : SOP – 30.8**

**Tanggal : 17/03/2017**

**Revisi : 1**

**Halaman :**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE**

**Unit Kesehatan Mahasiswa**

**PENGERTIAN**

UKM (Unit Kesehatan Mahasiswa) adalah suatu unit untuk melayani pemeriksaan dan pengobatan sementara, bagi mahasiswa/i dan staff STIKes PERTAMEDIKA.

**TUJUAN**

1. Mahasiswa atau Staff dapat pertolongan pertama jika dalam keadaan sakit di Kampus
2. Melakukan rujukan bila di perlukan untuk mendapatkan tindakan medis lebih lanjut ke rumah sakit

**PROSEDUR**

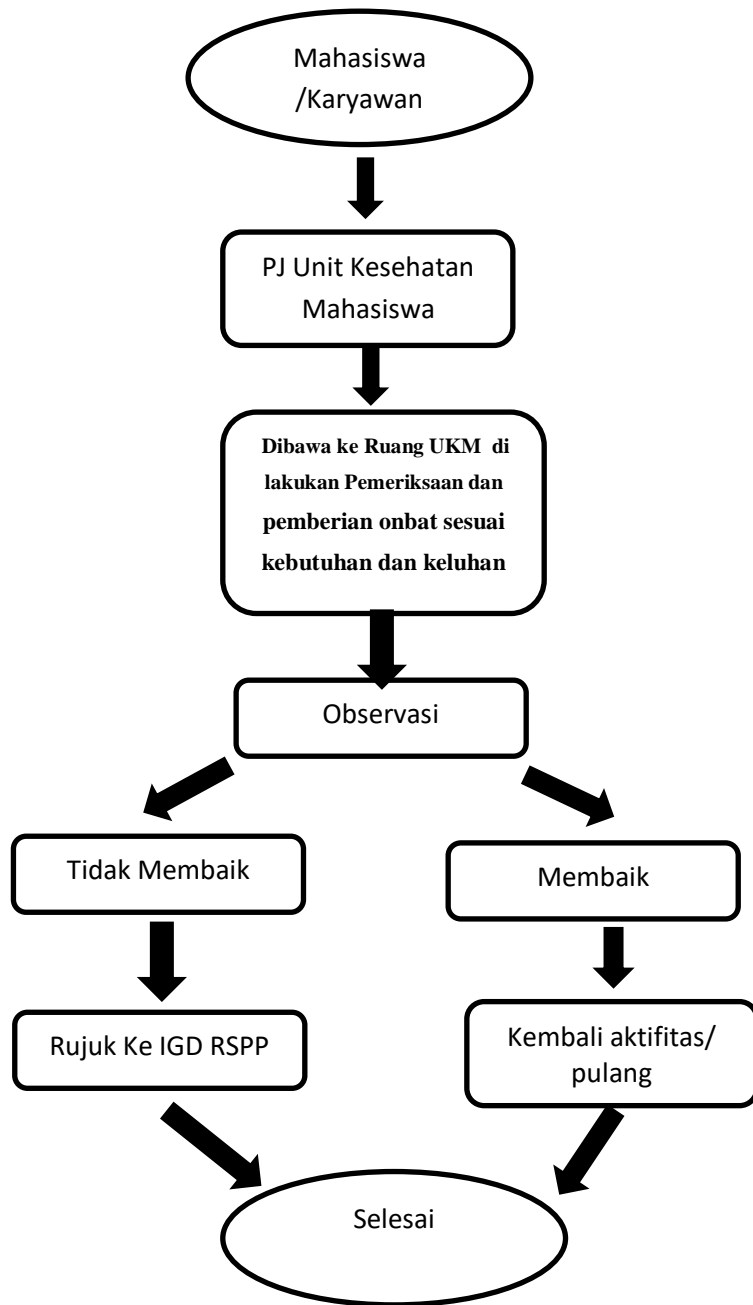
**Ketentuan Persyaratan Unit Kesehatan Mahasiswa**


1. Mahasiswa/i yang terdaftar aktif sebagai mahasiswa STIKes PERTAMEDIKA
2. Dosen dan Karyawan STIKes PERTAMEDIKA

**Prosedur :**

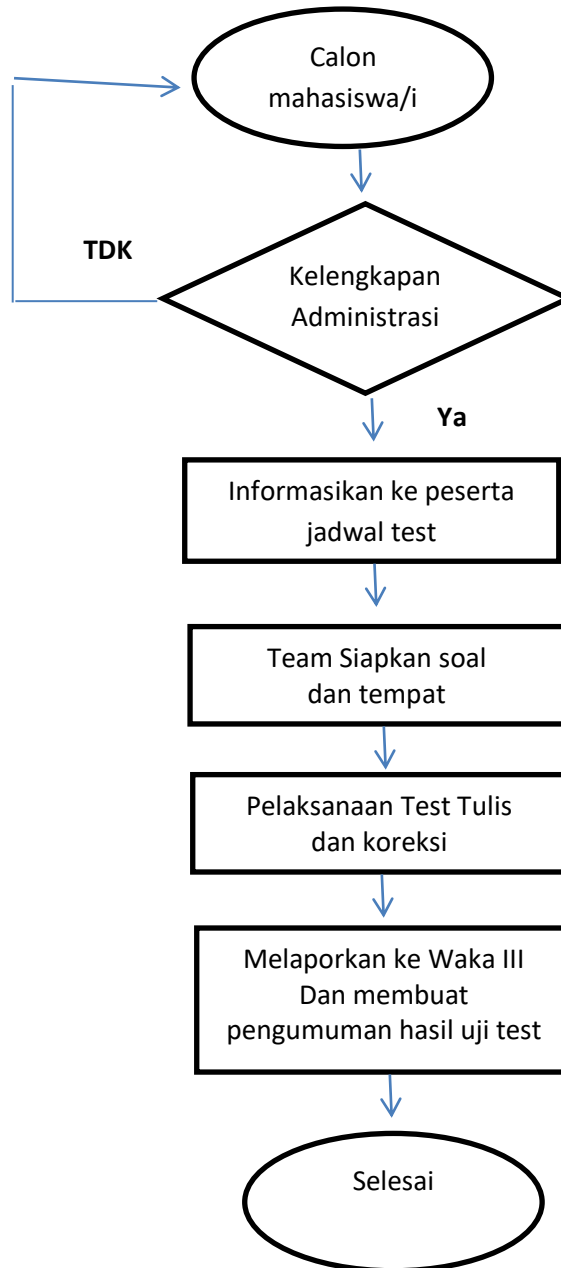
1. Jika ada mahasiswa atau staff STIKes PERTAMEDIKA yang sakit maka melaporkan ke dosen (PJ UKM)
2. PJ UKM membawa mahasiswa atau staff yang sakit ke ruang UKM di lakukan pemeriksaan
3. PJ UKM memberikan obat bebas terbatas sesuai dengan keluhan atau penyakit
4. Mahasiswa atau staff yang sakit di sarankan istirahat sejenak untuk diobservasi
5. Bila mahasiswa atau staff sudah merasa enak bisa beraktifitas kembali atau pulang
6. Bila kondisi mahasiswa atau staff semakin berat langsung di rujuk ke IGD RSPP untuk penanganan lebih lanjut
7. PJ UKM melakukan dokumentasi setelah selesai melakukan penanganan


**DIAGRAM ALIR / FLOW CHART :**



	<p align="center"><b>SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN PERTAMEDIKA</b></p> <p align="center">Jl. Bintaro Raya No. 10, Tanah Kusir, Keb. Lama – Jakarta Selatan</p>	<p><b>Kode : SOP – 30.5</b></p> <p><b>Tanggal : 17/03/2017</b></p> <p><b>Revisi : 1</b></p> <p><b>Halaman :</b></p>
	<p align="center">STANDARD OPERATING PROCEDURE</p> <p align="center">Tes Uji Tulis</p>	
<p><b>PENGERTIAN</b></p>	<p>Tes Uji Tulis adalah salah satu metode seleksi mahasiswa dengan cara memberikan tes berupa soal-soal yang harus dijawab oleh calon mahasiswa.</p>	
<p><b>TUJUAN</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk menilai kemampuan Calon Mahasiswa/i STIKes PERTAMEDIKA</li> <li>2. Sebagai bukti /sertifikasi seleksi</li> <li>3. Monitoring Standar Pendidikan STIKes PERTAMEDIKA</li> </ol>	
<p><b>PROSEDUR</b></p>	<p><b>Ketentuan Persyaratan Tes Uji Tulis</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>12. Seorang calon mahasiswa/i STIKes PERTAMEDIKA melakukan pendaftaran dan membayar uang pendaftaran sebesar Rp.250.000 (regular) Rp.300.000 (non regular)</li> <li>13. Seorang calon mahasiswa/i menyelesaikan administrasi pendaftaran dan mengumpulkan persyaratan berkas persyaratan</li> <li>14. Seorang calon mahasiswa/i mendaftar melalui jalur regular bukan jalur prestasi / raport</li> </ol> <p><b>Prosedur :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Team memberikan informasi jadwal tes tulis bagi calon mahasiswa melalui telpon atau WA (sesuai jadwal yang tertera di brosur)</li> <li>2. Team menyiapkan soal sesuai jumlah calon mahasiswa</li> <li>3. Team mempersiapkan ruangan yang akan digunakan untuk test tulis</li> <li>4. Setelah siap, maka team membagikan soal ke peserta test</li> <li>5. Peserta test uji tulis mengerjakan sesuai waktu yang telah ditentukan</li> <li>6. Setelah selesai mengerjakan soal dan setelah team melakukan pengecekan lembar soal dan lembar jawaban maka peserta uji tulis dipersilahkan meninggalkan ruangan</li> <li>7. Team melakukan koreksi hasil jawaban</li> <li>8. Team melaporkan ke Waka III untuk didiskusikan dan dibuatkan surat pengumuman hasil uji tulis.</li> </ol>	

**DIAGRAM ALIR / FLOW CHART :**



	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN PERTAMEDIKA</b>	Kode : SOP –
	Jl. Bintaro Raya No. 10, Tanah Kusir, Keb. Lama – Jakarta Selatan	Tanggal : 8 Juli 2020
	<b>STANDAR OPERASIONAL PERUSAHAAN</b>	Revisi : 1
	<b>PERMOHONAN CUTI AKADEMIK</b>	Halaman :
PENGERTIAN	Cutu akademik adalah masa tidak mengikuti kegiatan akademik untuk waktu sekurang-kurangnya satu semester.	
TUJUAN		
PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mahasiswa melaporkan diri pada PA kemudian mengajukan permohonan tertulis kepada Ketua Stikes</li> <li>• Permohonan harus disetujui nka prodi dengan dilampiri: KHS, Bukti setoran SPP terakhir, fotocopy kartu tanda mahasiswa yang berlaku</li> <li>• Permohonan diajukan selambat-lambatnya satu bulan sebelum simulainnya cuti akademik, yang bersangkutan</li> <li>• Ketua Stikes menertipkan surat keputusan cuti akademik bagi mahasiswa yang bersangkutan</li> </ul>	



**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN PERTAMEDIKA**  
Jl. Bintaro Raya No. 10, Tanah Kusir, Keb. Lama – Jakarta Selatan


Kode : SOP –  
Tanggal : 8 Juli 2020

**STANDAR OPERASIONAL PERUSAHAAN**  
**ALUR PEMBERHENTIAN MAHASISWA**

Revisi : 1  
Halaman :

PENGERTIAN	Sebagai pedoman pemberhentian mahasiswa bagi mahasiswa yang akan mengundurkan diri sebagai mahasiswa Stikes.
TUJUAN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menertibkan pelaksanaan proses pemberhentian sebagai mahasiswa Stikes Pertamedika</li><li>• Mewujudkan Kesamaan persepsi dan langkah dalam proses pemberhentian sebagai mahasiswa stikes Pertamedika</li><li>• Tercapainya pengawasan yang efektif oleh coordinator bagain kemahasiswaan terhadap proses pemberhentian mahasiswa Stikes Pertamedika</li></ul>

PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mahasiswa menyerahkan surat pengunduran diri dari bimbingan konseling ke bagian kemahasiswaan</li> <li>• Surat pengunduran diri tersebut sudah ditandatangani oleh mahasiswa bersangkutan.</li> </ul>
----------	--

	<p align="center"><b>SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN PERTAMEDIKA</b></p> <p align="center">Jl. Bintaro Raya No. 10, Tanah Kusir, Keb. Lama – Jakarta Selatan</p>	Kode : SOP –
		Tanggal : 8 Juli 2020
	<p align="center"><b>STANDAR OPERASIONAL PERUSAHAAN</b></p> <p align="center"><b>PERMOHONAN PENGUNDURAN DIRI MAHASISWA</b></p>	Revisi : 1
		Halaman :

PENGERTIAN	
TUJUAN	Sebagai pedoman bagi mahasiswa yang akan mengundurkan diri sebagai mahasiswa Stikes

PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengambil blangko pengunduran diri diruang bimbingan konseling</li> <li>• Mengisi, menandatangani blangko pengunduran diri</li> <li>• Bebas administrasi keuangan selama masih kuliah</li> <li>• Menyerahkan blangko pengunduran ke bagian koordinasi kemahasiswaan</li> </ul>
----------	---



**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN PERTAMEDIKA**

Jl. Bintaro Raya No. 10, Tanah Kusir, Keb. Lama – Jakarta Selatan

Kode : SOP –

Tanggal : 8 Juli 2020



<b>STANDAR OPERASIONAL PERUSAHAAN</b>  <b>PENERIMAAN MAHASISWA BARU</b>	Revisi : 1
	Halaman :

<b>PENGERTIAN</b>	Penerimaan mahasiswa baru merupakan proses seleksi calon mahasiswa baru untuk menjadi mahasiswa STIKES
<b>TUJUAN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tertibnya mekanisme layanan penerimaan mahasiswa baru mulai dari persiapan promosi sampai dengan layanan kegiatan STIKES Pertamedika</li> <li>• Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan penerimaan mahasiswa baru.</li> <li>• Terkendalinya proses penerimaan mahasiswa baru sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tujuan pendidikan yang ditetapkan STIKES Pertamedika</li> </ul>

<p>PROSEDUR</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Persiapan Sosialisasi SIPENSIMARU</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Humas Merancang tarif-tarif SIPENSIMARU <ul style="list-style-type: none"> <li>• Humas mengumpulkan data tarif-tarif dari berbagai PT lain dan tarif STIKES Pertamedika tahun lalu</li> <li>• Data berbagai tarif tersebut dikirimkan oleh Humas ke Ketua STIKES untuk mendapatkan tarif-tarif SIPENSIMARU STIKES yang baru.</li> <li>• Berdasarkan informasi dari Humas, Ketua STIKES membuat tarif SIPENSIMARU yang baru dan mengirimkannya ke Humas sebagai bahan informasi ke publik khususnya calon mahasiswa baru.</li> <li>• Humas membuat iklan tentang SIPENSIMARU STIKES di berbagai surat kabar dan radio maupun dalam bentuk spanduk.</li> </ul> </li> <li>• Humas bersama BAAK merancang berkas-berkas lainnya dan mencetak untuk mempersiapkan proses SIPENSIMARU. Berkas-berkas yang perlu dipersiapkan adalah : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Leaflet</i> informasi SIPENSIMARU</li> <li>• Jadwal rinci SIPENSIMARU</li> <li>• Prospektus STIKES Pertamedika</li> <li>• Poster STIKES Pertamedika</li> <li>• Buku panduan daftar ulang</li> <li>• Formulir jalur <i>try out</i>, PMDP dan reguler/tulis</li> <li>• <i>Leaflet</i> Program Studi (kerja sama dengan Progam Studi)</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• Pelaksanaan Sosialisasi SIPENSIMARU <ul style="list-style-type: none"> <li>• Humas bekerja sama dengan BAAK membentuk tim promosi dari STIKES dan merancang jadwal kegiatan dan petugas yang bertanggungjawab pada kegiatan sosialisasi tersebut (disesuaikan dengan kegiatan ekspo sekolah). Sosialisasi SIPENSIMARU dilakukan melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iklan media masa</li> <li>• Iklan poster/spanduk/baliho</li> <li>• Ekspo pendidikan</li> <li>• Website STIKES Pertamedika</li> <li>• Presentasi langsung kepada siswa-siswa di sekolah</li> <li>• Wisata kampus/<i>open house</i></li> </ul> </li> <li>• Sebelum hari pelaksanaan promosi sekretariat humas mempersiapkan beberapa perlengkapan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perlengkapan dekorasi : taplak, paku, pukul, solasi, gunting/kater, rafia</li> <li>• Baner dan backdrop sesuai kebutuhan</li> <li>• Laptop dan viewer</li> <li>• <i>Leaflet</i> dan prospektus</li> <li>• Asesoris perlengkapan promosi : stiker, tas, pembatas buku, ballpoint, gantungan kunci dan lain-lain</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
-----------------	--

- Proposal ekspo dan bukti transfer
- Soal tes masuk jika merencanakan akan mengadakan tes di tempat ekspo
- Formulir jalur prestasi dan jalur kerja sama jika akan mengadakan tes sekaligus
- Sebelum hari pelaksanaan promosi sekretariat humas mengajukan anggaran keuangan untuk kebutuhan pelaksanaan mengikuti ekspo ke Kepala Biro Keuangan untuk dicairkan satu hari sebelum berangkat promosi
- Sebelum hari pelaksanaan promosi sekretariat humas menghubungi BAUK ntuk meminta kendaraan
- Tim promosi melakukan kegiatan promosi dan pameran pendidikan di berbagai sekolah sesuai jadwal yang telah disepakati dengan sekolah atau menyesuaikan dengan jadwal-jadwal ekspo yang sudah dirancang oleh sekolah.
- Petugas promosi pada saat berjaga di stand pameran bertugas :
  - Memberi informasi kepada para pengunjung (siswa sekolah, orang tua siswa, guru, dan umum) dan sekaligus memberikan *leaflet* kepada yang membutuhkan
  - Menjual formulir jalur prestasi
  - Melakukan presentasi di kelas jika diberi kesempatan oleh sekolah
  - Mengadakan tes masuk kepada calon mahasiswa jika ada kesempatan dan sekolah memberi ijin
- Petugas promosi melaporkan LPJ ke Biro Keuangan
- Penerimaan Mahasiswa Baru (SIPENSIMARU)
  - Jalur *Try Out*
    - Humas bersama BAAK membuat surat ditujukan ke berbagai sekolah mitra dengan maksud menawarkan kerja sama penerimaan mahasiswa baru melalui jalur *Try Out*
    - Petugas tes (P2TKP) mendatangi sekolah untuk mengadakan *Try Out* ke STIKES (peserta dari sekolah lain dimungkinkan ikut tes bersama sekolah tersebut)
    - Hasil tes yang diselenggarakan di sekolah bersama formulir pendaftaran dibawa petugas P2TKP ke STIKES Pertamedika
    - Petugas P2TKP menyerahkan formulir dan lembar jawab ke BAAK untuk diinputkan ke komputer dan diolah sehingga hasil tes dapat diinputkan ke komputer (paling lambat 5 hari sebelum seleksi oleh kaprodi)
    - Seleksi jalur *Try Out* oleh kaprodi didasarkan pada nilai-nilai tes siswa dilaksanakan di Laboratorium Komputer Dasar.

- BAAK memproses hasil seleksi dan mengirimkan hasil tersebut ke sekolah. Hasil seleksi yang dikirimkan ke sekolah dilampiri beberapa berkas. Setiap amplop yang akan diterima oleh siswa yang diterima berisi berkas-berkas sbb:
  - Surat Keputusan Penerimaan Mahasiswa Baru
  - Slip pembayaran
  - Buku panduan daftar ulang
- Humas mengumumkan hasil seleksi di internet (web STIKES Pertamedika) sehingga siswa dapat melihat hasilnya secara langsung.
- Jalur Prestasi
  - Humas bersama BAAK membuat surat dilampiri sejumlah formulir Jalur Prestasi yang ditujukan ke berbagai sekolah mitra dengan maksud menawarkan kerja sama penerimaan mahasiswa baru melalui jalur prestasi
  - Sekolah mengkoordinir pendaftaran jalur prestasi dan mengirimkan berkas-berkas yang diperlukan (nilai rapor kelas 11 semester I dan II) ke STIKES Pertamedika berkas ini dapat juga dititipkan kepada petugas promosi yang kebetulan berkunjung ke sekolah tersebut
  - Berkas-berkas jalur prestasi yang dikirim dari sekolah (formulir pendaftaran dan data nilai rapor) dikelola oleh BAAK untuk selanjutnya data-data tersebut diinputkan ke dalam komputer
  - Seleksi jalur prestasi oleh kaprodi didasarkan pada nilai-nilai rapor siswa dilaksanakan di Laboratorium Komputer Dasar.
  - BAAK memproses hasil seleksi dan mengirimkan hasil tersebut ke sekolah. Hasil seleksi yang dikirimkan ke sekolah dilampiri beberapa berkas. Setiap amplop yang akan diterima oleh siswa yang diterima berisi berkas-berkas sebagai berikut
    - Surat Keputusan Penerimaan Mahasiswa Baru
    - Slip pembayaran
    - Buku panduan daftar ulang
  - Humas mengumumkan hasil seleksi di internet (web STIKES Pertamedika) sehingga siswa dapat langsung melihat hasilnya.

- Jalur Reguler/Tulis
  - Persiapan Pendaftaran
    - Humas bersama BAAK melakukan rekrutmen petugas pendaftaran
    - Humas bersama BAAK mengadakan pelatihan kepada petugas pendaftaran
    - BAAK bersama Humas bekerja sama dengan BAPSI menyiapkan perlengkapan tempat pendaftaran. Beberapa hal yang perlu disiapkan adalah : meja kursi untuk pendaftaran, komputer untuk menginput data pendaftar, backdrof untuk dekorasi, jaringan dan sumber-sumber listrik.
  - Proses Pendaftaran
    - Pendaftaran calon mahasiswa baru pada petugas pendaftaran di sekretariat
    - Petugas pendaftaran setiap hari melakukan validasi data pendaftaran. Jika terjadi perubahan pilihan, penambahan peserta dan pembatalan pendaftar pada saat akhir pendaftar maka perubahan ini juga harus diinformasikan ke P2TKP
  - Proses Pelaksanaan Tes masuk
    - Sebelum pelaksanaan tes masuk P2TKP melakukan rekrutmen pengawas tes (sebagian besar mahasiswa dan ditambah beberapa dosen)
    - P2TKP melakukan brifing kepada pengawas tes
    - BAU menyiapkan ruang kelas yang akan dipergunakan untuk tes seleksi SIPENSIMARU
    - Satu hari sebelum pelaksanaan tes BAAK dibantu petugas pendaftaran menempel nomor tes peserta.
    - Pada hari pelaksanaan tes, BAAK dan petugas pendaftaran bertugas sebagai penerima tamu bagi calon yang akan mengikuti tes (menunjukkan tempat tes bagi calon yang kesulitan mencari ruang tes)
    - Tes dilaksanakan dalam satu hari mulai pukul 07.30 – 11.30 untuk semua program studi
    - Setelah tes selesai lembar jawab diserahkan ke BAAK untuk diproses
    - Humas mengumumkan hasil seleksi ujian tulis
  - Uji Kesehatan
    - Menerbitkan SK panitia uji kesehatan
    - Memberikan daftar peserta uji kesehatan ke panitia uji kesehatan
    - Pelaksanaan uji kesehatan
    - Humas mengumumkan hasil kelulusan uji kesehatan

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Daftar Ulang</li><li>• Sebelum melakukan daftar ulang mahasiswa baru wajib menyelesaikan urusan administrasi keuangan yang meliputi Dana Pengembangan Pendidikan, Uang Kuliah Tetap, Uang Kemahasiswaan dan Iuran Perpustakaan di Bank mitra STIKES Pertamedika.</li><li>• Selanjutnya mahasiswa baru melakukan daftar ulang di BAAK (membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan)</li><li>• Mahasiswa baru akan memperoleh bukti daftar ulang dari BAAK untuk pengambilan KTM</li><li>• Pengunduran Diri Mahasiswa Baru</li><li>• Mahasiswa baru yang sudah melakukan daftar ulang dapat mengundurkan diri dengan alasan diterima di PT lain atau karena alasan tertentu.</li><li>• Proses pengunduran diri dilakukan di BAAK dengan membawa bukti penerimaan mahasiswa baru dari PT lain atau bukti alasan lain beserta bukti daftar ulang/bukti bayar ke STIKES Pertamedika.</li><li>• Calon mahasiswa baru akan menerima bukti Pelaporan Pengunduran Diri dan rincian pengembalian biaya studi yang telah dibayarkan.</li><li>• Dengan membawa bukti Pelaporan Pengunduran Diri calon mahasiswa baru menghadap Kepala Biro Keuangan untuk mendapatkan slip pencairan uang</li><li>• Dengan Slip pencairan uang tersebut mahasiswa baru mencairkan uang di kasir STIKES Pertamedika</li><li>• Data Mahasiswa Baru</li></ul> <p>Hasil Akhir dari proses Penerimaan Mahasiswa Baru adalah Data Mahasiswa yang selanjutnya menjadi dasar bagi universitas untuk proses kegiatan berikutnya.</p>
--	--

**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN PERTAMEDIKA**

Jl. Bintaro Raya No. 10, Tanah Kusir, Keb. Lama – Jakarta Selatan

**STANDAR OPERASIONAL PERUSAHAAN  
PELAKSANAAN UJI KESEHATAN**

Kode : SOP –

Tanggal : 8 Juli 2020

Revisi : 1

Halaman :

PENGERTIAN	Uji kesehatan dilakukan terhadap calon mahasiswa yang lulus uji tulis seleksi penerimaan mahasiswa baru jalur umum.
TUJUAN	Tujuan SOP pelaksanaan uji kesehatan adalah sebagai panduan melaksanakan uji kesehatan pada seleksi penerimaan mahasiswa baru di Stikes Pertamedika.
PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menerbitkan SK panitia uji kesehatan</li><li>• Menerima usulan peserta uji kesehatan dari panitia seleksi mahasiswa baru</li><li>• Menerbitkan SK peserta uji kesehatan</li><li>• Melaksanakan rapat penetapan pelaksanaan uji kesehatan meliputi materi dan lokasi uji kesehatan</li><li>• Menyampaikan hasil rapat penetapan pelaksanaan uji kesehatan</li><li>• Melaksanakan uji kesehatan</li><li>• Melakukan rapat penetapan kelulusan uji kesehatan</li><li>• Mengumumkan kelulusan uji kompetensi</li><li>• Menyampaikan laporan kepada pimpinan pelaksanaan uji kesehatan</li></ul>



**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN PERTAMEDIKA**  
Jl. Bintaro Raya No. 10, Tanah Kusir, Keb. Lama – Jakarta Selatan

Kode : SOP –  
Tanggal : 8 Juli 2020

**STANDAR OPERASIONAL PERUSAHAAN**  
**PENGAJUAN BEASISWA MAHASISWA BERPRESTASI**

Revisi : 1  
Halaman :

PENGERTIAN	Beasiswa hanya diberikan kepada mahasiswa yang berprestasi yang memenuhi persyaratan dan jumlah yang menerima beasiswa sesuai dengan alokasi yang sudah ditetapkan oleh STIKES.
TUJUAN	Tujuan SOP ini adalah sebagai acuan dalam memperoleh layanan beasiswa mahasiswa berprestasi di STIKES Pertamedika
PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mahasiswa mengisi formulir pengajuan beasiswa mahasiswa berprestasi dengan menyertakan surat keterangan dari akademik, KHS, Fotocopi KTM</li><li>• Mahasiswa meminta persetujuan pembimbing akademik dan meminta surat pengantar dari direktur</li><li>• Mahasiswa melakukan pengajuan beasiswa mahasiswa berprestasi pada kabag kemahasiswaan</li><li>• Akademik mengirimkan berkas ke ketua STIKES dengan tembusan ke kabag kemahasiswaan.</li><li>• Kabag keuangan memeriksa kelengkapan berkas dan mengajukan ke bendahara untuk pencairan dana</li><li>• Mahasiswa mengambil uang beasiswa mahasiswa berprestasi pada bendahara</li></ul>





**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN PERTAMEDIKA**

Jl. Bintaro Raya No. 10, Tanah Kusir, Keb. Lama – Jakarta Selatan

**STANDAR OPERASIONAL PERUSAHAAN**

**PELAKSANAAN KEGIATAN ORGANISASI  
KEMAHASISWAAN**

Kode : SOP –

Tanggal : 8 Juli 2020

Revisi : 1

Halaman :

PENGERTIAN

TUJUAN

Tujuan SOP ini adalah sebagai acuan bagi mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan organisasi kemahasiswaan di STIKES

PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mahasiswa mengisi formulir pengajuan kegiatan organisasi mahasiswa dengan menyertakan proposal kegiatan</li><li>• Mahasiswa meminta persetujuan Waka III</li><li>• Mahasiswa melakukan pengajuan proposal kegiatan organisasi kemahasiswaan sesuai waktu yang telah di rencanakan</li><li>• Mahasiswa membuat laporan kegiatan dan menyerahkan laporan hasil kegiatan kepada Waka III</li></ul>
----------	---