
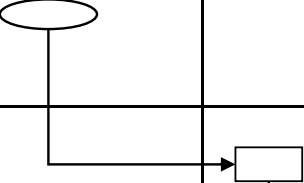

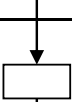
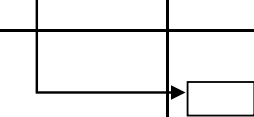






	Nomor SOP	SOP/AKD/21/2019 - V1
	Tanggal Pembuatan	Jumat, 23 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	Rabu, 20 Mei 2020
	Tanggal Efektif	Wednesday, May 27, 2020 (SOP AP/AKD/21/2020- V2)
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Direktur</p> <p style="text-align: center;">Didik Hariyanto, M.Si NIP.197112311992031010</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>Direktur</p> <p>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"> UU NO. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi PP No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, Pasal 45 tentang Pengendalian Mutu dan Pasal 18, 19 tentang Standar Kompetensi 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"> Menguasai Komputer Sarjana Minimal D 3 	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Registrasi Mahasiswa lama 	<ol style="list-style-type: none"> Seperangkat komputer yang dilengkapi program microsoft office ATK 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila prosedur pembayaran pembiayaan Mahasiswa lama tidak dilaksanakan maka proses layanan tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen disimpan dan dicatat di Bagian Keuangan,IT,Akademik 	

Prosedur Pembayaran Pembiayaan Mahasiswa




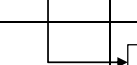



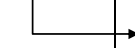

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Adm. Akademik	Bendahara	IT	Bank	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Berdasarkan SK Mahasiswa aktif semester berjalan, Adm. Akademik menyampaikan ke Bendahara Penerima						Sk Mahasiswa	20		
2	Membuat daftar tagihan mengacu pada tarif layanan BLU						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	



<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KESEHATAN</p> <p style="text-align: center;">POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES PONTIANAK</p> <p style="text-align: center;">ADM KEMAHASISWAAN, ALUMNI DAN KERJASAMA</p>	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>
Dasar Hukum :	Nama SOP Pengelolaan PDDIKTI	
<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 	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer. 2. Mampu mengoperasikan internet. 		
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP pengajuan KRS 2. SOP penerbitan KHS 3. SOP transkrip 4. SOP pengisian ijazah 5. SOP penerbitan ijazah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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.


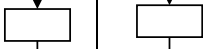




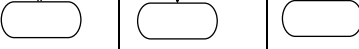
SOP Pengelolaan PDDIKTI

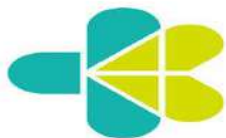
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Operator Prodi	Kajur/Kaprodi	Admin SIAKAD/IT	Persin	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
1.	Peng-input-an data di SIAKAD					Data nilai, TA, status, dan biodata mahasiswa/dosen	5	Data dan status di SIAKAD	
2.	Pemvalidasian oleh Kaprodi						1		
2.	Pemvalidasian 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 Pernerdayaan 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



Didik Hariyadi, S.Gz, M.Si

NIP.197112311992031010

Nama SOP

PROSEDUR PEMBUATAN BUKU PANDUAN AKADEMIK

Dasar Hukum :

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

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami kurikulum
2. menguasai dan mampu mengoperasikan program word dan excel
3. Pendidikan minimal D3 sesuai dengan spesifikasi prodi masing-masing

Keterkaitan :

1. SOP penyusunan perangkat ajar
2. SOP pelaksanaan UTS dan UAS
3. SOP Praktikum

Peralatan/Perlengkapan :









1. Komputer
2. Kurikulum masing-masing prodi
3. ATK

Peringatan :

Apabila prosedur pembuatan buku panduan akademik tidak dilaksanakan, maka proses belajar mengajar tidak terstandar

Pencatatan dan Pendataan :

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>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		Penerbitan Transkrip
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. Mampu mengoperasikan printer.
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penerbitan KRS SOP Penerbitan KHS SOP Input dan output data SOP Pengelolaan data SOP penerbitan ijazah 		<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer 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)


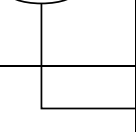


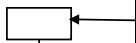

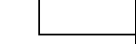



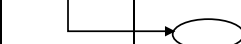

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Dosen penguji	Jurusan	Kelengkapan	Waktu (waktu efektif) (menit)	Output	
1	Jurusan mempersiapkan kelengkapan dokumentasi dan administrasi yang diperlukan untuk pelaksanaan sidang/ujian,				dokumen proposal mahasiswa, daftar penilaian	10		
2	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							

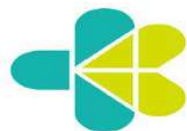
11	Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus diberikan batas waktu perbaikan laporan akhir maksimal 3 (tiga) bulan dan pelaksanaan ulang ujian akhir berlaku ketentuan administrasi seperti sebelumnya							
12	Ketua sidang mengisi Berita Acara Ujian Akhir			Berita Acara Ujian	2			
13	Ketua sidang dan dosen 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



**KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA**

KEMENTERIAN KESEHATAN

POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK

SUB BAGIAN AKADEMIK

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

Direktur



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

**Nama SOP
PROSEDUR PELAKSANAAN YUDISIUM**

Dasar Hukum :

- 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

Kualifikasi Pelaksana :

- 1 Menguasai Komputer
- 2 Sarjana Minimal D 3

Keterkaitan :

- 1 SOP Pelaksanaan Wisuda

Peralatan/Perlengkapan :

- 1 Berita Acara Yudisium
- 2 ATK

Peringatan :

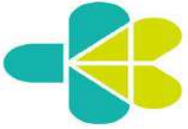

Apabila Prosedur Pelaksanaan Yudisium tidak dilaksanakan maka proses pengukuhan dan pemberian gelar sarjana sesuai bidang keilmuan bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan pendidikan tdk berjalan dengan lancar

Pencatatan dan Pendataan :

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



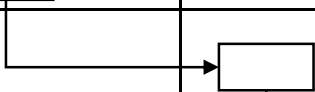



POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES PONTIANAK

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"> 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. 	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP penerbitan KHS 2. SOP pengelolaan data 3. SOP input dan output data 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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	



KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA

KEMENTERIAN KESEHATAN
POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK

SUB BAGIAN AKADEMIK

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

Direktur



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

Nama SOP
PROSEDUR PELAKSANAAN PENYUSUNAN RENCANA PEMBELAJARAN STUDI (RPS)

Dasar Hukum :

- 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

Kualifikasi Pelaksana :

- 1 Dosen pengampu membuat RPS mulai dari pengkonsepan sampai tersusunnya RPS sesuai dengan kurikulum yang ada

Keterkaitan :

- 1 SOP PBM

Peralatan/Perlengkapan :

- 1 Jadwal Perkuliahan
- 2 Kalender Akademik
- 3 RPS

Peringatan

apabila prosedur Penyusunan Rencana Pembelajaran Studi (RPS) tidak dibuat, kegiatan PBM tidak dapat berjalan lancar

Pencatatan dan Pendataan :

- 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.
<p>apabila prosedur UTS DAN UAS tidak dilakukan, pelaksanaan Ujian tidak dapat berjalan lancar</p>	

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	Direktur  Didik Hariyadi, S.Gz, M.Si NIP.197112311992031010
Dasar Hukum :	Nama SOP PROSEDUR PENGEMBANGAN KURIKULUM
<ol style="list-style-type: none"> 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 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 	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> 1 Melakukan peninjauan terhadap kurikulum yang ada 2 Membentuk tim kurikulum dan mengadakan lokakarya penyusunan kurikulum 3 Menyusun, mereview dan memperbaiki draft kurikulum
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP PBM 	<ol style="list-style-type: none"> 1 formulir Peninjauan kurikulum 2 hasil Lokakarya
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> 1 apabila prosedur Pengembangan Kurikulum tidak diperbaharui, kegiatan PBM tidak dapat berjalan lancar 	<ol style="list-style-type: none"> 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	



	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 
KEMENTERIAN KESEHATAN POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK SUB BAGIAN AKADEMIK		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 :
1 SK Kepmendiknas 045/U/2002 : Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi 2 SK Kepmendiknas 232/U/2000 : Pedoman Penyusunan Kurikulum dan 3 Buku 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		1 Dosen pengampu mampu melaksanakan PBM sesuai dengan kurikulum, RPS, RPP dan kopetensi pembelajaran
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
1 SOP Penggantian Jam Mengajar 2 SOP Pemantauan Kegiatan PBM		1 Kurikulum 2 RPS 3 RPP
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan :
apabila prosedur Proses Belajar Mengajar (PBM) tidak dibuat, kegiatan PBM tidak dapat berjalan lancar		1 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 Hidayat, 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;"> <p>Didik Hartawan, S.Gz, M.Si NIP.197112311992031010</p> </div>	
POLTEKKES 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 NasionalStandar Akademik Poltekkes PontianakPeraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan TinggiPermenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia KesehatanKeputusan 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 aplikasi office.Mampu mengoperasikan printer.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">SOP penerbitan ijazahSOP pengelolaan PDDIKTISOP penerbitan transkrip	<ol style="list-style-type: none">KomputerAplikasi 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	Menggandakan 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>Direktur</p>  <p>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	Direktur  Didik Hariyadi, S.Gz, M.Si NIP.197112311992031010
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)
	Disahkan oleh	<p>Direktur</p> <p>Didik Hariyadi, S.Gz, M.Si NIP.197112311992031010</p>
KEMENTERIAN KESEHATAN		
POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK		
SUB BAGIAN AKADEMIK	Nama SOP	
	PROSEDUR PENGADAAN DOSEN TAMU/ PAKAR	
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 Pengadaan Dosen Tamu tidak dilaksanakan maka Perekrutan Dosen tersebut tidak bisa di lakukan	<ol style="list-style-type: none"> 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.	


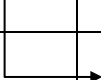

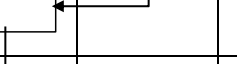

Prosedur Pelaksanaan Pembelajaran

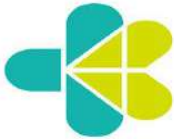

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Administrasi Akademik	Dosen	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menyediakan SAP, Silabus dan Bahan Ajar yang telah di sahkan				SAP, Silabus, Bahan Ajar	sebelum minggu ke-1		
2	Pembagian Silabus / SAP					Minggu ke-1		
3	Membuat Kontrak Kuliah					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.Gz., 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 	

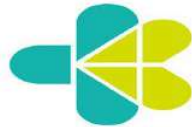
SOP Penerbitan KHS

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		

 <p>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</p>	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	<p>Direktur</p>  <p>Didik Hartono, S.Gz, M.Si NIP.197112311992031010</p>
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 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 Memahami prosedur Pembuatan KRS (Kartu Rencana Studi) 	
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 pengajuan penyusunan KRS tidak dilakukan , maka kegiatan Proses Belajar Mengajar (PBM) tidak dapat berjalan lancar	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	







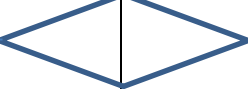







	Nomor SOP	SOP AP/MHS/26/2019- V1
	Tanggal Pembuatan	Jumat, 23 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	Rabu, 20 Mei 2020
	Tanggal Efektif	Wednesday, May 27, 2020 (SOP AP/MHS/26/2020- V2)
	Disahkan oleh :	<p style="text-align: center;">Direktur</p> <p style="text-align: center;">Didik Hariyadi, S.Gz, M.Si NIP.197112311992031010</p>
KEMENTERIAN KESEHATAN		
POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES PONTIANAK		
ADM KEMAHASISWAAN,ALUMNI DAN KERJASAMA		Nama SOP 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>Direktur</p>  <p>Didik Hariyadi, S.Gz, M.Si NIP.197112311992031010</p>
KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA	Nama SOP	PROSEDUR PEMBELAJARAN ONLINE
POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES PONTIANAK	Kualifikasi Pelaksana:	<ol style="list-style-type: none"> Dosen
SUB BAGIAN AKADEMIK	Dasar Hukum:	<ol style="list-style-type: none"> UU No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional UU No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen PP No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi Permendikbud No. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan 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"> SOP Penyusunan Buku Panduan Akademik SOP Pelaksanaan Pembelajaran PEdoman Penerbitan Surat Keputusan 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/laptop 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"> 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	