



| | | |
|--|--|--|
| | Nomor SOP | SOP/AKD/21/2019 - V1 |
| | Tanggal Pembuatan | Jumat, 23 Agustus 2019 |
| | Tanggal Revisi | Rabu, 20 Mei 2020 |
| | Tanggal Efektif | Wednesday, May 27, 2020 (SOP AP/AKD/21/2020- V2) |
| | Disahkan oleh | <p style="text-align: center;">Direktur</p> <p style="text-align: center;">Didik Hariyanto, S.Gz, M.Si NIP.197112311992031010</p> |
| KEMENTERIAN KESEHATAN | | |
| POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK | | |
| SUB BAGIAN AKADEMIK | Nama SOP | |
| | PROSEDUR LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI | |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 UU NO. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2 Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 4 Pedoman Akademik Poltekkes Kemenkes Pontianak tahun 2015/2016. 5 Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan 6 Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024 | <ol style="list-style-type: none"> 1 Menguasai Komputer 2 Sarjana Minimal D 3 | |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Penerbitan Ijazah 2 SOP Penerbitan Transkrip Nilai | <ol style="list-style-type: none"> 1 Seperangkat komputer yang dilengkapi program microsoft office 2 ATK | |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : | |
| Untuk menjamin pelaksanaan proses legalisir ijazah dan atau transkrip dapat dilakukan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan di lakukan oleh pihak akademik | |

Prosedur Legalisir Ijazah dan atau Transkrip

| NO | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | | Ket |
|----|---|---|---|---|----------------------------------|---------------------|---|-----|
| | | Mahasiswa | Adm. Akademik | Wadir I | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Permohonan legalisir Ijazah & Transkrip Nilai |  | | | Lembar fotokopy ijazah/transkrip | | | |
| 2 | Menerima, mencatat, mengecap stempel, memberi nomor | |  | | Buku agenda legalisir | 5 | | |
| 3 | Memeriksa kelengkapan syarat legalisir | |  | | Mengecap, memberi nomor, paraf | 5 | | |
| 4 | Pudir menandatangani legalisir yang telah di paraf oleh Adm. Akademik | | |  | | 2 hari | | |
| 5 | Pemohon mengambil legalisir dengan menunjukkan bukti setor |  |  | | | Selambatnya 30 hari | Ijazah dan Transkrip yang telah dilegalisir | |



| | | |
|--|--|--|
| | Nomor SOP | SOP/AKD/24/2019 -V1 |
| | Tanggal Pembuatan | Jumat, 23 Agustus 2019 |
| | Tanggal Revisi | Rabu, 20 Mei 2020 |
| | Tanggal Efektif | Wednesday, May 27, 2020 (SOP AP/AKD/24/2020- V2) |
| | Disahkan oleh | <p style="text-align: center;">Direktur</p> <p style="text-align: center;">Didik Hariyanto, S.Gz, M.Si NIP.197112311992031010</p> |
| KEMENTERIAN KESEHATAN | | |
| POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK | | |
| SUB BAGIAN AKADEMIK | Nama SOP | |
| | PROSEDUR PEMBAYARAN PEMBIAYAAN MAHASISWA LAMA | |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 UU NO. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2 Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 3 PP No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, Pasal 45 tentang Pengendalian Mutu dan Pasal 18, 19 tentang Standar Kompetensi Pendidikan Tinggi 4 Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan 5 Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024 | <ol style="list-style-type: none"> 1 Menguasai Komputer 2 Sarjana Minimal D 3 | |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Registrasi Mahasiswa lama | <ol style="list-style-type: none"> 1 Seperangkat komputer yang dilengkapi program microsoft office 2 ATK | |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : | |
| <p>Apabila prosedur pembayaran pembiayaan Mahasiswa lama tidak dilaksanakan maka proses layanan tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen disimpan dan dicatat di Bagian Keuangan,IT,Akademik | |

Prosedur Pembayaran Pembiayaan Mahasiswa

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|--|--|---|---|---|---|-------------------|---------------|-------------------|-----|
| | | Adm. Akademik | Bendahara | IT | Bank | Mahasiswa | Kelengkapan | Waktu (menit) | Output | |
| 1 | Berdasarkan SK Mahasiswa aktif semester berjalan, Adm. Akademik menyampaikan ke Bendahara Penerima |  | | | | | Sk Mahasiswa | 20 | | |
| 2 | Membuat daftar tagihan mengacu pada tarif layanan BLU | |  | | | | Tarif Layanan BLU | 60 | Daftar tagihan | |
| 3 | Menyerahkan daftar tagihan ke IT | | |  | | | | 30 | | |
| 4 | Mengkoneksikan ke Bank yang ditunjuk | | | |  | | | 30 | | |
| 5 | Pengumuman daftar ulang | | |  | | | | 15 | | |
| 6 | Pembayaran daftar ulang mahasiswa lama | | | |  |  | | 7 hari | | |
| 7 | Daftar nama mahasiswa yang telah daftar ulang | |  | | | | | 60 | Daftar pembayaran | |
| 8 | Membuat SK Mahasiswa Aktif |  | | | | | | 30 | SK Mahasiswa | |



**KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA**

KEMENTERIAN KESEHATAN

POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES PONTIANAK

ADM KEMAHASISWAAN,ALUMNI DAN KERJASAMA

| | |
|---|--|
| Nomor SOP | SOP AP/MHS/09/2019- V1 |
| Tanggal Pembuatan | Jumat, 23 Agustus 2019 |
| Tanggal Revisi | Rabu, 20 Mei 2020 |
| Tanggal Efektif | Wednesday, May 27, 2020 (SOP AP/MHS/09/2020- V2) |
| Disahkan oleh : | <p>Direktur</p>  <p>Didik Hariyanto, S.Gz, M.Si NIP.197112311992031010</p> |
| Nama SOP Pengelolaan PDDIKTI | |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> UU RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Standar Akademik Poltekkes Pontianak Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024 | <ol style="list-style-type: none"> Mampu mengoperasikan komputer. Mampu mengoperasikan internet. |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP pengajuan KRS SOP penerbitan KHS SOP transkrip SOP pengisian ijazah SOP penerbitan ijazah | <ol style="list-style-type: none"> Komputer |

| | |
|--|---|
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| 1. Apabila prosedur pengelolaan PDDIKTI tidak dilaksanakan dengan benar maka data dosen, mahasiswa, dan alumni tidak akan terlapor ke PDDIKTI secara | 1. Dibuat arsip untuk prodi yang bersangkutan. 2. Dibuat arsip untuk AAKPSI. |

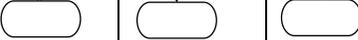
SOP Pengelolaan PDDIKTI

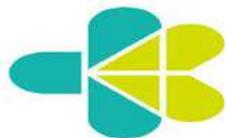
| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|---|---|---|---|---|---|--------------|--|-----|
| | | Operator Prodi | Kajur/Kaprodi | Admin SIAKAD/IT | Persin | Kelengkapan | Waktu (hari) | Output | |
| 1. | Peng-input-an data di SIAKAD |  | | | | Data nilai, TA, status, dan biodata mahasiswa/dosen | 5 | Data dan status di SIAKAD | |
| 2. | Pemvalidasian oleh Kaprodi | |  | | | | 1 | | |
| 2. | Pemvalidasian oleh admin SIAKAD | | |  | | | 2 | Waktu yang dibutuhkan untuk memvalidasi data dari | |
| 3. | Pengunggahan data ke Feeder PDDIKTI dengan difasilitasi oleh IT | | |  | | | 2 | Waktu yang dibutuhkan untuk mengunggah data dari seluruh prodi ke server | |
| 4. | Sinkronisasi ke Forlap PDDIKTI dengan difasilitasi oleh IT | | |  | | | 2 | Waktu yang dibutuhkan untuk mensinkronkan data dari aplikasi Feeder ke | |
| 5. | Pemantauan kinerja oleh Kasub-bag. AAKPSI | | | |  | | 1 | | |



| | | |
|--|-------------------|---|
| | Nomor SOP | SOP/AKD/06/ 2019-V1 |
| | Tanggal Pembuatan | Friday, August 23, 2019 |
| | Tanggal Revisi | Wednesday, May 20, 2020 |
| | Tanggal Efektif | Wednesday, May 27, 2020 (SOP AP/AKD/06/2020- V2) |
| | Disahkan oleh | <p style="text-align: right;">Direktur</p> <p style="text-align: right;">Didik Hariyadi, S.Gz, M.Si NIP.197112311992031010</p> |
| KEMENTERIAN KESEHATAN POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK SUB BAGIAN AKADEMIK | | Nama SOP PROSEDUR PEMANTAUAN KEGIATAN PBM |
| Dasar Hukum : | | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 UU ri No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2 Kepmendiknas Nomor:232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan 3 Standar Akademik Poltekkes Pontianak 4 Keputusan Direktur Nomor 323 Tahun 2003 tentang Peraturan Tata 5 Buku Panduan Akademik 6 Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan 7 Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024 | | <ol style="list-style-type: none"> 1 Tim Unit Penjaminan Mutu Akademik (TPMA) melakukan monitoring proses mengajar dosen dari 2 Membuat indikator sesuai kompetensi dasar |
| Keterkaitan : | | Peralatan/Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan PBM | | <ol style="list-style-type: none"> 1 Kurikulum 2 RPP 3 RPS |
| Peringatan | | Pencatatan dan Pendataan : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 apabila prosedur pemantauan Kegiatan PBM tidak dilakukan , kegiatan Proses Belajar Mengajar (PBM) tidak dapat berjalan lancar | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen disimpan dan dicatat di Bagian Administrasi Akademik. |

Prosedur Pemantauan Kegiatan PBM

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|---|---|---|----------|-------|-----------------|-------------------------------------|-----------------|------------|
| | | UPM/Monev | Dir/Wadir | Kajur | Ka.Prodi | Dosen | Kelengkapan | Waktu (waktu efektif) (menit) | Output | |
| 1 | Penyiapan form evaluasi PBM |  | | | | | Form monitoring | 1 hari | Form monitoring | |
| 2 | Pemberitahuan ke jurusan dan prodi | | |  | | | Surat | 1 hari | Surat | |
| 3 | Pelaksanaan monitoring perkuliahan. |  | | | | | Form monitoring | 1 hari | Form monitoring | |
| 4 | Rekapitulasi hasil monitoring pembelajaran. |  | | | | | Form kuesioner | 1 hari | Form kuesioner | |
| 5 | Analisa data hasil monitoring pembelajaran. |  | | | | | Hasil evaluasi | 5 hari | Hasil evaluasi | |
| 6 | Menyampaikan hasil monitoring pembelajaran kepada Wadir I dan Direktur. | |  | | | | Hasil evaluasi | 5 hari | Hasil evaluasi | |
| 7 | Menindaklanjuti hasil monitoring pembelajaran kepada Jurusan, Prodi dan Dosen masing-masing. | | |  | | | Hasil evaluasi | 1 hari | Hasil evaluasi | |



**KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA**

KEMENTERIAN KESEHATAN

POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK

ADM KEMAHASISWAAN, ALUMNI DAN KERJASAMA

| | |
|--|---|
| Nomor SOP | SOP AP/MHS/14/2019- V2 |
| Tanggal Pembuatan | Jumat, 23 Agustus 2019 |
| Tanggal Revisi | Rabu, 20 Mei 2020 |
| Tanggal Efektif | Wednesday, May 27, 2020 (SOP AP/MHS/06/2020- V2) |
| Disahkan oleh | Direktur  |
| Nama SOP | Didik Hariyadi, S.Gz, M.Si NIP.197112311992031010 |
| PROSEDUR PEMBUATAN BUKU PANDUAN AKADEMIK | |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| 1. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 2. UU no. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 3. Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan 4. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/1.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024 | 1. Memahami kurikulum 2. menguasai dan mampu mengoperasikan program word dan excel 3. Pendidikan minimal D3 sesuai dengan spesifikasi prodi masing-masing |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : |
| 1. SOP penyusunan perangkat ajar 2. SOP pelaksanaan UTS dan UAS 3. SOP Praktikum | 1. Komputer 2. Kurikulum masing-masing prodi 3. ATK |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Apabila prosedur pembuatan buku panduan akademik tidak dilaksanakan, maka proses belajar mengajar tidak terstandar | 1. Disimpan dan dicatat di Prodi masing-masing |

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|-----|---|-----------|---------|---------------|---------------|--------------|----------------|----------|-----------|-----------|-------------|--|-----------|---|-----------------|
| | | Direktur | Pudir I | Kasubbag ADAK | KAUR Akademik | Pengola Data | Kajur/Ka Prodi | Pudir II | Pudir III | Arsiparis | Kelengkapan | Waktu (menit) | Output | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Menetapkan panduan akademik (Direktur) | | | | | | | | | | | Draft panduan akademik | 5 menit | Panduan akademik | |
| 12 | Membuat dan menyerahkan lay out buku panduan akademik ke percetakan | | | | | | | | | | | Panduan akademik | 125 menit | Lay out buku panduan akademik dan bukti | |
| 13 | Memeriksa hasil cetakan buku panduan akademik dari percetakan (ADAK) | | | | | | | | | | | Lay out buku panduan akademik dan bukti penyerahan ke percetakan | 15 menit | Buku panduan akademik | |
| 14 | Membuat berita acara serah terima dan mendistribusikan buku panduan akademik serta melaporkan pelaksanaan pendistribusian buku kepada Kasubbag ADAK | | | | | | | | | | | Buku panduan akademik dan | 5 menit | BAST dan catatan pendistribusian | Waktu per Prodi |
| | Menugaskan arsiparis untuk mengarsipkan buku panduan akademik | | | | | | | | | | | BAST dan catatan pendistribusian | 2 menit | Catatan penugasan | |
| 15 | Mengarsipkan buku panduan akademik | | | | | | | | | | | Catatan penugasan | 2 menit | Catatan pengarsipan buku panduan akademik | |



| | | |
|--|-------------------|--|
| | Nomor SOP | SOP AP/MHS/28/2019- V1 |
| | Tanggal Pembuatan | Jumat, 23 Agustus 2019 |
| | Tanggal Revisi | Rabu, 20 Mei 2020 |
| | Tanggal Efektif | Wednesday, May 27, 2020 (SOP AP/MHS/28/2020- V2) |
| | Disahkan oleh : | <p style="text-align: center;">Direktur</p> <p style="text-align: center;">Didik Hariyadi, S.Gz, M.Si NIP.197112311992031010</p> |
| KEMENTERIAN KESEHATAN | | |
| POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES PONTIANAK | | |
| ADM KEMAHASISWAAN,ALUMNI DAN KERJASAMA | | |
| Nama SOP | | Penerbitan Transkrip |
| Dasar Hukum : | | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Standar Akademik Poltekkes Pontianak 3. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan 5. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024 | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer. 2. Mampu mengoperasikan internet. 3. Mampu mengoperasikan printer. |
| Keterkaitan : | | Peralatan/Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerbitan KRS 2. SOP Penerbitan KHS 3. SOP Input dan output data 4. SOP Pengelolaan data 5. SOP penerbitan ijazah | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Kertas blanko transkrip |

| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
|--|--------------------------------------|
| 1. Apabila prosedur penerbitan transkrip tidak dilaksanakan dengan benar maka alumni tidak akan mendapatkan transkrip tepat waktu. | 1. Dibuat arsip untuk bagian AAKPSI. |

SOP Penerbitan Transkrip

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|---|---|---|---|--|--------------|--|---|
| | | Operator Prodi | Admin SIAKAD | Persin | Direktur/Pudir | Kelengkapan | Waktu (hari) | Output | |
| 1. | Memasukkan data yang akan tercantum pada transkrip |  | | | | Data nilai, biodata mahasiswa, nomor registrasi ijazah, SK yudisium. | 2 | Data pada transkrip lengkap. | Waktu yang dibutuhkan oleh operator prodi untuk menginput data. |
| 2. | Memvalidasi data transkrip | |  |  | | | 2 | | Waktu yang dibutuhkan oleh admin SIAKAD untuk |
| 3. | Pencetakan transkrip |  | | | | | 2 | Print-out transkrip. | |
| 4. | Pengumpulan transkrip | |  | | | | 1 | | |
| 5. | Penandatanganan transkrip | | | |  | | 2 | Transkrip bertandatangan direktur dan pudir. | |
| 6. | Penggandaan transkrip dan legalisir | | |  | | | 2 | Transkrip digandakan dan terlegalisir. | |
| 7. | Pendistribusian ke alumni |  | | | | | 1 | Transkrip terdistribusi ke alumni. | |



| | | |
|--|--|---|
| | Nomor SOP | SOP/AKD/13/2019-V1 |
| | Tanggal Pembuatan | Jumat, 23 Agustus 2019 |
| | Tanggal Revisi | Rabu, 20 Mei 2020 |
| | Tanggal Efektif | Wednesday, May 27, 2020 (SOP AP/AKD/13/2020- V2) |
| | Disahkan oleh | <p style="text-align: right;">Direktur</p> <p style="text-align: right;">Didik Hartawan, S.Gz, M.Si NIP.197112311992031010</p> |
| KEMENTERIAN KESEHATAN | | |
| POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK | | |
| SUB BAGIAN AKADEMIK | Nama SOP | |
| | PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN AKHIR PROGRAM | |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 UU NO. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2 UU NO. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3 Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4 Buku Pedoman Akademik Poltekkes Pontianak 5 Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan 6 Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024 | <ol style="list-style-type: none"> 1 Menguasai Komputer | |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Penyusunan Buku Panduan Akademik 2 Standar Pengelolaan 3 Pedoman Ortala Poltekkes 4 Pedoman penerbitan Surat Keputusan | <ol style="list-style-type: none"> 1 Seperangkat komputer yang dilengkapi program microsoft office 2 ATK | |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : | |
| apabila prosedur Pelaksanaan Ujian Akhir Program tidak dilaksanakan maka Proses Pelaksanaan Ujian Akhir Program tidak berjalan dengan efektif | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen disimpan dan dicatat di Bagian Administrasi Akademik. | |

Prosedur Ujian Akhir Program (UAP)

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|-----------|---------------|---------|--|-------------------------------|------------------------|------------|
| | | Mahasiswa | Dosen penguji | Jurusan | Kelengkapan | Waktu (waktu efektif) (menit) | Output | |
| 1 | Jurusan mempersiapkan kelengkapan dokumentasi dan administrasi yang diperlukan untuk pelaksanaan sidang/ujian, | | | ○ ↓ | dokumen proposal mahasiswa, daftar penilaian | 10 | | |
| 2 | Jurusan menunjuk pimpinan sidang | | | □ ↓ | SK Penguji | 5 | daftar nama penguji | |
| 3 | Jurusan mengatur proses pelaksanaan ujian, termasuk penugasan tenaga administrasi yang diperlukan | | | □ ↓ | SK Panitia UAP | 15 | | |
| 4 | Mahasiswa menyiapkan bahan presentasi dan mempresentasikan karya ilmiah di hadapan penguji dalam waktu maksimal 15 menit | □ ↓ | | | Power point karya ilmiah | 15 | | |
| 5 | Dosen penguji menguji mahasiswa secara lisan dengan pertanyaan terkait dengan karya ilmiah serta pengetahuan pendukungnya | | □ ↓ | | daftar penilaian | 60 | | |
| 6 | Setelah ujian selesai, dosen penguji memberikan penilaian ujian akhir yang terdiri dari nilai : presentasi, tulisan, penguasaan materi dan sikap dalam bentuk angka dengan menggunakan form penilaian hasil ujian dan menyerahkannya kepada pimpinan sidang | | □ ↓ | | | 5 | | |
| 7 | Ketua sidang mengolah hasil penilaian dosen penguji serta memimpin pengambilan keputusan akhir untuk menetapkan hasil ujian | | □ ↓ | | | 5 | | |
| 8 | Pimpinan sidang ujian menyampaikan keputusan hasil ujian kepada mahasiswa setelah dicapai kesepakatan | | □ ↓ | | | 5 | Hasil Nilai persentasi | |
| 9 | Mahasiswa yang tidak lulus dalam ujian akhir memiliki maksimal dua kali kesempatan ujian ulang | □ ↓ | | | | | | |
| 10 | Mahasiswa yang dinyatakan lulus dengan perbaikan diberikan batas waktu perbaikan hasil ujian tugas akhir maksimal 3 (tiga) bulan | □ ↓ | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|----|---|---|---|--------------------|---|-------------|--|--|
| 11 | Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus diberikan batas waktu perbaikan laporan akhir maksimal 3 (tiga) bulan dan pelaksanaan ulang ujian akhir berlaku ketentuan administrasi seperti sebelumnya |  | | | | | | |
| 12 | Ketua sidang mengisi Berita Acara Ujian Akhir |  | | Berita Acara Ujian | 2 | | | |
| 13 | Ketua sidang dan dosen penguji menandatangani Berita Acara Ujian Akhir Program |  | | | 2 | | | |
| 14 | Ketua sidang menyerahkan Berita Acara Ujian Akhir kepada jurusan melalui petugas setelah ujian selesai |  |  | | 5 | Dokumen UAP | | |



| | | |
|--|--|---|
| | Nomor SOP | SOP/AKD/12/2019-V1 |
| | Tanggal Pembuatan | Jumat, 23 Agustus 2019 |
| | Tanggal Revisi | Rabu, 20 Mei 2020 |
| | Tanggal Efektif | Wednesday, May 27, 2020 (SOP AP/AKD/12/2020- V2) |
| | Disahkan oleh | <p>Direktur</p> <p>Didik Hartawan, M.Si NIP.197112311992031010</p> |
| KEMENTERIAN KESEHATAN | | |
| POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK | | |
| SUB BAGIAN AKADEMIK | Nama SOP | PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN SUSULAN |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : | |
| <ol style="list-style-type: none"> UU NO. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional UU NO. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi Buku Pedoman Akademik Poltekkes Pontianak Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024 | <ol style="list-style-type: none"> Menguasai Komputer Sarjana | |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : | |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Buku Panduan Akademik Standar Pengelolaan Pedoman Ortala Poltekkes Pedoman penerbitan Surat Keputusan | <ol style="list-style-type: none"> Seperangkat komputer yang dilengkapi program microsoft office ATK | |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : | |
| <ol style="list-style-type: none"> apabila prosedur Pelaksanaan Ujian susulan tidak dilaksanakan maka Proses Ujian Susulan tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan efektif | <ol style="list-style-type: none"> Dokumen disimpan dan dicatat di Bagian Administrasi Akademik. | |

Prosedur Pelaksanaan Ujian Susulan

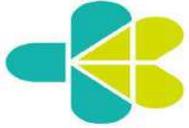
| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|---|---|---|---|-------------------------------|----------------------------|--|
| | | Mahasiswa | Dosen | Administrasi Akademik | Kelengkapan | Waktu (waktu efektif) (menit) | Output | |
| 1 | Menghubungi dosen yang bersangkutan untuk mengikuti ujian susulan |  | | | Form permohonan ujian susulan dapat diambil di Jurusan/Prodi | 10 | permohonan ujian susulan | |
| 2 | Menjadwalkan ujian susulan | |  | | Jadwal Ujian | 5 | Jadwal Ujian | Jurusan/Prodi dan dosen ybs.menyetujui atau menolak permohonan |
| 3 | Menyampaikan jadwal ujian susulan kepada mahasiswa | | | | Persetujuan dan Jadwal Ujian Susulan | 10 | Jadwal Ujian | |
| 4 | Melaksanakan ujian susulan |  | | | Soal dan Lembar Jawaban Ujian, Daftar Hadir Ujian Susulan, Berita Acara Ujian | 180 | Lembar Jawaban | sesuai dengan jadwal waktu yang telah ditentukan |
| 5 | Mengoreksi lembar jawaban dan memberi nilai atas ujian susulan mahasiswa | |  | | Lembar Jawaban | 30 | Hasil nilai ujian | |
| 6 | Mengisi form daftar nilai tambahan yang disediakan oleh jurusan | | | | Form daftar nilai | 5 | Form daftar nilai | form daftar nilai tambahan disediakan jurusan |
| 7 | Mengentri nilai mahasiswa dalam daftar nilai mahasiswa | | | | Form daftar nilai | 5 | Form daftar nilai | Dosen meng-update Daftar Nilai Mahasiswa matakuliah dan semester yang bersangkutan |
| 8 | Menyerahkan daftar nilai mahasiswa atau daftar nilai tambahan ke jurusan/administrasi akademik | | |  | Form daftar nilai | 5 | Daftar nilai ujian susulan | Daftar nilai mahasiswa diserahkan paling lambat 10 hari setelah diujikan, sedangkan daftar nilai |



| | | |
|--|---|--|
| | Nomor SOP | SOP/AKD/22/2019- V1 |
| | Tanggal Pembuatan | Jumat, 23 Agustus 2019 |
| | Tanggal Revisi | Rabu, 20 Mei 2020 |
| | Tanggal Efektif | Wednesday, May 27, 2020 (SOP AP/AKD/22/2020- V2) |
| | Disahkan oleh | <p style="text-align: right;">Direktur</p> <p style="text-align: right;">Didik Hariyanto, S.Gz, M.Si NIP.197112311992031010</p> |
| KEMENTERIAN KESEHATAN | Nama SOP | |
| POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK | PROSEDUR PELAKSANAAN YUDISIUM | |
| SUB BAGIAN AKADEMIK | Kualifikasi Pelaksana : | |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 UU NO. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2 Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 4 Pedoman Akademik Poltekkes Kemenkes Pontianak tahun 2015/2016. 5 Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan 6 Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024 | <ol style="list-style-type: none"> 1 Menguasai Komputer 2 Sarjana Minimal D 3 | |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pelaksanaan Wisuda | <ol style="list-style-type: none"> 1 Berita Acara Yudisium 2 ATK | |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : | |
| <p>Apabila Prosedur Pelaksanaan Yudisium tidak dilaksanakan maka proses pengukuhan dan pemberian gelar sarjana sesuai bidang keilmuan bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan pendidikan tdk berjalan dengan lancar</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan di lakukan oleh pihak akademik | |

Prosedur Pelaksanaan Yudisium

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|--|-----------|--------------|---------|---------------------|---------|----------|---|-------------------------------|-----------------------------|-----|
| | | Mahasiswa | Adm Akademik | Jurusan | Ka.Sub.Bag Akademik | Wadir I | Direktur | Kelengkapan | Waktu (waktu efektif) (menit) | Output | |
| 1 | Wakil Direktur I (Wadir 1) menginstruksikan kepada Adm. Akademik untuk mengumumkan pelaksanaan yudisium dan masa pendaftaran yudisium Jurusan/Prodi dengan menginformasikannya ke jurusan-jurusan untuk kemudian diteruskan kepada mahasiswa yang telah lulus ujian diploma dan sarjana. | | | | | | | Surat pemberitahuan pelaksanaan yudisium ke jurusan | 10 | Jadwal pelaksanaan yudisium | |
| 2 | Menyampaikan jadwal pelaksanaan yudisium | | | | | | | | 5 | | |
| 3 | Mahasiswa bersangkutan kemudian meminta dokumen Berita Acara yudisium Ujian di Jurusan/Prodi sebagai bahan untuk pendaftaran yudisium di Jurusan/Prodi. | | | | | | | Form Berita Acara Yudisium | 3 | Dokumen Berita Acara | |
| 4 | Jurusan kemudian menerbitkan dan menyerahkan dokumen Berita Acara yudisium Ujian diploma dan sarjana kepada mahasiswa bersangkutan | | | | | | | Dokumen Berita Acara | 10 | | |
| 5 | Mahasiswa bersangkutan kemudian melakukan pendaftaran di tingkat Jurusan/Prodi | | | | | | | Dokumen Berita Acara | 5 | | |
| 6 | Jurusan/Prodi kemudian melakukan verifikasi terhadap dokumen yang dibawa oleh mahasiswa | | | | | | | | 5 | | |
| 7 | Mahasiswa kemudian membayar biaya ceremony yudisium Jurusan/Prodi | | | | | | | | 5 | | |
| 8 | Jurusan kemudian mencatatkan nama peserta yudisium Jurusan/Prodi di Buku Pendaftaran yudisium | | | | | | | Daftar Nama Peserta | 3 | | |
| 9 | Jurusan mengusulkan SK Direktur | | | | | | | Surat Usulan | 30 | | |
| 10 | Berdasarkan disposisi Adm Akademik membuat draft SK Pelaksanaan Yudisium | | | | | | | Usulan SK | 20 | | |
| 11 | Kasub.Bag Memeriksa draft SK | | | | | | | Draft SK | 5 | | |
| 12 | Wadir I menyempurnakan SK | | | | | | | | 5 | | |
| 13 | Direktur kemudian mengesahkan SK Yudisium dimaksud | | | | | | | | 3 | | |
| 14 | SK digandakan untuk di kirim ke Jurusan | | | | | | | SK yang sudah disahkan | 5 | | |
| 15 | SK diarsipkan | | | | | | | SK Yudisium | 2 | Dokumen SK | |
| 16 | Jurusan/Prodi kemudian mengkoordinir pelaksanaan ceremonial yudisium di Lingkungan Poltekkes Kemenkes Pontianak | | | | | | | | 20 | | |

| | | |
|--|--|---|
|  <p>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</p> | Nomor SOP | SOP/AKD/11/2019-V1 |
| | Tanggal Pembuatan | Jumat, 23 Agustus 2019 |
| | Tanggal Revisi | Rabu, 20 Mei 2020 |
| | Tanggal Efektif | Wednesday, May 27, 2020 (SOP AP/AKD/11/2020- V2) |
| | Disahkan oleh | <p>Direktur</p>  <p>Didik Hafidadi, S.Gz, M.Si NIP.197112311992031010</p> |
| KEMENTERIAN KESEHATAN | | |
| POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK | | |
| SUB BAGIAN AKADEMIK | Nama SOP | |
| | PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN ULANG | |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 UU NO. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2 UU NO. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3 Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4 Buku Pedoman Akademik Poltekkes Pontianak 5 Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan 6 Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/l.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024 | <ol style="list-style-type: none"> 1 Menguasai Komputer 2 Sarjana | |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Penyusunan Buku Panduan Akademik 2 Standar Pengelolaan 3 Pedoman Ortala Poltekkes 4 Pedoman penerbitan Surat Keputusan | <ol style="list-style-type: none"> 1 Seperangkat komputer yang dilengkapi program microsoft office 2 ATK | |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : | |
| apabila prosedur Pelaksanaan Ujian Ulang tidak dilaksanakan maka Proses Pelaksanaan Ujian Ulang tidak dapat berjalan dengan efektif | 1. Dokumen disimpan dan dicatat di Bagian Administrasi Akademik. | |

Prosedur Pelaksanaan Ujian Ulang

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|---|-----------|-----------------------|---------------------------------|---------|---------------------------------------|---------------|---------------------------------------|-----|
| | | Mahasiswa | Administrasi Akademik | Administrasi lab/Dosen pengampu | Wadir I | Kelengkapan | Waktu (menit) | Output | |
| 1 | Membuat jadwal ujian ulang | | | | | Jadwal Ujian Ulang | 20 | Jadwal Ujian Ulang | |
| 2 | Mengirim jadwal ujian ulang ke lab/dosen pengampu mata kuliah | | | | | Jadwal Ujian Ulang | 10 | Jadwal Ujian Ulang | |
| 3 | Mengirim daftar mahasiswa yang tidak lulus dari bagian dan mengumumkan calon peserta ujian ulang (mahasiswa yang diberi kesempatan ujian ulang) | | | | | Data Mahasiswa yang tidak lulus ujian | 10 | Data Mahasiswa yang tidak lulus ujian | |
| 4 | Memasukkan dan menyusun data mahasiswa yang tidak lulus per mata kuliah pada database komputer | | | | | Data Mahasiswa yang tidak lulus ujian | 20 | Data Mahasiswa yang tidak lulus ujian | |
| 5 | Mengumumkan ujian ulang kepada mahasiswa | | | | | Pengumuman | 10 | Pengumuman | |
| 6 | Mencetak dan menyerahkan slip Kartu Rencana Ujian Ulang (KRUU) kepada mahasiswa | | | | | KRUU | 10 | KRUU | |
| 7 | Mengisi dan menyerahkan kartu rencana ujian ulang (KRUU) yang sudah diisi kepada bag. Adm. Akademik. Bila jumlah SKS yang diambil melebihi 6 SKS, harus meminta persetujuan Wadir I | | | | | KRUU | 10 | KRUU | |
| 8 | Membuat daftar peserta ujian ulang tiap mata kuliah berdasar KRUU dan menyiapkan LJK dan membagi ruang ujian | | | | | Daftar Peserta Ujian | 30 | Daftar Peserta Ujian | |
| 9 | Menyusun dan mencetak soal | | | | | Soal | 20 | | |
| 10 | Melaksanakan ujian ulang sesuai jadwal yang Ditentukan | | | | | Jadwal Ujian | 120 | | |
| 11 | Mengolah dan mengirimkan nilai hasil ujian Ulang | | | | | Nilai Hasil Ujian | 20 | | |
| 12 | Memasukkan nilai ujian ulang ke komputer | | | | | Nilai Hasil Ujian | 20 | | |



**KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA**

KEMENTERIAN KESEHATAN

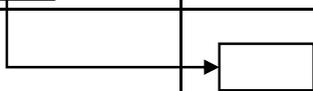
POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES PONTIANAK

ADM KEMAHASISWAAN, ALUMNI DAN KERJASAMA

| | |
|--|--|
| Nomor SOP | SOP AP/MHS/12/2019- V1 |
| Tanggal Pembuatan | Jumat, 23 Agustus 2019 |
| Tanggal Revisi | Rabu, 20 Mei 2020 |
| Tanggal Efektif | Wednesday, May 27, 2020 (SOP AP/MHS/12/2020- V2) |
| Disahkan oleh : | <p style="text-align: center;">Direktur</p>  <p style="text-align: center;">Didik Hariyanto, S.Gz, M.Si NIP.197112311992031010</p> |
| Nama SOP Penerbitan KHS | |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Standar Akademik Poltekkes Pontianak 3. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan 5. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/l.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer. 2. Mampu mengoperasikan internet. 3. Mampu mengoperasikan printer. |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP penerbitan KRS 2. SOP pengelolaan data 3. SOP input dan output data | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Kertas blanko KHS |

| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
|---|--|
| 1. Apabila prosedur penerbitan KHS tidak dilaksanakan dengan benar maka mahasiswa tidak akan mendapatkan KHS dengan lengkap dan | 1. Dibuat arsip untuk bagian AAKPSI. 2. Dibuat arsip untuk prodi yang bersangkutan. |

Prosedur Penerbitan KHS

| NO | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | | Ket |
|----|---|--|--|---|---------------|----------|-------------|-----|
| | | Mahasiswa | Dosen | Jurusan/ Prodi | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima berkas hasil UTS/ UAS dari panitia ujian | |  | | Hasil UTS/UAS | 1 hari | | |
| 2 | Koreksi UTS/ UAS | |  | | UTS/AUS | 1 minggu | Input nilai | |
| 3 | Input nilai ke portal Siakad | |  |  | | 1 minggu | | |
| 4 | Verifikasi KHS | | |  | KHS | 3 hari | | |
| 5 | Cetak KHS |  | | | KHS | 1 hari | Lembar KHS | |



| | | |
|---|--|--|
| | Nomor SOP | SOP AP/MHS/10/2019- V1 |
| | Tanggal Pembuatan | Jumat, 23 Agustus 2019 |
| | Tanggal Revisi | Rabu, 20 Mei 2020 |
| | Tanggal Efektif | Wednesday, May 27, 2020 (SOP AP/MHS/10/2020- V2) |
| KEMENTERIAN KESEHATAN | <p style="text-align: right;">Direktur</p> <p style="text-align: right;">Didik Hartadi, S.Gz, M.Si NIP.197112311992031010</p> | |
| POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES PONTIANAK | | |
| ADM KEMAHASISWAAN,ALUMNI DAN KERJASAMA | | |
| Disahkan oleh : | Nama SOP | |
| | Pengajuan KRS | |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : | |
| <ol style="list-style-type: none"> UU RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Standar Akademik Poltekkes Pontianak Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024 | <ol style="list-style-type: none"> Mampu mengoperasikan komputer. Mampu mengoperasikan internet. | |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : | |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP penerbitan KHS SOP pengelolaan data SOP input dan output data | <ol style="list-style-type: none"> Komputer | |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : | |

1. Apabila prosedur pengajuan KRS tidak dilaksanakan dengan benar maka mahasiswa tidak akan terdaftar sebagai peserta mata kuliah

1. Dibuat arsip untuk prodi yang bersangkutan.

)

Prosedur Penerbitan KRS

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|-----------|---------------|----------|-------|-----------------------|-------------------------------------|---|------------|
| | | Mahasiswa | Bag. Akademik | Dosen PA | Kajur | Kelengkapan | Waktu (waktu efektif) (menit) | Output | |
| 1 | Mengunduh registrasi SPP | | ○ | | | Daftar Registrasi SPP | 60 | Daft nama mahasiswa yang telah registrasi | |
| 2 | Menyiapkan jadwal perkuliahan | | □ | | | Jadwal Perkuliahan | 120 | Draft KRS | |
| 3 | Mengisi KRS secara online | □ | | | | KRS Online | 10 | | |
| 4 | Konsultasi dengan dosen PA | | | □ | | | 15 | | |
| 5 | KRS yang telah disetujui ditandatangani oleh dosen PA | | | □ | | KRS | 5 | Pengesahan KRS oleh Dosen PA | |
| 6 | KRS yang telah disahkan diserahkan kepada bag. Akademik | □ | | | | KRS | 5 | | |
| 7 | KRS di tandatangani oleh Kajur | | | | □ | KRS | 2 | Pengesahan KRS oleh Kajur | |
| 8 | Cetak KRS | | ○ | | | KRS | 5 | Dokumen KRS | |



| | | |
|--|--|---|
| | Nomor SOP | SOP/AKD/11/2019 -V2 |
| | Tanggal Pembuatan | Friday, August 23, 2019 |
| | Tanggal Revisi | Wednesday, May 20, 2020 |
| | Tanggal Efektif | Wednesday, May 27, 2020 (SOP AP/AKD/09/2020- V2) |
| KEMENTERIAN KESEHATAN POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK SUB BAGAIAN AKADEMIK | Disahkan oleh | Direktur Didik Hariyadi, S.Sz, M.Si NIP.197112311992031010 |
| | Nama SOP | PROSEDUR PENYUSUNAN KTI |
| | Kualifikasi Pelaksana : | 1 Menguasai Komputer 2 Memahami prosedur Pembuatan KTI |
| Dasar Hukum : | 1 UU NO. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2 UU NO. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3 Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4 Buku Pedoman Akademik Poltekkes Pontianak 5 Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan 6 Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024 | |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : | 1 Nama Mahasiswa dan Dosen Pembimbing 2 Seperangkat komputer yang dilengkapi program microsoft office 3 ATK |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : | 1. Dokumen disimpan dan dicatat di Bagian Administrasi Akademik. |
| | apabila prosedur pengajuan penyusunan KTI tidak dilakukan , maka mahasiswa tidak mendapatkan Jadwal seminar dan penguji | |

Prosedur Penyusunan KTI

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|-----------|---------------------|-----------------|----------|---------------|--|-------------------------------|----------------------------------|---|
| | | Mahasiswa | Ketua Program Studi | Kajur/ Ka.Prodi | Akademik | Dosen Penguji | Kelengkapan | waktu (waktu efektif) (menit) | Output | |
| 1 | Mahasiswa mengajukan judul ke administrasi Jurusan/ Prodi | ○ | | | | | lembar judul | 1 hari | | |
| 2 | Ketua Program Studi melakukan seleksi judul KTI yang diajukan mahasiswa dan seminar proposal. | | □ | | | | KTI dan Proposal | 1 hari | | |
| 2 | Penunjukan dosen pembimbing KTI oleh Ketua Program Studi (bisa dilakukan sebelum atau sesudah seminar proposal) dengan mengajukan usulan SK penetapan pembimbing | | | □ | | | SK Penetapan Pembimbing dan SK Penguji | 60 | SK Penembimb g dan SK Penguji | |
| 3 | SK yang telah diterbitkan selanjutnya di lanjutkan ke bagian administrasi Akademik untuk disampaikan ke mahasiswa dan dosen yang bersangkutan | | | | □ | | SK Penetapan Pembimbing dan SK Penguji | 15 | Arsip SK | |
| 4 | Proses pembimbingan diserahkan sepenuhnya kepada Dosen Pembimbing. | □ | | | | | | maksimal 2 smt | | Masa pembimbingan KTI maksimal 2 (dua) semester. Bila lebih dari waktu yang ditentukan, |
| 5 | Setelah bimbingan selesai mahasiswa ber koordinasi dengan akademik prodi untuk mendapatkan jadwal seminar dan sidang KTI | □ | | | | □ | | 1 hari | | |
| 6 | Mahasiswa mendapatkan jadwal maju seminar dan penguji | ○ | | | | | Jadwal Seminar | 1 hari | | jadwal maju seminar |



| | | |
|--|--|---|
| | Nomor SOP | SOP/AKD/14/2019 -V1 |
| | Tanggal Pembuatan | Jumat, 23 Agustus 2019 |
| | Tanggal Revisi | Rabu, 20 Mei 2020 |
| | Tanggal Efektif | Wednesday, May 27, 2020 (SOP AP/AKD/14/2020- V2) |
| | Disahkan oleh | <p style="text-align: right;">Direktur</p> <p style="text-align: right;">Didik Hartawan, S.Gz, M.Si NIP.197112311992031010</p> |
| KEMENTERIAN KESEHATAN | | |
| POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK | | |
| SUB BAGAIAN AKADEMIK | Nama SOP | PROSEDUR PERENCANAAN PEMBELAJARAN |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 UU NO. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2 UU NO. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3 Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4 Buku Pedoman Akademik Poltekkes Pontianak 5 Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan 6 Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024 | <ol style="list-style-type: none"> 1 Menguasai Komputer | |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Penyusunan Buku Panduan Akademik 2 Standar Pengelolaan 3 Pedoman Ortala Poltekkes 4 Pedoman penerbitan Surat Keputusan | <ol style="list-style-type: none"> 1 Seperangkat komputer yang dilengkapi program microsoft office 2 ATK | |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 apabila prosedur perencanaan pembelajaran tidak dilaksanakan maka pelaksanaan Belajar Mengajar tidak berjalan dengan baik | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen disimpan dan dicatat di Bagian Administrasi Akademik. | |

Prosedur Perencanaan Pembelajaran

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|-----|---|-------------------|-----------------------|-------|-----------------|---|---------------|---|--------|
| | | Administrasi Umum | Administrasi Akademik | Dosen | Kajur/Ka.P rodi | Kelengkapan | Waktu (menit) | | Output |
| 1 | Menyiapkan penjadwalan kuliah berdasarkan Kalender Akademik | | | | | Jadwal kuliah | 10 | | |
| 2 | Pemberitahuan ke dosen jadwal perkuliahan | | | | | Jadwal kuliah/ surat | 7 | Surat pemberitahuan | |
| 3 | Mempersiapkan SAP dan bahan ajar | | | | | kelengkapan membuat SAP dan bahan ajar silabus | 2.880 | draft SAP dan bahan ajar silabus | |
| 4 | Bahan Ajar dan SAP tersusun | | | | | draft SAP dan bahan ajar silabus | 20 | SAP dan Bahan Ajar tersusun | |
| 5 | Persetujuan SAP | | | | | SAP dan Bahan Ajar | 5 | SAP dan Bahan Ajar yang telah di setujui | |
| 6 | SAP yang telah disetujui/ disahkan di bagikan ke dosen pengampu | | | | | SAP dan Bahan Ajar yang telah di sahkan | 5 | Distribusi SAP dan Bahan Ajar | |
| 7 | Persiapan perkuliahan (permintaan media pembelajaran dengan mengisi formulir permintaan media pembelajaran dan ketersediaan sarana dan prasarana) ke bagian administrasi umum | | | | | Formulir permintaan media, presensi, dll | 5 | | |
| 8 | Menyediakan sarana prasarana pembelajaran | | | | | Cek ketersediaan sarana prasarana, dan media pembelajaran | 15 | Sarana dan prasarana media pembelajaran telah disiapkan | |
| 9 | Perkuliahan siap dilaksanakan | | | | | | 480 | Pelaksanaan Proses PBM | |



| | | |
|--|---|---|
| | Nomor SOP | SOP/AKD/04/2019 -V1 |
| | Tanggal Pembuatan | Friday, August 23, 2019 |
| | Tanggal Revisi | Wednesday, May 20, 2020 |
| | Tanggal Efektif | Wednesday, May 27, 2020 (SOP AP/AKD/04/2020- V2) |
| | Disahkan oleh | <p style="text-align: right;">Direktur</p> <p style="text-align: right;">Didik Hafiyadi, CS, Gz, M.Si NIP.197112311992031010</p> |
| KEMENTERIAN KESEHATAN POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK SUB BAGIAN AKADEMIK | | Nama SOP PROSEDUR PELAKSANAAN PENYUSUNAN RENCANA PEMBELAJARAN STUDI (RPS) |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Buku Pedoman Akademik Poltekkes Pontianak 2 Pedoman mutu 3 Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia 4 Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024 | <ol style="list-style-type: none"> 1 Dosen pengampu membuat RPS mulai dari pengonsepan sampai tersusunnya RPS sesuai dengan kurikulum yang ada | |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 SOP PBM | <ol style="list-style-type: none"> 1 Jadwal Perkuliahan 2 Kalender Akademik 3 RPS | |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan : | |
| apabila prosedur Penyusunan Rencana Pembelajaran Studi (RPS) tidak dibuat, kegiatan PBM tidak dapat berjalan lancar | 1 Dokumen disimpan dan dicatat di Bagian Administrasi Akademik. | |

Prosedur Rencana Pembelajaran Studi (RPS) dan RPP

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|--|-----------------------|----------------|-----------|----------------|-------------------------------------|-------------------------------|--|-----|
| | | Administrasi Akademik | Kajur/Ka.Prodi | Tim Dosen | Dosen Pengampu | Kelengkapan | Waktu (waktu efektif) (menit) | Output | |
| 1 | Membuat surat edaran ke Kajur untuk dosen Kelompok Bidang Keahlian (KBK) pada setiap program studi untuk menyusun RPS dan RPP | | | | | bahan penyusunan jadwal perkuliahan | 30 | | |
| 2 | Kajur/KaProdi mengusulkan Penyusunan RPS dan RPP | | | | | bahan penyusunan jadwal | 30 | | |
| 3 | Rapat Tim Dosen KBK tentang Penyusunan RPS dan RPP Tim Dosen KBK melakukan kajian terhadap usulan penyusunan RPS dan RPP sesuai dengan kurikulum, Pedoman Akademik dan Kalender Akademik. | | | | | bahan penyusunan jadwal perkuliahan | 180 | Notulen rapat | |
| 4 | Tim KBK membahas RPS dan RPP Membuat peta konsep berdasarkan standart Kompetensi dan Kompetensi Dasar disesuaikan dengan Kalender Akademik - Mengalokasikan waktu PBM sesuai dengan Pedoman Akademik dan Kalender Akademik - Merencanakan tugas terstruktur mahasiswa beserta aspek penilaiannya - Penetapan RPS dan RPP yang telah disepakati | | | | | RPS dan RPP | 1.260 | Dokumen jadwal kegiatan Upload ke Sistem Informasi Akademik | |
| 5 | Pengesahan RPS dan RPP | | | | | RPS dan RPP | 360 | Dokumen RPS, RPP | |
| 6 | RPS dan RPP yang telah di sahkan diserahkan ke bagian ADAK | | | | | Dokumen RPS dan RPP | 120 | Dokumen RPS, RPP | |



**KEMENTERIAN KESEHATAN
POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK
SUB BAGIAN AKADEMIK**

| | |
|---|--|
| Nomor SOP | SOP/ AKD/07/2019 -V1 |
| Tanggal Pembuatan | Friday, August 23, 2019 |
| Tanggal Revisi | Wednesday, May 20, 2020 |
| Tanggal Efektif | Wednesday, May 27, 2020 (SOP AP/AKD/07/2020- V2) |
| Disahkan oleh | <p>Direktur</p>  <p>Didik Hartono, S.Gz, M.Si NIP.197112311992031010</p> |
| Dasar Hukum : | <p>Nama SOP PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS) DAN UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)</p> <p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. mahasiswa yang memenuhi syarat mengikuti UTS dan UAS adalah yang telah mengikuti perkuliahan minimal 75% tatap muka perkuliahan 2. mahasiswa yang mengikuti UAS adalah yang telah menyelesaikan biaya administrasi keuangan dan tugas-tugas akademik semester berjalan 3. Panitia UTS dan UAS ditetapkan melalui SK Direktur 4. Dosen matakuliah yang mengajar pada semester berjalan menyerahkan soal kepada Panitia selambat-lambatnya 7 Hari sebelum hari pelaksanaan ujian mata kuliah yang bersangkutan. 5. Ketua Program studi bertanggung jawab terhadap pelaksanaan UTS dan UAS |
| Keterkaitan : | <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman pembuatan kisi-kisi soal UTS dan UAS 2. Penyerahan soal UTS dan UAS 3. Penggandaan soal UTS dan Uas 4 Form. Pelaksanaan UTS dan UAS (jadwal pelaksanaan, daftar pengawas, daftar hadir mahasiswa, daftar nilai, tata tertib ujian kartu ujian, blanko kehadiran ujian dan rekapiyulasi nilai) |
| Peringatan : | <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen disimpan dan dicatat di Bagian Administrasi Akademik. |
| apabila prosedur UTS DAN UAS tidak dilakukan, pelaksanaan Ujian tidak dapat berjalan lancar | |

Prosedur Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|---|---|--|---|---|---|------------------|--|------------|
| | | Mahasiswa | Panitia/ Akademik | Dosen | Pengawas/ Koord Ujian | Kajur | Kelengkapan | Waktu (menit) | Output | |
| 1 | Kajur Membentuk dan menetapkan panitia ujian | |  | | |  | Usulan SK Panitia | 120 | SK Panitia | |
| 2 | Panitia mempersiapkan dokumen-dokumen penunjang pelaksanaan Ujian | |  | | | | Dokumen UTS/UAS (soal, kartu ujian, berita) | 90 | | |
| 3 | Panitia membuat peraturan dan tata tertib pelaksanaan ujian dan mengumumkan kepada mahasiswa | |  | | | | Dokumen Tatib | 20 | | |
| 4 | Dosen mempersiapkan naskah soal ujian sesuai dengan SAP dan RPS materi yang telah diajarkan kepada mahasiswa. | | |  | | | Naskah Ujian | 60 | | |
| 5 | Dosen menyerahkan naskah ujian kepada Panitia untuk diperbanyak. | |  | | | | Soal Ujian | 5 | | |
| 6 | Panitia mempersiapkan sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan ujian, seperti: Ruang ujian dan Perlengkapan pendukung lainnya | |  | | | | Ruang ujian dan kelengkapan lainnya | 10 | | |
| 7 | Bagian Akademik atau panitia mengeluarkan jadwal ujian UTS dan UAS dan jadwal pengambilan kartu ujian | |  | | | | Jadwal Ujian | 5 | Pengumuman jadwal ujian | |
| 8 | Mahasiswa mengambil kartu ujian dengan syarat: sebagai mahasiswa aktif |  | | | | | Kartu Ujian | 5 | | |
| 10 | Mahasiswa melaksanakan ujian dengan mematuhi peraturan dan tata tertib dalam pelaksanaan ujian |  | | | | | | 120 | Tidak mencontek, mengerjakan soal dengan selesai | |
| 11 | Semua kegiatan dalam pelaksanaan ujian harus dicatatkan dalam berita acara kegiatan yang ditandatangani oleh pengawas ujian dan dilaporkan | | | |  | | | 5 | Berita Acara | |
| 12 | Koordinator Ujian mengumpulkan hasil Hasil ujian dan berita acara ke panitia | |  | | | | Hasil Ujian, Berita Acara | 5 | Dokumen UTS/UAS | |



**KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA**

KEMENTERIAN KESEHATAN

POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK

SUB BAGIAN AKADEMIK

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | SOP/AKD/01/2019 - V1 |
| Tanggal Pembuatan | Friday, August 23, 2019 |
| Tanggal Revisi | Wednesday, May 20, 2020 |
| Tanggal Efektif | Wednesday, May 27, 2020 (SOP AP/AKD/01/2020- V2) |
| Disahkan oleh | <p>Direktur</p>  <p>Didik Hariyadi, S.Gz, M.Si NIP.197112311992031010</p> |

Dasar Hukum :

- 1 UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknakes, Pasal 1 butir 6
- 2 PP No. 19 Tahun 2005 tentang SNP
- 3 Kurikulum Program Studi, Dirjen Diknas
- 4 Statuta Poltekkes Pontianak
- 5 Renstra Poltekkes Pontianak
- 6 Manual Mutu Poltekkes Pontianak
- 7 Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Kesehatan
- 8 Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024

Keterkaitan :

- 1 SOP PBM

Peringatan :

- 1 apabila prosedur Pengembangan Kurikulum tidak diperbaharui, kegiatan PBM tidak dapat berjalan lancar

Nama SOP

PROSEDUR PENGEMBANGAN KURIKULUM

Kualifikasi Pelaksana :

- 1 Melakukan peninjauan terhadap kurikulum yang ada
- 2 Membentuk tim kurikulum dan mengadakan lokakarya penyusunan kurikulum
- 3 Menyusun, mereview dan memperbaiki draft kurikulum

Peralatan/Perlengkapan :

- 1 formulir Peninjauan kurikulum
- 2 hasil Lokakarya

Pencatatan dan Pendataan :

- 1 Dokumen disimpan dan dicatat di Bagian Administrasi Akademik.

Prosedur Pengembangan Kurikulum

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|--|---|---|--|---|---|---|--|-------------------------------|--|-----|
| | | Tim Kurikulum | Jurusan/ Prodi | Ka.Subag Akademik | Pudir | Direktur | Pengadminis trasi | Kelengkapan | Waktu (waktu efektif) (menit) | Output | |
| 1 | Melakukan peninjauan terhadap kurikulum yang ada | |  | | | | | Dokumen kurikulum lama | Paling lambat 1 tahun | Proposal | |
| 2 | Membentuk tim pengembangan kurikulum |  | ← | | | | | draft nama stake holder, alumni, org. profesi terkait, dan pakar kurikulum | 2.100 | Hasil konsorsium org. profesi, hasil rekam data Ka PMP hasil | |
| 3 | <p>Mengadakan lokakarya penyusunan/pengembangan kurikulum dengan mengundang pihak-pihak yang berkompeten antara lain <i>stakeholders</i>, alumni, organisasi profesi terkait, dan pakar kurikulum</p> <p>a. Mengidentifikasi mata kuliah-mata kuliah yang tetap digunakan, ditiadakan, diganti baik itu nama mata kuliah atau isinya</p> <p>b. Menyusun kajian kurikulum</p> |  | | | | | | Dokumen kurikulum lama | 1.440 | Draft Kurikulum | |
| 4 | Memeriksa kajian kurikulum yang telah disusun | | |  | | | | Dokumen kurikulum | 300 | Draft Kurikulum | |
| 5 | Menyempurnakan kajian kurikulum | | | |  | | | Kajian Kurikulum | 60 | Draft Kurikulum | |
| 6 | Menyetujui dan mengesahkan kajian kurikulum | | | | |  | | Kajian Kurikulum | 10 | Dokumen Kurikulum | |
| 7 | Menggandakan Dokumen Kurikulum | | | | | |  | Dokumen Kurikulum | 15 | Dokumen Kurikulum | |
| 8 | Distribusi Dokumen Kurikulum | |  | | | | | Dokumen Kurikulum | 60 | Distribusi Dokumen | |
| 9 | Mengarsipkan Dokumen Kajian Kurikulum | | | | | |  | Dokumen Kurikulum | 5 | Dokumen Kurikulum | |



**KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA**

**KEMENTERIAN KESEHATAN
POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK
SUB BAGIAN AKADEMIK**

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | SOP/AKD/02/2019 -V1 |
| Tanggal Pembuatan | Friday, August 23, 2019 |
| Tanggal Revisi | Wednesday, May 20, 2020 |
| Tanggal Efektif | Wednesday, May 27, 2020 (SOP AP/AKD/02/2020- V2) |

Disahkan oleh Direktur



Didik Hariyanto, S.Gz, M.Si
NIP.197112311992031010

**Nama SOP
PROSEDUR PELAKSANAAN PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK**

Dasar Hukum :

- 1 SK Direktur NO. DM.01.04/1.1/8961/2015 tanggal ... tentang Pedoman Pendidikan Poltekkes Pontianak TA 2018/2019
- 2 Buku Pedoman Akademik
- 3 Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja
- 4 Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan
- 5 Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024

Kualifikasi Pelaksana :

- 1 Menyusun Draft Kalender Akademik
- 2 mengesahkan Kalender Akademik dengan SK Direktur

Keterkaitan :

- 1 SOP Jadwal Perkuliahan

Peralatan/Perlengkapan :

- 1 kalender Akademik Tahun Lalu
- 2 Kalender Akademik Berjalan
- 3 Kalender Nasional

Peringatan

- 1 apabila prosedur Penyusunan Kalender Akademik tidak dilakukan, kegiatan PBM tidak dapat berjalan lancar

Pencatatan dan Pendataan :

- 1 Dokumen disimpan dan dicatat di Bagian Administrasi Akademik.

Prosedur Penyusunan Kalender Akademik

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|--|---|---|---|---|---|-------------------------------|---|-----|
| | | Bag. Akademik | Wadir | Direktur | Jurusan | Kelengkapan | Waktu (waktu efektif) (menit) | Output | |
| 1 | Menyusun draft kalender akademik mengacu pada kalender akademik tahun lalu dan kalender tahun berjalan serta kalender tahun yang akan datang |  | | | | Kalender Akademik tahun lalu, Kalender Akademik berjalan, Kalender Nasional | 2100 | Draft Kalender Akademik | |
| 2 | Mengirim draft kalender akademik ke WD I Poltekkes Kemenkes Pontianak untuk mendapatkan masukan |  |  | | | Surat pengantar pengiriman draft | 480 | Draft Kalender Akademik | |
| 3 | Membahas dan mengusulkan draft kalender akademik tahun yang akan datang |  |  |  |  | Draft Kalender Akademik | 360 | Surat pengantar ke Direktur | |
| 4 | Memperbaiki draft kalender akademik berdasarkan rapat penyusunan kalender akademik |  | | | | Draft Kalender Akademik | 720 | Draft kalender akademik yang sudah diperbaiki | |
| 5 | Persetujuan/paraf draf kalender akademik dari Wakil Direktur I | |  | | | Draft Kalender Akademik | 10 | Draft SK yang telah di paraf | |
| 6 | Penandatanganan SK Direktur tentang Kalender Akademik | |  | | | SK Direktur | 10 | SK Direktur tentang Kalender Akademik | |
| 7 | Menggandakan berkas SK |  | | | | SK Direktur | 15 | Berkas SK Direktur tentang Kalender Akademik | |
| 8 | Pendistribusian SK Direktur tentang Kalender Akademik Jurusan/Prodi, lembaga terkait |  | | | | SK Direktur | 60 | Pendistribusian Kalender ke Jurusan | |
| 9 | Mengarsipkan SK Direktur tentang Kalender Akademik | | | |  | SK Direktur | 5 | Dokumen Kalender Akademik | |



| | | |
|--|--|--|
| <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KESEHATAN</p> <p style="text-align: center;">POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK</p> <p style="text-align: center;">SUB BAGIAN AKADEMIK</p> | Nomor SOP | SOP/AKD/26/2019 V1 |
| | Tanggal Pembuatan | Jumat, 23 Agustus 2019 |
| | Tanggal Revisi | Rabu, 20 Mei 2020 |
| | Tanggal Efektif | Wednesday, May 27, 2020 (SOP AP/AKD/26/2020- V2) |
| | Disahkan oleh | <p>Direktur</p>  <p>Didik Hariyanto, S.Gz, M.Si NIP.197112311992031010</p> |
| Nama SOP | | PROSEDUR PEMBAYARAN HONOR DOSEN TIDAK TETAP |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 UU NO. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2 UU NO. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3 Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4 Buku Pedoman Akademik Poltekkes Pontianak 5 Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan 6 Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024 | <ol style="list-style-type: none"> 1 Menguasai Komputer 2 Sarjana Minimal D 3 | |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Standar Pengelolaan 2 Pedoman Ortala Poltekkes | <ol style="list-style-type: none"> 1 Seperangkat komputer yang dilengkapi program microsoft office 2 ATK 3 Perjanjian Kerja | |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : | |
| Apabila prosedur pembayaran Honor Dosen tidak tetap tidak dilaksanakan maka penerimaan honor untuk dosen tidak lancar | 1. Dokumen disimpan dan dicatat di Bagian Keuangan | |

Prosedur Pembayaran Honor Dosen Tidak Tetap

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|-----|--|---------------|-----------|---------|---------|----------|-----------|--|---------------|-----|--------|
| | | Adm. Akademik | Bendahara | Jurusan | Wadir I | Direktur | Dosen | Kelengkapan | Waktu (menit) | | Output |
| 1 | Mengusulkan SK Dosen Tidak Tetap ke Direktur | | | | | | | Usulan SK Dosen tidak tetap | 1 hari | | |
| 2 | Mendisposisikan ke Pudir I untuk ditindaklanjuti | | | | | | | Usulan SK Dosen tidak tetap | 15 menit | | |
| 3 | Pudir I mendisposisikan ke Adm Akademik untuk di proses | | | | | | | Usulan SK Dosen tidak tetap | 10 menit | | |
| 4 | Membuat SK sesuai usulan dari jurusan | | | | | | | Usulan SK Dosen tidak tetap dr jurusan | 30 menit | | |
| 5 | Draft SK diperiksa dan di paraf | | | | | | | | 10 menit | | |
| 6 | SK di tandatangi oleh Direktur | | | | | | | | 10 menit | | |
| 7 | SK didistribusikan ke Jurusan | | | | | | | | 1 hari | | |
| 8 | Jurusan menyampaikan SK ke keuangan untuk mencairkan honor | | | | | | | | 1 hari | | |
| 9 | Keuangan mengajukan cek | | | | | | | | 60 menit | | |
| 10 | Honor di transfer dan di sertai bukti transfer | | | | | | | | 1 hari | | |



| | | |
|--|--|---|
| | Nomor SOP | SOP/AKD/25/2019 -V1 |
| | Tanggal Pembuatan | Jumat, 23 Agustus 2019 |
| | Tanggal Revisi | Rabu, 20 Mei 2020 |
| | Tanggal Efektif | Wednesday, May 27, 2020 (SOP AP/AKD/25/2020- V2) |
| | Disahkan oleh | <p style="text-align: right;">Direktur</p>  <p style="text-align: right;">Didik Hariyada, S.Gz, M.Si NIP.197112311992031010</p> |
| KEMENTERIAN KESEHATAN | | |
| POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK | | |
| SUB BAGIAN AKADEMIK | Nama SOP | |
| | PROSEDUR PEMBAYARAN HONOR DOSEN TAMU | |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 UU NO. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2 UU NO. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3 Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4 Buku Pedoman Akademik Poltekkes Pontianak 5 Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan 6 Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024 | <ol style="list-style-type: none"> 1 Menguasai Komputer 2 Sarjana Minimal D 3 | |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Standar Pengelolaan 2 Pedoman Ortala Poltekkes | <ol style="list-style-type: none"> 1 Seperangkat komputer yang dilengkapi program microsoft office 2 ATK 3 Perjanjian Kerja | |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : | |
| <p>Apabila prosedur pembayaran Honor Dosen Tamu tidak dilaksanakan maka penerimaan honor untuk dosen tamu tidak lancar</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen disimpan dan dicatat di Bagian Keuangan | |

Prosedur Pembayaran Honor Dosen Tamu/ Pakar

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|-----|--|---------------|-----------|---------|---------|----------|-----------|----------------------|---------------|---------------|--------|
| | | Adm. Akademik | Bendahara | Jurusan | Wadir I | Direktur | Dosen | Kelengkapan | Waktu (menit) | | Output |
| 1 | Mengusulkan SK Dosen Tamu/Pakar ke Direktur | | | | | | | Usulan Sk Dosen Tamu | 1 hari | Sk Dosen Tamu | |
| 2 | Mendisposisikan ke Pudir I untuk ditindaklanjuti | | | | | | | Sk Dosen Tamu | 15 menit | | |
| 3 | Pudir I mendisposisikan ke Bagian Adm Akademik untuk di proses | | | | | | | | 10 menit | | |
| 4 | Membuat SK sesuai usulan dari jurusan | | | | | | | Sk Dosen Tamu | 30 menit | | |
| 5 | Draft SK diperiksa dan di paraf | | | | | | | SK sesuai usulan | 10 menit | | |
| 6 | SK di tandatangani oleh Direktur | | | | | | | SK sesuai usulan | 10 menit | | |
| 7 | SK didistribusikan ke Jurusan | | | | | | | SK Direktur | 1 hari | | |
| 8 | Jurusan menyampaikan SK ke keuangan untuk mencairkan honor | | | | | | | SK Direktur | 1 hari | | |
| 9 | Keuangan mengajukan cek | | | | | | | | 60 menit | | |
| 10 | Honor di transfer dan di sertai bukti transfer | | | | | | | | 1 hari | | |



| | | |
|--|-------------------|---|
| | Nomor SOP | SOP/AKD/05/ 2019-V1 |
| | Tanggal Pembuatan | Friday, August 23, 2019 |
| | Tanggal Revisi | Wednesday, May 20, 2020 |
| | Tanggal Efektif | Wednesday, May 27, 2020 (SOP AP/AKD/05/2020- V2) |
| | Disahkan oleh | Direktur Didik Hariyanto, S.Gz, M.Si NIP.197112311992031010 |
| KEMENTERIAN KESEHATAN POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK SUB BAGIAN AKADEMIK | | Nama SOP PROSEDUR PELAKSANAAN PROSES BELAJAR MENGAJAR (PBM) |
| Dasar Hukum : | | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> SK Kepmendiknas 045/U/2002 : Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi SK Kepmendiknas 232/U/2000 : Pedoman Penyusunan Kurikulum dan Buku Pedoman Akademik Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024 | | <ol style="list-style-type: none"> Dosen pengampu mampu melaksanakan PBM sesuai dengan kurikulum, RPS, RPP dan kompetensi pembelajaran |
| Keterkaitan : | | Peralatan/Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Penggantian Jam Mengajar SOP Pemantauan Kegiatan PBM | | <ol style="list-style-type: none"> Kurikulum RPS RPP |
| Peringatan | | Pencatatan dan Pendataan : |
| apabila prosedur Proses Belajar Mengajar (PBM) tidak dibuat, kegiatan PBM tidak dapat berjalan lancar | | <ol style="list-style-type: none"> Dokumen disimpan dan dicatat di Bagian Administrasi Akademik. |

Prosedur Proses Belajar Mengajar (PBM)

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | |
|-----|---|-----------------------|-----------------|-----------|-------|-----------------|-------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|
| | | Administrasi Akademik | Pelayanan Kelas | Mahasiswa | Dosen | Kajur/Ka.P rodi | Kelengkapan | Waktu (waktu efektif) (menit) | Output |
| 1 | Perkuliahan dilaksanakan sesuai Jadwal Perkuliahan dikeluarkan dari Jurusan/Prodi dengan alokasi mata kuliah dan Dosen Pengampu mengacu pada Tata Tertib Perkuliahan | | | | | | Jadwal Perkuliahan | 360 | Jadwal Perkuliahan |
| 2 | Dosen pengampu melalui dosen koordinator mengumpulkan RPS dan RPP kepada Kajur/ Ka.Prodi | | | | | | RPS dan RPP | 900 | RPS dan RPP |
| 3 | Sebelum pembelajaran dimulai dosen mengisi absensi kehadiran dosen dan mahasiswa | | | | | | Absen Kehadiran Dosen dan mahasiswa | 5 | Absen Kehadiran Dosen dan mahasiswa |
| 5 | Jumlah perkuliahan (tatap muka) per mata kuliah per semester sesuai dengan jadwal yang pada akhir semester akan dievaluasi oleh Ketua Jurusan/Program Studi | | | | | | Jadwal Perkuliahan | 30 | Jadwal Perkuliahan |
| 6 | Dosen yang akan melakukan perubahan jadwal kuliah wajib melakukan koordinasi dengan mahasiswa untuk menghindari jadwal bentrok dengan memberitahukan melalui telepon/surat/e-mail kepada Administrasi Akademik dan pelayanan kelas tingkat Jurusan/Prodi sebelum perkuliahan di mulai | | | | | | Jadwal Kuliah | 15 | Jadwal Kuliah |
| 7 | Sebelum perkuliahan di kelas dimulai, bagian pelayanan kelas di tingkat Jurusan/Program Studi mempersiapkan perlengkapan perkuliahan seperti ruang kelas, LCD, komputer, laptop, spidol, penghapus, daftar hadir | | | | | | | 15 | |
| 8 | Apabila dosen berhalangan hadir, diharuskan memberitahu kepada petugas Pelayanan Kelas di tingkat Jurusan/Program Studi paling lambat ½ (setengah) jam sebelum perkuliahan dimulai Bagian Pelayanan Kelas | | | | | | | 30 | |

| | | | | | | | | | | |
|----|--|--|---|---|---|--|----------------------------------|----|----------------------------------|--|
| 9 | Dosen wajib mengisi Daftar Hadir Dosen serta mengembalikannya pada petugas Pelayanan Kelas Dosen Pengampu Mata Kuliah | |  | | | | Daftar Hadir Dosen dan mahasiswa | 5 | Daftar Hadir Dosen dan mahasiswa | |
| 10 | Setelah akhir perkuliahan, dosen pengampu mata kuliah melaporkan kepada bagian layanan kelas dan menyerahkan daftar hadir dosen dan mahasiswa yang telah diisi. | |  | | | | Daftar Hadir Dosen dan mahasiswa | 5 | Daftar Hadir Dosen dan mahasiswa | |
| 11 | Pada masa perkuliahan. Dosen pengampu mata kuliah bisa memberikan evaluasi kepada mahasiswa berupa kuis, tugas terstruktur berdasarkan standar akademik dari Jurusan/Prodi | | |  | | | Evaluasi ke mahasiswa | 15 | Evaluasi ke mahasiswa | |
| 12 | Setelah selesai pembelajaran dosen wajib mengisi realisasi pembelajaran melalui sistem informasi akademik dosen | | | |  | | Realisasi Pemba | 20 | Realisasi Pembayaran | |



| | | |
|---|--|---|
| | Nomor SOP | SOP AP/MHS/30/2019- V1 |
| | Tanggal Pembuatan | Jumat, 23 Agustus 2019 |
| | Tanggal Revisi | Rabu, 20 Mei 2020 |
| | Tanggal Efektif | Wednesday, May 27, 2020 (SOP AP/MHS/30/2020- V2) |
| | Disahkan oleh : | <p>Direktur</p> <p>Didik Hariyadi, S.Gz, M.Si NIP.197112311992031010</p> |
| KEMENTERIAN KESEHATAN | | |
| POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES PONTIANAK | | |
| ADM KEMAHASISWAAN,ALUMNI DAN KERJASAMA | | |
| Dasar Hukum : | | Nama SOP Penerbitan Ijazah |
| <ol style="list-style-type: none"> UU RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Standar Akademik Poltekkes Pontianak Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024 | Kualifikasi Pelaksana : | |
| | <ol style="list-style-type: none"> Mampu mengoperasikan komputer. Mampu mengoperasikan aplikasi office. Mampu mengoperasikan printer. Mampu mengoperasikan internet. | |
| Keterkaitan : | | Peralatan/Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP penerbitan transkrip SOP pengelolaan PDDIKTI SOP pengisian/penulisan ijazah | <ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer Kertas blanko ijazah | |
| Peringatan : | | Pencatatan dan Pendataan : |

1. Apabila prosedur penerbitan ijazah tidak dilaksanakan dengan benar maka alumni tidak akan mendapatkan ijazah tepat waktu.

1. Dibuat arsip untuk bagian AAKPSI.

SOP Penerbitan Ijazah

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|--|---|---|---|--------------|---|--|
| | | Admin SIAKAD | Persin | Direktur/ Pudir | Kelengkapan | Waktu (hari) | Output | |
| 1. | Pengusulan nomor registrasi ijazah ke PPSDM |  | | | Biodata alumni, IPK, SK yudisium. | 2 | Nomor registrasi ijazah dikeluarkan oleh PPSDM. | Waktu yang dibutuhkan oleh admin SIAKAD untuk merekap calon lulusan, mengirim email ke PPSDM, dan memperoleh balasan dari PPSDM. |
| 2. | Peng-input-an data ke draft ijazah |  | | | Biodata alumni, SK yudisium, nomor registrasi ijazah. | 2 | Data masuk ke draft ijazah. | |
| 3. | Pemvalidasian data pada ijazah | |  | | | 2 | | |
| 4. | Pencetakan ijazah |  |  | | | 1 | Print-out ijazah. | |
| 5. | Penandatanganan ijazah | | |  | | 2 | Ijazah bertandatangan direktur dan pudir. | |
| 6. | Penggandaan ijazah dan legalisir | |  | | | 2 | Ijazah digandakan dan terlegalisir. | |
| 7. | Pendistribusian ke alumni | |  | | | 1 | Ijazah terdistribusi ke alumni. | |



| | | |
|--|--|--|
| | Nomor SOP | SOP/AKD/20/2019 - V1 |
| | Tanggal Pembuatan | Friday, August 23, 2019 |
| | Tanggal Revisi | Wednesday, May 20, 2020 |
| | Tanggal Efektif | Wednesday, May 27, 2020 (SOP AP/AKD/19/2020- V2) |
| | Disahkan oleh | <p>Direktur</p> <p>Didik Heriadi, S.Sz, M.Si NIP.197112311992031010</p> |
| KEMENTERIAN KESEHATAN | | |
| POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK | | |
| SUB BAGIAN AKADEMIK | Nama SOP | |
| | PROSEDUR PENETAPAN DOSEN TETAP BUKAN PNS | |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : | |
| <ol style="list-style-type: none"> UU NO. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional UU NO. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi Buku Pedoman Akademik Poltekkes Pontianak Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024 | <ol style="list-style-type: none"> Menguasai Komputer | |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : | |
| <ol style="list-style-type: none"> Standar Pengelolaan Pedoman Ortala Poltekkes Pedoman penerbitan Surat Keputusan | <ol style="list-style-type: none"> Seperangkat komputer yang dilengkapi program microsoft office ATK Perjanjian Kerja | |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : | |
| Apabila prosedur penetapan Dosen Tetap bukan PNS dilaksanakan maka penyelenggaraan pendidikan dan proses belajar mengajar tidak berjalan sesuai visi, misi, tujuan dan sasaran institusi, | <ol style="list-style-type: none"> Dokumen disimpan dan dicatat di Bagian Administrasi Akademik. | |

Prosedur Penetapan Dosen Tetap

| NO | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | Ket |
|----|---|---|---|---|---|---|-------|------------------------------|-----|
| | | Kajur/ Ka.Prodi | Wadir I | Administrasi Akademik | Direktur | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menentukan dosen pengajar pengampu mata kuliah sebagai dosen pengajar |  | | | | Data rasio dosen dan mahasiswa, formasi/kualifikasi yang diperlukan | 60 | Jumlah dosen yang dibutuhkan | |
| 2 | Membuat penetapan dosen pengajar |  | | | | Daftar nama dosen tetap | 30 | | |
| 3 | Membuat usulan penetapan dosen pengajar |  | | | | Usulan penetapan dosen pengajar | 15 | | |
| 4 | Menyusun draft penetapan dosen berdasarkan usulan dari jurusan |  | |  | | Usulan penetapan dosen yang telah di disposisi | 30 | | |
| 5 | Memeriksa draft penetapan dosen yang telah disusun | | |  | | Draft SK | 10 | | |
| 6 | Menyempurnakan dan memberi paraf draft SK | |  | | | Draft SK yang telah diperiksa | 10 | | |
| 7 | Menyetujui dan mengesahkan draft SK | | | |  | Draft SK yang telah di paraf | 5 | | |
| 8 | Menggandakan SK | |  | | | SK yang telah di sahkan | 5 | | |
| 9 | Mendistribusikan ke jurusan | | |  | | | 10 | | |
| 10 | Mengarsipkan SK | | |  | | | 5 | Dokumen SK | |



| | | |
|--|---|---|
| | Nomor SOP | SOP/AKD/08/2019 -V1 |
| | Tanggal Pembuatan | Friday, August 23, 2019 |
| | Tanggal Revisi | Wednesday, May 20, 2020 |
| | Tanggal Efektif | Wednesday, May 27, 2020 (SOP AP/AKD/08/2020- V2) |
| KEMENTERIAN KESEHATAN | Disahkan oleh <div style="text-align: center;"> Didik Hariyanto, S.Gz, M.Si NIP.197112311992031010 </div> | |
| POLTEKES KEMENKES PONTIANAK | | |
| SUB BAGIAN AKADEMIK | | |
| Dasar Hukum : | Nama SOP | PROSEDUR PENGGANTIAN MENGAJAR DAN JADUAL MENGAJAR |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 uu no. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2 UU NO. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3 Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4 Buku Pedoman Akademik Poltekkes Pontianak 5 Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan 6 Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024 | Kualifikasi Pelaksana : | <ol style="list-style-type: none"> 1 penggantian pengajar merupakan penggantian dosen yang seharusnya mengajar pada jadwal tersebut dengan dosen lain yang ada dalam 1 team teaching 2 penggantian pengajar dilakukan oleh mata kuliah yang diampu team teaching maupun mandiri |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : | |
| 1. SOP Penyusunan Jadwal Kuliah | <ol style="list-style-type: none"> 1 Form Perubahan PBM 2 Form Pengumuman Perubahan Jadwal 3 Form Plotting jadwal mengajar | |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan : | |
| apabila prosedur PENGGANTIAN MENGAJAR DAN JADUAL MENGAJAR tidak dilakukan , kegiatan Proses Belajar Mengajar (PBM) | 1. Dokumen disimpan dan dicatat di Bagian Administrasi Akademik. | |

Prosedur Penggantian Jam Mengajar

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|---|---|--|-------------------------------------|---|------------|
| | | Koor Prodi | Dosen | Kelengkapan | Waktu (waktu efektif) (menit) | Output | |
| 1 | Memberitahukan ke koordinator prodi tentang perubahan jam kuliah | |  | Pemberitahuan secara tertulis tentang waktu perubahan jam kuliah | 10 | Surat pemberitahuan | |
| 2 | Memeriksa jadwal mahasiswa dan ketersediaan ruang |  |  | Jadwal Perkuliahan | 10 | | |
| 3 | Mengumumkan kepada Mahasiswa jadwal penggantian perkuliahan |  |  | Pengumuman kepada mahasiswa | 10 | Pemberitahuan pergantian jam mengajar | |
| 4 | Melaksanakan perkuliahan |  |  | Daftar hadir dosen, daftar hadir mahasiswa, jurnal perkuliahan | 120 | Mengisi daftar hadir dosen dan jurnal perkuliahan | |
| 5 | Melaporkan keterlaksanaan Perkuliahan ke Prodi |  |  | | 5 | Dokumen/terlaksananya perkuliahan | |



KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA

KEMENTERIAN KESEHATAN

POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES PONTIANAK

ADM KEMAHASISWAAN, ALUMNI DAN KERJASAMA

| | |
|---|--|
| Nomor SOP | SOP AP/MHS/30/2019- V1 |
| Tanggal Pembuatan | Jumat, 23 Agustus 2019 |
| Tanggal Revisi | Rabu, 20 Mei 2020 |
| Tanggal Efektif | Wednesday, May 27, 2020 (SOP AP/MHS/30/2020- V2) |
| Disahkan oleh : | |
| | Direktur  Didik Hariyadi, S.Gz, M.Si NIP.197112311992031010 |
| Nama SOP | |
| Pengisian/ Penulisan Ijazah | |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> UU RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Standar Akademik Poltekkes Pontianak Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024 | <ol style="list-style-type: none"> Mampu mengoperasikan komputer. Mampu mengoperasikan aplikasi office. Mampu mengoperasikan printer. |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP penerbitan ijazah SOP pengelolaan PDDIKTI SOP penerbitan transkrip | <ol style="list-style-type: none"> Komputer Aplikasi office |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| <ol style="list-style-type: none"> Apabila prosedur pengisian/penulisan ijazah tidak dilaksanakan dengan benar maka dapat terjadi kesalahan data pada ijazah yang tercetak. | <ol style="list-style-type: none"> Dibuat copy file sebagai back-up. |

SOP Pengisian/Penulisan Ijazah

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|--|-----------------|---------------------------|-------|---|-----------------|---|-----|
| | | Admin SIAKAD | Ka. Sub. Bag. Akademik | PPSDM | Kelengkapan | Waktu (hari) | Output | |
| 1. | Penentuan nama-nama alumni yang akan dibuatkan ijazah berdasarkan SK Yudisium | | | | SK Yudisium | 2 | Daftar nama-nama alumni. | |
| 2. | Pengambilan biodata alumni dari SIAKAD | | | | | 2 | | |
| 3. | Merekap data alumni | | | | | 1 | Nama-nama alumni lengkap dengan biodata untuk ijazah. | |
| 4. | Pengusulan nomor registrasi ijazah ke PPSDM | | | | Biodata alumni | 1 | | |
| 5. | Nomor registrasi ijazah dikeluarkan oleh PPSDM dan dikirim ke AAKPSI melalui email | | | | | 1 | Nama-nama alumni beserta nomor registrasi. | |
| 6. | Peng-input-an data ke draft ijazah | | | | SK Yudisium, nomor registrasi ijazah, biodata alumni. | 2 | Draft ijazah berisi biodata dan nomor registrasi. | |
| 7. | Validasi data di dalam draft ijazah | | | | | 1 | | |
| 8. | Draft ijazah disimpan dalam bentuk soft copy dan dibuat back-up-nya | | | | | 1 | | |



| | | |
|--|--|---|
| | Nomor SOP | SOP/AKD/20/2019 - V1 |
| | Tanggal Pembuatan | Jumat, 23 Agustus 2019 |
| | Tanggal Revisi | Rabu, 20 Mei 2020 |
| | Tanggal Efektif | Wednesday, May 27, 2020 (SOP AP/AKD/19/2020- V2) |
| | Disahkan oleh | <p>Direktur</p> <p>Didik Hartawan, S.Gz, M.Si NIP.197112311992031010</p> |
| KEMENTERIAN KESEHATAN | | |
| POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK | | |
| SUB BAGIAN AKADEMIK | Nama SOP | |
| | PROSEDUR PENETAPAN DOSEN TETAP BUKAN PNS | |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 UU NO. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2 UU NO. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3 Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4 Buku Pedoman Akademik Poltekkes Pontianak 5 Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan 6 Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024 | <ol style="list-style-type: none"> 1 Menguasai Komputer | |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Standar Pengelolaan 2 Pedoman Ortala Poltekkes 3 Pedoman penerbitan Surat Keputusan | <ol style="list-style-type: none"> 1 Seperangkat komputer yang dilengkapi program microsoft office 2 ATK 3 Perjanjian Kerja | |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : | |
| <p>Apabila prosedur penetapan Dosen Tetap bukan PNS dilaksanakan maka penyelenggaraan pendidikan dan proses belajar mengajar tidak berjalan sesuai visi, misi, tujuan dan sasaran institusi,</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen disimpan dan dicatat di Bagian Administrasi Akademik. | |

Prosedur Penetapan Dosen Tetap Bukan PNS

| NO | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | Ket |
|----|--|--|--|--|---|---|-------|------------|-----|
| | | Kajur/ Ka.Prodi | Wadir I | Adm. Akademik | Direktur | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | menentukan dosen pengajar tetap bukan PNS |  | | | | SK Rekrutmen Dosen Tetap Bukan PNS | 60 | | |
| 2 | Membuat penetapan dosen tetap bukan PNS |  | | | | Daftar nama dosen tetap bukan PNS | 30 | | |
| 3 | Membuat usulan penetapan dosen pengajar tetap bukan PNS |  | | | | Usulan penetapan dosen pengajar tetap bukan PNS | 15 | | |
| 4 | Menyusun draft penetapan dosen berdasarkan usulan dari jurusan |  | | | | Usulan penetapan dosen yang telah di disposisi | 30 | | |
| 5 | Memeriksa draft penetapan dosen yang telah disusun | | |  | | Draft SK | 10 | | |
| 6 | Menyempurnakan dan memberi paraf draft SK | |  | | | Draft SK yang telah diperiksa | 10 | | |
| 7 | Menyetujui dan mengesahkan draft SK | | | |  | Draft SK yang telah di pa | 5 | | |
| 8 | Mengandatangani SK | | |  | | SK yang telah di sahkan | 5 | | |
| 9 | Mendistribusikan ke jurusan | | |  | | | 10 | | |
| 10 | Mengarsipkan SK | | |  | | | 5 | Dokumen SK | |



| | | |
|--|--|--|
| <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KESEHATAN</p> <p style="text-align: center;">POLTEKES KEMENKES PONTIANAK</p> <p style="text-align: center;">SUB BAGIAN AKADEMIK</p> | Nomor SOP | SOP/AKD/18/2019 - V1 |
| | Tanggal Pembuatan | Jumat, 23 Agustus 2019 |
| | Tanggal Revisi | Rabu, 20 Mei 2020 |
| | Tanggal Efektif | Wednesday, May 27, 2020 (SOP AP/AKD/18/2020- V2) |
| | Disahkan oleh | <p style="text-align: center;">Direktur</p>  <p style="text-align: center;">Didik Hariyanto, Gz, M.Si NIP.197112311992031010</p> |
| Nama SOP | PROSEDUR PENETAPAN DOSEN TETAP | |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 UU NO. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2 UU NO. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3 Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4 Buku Pedoman Akademik Poltekkes Pontianak 5 Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan 6 Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024 | <ol style="list-style-type: none"> 1 Menguasai Komputer | |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Standar Pengelolaan 2 Pedoman Ortala Poltekkes 3 Pedoman penerbitan Surat Keputusan | <ol style="list-style-type: none"> 1 Seperangkat komputer yang dilengkapi program microsoft office 2 ATK 3 Perjanjian Kerja | |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 apabila prosedur penetapan Dosen Tetap dilaksanakan maka penyelenggaraan pendidikan dan proses belajar mengajar tidak berjalan sesuai visi, misi, tujuan dan sasaran institusi, | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen disimpan dan dicatat di Bagian Administrasi Akademik. | |

Prosedur Perekrutmen Dosen Tetap dan Tidak Tetap

| NO | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | Ket |
|----|---|--------------------|---------|--------|----------|---|-------|---|-----|
| | | Kajur/ Ka.Prodi | Wadir I | Kepeg. | Direktur | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Jurusan/Prodi melakukan analisis kebutuhan dosen baru | | | | | Data rasio dosen dan mahasiswa, formasi/kualifikasi yang diperlukan | 60 | Jumlah dosen yang dibutuhkan | |
| 2 | Ketua Jurusan/Prodi mengirimkan surat permohonan pengangkatan dosen baru | | | | | Draft surat permohonan | 15 | Usulan surat permohonan | |
| 3 | Wadir I mendisposisikan surat permohonan pengangkatan dosen baru kepada Bagian Kepegawaian. | | | | | Surat permohonan jurusan | 5 | Disposisi surat | |
| 4 | Surat lamaran ditujukan kepada Ketua | | | | | Berkas lamaran | 10 | Bagian kepegawaian memberikan tanda terima berkas | |
| 5 | Direktur menetapkan pengangkatan dosen yang diajukan oleh Kajur | | | | | Draf SK pengangkatan | 5 | SK Pengangkatan | |
| 6 | Mendistribusikan dan mengarsipkan | | | | | | 10 | Arsip | |



**KEMENTERIAN KESEHATAN
POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK
SUB BAGIAN AKADEMIK**

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | SOP/AKD/03/2019 V-1 |
| Tanggal Pembuatan | Friday, August 23, 2019 |
| Tanggal Revisi | Wednesday, May 20, 2020 |
| Tanggal Efektif | Wednesday, May 27, 2020 (SOP AP/AKD/03/2020- V2) |
| Disahkan oleh | <p>Direktur</p>  <p>Didik Hariyadi, S.Gz, M.Si NIP.197112311992031010</p> |
| Nama SOP | PROSEDUR PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Buku Pedoman Akademik Poltekkes Pontianak 2 Kalender Akademik | <ol style="list-style-type: none"> 1 Menyusun jadwal perkuliahan 2 Memeriksa dan mereview jadwal kuliah sesuai dengan aturan yang ditetapkan |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 SOP PBM 2 SOP Penyusunan Kalender Akademik 3 SOP Penyusunan Pedoman Akademik 4 Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan 5 Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024 | <ol style="list-style-type: none"> 1 Buku Pedoman Akademik Poltekkes Pontianak 2 Kalender Akademik |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 apabila prosedur Penyusunan Jadwal Perkuliahan tidak dibuat, kegiatan PBM tidak dapat berjalan lancar | <ol style="list-style-type: none"> 1 Dokumen disimpan dan dicatat di Bagian Administrasi Akademik. |

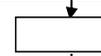
Prosedur Penyusunan Jadwal Perkuliahan

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|---|-----------------------|-----------------|----------------|----------|---|-------------------------------|---------------------------|-----|
| | | Administrasi Akademik | Kajur/ Ka.Prodi | Dosen Pengampu | Operator | Kelengkapan | Waktu (waktu efektif) (menit) | Output | |
| 1 | Bagian administrasi Akademik menyiapkan bahan untuk penyusunan jadwal perkuliahan | | | | | bahan penyusunan jadwal perkuliahan | 60 | draft jadwal | |
| 2 | Melaksanakan rapat kegiatan penyusunan draft jadwal perkuliahan dengan dosen pengampu | | | | | bahan penyusunan jadwal perkuliahan | 180 | Notulen/ hasil rapat | |
| 3 | Kajur/ Ka. Prodi menyusun jadwal kuliah berdasarkan keahlian dosen dan jumlah SKS berdasarkan hasil rapat | | | | | kurikulum, kalender akademik, jadwal mengajar | 180 | draft jadwal | |
| 4 | Bagian administrasi Akademik memeriksa dan mereview jadwal kuliah | | | | | kurikulum, kalender akademik, jadwal mengajar | 60 | draft jadwal | |
| 5 | Kajur/Ka.Prodi mengesahkan jadwal kuliah | | | | | kurikulum, kalender akademik, jadwal mengajar | 30 | Dokumen jadwal kegiatan | |
| 6 | Jadwal akademik diserahkan ke operator prodi untuk dimasukkan ke dalam SIAKAD | | | | | Menu Jadwal Akademik | 120 | Menu Jadwal Kuliah SIAKAD | |



| | | |
|--|--|---|
| | Nomor SOP | SOP/AKD/17/2019-V1 |
| | Tanggal Pembuatan | Jumat, 23 Agustus 2019 |
| | Tanggal Revisi | Rabu, 20 Mei 2020 |
| | Tanggal Efektif | Wednesday, May 27, 2020 (SOP AP/AKD/17/2020- V2) |
| KEMENTERIAN KESEHATAN POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK SUB BAGIAN AKADEMIK | Disahkan oleh | Direktur Didik Hariyadi, S.Gz, M.Si NIP.197112311992031010 |
| | Nama SOP | PROSEDUR PENGADAAN DOSEN TAMU/ PAKAR |
| | Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 UU NO. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2 UU NO. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3 Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4 Buku Pedoman Akademik Poltekkes Pontianak 5 Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan 6 Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024 | <ol style="list-style-type: none"> 1 Menguasai Komputer | |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Standar Pengelolaan 2 Pedoman Ortala Poltekkes 3 Pedoman penerbitan Surat Keputusan | <ol style="list-style-type: none"> 1 Seperangkat komputer yang dilengkapi program microsoft office 2 ATK 3 Perjanjian Kerja | |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : | |
| apabila prosedur Pengadaan Dosen Tamu tidak dilaksanakan maka Perekrutan Dosen tersebut tidak bisa di lakukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen disimpan dan dicatat di Bagian Administrasi Akademik. | |

Prosedur Pengadaan Dosen Tamu/Pakar

| NO | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KET |
|----|---|---|--|---|---|---|-------|---|-----|
| | | Kajur/ Ka.Prodi | Wadir I | Kepeg. | Direktur | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | | | | | | | | | |
| 1 | Jurusan/Prodi melakukan analisis kebutuhan dosen baru |  | | | | Data rasio dosen dan mahasiswa, formasi/kualifikasi yang diperlukan | 60 | Jumlah dosen yang dibutuhkan | |
| 2 | Ketua Jurusan/Prodi mengirimkan surat permohonan pengangkatan dosen baru | |  | | | Draft surat permohonan | 15 | Usulan surat permohonan | |
| 3 | Wadir I mendisposisikan surat permohonan pengangkatan dosen baru kepada Bagian Kepegawaian. | | |  | | Surat permohonan jurusan | 5 | Disposisi surat | |
| 4 | Surat lamaran ditujukan kepada Ketua | | |  | | Berkas lamaran | 10 | Bagian kepegawaian memberikan tanda terima berkas | |
| 5 | Direktur menetapkan pengangkatan dosen yang diajukan oleh Kajur | | | |  | Draf SK pengangkatan | 5 | SK Pengangkatan | |
| 6 | Mendistribusikan dan mengarsipkan | | |  | | | 10 | Arsip | |



| | | |
|--|--|---|
| <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KESEHATAN</p> <p style="text-align: center;">POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK</p> <p style="text-align: center;">SUB BAGIAN AKADEMIK</p> | Nomor SOP | SOP/AKD/15/2019-V1 |
| | Tanggal Pembuatan | Jumat, 23 Agustus 2019 |
| | Tanggal Revisi | Rabu, 20 Mei 2020 |
| | Tanggal Efektif | Wednesday, May 27, 2020 (SOP AP/AKD/15/2020- V2) |
| | Disahkan oleh | Direktur  Didik Hariyanto, S.Gz, M.Si NIP.197112311992031010 |
| Dasar Hukum : | Nama SOP PROSEDUR PELAKSANAAN PEMBELAJARAN | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 UU NO. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2 UU NO. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3 Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4 Buku Pedoman Akademik Poltekkes Pontianak 5 Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan 6 Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024 | Kualifikasi Pelaksana : 1 Menguasai Komputer | |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Penyusunan Buku Panduan Akademik 2 Standar Pengelolaan 3 Pedoman Ortala Poltekkes 4 Pedoman penerbitan Surat Keputusan | <ol style="list-style-type: none"> 1 Seperangkat komputer yang dilengkapi program microsoft office 2 ATK | |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : | |
| apabila prosedur pelaksanaan pembelajaran tidak dilaksanakan maka pelaksanaan Belajar Mengajar tidak berjalan dengan baik | 1. Dokumen disimpan dan dicatat di Bagian Administrasi Akademik. | |

Prosedur Pelaksanaan Pembelajaran

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|--|---|---|---|------------------------------|----------------------------|-----------------------------|-----|
| | | Mahasiswa | Administrasi Akademik | Dosen | Kelengkapan | Waktu (menit) | Output | |
| 1 | Menyediakan SAP, Silabus dan Bahan Ajar yang telah di sahkan | |  | | SAP, Silabus, Bahan Ajar | sebelum minggu ke-1 | | |
| 2 | Pembagian Silabus / SAP | | |  | | Minggu ke-1 | | |
| 3 | Membuat Kontrak Kuliah | | |  | | Minggu ke-1 | | |
| 4 | Proses Pembelajaran |  | | | Bahan Ajar | Minggu ke-16 | | |
| 5 | Penandatanganan presensi laporan kegiatan perkuliahan oleh dosen dan mahasiswa |  | |  | Persensi laporan perkuliahan | Setiap pertemuan | | |
| 6 | Mengarsip presensi dan laporan perkuliahan | |  | | | Setiap selesai perkuliahan | Dokumen laporan perkuliahan | |



| | | |
|--|--|--|
| | Nomor SOP | SOP/AKD/20/2019 - V1 |
| | Tanggal Pembuatan | Jumat, 23 Agustus 2019 |
| | Tanggal Revisi | Rabu, 20 Mei 2020 |
| | Tanggal Efektif | Wednesday, May 27, 2020 (SOP AP/AKD/20/2020- V2) |
| | Disahkan oleh | <p>Direktur</p> <p>Didik Hariyanto, S.Tz, M.Si NIP.197112311992031010</p> |
| KEMENTERIAN KESEHATAN | | |
| POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK | | |
| SUB BAGIAN AKADEMIK | Nama SOP | |
| | PROSEDUR PENERBITAN KHS | |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : | |
| <ol style="list-style-type: none"> UU NO. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi Pedoman Akademik Poltekkes Kemenkes Pontianak tahun 2015/2016. Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024 | <ol style="list-style-type: none"> Menguasai Komputer Sarjana Minimal D 3 | |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : | |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP UAP SOP UTS dan UAS | <ol style="list-style-type: none"> Seperangkat komputer yang dilengkapi program microsoft office ATK | |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : | |
| Apabila prosedur Penerbitan KHS tidak dilaksanakan maka Proses PBM tidak berjalan lancar | <ol style="list-style-type: none"> Dokumen disimpan di Akademik | |

SOP Penerbitan KHS

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|----------------------------------|---|---|--|-------------------------------|--------------|-----------------------|-----|
| | | Operator Prodi | Admin SIAKAD | Kaprodi/ Kajor | Kelengkapan | Waktu (hari) | Output | |
| 1. | Penginputan data |  | | | Data nilai, biodata mahasiswa | 2 | Data tampil di SIAKAD | |
| 2. | Pemvalidasian data |  |  | | | 1 | | |
| 3. | Pencetakan KHS |  |  | | | 1 | Print-out KHS | |
| 4. | Penandatanganan KHS |  | |  | | 2 | KHS bertanda tangan | |
| 7. | Pendistribusian KHS ke mahasiswa |  | |  | | 1 | | |



**KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA**

KEMENTERIAN KESEHATAN

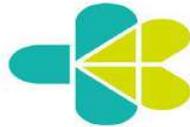
POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK

SUB BAGIAN AKADEMIK

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | SOP/AKD/10/2019-V1 |
| Tanggal Pembuatan | Jumat, 23 Agustus 2019 |
| Tanggal Revisi | Rabu, 20 Mei 2020 |
| Tanggal Efektif | Wednesday, May 27, 2020 (SOP AP/AKD/10/2020- V2) |
| Disahkan oleh | Direktur  Didik Hartono, S.Gz, M.Si NIP.197112311992031010 |
| KEMENTERIAN KESEHATAN | |
| POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK | |
| SUB BAGIAN AKADEMIK | Nama SOP PROSEDUR PENERBITAN KRS (Kartu Rencana Studi) |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none">1 UU NO. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional2 UU NO. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen3 Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi4 Buku Pedoman Akademik Poltekkes Pontianak5 Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan6 Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024 | <ol style="list-style-type: none">1 Menguasai Komputer2 Memahami prosedur Pembuatan KRS (Kartu Rencana Studi) |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none">1 SOP Penyusunan Buku Panduan Akademik2 Standar Pengelolaan3 Pedoman Ortala Poltekkes4 Pedoman penerbitan Surat Keputusan | <ol style="list-style-type: none">1 Seperangkat komputer yang dilengkapi program microsoft office2 ATK |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| apabila prosedur pengajuan penyusunan KRS tidak dilakukan , maka kegiatan Proses Belajar Mengajar (PBM) tidak dapat berjalan lancar | <ol style="list-style-type: none">1. Dokumen disimpan dan dicatat di Bagian Administrasi Akademik. |

SOP Pengajuan KRS

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|--|---|---|---|---|--------------------|--------------|---|-----|
| | | Mahasiswa | Operator Prodi | Admin SIAKAD | Kaprodi/ Kajor | Kelengkapan | Waktu (hari) | Output | |
| 1. | Penetapan mata kuliah prodi yang bersangkutan | | | |  | Daftar mata kuliah | 1 | Daftar mata kuliah semester | |
| 2. | Peng-input-an kode mata kuliah dan mata kuliah di SIAKAD | |  | |  | | 1 | Daftar mata kuliah dan kode mata kuliah | |
| 2. | Pembayaran semester yang akan dijalani |  | | | | | 1 | Slip pembayaran | |
| 3. | Pemantauan AKTIVASI status mahasiswa di SIAKAD |  |  |  | | | 1 | | |
| 4. | Login di SIAKAD |  | | | | | 1 | | |
| 5. | Pemilihan paket mata kuliah semester berjalan |  | | | | | | | |
| 6. | Menyimpan pilihan KRS |  | | | | | | | |
| 7. | Pemantauan oleh operator prodi dan admin SIAKAD |  | |  | | | 2 | | |



KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA

KEMENTERIAN KESEHATAN

POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | SOP/AKD/16/2019 -V1 |
| Tanggal Pembuatan | Jumat, 23 Agustus 2019 |
| Tanggal Revisi | Rabu, 20 Mei 2020 |
| Tanggal Efektif | Wednesday, May 27, 2020 (SOP AP/AKD/16/2020- V2) |

Disahkan oleh

Direktur



Didik Hartawan, M.Si
NIP.197112311992031010

Nama SOP
PROSEDUR PEREKRUTAN DOSEN TIDAK TETAP

Dasar Hukum :

- 1 UU NO. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 2 UU NO. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- 3 Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
- 4 Buku Pedoman Akademik Poltekkes Pontianak
- 5 Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan
- 6 Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024

Kualifikasi Pelaksana :

- 1 Menguasai Komputer

Keterkaitan :

- 1 Standar Pengelolaan
- 2 Pedoman Ortala Poltekkes
- 3 Pedoman penerbitan Surat Keputusan

Peralatan/Perlengkapan :

- 1 Seperangkat komputer yang dilengkapi program microsoft office
- 2 ATK
- 3 Perjanjian Kerja

Peringatan :

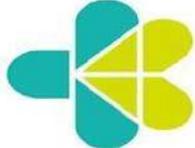
apabila prosedur perekrutan Dosen Tetap dan Tidak Tetap tidak dilaksanakan maka Perekrutan Dosen tersebut tidak bisa di lakukan

Pencatatan dan Pendataan :

1. Dokumen disimpan dan dicatat di Bagian Administrasi Akademik.

Prosedur Perekrutmen Dosen Tetap dan Tidak Tetap

| NO | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | Ket |
|----|---|--------------------|---------|--------|----------|---|-------|---|-----|
| | | Kajur/ Ka.Prodi | Wadir I | Kepeg. | Direktur | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Jurusan/Prodi melakukan analisis kebutuhan dosen baru | | | | | Data rasio dosen dan mahasiswa, formasi/kualifikasi yang diperlukan | 60 | Jumlah dosen yang dibutuhkan | |
| 2 | Ketua Jurusan/Prodi mengirimkan surat permohonan pengangkatan dosen baru | | | | | Draft surat permohonan | 15 | Usulan surat permohonan | |
| 3 | Wadir I mendisposisikan surat permohonan pengangkatan dosen baru kepada Bagian Kepegawaian. | | | | | Surat permohonan jurusan | 5 | Disposisi surat | |
| 4 | Surat lamaran ditujukan kepada Ketua | | | | | Berkas lamaran | 10 | Bagian kepegawaian memberikan tanda terima berkas | |
| 5 | Direktur menetapkan pengangkatan dosen yang diajukan oleh Kajur | | | | | Draf SK pengangkatan | 5 | SK Pengangkatan | |
| 6 | Mendistribusikan dan mengarsipkan | | | | | | 10 | Arsip | |

| | | |
|---|--|---|
|  <p>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</p> | Nomor SOP | SOP AP/MHS/26/2019- V1 |
| | Tanggal Pembuatan | Jumat, 23 Agustus 2019 |
| | Tanggal Revisi | Rabu, 20 Mei 2020 |
| | Tanggal Efektif | Wednesday, May 27, 2020 (SOP AP/MHS/26/2020- V2) |
| | Disahkan oleh : | <p>Direktur</p>  <p>Didik Hariyadi, S.Gz, M.Si NIP.197112311992031010</p> |
| KEMENTERIAN KESEHATAN | | |
| POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES PONTIANAK | | |
| ADM KEMAHASISWAAN,ALUMNI DAN KERJASAMA | Nama SOP Penatalaksanaan Transkrip | |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Standar Akademik Poltekkes Pontianak 3. UU No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 4. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 5. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer. 2. Mampu mengoperasikan internet. 3. Mampu mengoperasikan printer. | |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : | |

| | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerbitan KRS 2. SOP Penerbitan KHS 3. SOP Input dan output data 4. SOP Pengelolaan data 5. SOP penerbitan ijazah 6. SOP Pengelolaan PDDIKTI 7. SOP Penginputan Nilai | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Kertas blanko transkrip 4. Internet |
| <p>Peringatan :</p> | <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila prosedur penerbitan transkrip tidak dilaksanakan dengan benar maka alumni tidak akan mendapatkan transkrip tepat waktu. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dibuat arsip untuk prodi/jurusan 2. Dibuat arsip untuk Subbagian Akademik. |

| | | |
|---|--|---|
|  KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA | Nomor SOP | SOP AP/MHS/33/2020-V2 |
| | Tanggal Pembuatan | 19 Maret 2020 |
| | Tanggal Revisi | 20 Mei 2020 |
| | Tanggal Efektif | 20 Maret 2020 |
| | Disahkan oleh: | <p style="text-align: right;">Direktur</p>  <p style="text-align: right;">Didik Hariyadi, S.Gz, M.Si NIP.197112311992031010</p> |
| KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA | Nama SOP | PROSEDUR PEMBELAJARAN ONLINE |
| POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES PONTIANAK SUB BAGIAN AKADEMIK | Kualifikasi Pelaksana: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen 2. |
| Dasar Hukum: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. PP No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 4. Permendikbud No. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan 6. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategi Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024 | | |
| Keterkaitan: | Peralatan/perlengkapan: | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Buku Panduan Akademik 2. SOP Pelaksanaan Pembelajaran 3. PEdoman Penerbitan Surat Keputusan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/laptop 2. Jaringan internet | |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: | |
| Apabila prosedur pelaksanaan pembelajaran online tidak dilaksanakan, maka proses PBM online tidak berjalan dengan baik | <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekaman proses pembelajaran disimpan dan dicatat di Prodi | |

Prosedur Pembelajaran Online

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|---|--|---|--------------------------------|------------------|-----------------|------------|
| | | Dosen | Mahasiswa | Prodi | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Menyiapkan RPS |  | | | Kurikulum | Sebelum minggu I | RPS | |
| 2. | Menyerahkan RPS ke Prodi |  | |  | | Sebelum minggu I | | |
| 3. | Menyiapkan materi |  | | | | Sebelum minggu I | | |
| 4. | Memberitahukan mahasiswa jadwal pembelajaran online dan metode yang digunakan (<i>synchronous</i> atau <i>asynchronous</i>) |  |  | | | H-1 | | |
| 5. | Memastikan internet terkoneksi dengan baik |  | | | | M-30 | | |
| 6. | Mengabsen mahasiswa yang mengikuti proses pembelajaran |  | | | | 5 menit | | |
| 7. | Menyampaikan pembelajaran secara <i>online</i> |  | | | | 50 menit @ SKS | | |
| 8. | Mendokumentasikan proses PBM |  | | | <i>Screen shoot</i> proses PBM | 2 menit | | |
| 9. | Melaporkan kepada Prodi |  | |  | | 2 menit | Dokumen laporan | |