



**KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA**



KEMENTERIAN KESEHATAN

ADM KEMAHASISWAAN, ALUMNI DAN KERJASAMA

	Nomor SOP	SOP AP/MHS/ 15 /2019-V1
	Tanggal Pembuatan I	23/08/2019
	Tanggal Revisi	20/05/2020
	Tanggal Efektif	27/05/2020 (SOP AP/MHS/ 15 /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>
	Nama SOP	CUTI AKADEMIK
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 2. Pedoman Akademik 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/I2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuti akademik adalah istirahat kuliah sementara secara resmi dan tidak dihitung sebagai masa studi 2. Sebagai acuan prosedur untuk istirahat kuliah sementara secara resmi dan dihitung sebagai masa studi 3. Terbitnya mekanisme layanan pemrosesan Cuti Akademik (Berhenti Studi Sementara) 4. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan pemrosesan Cuti Akademik (Berhenti Studi Sementara). 5. <u>Terkontrolnya proses permohonan Cuti Akademik (Berhenti Studi Sementara)</u> sesuai dengan pelaksanaan sistem penjamin Mutu internal perguruan tinggi 	
<p>Keterkaitan : (keterkaitan dengan SOP lain)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sop Registrasi Mahasiswa Lama 2. Sop Keuangan 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat rekomendasi cuti akademik 2. Form isian pernyataan cuti akademik 3. Kartu Hasil Studi semester berjalan 4. Transkrip sementara 5. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM). 6. Surat keterangan cuti akademik 	
<p>Peringatan : (Kemungkinan yang terjadi jika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan)</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan dan dicatat di Bagian Administrasi Akademik, administrasi kemahasiswaan dan administrasi siacad 2. 3. 	
<p>1. Proses administarsi yang harus dilalui oleh mahasiswa yang akan istirahat kuliah sementara (Cuti Akademik), karena keadaan terpaksa paling lama 4 semester aktif.</p>		


CUTI AKADEMIK

No.	Aktivitas (tanpa subjek, kata kerja aktif)	Pelaksana (pelaksanaan internal satker sesuai nama jabatan yang seharusnya sesuai tusi/kompetensi)					Mutu Baku			Ket
		MAHASIS WA	JURUSAN/P RODI	AAKPSI	PUDIR I	DIREKTUR	Kelengkapan	Waktu (waktu efektif) (menit)	Output	
1	Permintaan surat rekomendasi Cuti Akademik						Surat rekomendasi cuti akademik	1 hari		
2	Pengajuan permohonan surat keterangan aktif kuliah						Form isian pernyataan cuti akademik	1 hari		
3	Pengembalian form isian pernyataan cuti akademik						fotocopi khs semester dan kartu mahasiswa	2 hari		
4	Pembuatan surat keterangan cuti akademik						Surat keterangan cuti akademik	1 hari		
5	Pengarsipan surat keterangan cuti akademik						Surat keterangan cuti akademik	1 hari		
6	Penyerahan surat keterangan cuti akademik						Arsip surat aktif kuliah	1 hari		










 <p>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	SOP AP/MHS/ 17 /2019-V1
	Tanggal Pembuatan I	23/08/2009
	Tanggal Revisi	20/05/2020
	Tanggal Efektif	27/05/2020 (SOP AP/MHS/ 17 /2020-V2)
<p>KEMENTERIAN KESEHATAN</p> <p>ADM KEMAHASISWAAN, ALUMNI DAN KERJASAMA</p>	Disahkan oleh	<p>Direktur</p>  <p>Didik Hartyadi, S.Gz, M.Si NIP.197112311992031010</p>
		<p>Nama SOP LAYANAN BIMBINGAN AKADEMIK</p>
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Pedoman Akademik Permenkes No.38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024 	<ol style="list-style-type: none"> Layanan bimbingan Akademik adalah suatu konsultasi oleh mahasiswa kepada dosen PA mengenai penyusunan rencana studi dan strategi belajar di Perguruan Tinggi. Dosen Pembimbing Akademik adalah dosen tetap di Jurusan/ Prodi Poltekkes Pontianak yang sudah memiliki NIDN dan ditetapkan oleh KAJUR atas usulan Ketua Jurusan untuk memberikan bimbingan akademik kepada mahasiswa bimbingan yang telah ditetapkan 	
Keterkaitan : (keterkaitan dengan SOP lain)	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> Sop SK PEMBIMBING AKADEMIK 	<ol style="list-style-type: none"> SK Pembimbing akademik buku bimbingan Akademik 	
Peringatan : (Kemungkinan yang terjadi jika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan)	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none"> Melalui pembimbingan akademik yang intensif diharapkan mahasiswa dapat menyelesaikan studi tepat pada waktunya dengan hasil yang memuaskan minimal bimbingan 2 kali per semester 	<ol style="list-style-type: none"> Disimpan dan dicatat di Bagian Administrasi Akademik, administrasi kemahasiswaan dan administrasi siacad 	


PENERBITAN SK PEMBIMBING AKADEMIK

No.	Aktivitas (tanpa subjek, kata kerja aktif)				Mutu Baku			Keterangan
		JURUSAN/PRODI	DOSEN PA	MAHASISWA	Kelengkapan	Waktu (waktu efektif) (menit)	Output	
1	Ketua Jurusan/Sekretaris Jurusan mendistribusikan SK PA ke dosen yang bersangkutan				Sk Pembimbing Akademik	1 hari		
2	Sekretaris jurusan mengumumkan PA Kepada mahasiswa				Sk Pembimbing Akademik	1 hari		
3	Dosen PA menetapkan dan mengumumkan jadwal bimbingan				Jadwal Bimbingan	2 hari		
4	Pertemuan Dosen PA & Mhs				Buku Bimbingan Di isi Oleh dosen	180 menit		
	Penyiapan Kelengkapan Data Mhs				Data Mahasiswa	120 menit		
	Penandatanganan KRS & Pengecekan dan permasalahan yang dialami serta prestasi mahasiswa				KRS, KHS dan Buku Bimbingan	180 menit		
	Pelaksanaan Bimbingan Akademik				Solusi Mahasiswa	180 menit		
	Laporan ke Jurusan dan Prodi				Buku Bimbingan Di isi Oleh dosen	1 hari		
5	Rekomendasi Ke pihak Tertentu (Bila Ditemukan Masalah Yang Tidak Bisa di Tangani Dosen PA)				Rujukan	3 hari		

 <p>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	SOP AP/MHS/06/2019- V1
	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	<p>Direktur</p>  <p>Didik Hariyadi, S.Gz, M.Si NIP.197112311992031010</p>
<p>KEMENTERIAN KESEHATAN POLITEKNIK KESEHATAN PONTIANAK</p>		
<p>ADM KEMAHASISWAAN,ALUMNI DAN KERJASAMA</p>		<p>Nama SOP Laporan Sipenmaru</p>
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2 Undang-undang no. 36 tahun 2009 tentang Kesehatan 3 Undang-undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4 Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan 5 Petunjuk Teknis Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru Poltekkes 6 Kalender Akademik Poltekkes Kemenkes Pontianak 7 Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia 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 		<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Laporan Sipenmaru Adalah Hasil pelaksanaan Sipenmaru yang dilaksanakan oleh panitia sipenmaru poltekkes Kemenkes Pontianak yang sesuai dengan Petunjuk Teknis seleksi penerimaan mahasiswa baru poltekkes kemenkes BPPSDM Kesehatan 2 Laporan Kegiatan meliputi : Pola Seleksi, pendaftaran, pelaksanaan, pemeriksaan, kelulusan, pengumuman, Upaya promosi, pembiayaan, hal-hal yang ditemui , kesimpulan dan saran)
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP SIPENMARU 		<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Berkas
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Panitia pelaksana sipenmaru wajib melaporkan hasil seleksi sipenmaru kepada BPPSDM kesehatan 		<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diarsipkan sebagai dasar evaluasi pelaksanaan

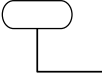








Prosedur Laporan Sipensimaru

No.	Aktivitas (tanpa subjek, kata kerja aktif)	Pelaksana (pelaksanaan internal satker sesuai nama jabatan yang seharusnya sesuai tugas/kompetensi)				Mutu Baku			Keterangan
		PANITIA	WADIR III	DIREKTUR	BPPSDM	Kelengkapan	Waktu (waktu efektif) (menit)	Output	
1	Panitia menyampaikan laporan sesuai tugas masing-masing panitia						480	laporan masing-masing panitia	
2	laporan disusun secara jelas, dengan memuat hal-hal sesuai dalam pedoman penyelenggaraan sipenmaru poltekkes kemenkes dan petunjuk teknis pelaksanaan sipenmaru poltekkes kemenkes						3360	Seluruh laporan terkumpul dan sebagai bahan penyusunan laporan	
3	Menyampaikan konsep laporan realisasi, dan capaian untuk dicermati, diberi paraf dan ditanda tangani						120	konsep laporan yang sudah tersusun	
4	Mencermati kembali konsep laporan yang telah mendapat paraf. Jika sudah benar akan ditanda tangani untuk ditindak lanjut atau finalisasi. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan						120	Paraf laporan	
5	Mencermati kembali laporan yang telah mendapat paraf dan ditanda tangani direktur						480	Tanda Tangan Direktur	
6	laporan yang sudah di tandatangi akan di proses penggandaan dan penjilidan						120	Penggandaan	
7	Penyampaian Laporan Ke BPPSDM						60	Laporan Final	

 <p>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	SOP AP/MHS/08/2019- V1	
	Tanggal Pembuatan	Jumat, 23 Agustus 2019	
	Tanggal Revisi	Rabu, 20 Mei 2020	
	Tanggal Efektif	Wednesday, May 27, 2020 (SOP AP/MHS/08/2020- V2)	
<p>KEMENTERIAN KESEHATAN</p> <p>POLITEKNIK KESEHATAN PONTIANAK</p> <p>ADM KEMAHASISWAAN,ALUMNI DAN KERJASAMA</p>	Disahkan oleh	<p>Direktur</p>  <p>Didik Hariwadi, S.Gz, M.Si NIP.197112311992031010</p>	
	Nama SOP		
	Dasar Hukum :		PROGRAM PENGENALAN KEHIDUPAN KAMPUS BAGI MAHASISWA BARU
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang no. 36 tahun 2009 tentang Kesehatan 3. Undang-undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi 5. Kalender Akademik Poltekkes Kemenkes Pontianak 6. Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan 7. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/l.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024 	Kualifikasi Pelaksana :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur ini bertujuan sebagai panduan pelaksanaan Pengenalan Program Studi (PPS) agar pelaksanaannya sesuai 2. Prosedur ini mencakup kegiatan perencanaan, pelaksanaan Pengenalan Program Studi dan pelaporan Pengenalan 3. Ketua SC : Pimpinan Poltekkes dan Pudir III sebagai Pengarah Pelaksanaan Pengenalan Program Studi Mahasiswa 4. Ketua OC : Pudir III untuk mempersiapkan dan melaksanakan Pengenalan Program Studi Mahasiswa 	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :		
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP SIPENMARU 2 SOP SIAKAD 3 SOP PEMBAYARAN REGISTRASI 4 SOP KALENDER AKADEMIK 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Peserta Pengenalan Program Studi Mahasiswa 2. Sertifikat Pengenalan Program Studi Mahasiswa 		
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :		

<ol style="list-style-type: none">1 Apabila mahasiswa tidak mengikuti pps sesuai waktu yang telah ditentukan maka akan mengulang pada pelaksanaan pps tahun berikutnya2 Peserta Pengenalan Program Studi adalah mahasiswa yang telah diterima menjadi mahasiswa baru mahasiswa D III, D IV dan Profesi dari program Mahasiswa yang telah mengikuti Pengenalan Program Studi akan3 mendapatkan sertifikat Pengenalan Program StudiMahasiswa yang telah mendaftar tetapi tidak mengikuti Pengenalan Program4 Studi, maka biaya Pengenalan Program Studi tidak dapat diminta kembali dan akan mengikuti Pengenalan Program Studi pada tahun berikutnya5 Pengenalan Program Studi dilaksanakan sekali dalam setahun	<ol style="list-style-type: none">1. Ketentuan, tata cara dan persyaratan PPSM ditentukan Pimpinan Poltekkes dengan pertimbangan Pudir III Poltekkes
--	--

Prosedur Pelaksanaan Program Pengenalan Studi Mahasiswa Poltekkes Kemenkes Pontianak

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		DIREKTUR	PUDIR III	Kemahasiswaan	PANITIA	Kelengkapan	Waktu (waktu efektif) (menit)	Output	
1	Penerbitan SK Panitia PPS					Draf SK Panitia PPS	180	Draf SK Panitia PPS	
2	Rapat penetapan pelaksanaan PPS meliputi waktu dan lokasi PPS					Notulen Rapat	240	Notulen Rapat	
3	Pembuatan buku panduan PPS					Buku Panduan	4320	Buku Panduan	
4	Penyusunan jadwal PPS					Jadwal PPSM	180	Jadwal PPSM	
5	Pelaksanaan PPS					Daftar Hadir Peserta dan Nara sumber	5760	Daftar Hadir Peserta dan Nara sumber	
6	Pembuatan laporan PPS					Laporan PPSM	4320	Laporan PPSM	
7	Penyampaian laporan PPS kepada direktur					Laporan PPSM	60	Laporan PPSM	



	Nomor SOP	SOP AP/MHS/04/2019- V1
	Tanggal Pembuatan	Jumat, 23 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	Rabu, 20 Mei 2020
	Tanggal Efektif	Wednesday, May 27, 2020 (SOP AP/MHS/04/2020- V2)
KEMENTERIAN KESEHATAN	<p style="text-align: center;">Direktur</p> <p style="text-align: center;">Didik Hariyanto, S.Gz., M.Si NIP.197112311992031010</p>	
POLITEKNIK KESEHATAN PONTIANAK		
ADM KEMAHASISWAAN,ALUMNI DAN KERJASAMA		
Disahkan oleh	<p>Nama SOP Pelaksanaan Registrasi Mahasiswa Baru</p>	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang no. 36 tahun 2009 tentang Kesehatan 3. Undang-undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan 5. Petunjuk Teknis Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru Poltekkes Kemenkes 6. Kalender Akademik Poltekkes Kemenkes Pontianak 7. Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrasi Mahasiswa baru adalah mahasiswa yang telah terdaftar untuk memasuki proses pendidikan awal di Poltekkes Kemnkes Pontianak, yang telah menyelesaikan registrasi 2. Registrasi administrasi adalah pendaftaran secara administrasi semua mahasiswa, meliputi kegiatan pembayaran di bank yang ditunjuk dan validasi pembayaran oleh petugas registrasi 3. Registrasi akademik adalah pendaftaran untuk memperoleh hak mengikuti kegiatan akademik pada semester yang akan ditempuh yang meliputi : Konsultasi Rencana studi yang dilakukan antara mahasiswa dengan dosen Penasehat Akademik sesuai dengan kalender akademik, Pengisian dan pengesahan Kartu Rencana Studi (KRS) 	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	

<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP SIPENMARU 2. SOP SIAKAD 3. SOP PEMBAYARAN REGISTRASI 4. SOP KALENDER AKADEMIK 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bukti tanda diterima sebagai mahasiswa baru Poltekkes Kemenkes Pontianak 2. Kartu Peserta Seleksi dan nomor tes 3. Slip kuitansi pembayaran sesuai dengan nilai transaksi pembayaran Daftar Ulang atau yang ditunjuk.
<p>Peringatan :</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>
<p>¹ Apabila calon mahasiswa tidak melakukan registrasi sesuai waktu yang telah ditentukan maka dianggap mengundurkan diri</p>	<p>¹ Diarsipkan sebagai dasar pembuatan SK mahasiswa Baru</p>

Prosedur Pelaksanaan Registrasi Mahasiswa Baru

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		MAHASISWA	BANK YANG DITUNJUK	IT	dst...	Kelengkapan	Waktu (waktu efektif) (menit)	Output	
1	Registrasi Keuangan di Bank Yang Ditunjuk					Bukti tanda diterima sebagai mahasiswa baru Poltekkes Kemenkes Pontianak	10	Surat hasil Kelulusan	
2	Mahasiswa menunjukkan bukti tanda diterima sebagai mahasiswa baru Poltekkes Kemenkes Pontianak beserta Nomor Test yang tertera pada Kartu Peserta Seleksi ke Petugas Bank yang ditunjuk (untuk PMDP, Uji Tulis) sesuai dengan waktu pelaksanaan registrasi yang tertera di kalender akademik.					Bukti tanda diterima sebagai mahasiswa baru Poltekkes Kemenkes Pontianak beserta Nomor Test yang tertera pada Kartu Peserta Seleksi	10	Surat Hasil Kelulusan dan Kartu Peserta Seleksi	
3	Mahasiswa melakukan transaksi pembayaran Daftar Ulang kepada petugas Bank yang ditunjuk					Transaksi Pembayaran Di Bank	30	Transaksi Pembayaran	waktu pembayaran menyesuaikan
4	Petugas bank menerima transaksi pembayaran sesuai dengan data komputer DAN Petugas bank mencetak slip kuitansi pembayaran sesuai dengan nilai transaksi pembayaran Daftar Ulang atau memvalidasi slip transfer bank yang ditunjuk					mahasiswa mendapatkan slip pembayaran	5	Slip Pembayaran	Slip Pembayaran sesuai
5	Mahasiswa melaksanakan registrasi on-line					Proses Online	15	Pengisian KRS	sesuaikan dengan prodi
6	Mahasiswa sudah Terdaftar Sebagai Mahasiswa Baru Poltekkes Kemenkes Pontianak					mahasiswa aktif dan cetak KRS	10	terdaftar aktif di siacad	












	Nomor SOP	SOP AP/MHS/05/2019- V1
	Tanggal Pembuatan	Jumat, 23 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	Rabu, 20 Mei 2020
	Tanggal Efektif	Wednesday, May 27, 2020 (SOP AP/MHS/05/2020- V2)
KEMENTERIAN KESEHATAN	Direktur Didik Hartadi, S.Sz, M.Si NIP.197112311992031010	
POLITEKNIK KESEHATAN PONTIANAK	Disahkan oleh	
ADM KEMAHASISWAAN,ALUMNI DAN KERJASAMA	Nama SOP	Pelaksanaan Registrasi Mahasiswa Lama
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2 Undang-undang no. 36 tahun 2009 tentang Kesehatan 3 Undang-undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4 Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan 5 Pola Tarif BLU Poltekkes Kemenkes Pontianak 6 Kalender Akademik Poltekkes Kemenkes Pontianak 7 Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan 8 Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Registrasi mahasiswa lama adalah pendaftaran ulang bagi mahasiswa yang telah lulus pada semester tertentu untuk mengikuti semester berikutnya baik secara administrasi dan akademik 2 Registrasi administrasi adalah pendaftaran secara administrasi semua mahasiswa, meliputi kegiatan pembayaran di bank yang ditunjuk dan validasi pembayaran oleh petugas registrasi bagian keuangan. 3 Registrasi akademik adalah pendaftaran untuk memperoleh hak mengikuti kegiatan akademik pada semester yang akan ditempuh yang meliputi : Konsultasi Rencana studi yang dilakukan antara mahasiswa dengan dosen Penasehat Akademik sesuai dengan kalender akademik, Pengisian dan pengesahan Kartu Rencana Studi (KRS) 	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP SK MAHASISWA 2. SOP SIAKAD 3. SOP PEMBAYARAN REGISTRASI 4. SOP KALENDER AKADEMIK 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Tanda Mahasiswa/NIM 2. Slip kuitansi pembayaran sesuai dengan nilai transaksi pembayaran Daftar Ulang atau memvalidasi slip transfer 	
Peringatan		

1 Apabila mahasiswa tidak melakukan registrasi sesuai waktu yang telah ditentukan maka disarankan untuk mengurus cuti perkuliahan

Pencatatan dan Pendataan :

1. Diarsipkan sebagai dasar sebagai mahasiswa aktif pada periode berjalan

Prosedur Pelaksanaan Registrasi Mahasiswa Lama

No.	Aktivitas (tanpa subjek, kata kerja aktif)	Pelaksana (pelaksanaan internal satker sesuai nama jabatan yang seharusnya sesuai tusi/kompetensi)				Mutu Baku			Keterangan
		MAHASIS WA	BANK YANG DITUNJUK	IT	Dosen PA	Kelengkapan	Waktu (waktu efektif) (menit)	Output	
1	Mahasiswa melakukan pembayaran ke bank yang ditunjuk					KTM atau NIM	5	Surat hasil Kelulusan	
2	Bank Menerima Pembayaran					Slip Pembayaran	30	Surat Hasil Kelulusan dan Kartu Peserta Seleksi	
3	Sistem Membuka Blokir					Status Mahasiswa Aktif	60	Transaksi Pembayaran	
4	Proses Pengisian Kartu Rencana Studi On-Line					Mahasiswa On-Line	30	Slip Pembayaran	
5	Mahasiswa cetak krs					KRS	5	Pengisian KRS	
6	Konsultasi dan Persetujuan KRS (Ya / Tidak)					KRS	60		
7	KRS di Tanda Tangan PA					KRS	5		
8	Mahasiswa Menerima KRS					KRS yang sudah di TTD	3	terdaftar aktif di siacad	




KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA

KEMENTERIAN KESEHATAN

POLITEKNIK KESEHATAN PONTIANAK

ADM KEMAHASISWAAN, ALUMNI DAN KERJASAMA

Nomor SOP	SOP AP/MHS/01/2019- V1
Tanggal Pembuatan	Jumat, 23 Agustus 2019
Tanggal Revisi	Rabu, 20 Mei 2020
Tanggal Efektif	Wednesday, May 27, 2020 (SOP AP/MHS/01/2020- V2)

Disahkan oleh	<p style="text-align: right;">Direktur  Didik Hartono, S.Gz, M.Si NIP.197112311992031010</p> <p style="text-align: right;">JALUR</p>
Nama SOP	PELAKSANAAN SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA BARU PENYELUSURAN MINAT DAN PRESTASI (PMDP)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional2. Undang-undang no. 36 tahun 2009 tentang Kesehatan3. Undang-undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi4. Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi5. Petunjuk Teknis Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru Poltekkes Kemenkes6. Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan7. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-20248. Kalender Akademik Poltekkes Kemenkes Pontianak	<ol style="list-style-type: none">1. Petunjuk kerja proses penerimaan mahasiswa baru, agar pelaksanaan Penerimaan Mahasiswa Baru di lingkungan Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Pontianak dapat dilaksanakan dengan efektif, efisien dan terkendali. Penerimaan Mahasiswa Baru adalah penerimaan mahasiswa baru untuk jenjang Profesi, Diploma 4 dan Diploma 32. Penerimaan Mahasiswa Baru dilaksanakan dengan Jalur Penelusuran Minat (PMDP) dan Prestasi3. Jalur PMDP adalah penerimaan mahasiswa baru bagi siswa SMA/MA Jurusan IPA yang pada tahun pelajaran 2018/2019 duduk di kelas XII.4. Seleksi jalur PMDP berdasarkan Nilai raport semester I s.d semester V dan Prestasi yang diperoleh pada saat menjadi
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP SIAKAD	<ol style="list-style-type: none">1. komputer2. perangkat internet3. berkas
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :

Apabila Prosedur Pelaksanaan Seleksi Penerimaan Mahasiswa baru jalur PMDP maka pelaksanaan seleksinya tidak dapat berjalan secara terarah dan lancar	1. Diarsipkan sebagai dasar sebagai mahasiswa aktif pada periode berjalan
--	---

SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA BARU JALUR PENYELUSURAN MINAT DAN PRESTASI (PMDP)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PENDAFTAR	BANK	POLTEKKES/ DATA BASE	dst...	Kelengkapan	Waktu (waktu efektif) (menit)	Output	
1	Mulai						3		
2	Calon mahasiswa membayar melalui Bank Persepsi dan mendapatkan nomor token.					Bukti Online	60		
3	Bank Menerima Pembayaran					Bukti Pembayaran	3		
4	Menerima Laporan Pembayaran dari bank					Bukti Pembayaran	3		
5	Bank Menyerahkan No. PIN Ke Pendaftar					Bukti Pembayaran	5		
6	Calon mahasiswa mendaftar secara online di http://poltekkes-pontianak.ac.id dengan memasukkan nomor token dan mencetak formulir secara mandiri.					Kelengkapan Data	60		
7	Cetak Berkas					Bukti Pendaftaran	3		
8	Mengirim Berkas Pendaftaran					Kelengkapan Berkas	10080		
9	Menerima Berkas Pendaftaran					Berkas	30		
10	Verifikasi Berkas (Lulus/ Tidak Lulus)					Berkas	10080		

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PENDAFTAR	BANK	POLTEKKES/ DATA BASE	dst...	Kelengkapan	Waktu (waktu efektif) (menit)	Output	
11	Lulus Administrasi			↓ ⬢		Berkas	30		
12	Seleksi nilai Raport			↓ □		Berkas	60		
13	Selesai			↓ ⬢					



KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA

KEMENTERIAN KESEHATAN

ADM KEMAHASISWAAN, ALUMNI DAN KERJASAMA

Nomor SOP	SOP AP/MHS/ /2019-V1
Tanggal Pembuatan I	23/08/2019
Tanggal Revisi	20/05/2020
Tanggal Efektif	27/05/2020 (SOP AP/MHS/ /2020-V2)
Disahkan oleh	Direktur  Didik Harjanto, S.Gz., M.Si NIP.197112311992031010
Nama SOP	KEGIATAN BEM
Kualifikasi Pelaksana :	1. KA.subag AAKPSI melalui Kemahasiswaan menerima proposal kegiatan 2. Mahasiswa/Panitia Korordinasi dengan pudir 3, aakpsi, Kemahasiswaan untuk Melakukan kegiatan 3. Pudir 3, kasubag aakpsi dan kemahasiswaan berkoordinasi dengan direktur untuk persetujuan kegiatan
Dasar Hukum :	1 Permenkes No.38 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di 2 Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024 3 Buku panduan Kegiatan Mahasiswa
Keterkaitan : (keterkaitan dengan SOP lain)	Peralatan/Perlengkapan : 1. Proposal Kegiatan 2. daftar hadir
Peringatan : (Kemungkinan yang terjadi jika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan)	Pencatatan dan Pendataan : 1. Disimpan dan dicatat di Bagian Administrasi kemahasiswaan
1 kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan persetujuan dan sudah masuk dalam perencanaan	

KEGIATAN BEM

No.	Aktivitas (tanpa subjek, kata kerja aktif)	Pelaksana (pelaksanaan internal satker sesuai nama jabatan yang seharusnya sesuai tusi/kompetensi)					Mutu Baku			Keterangan
		MAHASISWA	KASUBAG AAKPSI	KEUANGAN	PD 3	DIREKTUR	Kelengkapan	Waktu (waktu efektif) (menit)	Output	
1	Membuat Proposal Kegiatan BEM						proposal kegiatan jadwal			
2	memeriksa dan memberikan paraf proposal kemudian menyerahkan ke pd 3						proposal			
3	menerima proposal dan merekap pencairan dana						proposal dan rekap			
4	menerima dana									
5	mendampingi kegiatan						pendamping			
6	bem melakukan publikasi kegiatan						daftar Agenda			
7	Pelaksanaan kegiatan									
8	Melaporkan hasil kegiatan									



KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA



KEMENTERIAN KESEHATAN

ADM KEMAHASISWAAN, ALUMNI DAN KERJASAMA


















Nomor SOP	SOP AP/MHS/ /2019-V1
Tanggal Pembuatan I	23/08/2019
Tanggal Revisi	20/05/2020
Tanggal Efektif	27/05/2020 (SOP AP/MHS/ /2020-V2)
Disahkan oleh	<p style="text-align: right;">Direktur</p>  <p style="text-align: right;">Didik Hariyanto, S.Gz., M.Si NIP.197112311992031010</p>
Nama SOP KEGIATAN HMJ	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1 Permenkes No.38 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di 2 Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024 3 Buku panduan Kegiatan Mahasiswa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua jurusan melalui Kemahasiswaan menerima proposal kegiatan 2. Mahasiswa/Panitia Korordinasi dengan pudir 3, aakpsi, Kemahasiswaan untuk Melakukan kegiatan 3. Pudir 3, kasubag aakpsi dan kemahasiswaan berkoordinasi dengan direktur untuk persetujuan kegiatan
Keterkaitan : (keterkaitan dengan SOP lain)	Peralatan/Perlengkapan :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal Kegiatan 2. daftar hadir
Peringatan : (Kemungkinan yang terjadi jika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan)	Pencatatan dan Pendataan :
1 kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan persetujuan dan sudah masuk dalam perencanaan	1. Disimpan dan dicatat di Bagian Administrasi kemahasiswaan

KEGIATAN HMJ


No.	Aktivitas (tanpa subjek, kata kerja aktif)	Pelaksana (pelaksanaan internal satker sesuai nama jabatan yang seharusnya sesuai tusi/kompetensi)					Mutu Baku			Keterangan
		MAHASISWA	KASUBAG AAKPSI	KEUANGAN	PD 3	DIREKTUR	Kelengkapan	Waktu (waktu efektif) (menit)	Output	
1	Membuat Proposal Kegiatan HMJ						proposal kegiatan jadwal			
2	memeriksa dan memberikan paraf proposal kemudian menyerahkan ke pd 3						proposal			
3	menerima proposal dan merekap pencairan dana						proposal dan rekap			
4	menerima dana									
5	mendampingi kegiatan						pendamping			
6	bem melakukan publikasi kegiatan						daftar Agenda			
7	Pelaksanaan kegiatan									
8	Melaporkan hasil kegiatan									

 <p>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	SOP AP/MHS/ 01 /2019-V1
	Tanggal Pembuatan I	23/08/2019
	Tanggal Revisi	20/05/2020
	Tanggal Efektif	27/05/2020 (SOP AP/MHS/ 01 /2020-V2)
	Disahkan oleh	<p style="text-align: right;">Direktur</p>  <p style="text-align: right;">Didik Hartadi S.Gz, M.Si NIP.197112311992031010</p>
KEMENTERIAN KESEHATAN	Nama SOP	
ADM KEMAHASISWAAN, ALUMNI DAN KERJASAMA	SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA BARU BERSAMA	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang no. 36 tahun 2009 tentang Kesehatan 3. Undang-undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi 5. Petunjuk Teknis Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru Poltekkes Kemenkes 6. Kalender Akademik Poltekkes Kemenkes Pontianak 7. Permenkes No.38 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan 8. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/12/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petunjuk kerja proses penerimaan mahasiswa baru, agar pelaksanaan Penerimaan Mahasiswa Baru di lingkungan Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Pontianak dapat dilaksanakan dengan efektif, efisien dan terkendali. 2. Penerimaan Mahasiswa Baru adalah penerimaan mahasiswa baru untuk jenjang Profesi, Diploma 4 dan Diploma 3 3. Penerimaan Mahasiswa Baru dilaksanakan dengan Jalur SIMAMA 4. Jalur SIMAMA adalah penerimaan mahasiswa baru bagi lulusan SMA/MA/Paket C dan SMK. 5. Seleksi 	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP SIAKAD 	<ol style="list-style-type: none"> 1. komputer 2. perangkat internet 3. berkas 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 calon mahasiswa yang tidak mengikuti uji tulis pada saat pelaksanaan dianggap gugur 2 calon mahasiswa yang menggunakan joki langsung dianggap gugur 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 	

SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA BARU BERSAMA







No.	Aktivitas (tanpa subjek, kata kerja aktif)	Pelaksana (pelaksanaan internal satker sesuai nama jabatan yang seharusnya sesuai tusi/kompetensi)				Mutu Baku			Keterangan
		PENDAFTAR	BANK	POLTEKKES/ DATA BASE	dst...	Kelengkapan	Waktu (waktu efektif) (menit)	Output	
1	Mulai						3		
2	Calon mahasiswa membayar melalui Bank Persepsi dan mendapatkan nomor token.					Bukti Online	60		
3	Bank Menerima Pembayaran					Bukti Pembayaran	3		
4	Menerima Laporan Pembayaran dari bank					Bukti Pembayaran	3		
5	Bank Menyerahkan No. PIN Ke Pendaftar					Bukti Pembayaran	5		
6	Calon mahasiswa mendaftar secara online di http://poltekkes-pontiaanak.ac.id dengan memasukkan nomor token dan mencetak formulir secara mandiri.					Kelengkapan Data	60		
7	Cetak Berkas					Bukti Pendaftaran	3		
8	Mengirim Berkas Pendaftaran					Kelengkapan Berkas	10080		
9	Menerima Berkas Pendaftaran					Berkas	30		
10	Verifikasi Berkas (Lulus/ Tidak Lulus)					Berkas	10080		
11	Lulus Administrasi					Berkas	30		
12	Pilih Lokasi Ujian					Ruangan	3		
	Cetak Nomor Ujian					Nomor Ujian	3		
	Mengikuti Ujian Tulis					soal	180		
13	Selesai					selesai	3		



<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KESEHATAN</p> <p style="text-align: center;">POLITEKNIK KESEHATAN PONTIANAK</p> <p style="text-align: center;">ADM KEMAHASISWAAN,ALUMNI DAN KERJASAMA</p>	Nomor SOP	SOP AP/MHS/03/2019- V1
	Tanggal Pembuatan	Jumat, 23 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	Rabu, 20 Mei 2020
	Tanggal Efektif	Wednesday, May 27, 2020 (SOP AP/MHS/03/2020- V2)
	Disahkan oleh	<p>Direktur</p>  <p>Didik Hariyadi, S.Gz, M.Si NIP.197112311992031010</p>
	Nama SOP	PELAKSANAAN TES KESEHATAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang no. 36 tahun 2009 tentang Kesehatan 3. Undang-undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi 5. Petunjuk Teknis Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru Poltekkes 6. Kalender Akademik Poltekkes Kemenkes Pontianak 7. Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tes Kesehatan merupakan salah satu ketuntasan yang harus dilakukan oleh calon mahasiswa baru 2. Penerimaan Mahasiswa Baru adalah adalah penerimaan mahasiswa baru untuk jenjang Profesi, 3. Penerimaan Mahasiswa Baru dilaksanakan dengan Jalur PMDP dan Jalur Uji Tulis 4. Penerimaan Mahasiswa baru yang dinyatakan lulus uji tulis 5. pemeriksaan kesehatan 	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. sop sipenmaru 	<ol style="list-style-type: none"> 1.Kartu Ujian 2.Pengumuman 	

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<p>1 calon mahasiswa yang tidak mengikuti uji kesehatan pada saat pelaksanaan dianggap gugur</p> <p>2 calon mahasiswa yang menggunakan joki langsung dianggap gugur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kalender Akademik, 2. Soal Ujian, 3 Lembar Jawaban, Sistem informasi akademik (SIAK), Koreksi Hasil Ujian Tulis, 	<p>Data Nilai Hasil Ujian Tulis</p> <p>SK. Kelulusan Sipenmaru Poltekkes Pontianak</p>

TES KESEHATAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU

No.	Aktivitas (tanpa subjek, kata kerja aktif)	Pelaksana (pelaksanaan internal satker sesuai nama jabatan yang seharusnya sesuai tusi/kompetensi)				Mutu Baku			Keterangan
		PESERTA	BANK	PANITIA DAN KLINIK	dst...	Kelengkapan	Waktu (waktu efektif) (menit)	Output	
1	Mulai						3		
2	Peserta membawa kartu ujian dan hasil kelulusan					kartu ujian dan hasil kelulusan	3		
3	Peserta membayar biaya tes kesehatan ke bank					Slip Pembayaran	30		
4	Panitia memeriksa kelengkapan					Berkas	3		
5	Peserta diperiksa kesehatan					Hasil tes	60		
6	Selesai					selesai	3		

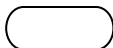


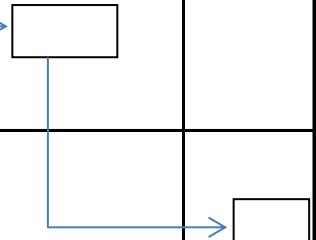
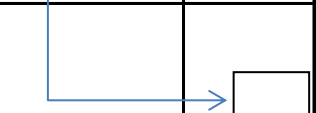


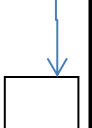


KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA

KEMENTERIAN KESEHATAN

ADM KEMAHASISWAAN, ALUMNI DAN KERJASAMA

Nomor SOP	SOP AP/MHS/ 12 /2019-V1
Tanggal Pembuatan I	23/08/2019
Tanggal Revisi	20/05/2020
Tanggal Efektif	27/05/2020 (SOP AP/MHS/ 12 /2020-V2)
Disahkan oleh	<p style="text-align: right;">Direktur</p>  <p style="text-align: right;">Didik Hartono, S.Gz, M.Si NIP.197112311992031010</p>
Nama SOP Sosial Marketing Lulusan	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1 Permenkes No.38 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan 2 Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024 3 UU No. 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 4 UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemasaran Lulusan melalui stakeholder 2. Pemasaran Lulusan dilakukan melalui Instansi dibawah pusat dan daerah
Keterkaitan : (keterkaitan dengan SOP lain)	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1 sop promosi 2 sop akademik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer, ADK
Peringatan : (Kemungkinan yang terjadi jika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan)	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> 1 kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan persetujuan dan sudah masuk dalam perencanaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan dan dicatat di Bagian Administrasi kemahasiswaan

No.	Aktivitas (tanpa subjek, kata kerja aktif)	Pelaksana (pelaksanaan internal satker)				Mutu Baku			Ket
		ALUMNI	WEB/IT	PUDIR III/AAKPSI	PRODI	Kelengkapan	Waktu (waktu efektif) (menit)	Output	
1	Setiap Lulusan wajib mengisi form alumni secara online dibagian administrasi					Komputer/kuesioner	15	form terisi	
2	Hasil pengisian form masuk kedalam data base alumni yang dikelola oleh bagian IT/Pengelola Web					Data base masuk ke IT	1	Data base	
3	Program studi dapat meminta data alumni program studi dengan persetujuan pimpinan.					Data Alumni	30	Data yang diolah	
4	Program studi harus menyimpan data tersebut untuk kepentingan program studi					Arsip	5	Data Di Arsipkan	



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

Disahkan oleh

Direktur



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

KEMENTERIAN KESEHATAN

POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK

SUB BAGIAN AKADEMIK

Nama SOP
PROSEDUR PEMBAYARAN PEMBIAYAAN MAHASISWA BARU

Dasar Hukum :

Kualifikasi Pelaksana :

- 1 UU NO. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 2 Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
- 3 PP No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, Pasal 45 tentang Pengendalian Mutu dan Pasal 18, 19 tentang Standar Kompetensi Pendidikan Tinggi
- 4 Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan
- 5 Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024

- 1 Menguasai Komputer
- 2 Sarjana Minimal D 3

Keterkaitan :

Peralatan/Perlengkapan :

- 1 SOP Penerimaan Mahasiswa Baru
- 2 SOP Registrasi Mahasiswa Baru

- 1 Seperangkat komputer yang dilengkapi program microsoft office
- 2 ATK










Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

Apabila prosedur pembayaran pembiayaan Mahasiswa Baru tidak dilaksanakan maka proses layanan tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku

1. Dokumen disimpan dan dicatat di Bagian Keuangan,IT,Akademik

Prosedur Pembayaran Pembiayaan Mahasiswa Baru

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Adm. Akademik	Bendahara	IT	Bank	Calon Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menyampaikan jadwal pembayaran pembiayaan mahasiswa baru ke bendahara penerima						Jadwal Pembayaran	1 hari		
2	Membuat daftar tagihan mengacu pada tarif layanan BLU						Tarif Layanan BLU	1 hari	Daftar tagihan	
3	Menyerahkan daftar tagihan ke IT						Daftar Tagihan	1 hari		
4	Mengkoneksikan ke Bank yang ditunjuk							1 hari		
5	Pengumuman daftar ulang melalui website							1 hari		
6	Pembayaran daftar ulang calon mahasiswa baru							7 hari		
7	Daftar nama mahasiswa yang telah daftar ulang						Daftar Mahasiswa	1 hari	Daftar pembayaran	
8	Membuat SK Mahasiswa Aktif						Daftar Mahasiswa	1 hari	SK Mahasiswa Aktif	

 KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	SOP AP/MHS/ 28 /2020-V2
	Tanggal Pembuatan	19 Maret 2020
	Tanggal Revisi	20 Mei 2020
	Tanggal Efektif	20 Maret 2020
	Disahkan oleh:	<p style="text-align: right;">Direktur</p>  <p style="text-align: right;">Didik Hariyadi, S.Gz, M.Si NIP.197112311992031010</p>
KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA	Nama SOP	PROSEDUR PENDAFTARAN WISUDA
POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES PONTIANAK	Kualifikasi Pelaksana:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sub Bagian Akademik 2. Pimpinan Jurusan (Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan) 3. Wakil Direktur III 4. Statua Poltekkes Kemenkes Pontianak
SUB BAGIAN KEMAHASISWAAN	Dasar Hukum:	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. PP No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 4. Permendikbud No. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan 6. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategi Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024
Keterkaitan:	Peralatan/perlengkapan:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berita Acara Wisuda 2. ATK
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan di lakukan oleh pihak akademik
Apabila Prosedur Pelaksanaan Wisuda tidak dilaksanakan proses upacara pengukuhan dan pemberian gelar sarjana sesuai bidang keilmuan bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan pendidikan tidak berjalan dengan lancar		


Prosedur Pelaksanaan Wisuda

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Adm Akademik	Jurusan	Ka.Sub.Bag Akademik	Wadir III	Direktur	Kelengkapan	Waktu (waktu efektif) (menit)	Output	
1	Akademik mengeluarkan pengumuman waktu pelaksanaan wisuda dan masa pendaftaran wisuda dengan mengirimkan pengumuman dimaksud ke jurusan beserta form FDW							Surat pemberitahuan pelaksanaan yudisium ke jurusan	10	Jadwal pelaksanaan yudisium	
2	Wakil Direktur III mengarahkan Sub Bagian sub bagian kemahasiswaan alumni dan kerjasama fakultas untuk menginformasikan pengumuman dimaksud ke jurusan-jurusan beserta informasi pelaksanaan pendaftaran wisuda di tingkat jurusan.								5		
3	Mahasiswa bersangkutan kemudian meminta dokumen Berita Acara wisuda Ujian di Jurusan/Prodi sebagai bahan untuk pendaftaran wisuda di Jurusan/Prodi.							Form Berita Acara Yudisium	3	Dokumen Berita Acara	
4	Pimpinan jurusan (kajur/sekjur) melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pendaftaran wisuda mahasiswa calon wisudawan							Dokumen Berita Acara	10		
5	Pimpinan jurusan (kajur/sekjur) menerbitkan dan menyerahkan transkrip nilai serta berita acara yudisium tingkat jurusan bagi mahasiswa calon wisudawan untuk melengkapi dokumen pendaftaran wisuda yang telah disiapkan mahasiswa calon wisudawan sebelumnya.							Dokumen Berita Acara	5		
6	Mahasiswa calon wisudawan melakukan pendaftaran wisuda di tingkat jurusan sub bagian kemahasiswaan alumni dan kerjasama								5		
7	Staf Sub Bagian Akademik melakukan verifikasi terhadap dokumen pendaftaran wisuda yang dibawa mahasiswa calon wisudawan, jika dokumen yang dibawa sudah lengkap staf Sub Bagian Akademik kemudian mencatatkan nama mahasiswa calon wisudawan ke dalam Buku Pendaftaran Wisuda dan menyerahkan form Biodata Alumni untuk diisi oleh mahasiswa. Form ini diserahkan kembali kepada staf Sub Bagian Akademik yang bertugas.								5		
8	Jurusan kemudian mencatatkan nama peserta wisuda Jurusan/Prodi di Buku Pendaftaran wisuda							Daftar Nama Peserta	3		
9	Jurusan mengusulkan SK Direktur							Surat Usulan	30		
10	Berdasarkan disposisi Adm Akademik membuat draft SK Pelaksanaan wisuda							Usulan SK	20		



KEMENTERIAN KESEHATAN

NOMENKLATUR UPT

Nomor SOP	SOP AP/MHS/ 20 /2019-V1
Tanggal Pembuatan I	23/08/2019
Tanggal Revisi	20/05/2020
Tanggal Efektif	27/05/2020 (SOP AP/MHS/ 20 /2020-V2)
Disahkan oleh	<p>Direktur</p>  <p>Didik Hafidhi, S.Gz, M.Si NIP.197112311992031010</p>
Nama SOP PENANGANAN MASALAH MAHASISWA	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Pedoman Akademik Permenkes No.38 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/12/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024 	<p>masalah mahasiswa Adalah suatu kondisi yang menyebabkan ketidاكلancaran kegiatan akademik mahasiswa sehingga mahasiswa belum dapat menyelesaikan studinya atau belum dapat mencapai jumlah sks lulus sesuai ketentuan yang berlaku di tingkat Institusi.</p> <ol style="list-style-type: none"> Memberikan pertimbangan alternatif untuk memecahkan masalah yang berkaitan dengan sikap, perilaku mahasiswa dalam melaksanakan studi di perguruan tinggi. Setelah kurun waktu tertentu, jurusan melakukan pemanggilan (kedua) mahasiswa bermasalah dalam forum khusus untuk mengetahui permasalahan-permasalahan spesifik mahasiswa
Keterkaitan : (keterkaitan dengan SOP lain)	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> Sop Registrasi Mahasiswa Lama Sop Keuangan 	<ol style="list-style-type: none"> Format Daftar Mahasiswa yang Tidak Registrasi Format Daftar Mahasiswa Tidak Lolos Evaluasi TahapI dan II serta yang Melampai Batas Studi Format Daftar Mahasiswa yang diputuskan Hak Studinya oleh Jurusan/Prodi
Peringatan : (Kemungkinan yang terjadi jika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan)	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> Jurusan menginstruksikan bagian administrasi akademik melakukan pemanggilan pertama pada mahasiswa bermasalah untuk mengetahui perkembangan studi mahasiswa. 	<ol style="list-style-type: none"> Disimpan dan dicatat di Bagian Administrasi Akademik, administrasi kemahasiswaan dan administrasi siacad

SOP PENANGANAN MASALAH MAHASISWA

No.	Aktivitas (tanpa subjek, kata kerja aktif)					Mutu Baku			Keterangan
		JURUSAN/PRODI	AAKPSI	PUDIR I	DIREKTUR	Kelengkapan	Waktu (waktu efektif) (menit)	Output	
1	Jurusan meminta laporan hasil MONEV SPM						1 hari		
2	Jurusan menginstruksikan bagian akademik untuk memeriksa data kelulusan untuk mengetahui mahasiswa yang mendekati batas akhir masa studi (setidaknya satu semester sebelum masa studi berakhir) dan memeriksa data jumlah sks lulus (setidaknya satu semester sebelum masa evaluasi akademik dilakukan)					Daftar registrasi mahasiswa	1 hari		
3	Jurusan menginstruksikan bagian administrasi akademik melakukan pemanggilan pertama pada mahasiswa bermasalah untuk mengetahui perkembangan studi mahasiswa.					Hasil Studi Mahasiswa	2 hari		
4	Jurusan mengirimkan daftar mahasiswa yang tidak lolos evaluasi tahap I dan II serta mahasiswa yang melampaui batas studinya ke Jurusan/Prodi.					Daftar mahasiswa yang tidak lolos evaluasi tahap I dan II serta yang melampaui batas	1 hari		
5	Bagian Administrasi Akademik menyiapkan berita acara pemanggilan dan mahasiswa mengisi berita acara untuk selanjutnya disimpan oleh bag. Akademik dan melaporkan pada jurusan.					Surat keterangan cuti akademik	1 hari		
6	Sub Bagian Akademik membuat usulan daftar mahasiswa yang diputuskan hak studinya.								
7	wakil Direktur I atas nama Direktur mengesahkan usulan daftar mahasiswa yang diputuskan hak studinya					daftar usulan			
8	Sub Bagian Akademik mengirimkan usulan daftar mahasiswa yang diputuskan hak studinya ke Direktur					daftar mahasiswa yang di usulkan			
9	Jurusan mengidentifikasi macam masalah mahasiswa dan melaporkan perkembangannya pada PD I dan Dosen PA								
10	Sub Bagian Akademik setelah menerima SK pemutusan hak studi yang dikirim AAKPSI Poltekkes Pontianak kemudian mengarsipkannya dalam dokumen Jurusan								



KEMENTERIAN KESEHATAN

ADM KEMAHASISWAAN, ALUMNI DAN KERJASAMA

	Nomor SOP	SOP AP/MHS/ 21 /2019-V1
	Tanggal Pembuatan I	23/08/2019
	Tanggal Revisi	20/05/2020
	Tanggal Efektif	27/05/2020 (SOP AP/MHS/21/2020-V2)
	Disahkan oleh	<p>Direktur</p>  <p>Didik Hariyanto, S.Gz, M.Si NIP.197112311992031010</p>
	Nama SOP	PENELUSURAN ALUMNI
<p>Dasar Hukum :</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kep Men DIKNAS No 232/U/2000 2. Permenkes No.38 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan 3. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/12/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Studi pelacakan (tracer study) alumni adalah penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang telah disusun sesuai kebutuhan dengan tujuan untuk memperoleh informasi/data mengenai alumni dan untuk perbaikan proses pendidikan pada program studi 2. Kuesioner adalah formulir isian yang berisi pertanyaan-pertanyaan yang sudah disusun sedemikian rupa untuk suatu tujuan tertentu 3. Prosedur Pelacakan Rutin yang dilakukan terhadap lulusan yang sedang melakukan legalisir ijazah 4. Prosedur Pelacakan Berkala yang dilakukan program studi melalui acara atau program kegiatan yang diselenggarakan program studi maupun ikatan alumni 5. Menggali informasi dari alumni mengenai kompetensi yang dibutuhkan pasar tenaga kerja dan juga untuk mengetahui keberadaannya setelah lulus 6. Melakukan pelacakan tempat kerja, bidang kerja, waktu tunggu memperoleh pekerjaan, gaji pertama, alamat, dan lain-lain dari alumni 7. Menginventarisir informasi dari alumni selama menempuh pendidikan di Poltekkes Pontianak untuk pengembangan kurikulum program studi 	
<p>Keterkaitan : (keterkaitan dengan SOP lain)</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p>	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Web 3. kuesioner 	
<p>Peringatan : (Kemungkinan yang terjadi jika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan)</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan persetujuan dan sudah masuk dalam perencanaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan dan dicatat di Bagian Administrasi kemahasiswaan 	

PENELUSURAN ALUMNI RUTIN

No.	Aktivitas (tanpa subjek, kata kerja aktif)	Pelaksana (pelaksanaan internal satker sesuai nama jabatan yang seharusnya sesuai tugas/kompetensi)				Mutu Baku			Keterangan
		ALUMNI	WEB/IT	PUDIR III/AAKPSI	PRODI	Kelengkapan	Waktu (waktu efektif) (menit)	Output	
1	Setiap mahasiswa yang melakukan legalisir ijazah wajib mengisi form alumni secara online dibagian administrasi					Komputer/kuesioner	15	form terisi	
2	Hasil pengisian form masuk kedalam data base alumni yang dikelola oleh bagian IT/Pengelola Web					Data base masuk ke IT	1	Data base	
3	Program studi dapat meminta data alumni program studi dengan persetujuan pimpinan.					Data Alumni	30	Data yang diolah	
4	Program studi harus menyimpan data tersebut untuk kepentingan program studi					Arsip	5	Data Di Arsipkan	

PENELUSURAN ALUMNI RUTIN


No.	Aktivitas (tanpa subjek, kata kerja aktif)	Pelaksana (pelaksanaan internal satker sesuai nama jabatan yang seharusnya sesuai tugas/kompetensi)				Mutu Baku			Keterangan
		DIREKTUR	TIM	PUDIR III/AAKPSI	PRODI	Kelengkapan	Waktu (waktu efektif) (menit)	Output	
1	Poltekkes Kemenkes Pontianak melalui keputusan rapat membentuk tim pelacakan alumni program studi.					NOTULEN	180	form terisi	
2	Tim pelacakan alumni program studi terbentuk paling lama 10 hari setelah keputusan rapat.					SK DIREKTUR	10 Hari	Data base	
3	Ketua tim adalah didelegasikan kepada Pembantu Direktur III						30	Data yang diolah	
4	Ketua tim dan seluruh anggota tim pelacakan alumni membicarakan rencana dan bentuk kegiatan pelacakan alumni yang akan dilakukan, pembagian tugas, dan analisis kebutuhan. Pertemuan dilakukan paling lambat 7 hari setelah tim pelacakan alumni terbentuk.					Rencana Kerja	180	Jadwal Kegiatan	
5	Tim pelacakan alumni melaksanakan kegiatan sesuai dengan rencana yang telah dibuat. Hasil pelacakan alumni dirangkum dalam bentuk laporan kegiatan baik dalam bentuk hardcopy maupun softcopy dan dilaporkan kepada program studi.					Kuesioner	10 hari	Data Alumni	















KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA

KEMENTERIAN KESEHATAN

ADM KEMAHASISWAAN, ALUMNI DAN KERJASAMA

	Nomor SOP	SOP AP/MHS/ 24 /2019-V1
	Tanggal Pembuatan	23/08/2019
	Tanggal Revisi	20/05/2020
	Tanggal Efektif	27/05/2020 (SOP AP/MHS/24/2020-V2)
	Disahkan oleh	<p style="text-align: right;">Direktur</p>  <p style="text-align: right;">Didik Hariyanto, S.Tz, M.Si NIP.197112311992031010</p>
	Nama SOP	Pembinaan dan Pengembangan Minat dan Bakat (Ekstra Kurikuler)
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kep Men DIKNAS No 232/U/2000 2. Permenkes No.38 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan 3. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar pada salah satu Jurusan/Program Studi di lingkungan Poltekkes Kemenkes Pontianak 2. Kegiatan Mahasiswa Kurikuler adalah Kegiatan yang dilakukan dalam proses pembelajaran, baik di dalam maupun di luar kampus 3. Kegiatan Mahasiswa Ekstra Kurikuler adalah kemahasiswaan diluar kegiatan akademik yang meliputi pengembangan penalaran dan keahlian; minat, bakat dan kegemaran; upaya perbaikan kesejahteraan mahasiswa, pengabdian pada masyarakat, pengembangan organisasi kemahasiswaan, yang dapat dilakukan di dalam maupun di luar kampus. 4. Organisasi Kemahasiswaan merupakan wadah pengembangan diri mahasiswa yang diharapkandapat menampung kebutuhan, menyalurkan minat dan kegemaran, meningkatkan kesejahteraan dan sekaligus menjadi sarana peningkatan penalaran dan keilmuan serta arah profesi mahasiswa 	
<p>Keterkaitan : (keterkaitan dengan SOP lain)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SK Panitia 2. Proposal Kegiatan 3. daftar hadir 4. 5. 6. 	
<p>Peringatan : (Kemungkinan yang terjadi jika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan persetujuan dan sudah masuk dalam perencanaan 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan dan dicatat di Bagian Administrasi kemahasiswaan 2. 3. 	

Pembinaan dan Pengembangan Minat dan Bakat (Ektra Kurikuler)

No.	Aktivitas (tanpa subjek, kata kerja aktif)	Pelaksana (pelaksanaan internal satker sesuai nama jabatan yang seharusnya sesuai tusi/kompetensi)				Mutu Baku			Keterangan
		MPM	BEM	PUDIR III	AAKPSI	Kelengkapan	Waktu (waktu efektif) (menit)	Output	
1	Proposal kegiatan MPM ditandatangani oleh Ketua Pelaksana Kegiatan dan diparaf oleh Sekretaris Pelaksana Kegiatan, diketahui Ketua MPM, disetujui oleh Pembantu Direktur III, diparaf oleh kepala urusan Kemahasiswaan dan kasubag AAKPSI					Proposal	10080	Persetujuan Kegiatan	
2	Proposal kegiatan BEM ditandatangani oleh Ketua Pelaksana Kegiatan dan diparaf oleh Sekretaris Pelaksana Kegiatan, diketahui Presiden Mahasiswa, disetujui Pembantu Direktur III, diparaf Kemahasiswaan dan kasubag AAKPSI					Proposal	10080	Persetujuan Kegiatan	
3	Proposal kegiatan UKM ditandatangani oleh Ketua Pelaksana Kegiatan dan diparaf oleh Sekretaris Pelaksana Kegiatan, diketahui Ketua UKM dan Presiden Mahasiswa, disetujui Pembantu Direktur III, diparaf oleh kepala urusan Kemahasiswaan dan kasubag AAKPSI					Proposal	10080	Persetujuan Kegiatan	



KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA

KEMENTERIAN KESEHATAN

ADM KEMAHASISWAAN, ALUMNI DAN KERJASAMA

	Nomor SOP	SOP AP/MHS/ 25 /2019-V1
	Tanggal Pembuatan	23/08/2019
	Tanggal Revisi	20/05/2020
	Tanggal Efektif	27/05/2020 (SOP AP/MHS/25/2020-V2)
	Disahkan oleh	<p style="text-align: right;">Direktur</p>  <p style="text-align: right;">Didik Hartono, S.Sz, M.Si NIP.197112311992031010</p>
	Nama SOP Pengembangan Soft Skill Mahasiswa	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kep Men DIKNAS No 232/U/2000 2. Permenkes No.38 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan 3. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/12/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Soft skill didefinisikan sebagai ketrampilan dalam berpikir analitis yang membangun, berpikir logis, mampu berkomunikasi dan bekerjasama dalam team, serta bersikap dan berperilaku dalam berkarya sehingga dapat mandiri 2. Soft skill merupakan kompetensi non akademik yang menjadi modal seorang sarjana agar dapat mencapai kesuksesan dalam karier serta lebih berhasil dan berfungsi dalam kehidupan bermasyarakat 3. soft skill untuk meningkatkan mutu lulusan Poltekkes Kemenkes Pontianak melalui upaya peningkatan kompetensi non akademik mahasiswa yang diapresiasi dalam sikap dan perilaku yang kreatif dalam berkarya sehingga dapat mandiri, menilai, dan mengambil keputusan secara bertanggungjawab dan dapat bekerjasama serta saling menghormati 4. soft skill mencakup seluruh aktifitas baik akademik maupun ekstrakurikuler di lingkungan Poltekkes Kemenkes Pontianak. Manual prosedur ini berlaku hanya bagi Mahasiswa Poltekkes Kemenkes Pontianak 	
Keterkaitan : (keterkaitan dengan SOP lain)	Peralatan/Perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. form intrusi kerja 2. lembar monitoring 3. laporan 	
Peringatan : (Kemungkinan yang terjadi jika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan)	Pencatatan dan Pendataan :	
1 soft skill ini dibuat untuk meningkatkan mutu lulusan Poltekkes Kemenkes Pontianak melalui upaya peningkatan kompetensi non akademik mahasiswa yang diapresiasi dalam sikap dan	1. Disimpan dan dicatat di Bagian Administrasi kemahasiswaan	

Pengembangan Soft Skill Mahasiswa

No.	Aktivitas (tanpa subjek, kata kerja aktif)	Pelaksana (pelaksanaan internal satker sesuai nama jabatan yang seharusnya sesuai tusi/kompetensi)					Mutu Baku			Keterangan	
		DIREKTUR	PUDIR I	PUDIR III	AAKPSI	DOSEN	MAHASISWA	Kelengkapan	Waktu (waktu efektif) (menit)		Output
1	Pembantu Direktur III membuat satu konsep soft skill statement lulusan yang diintegrasikan dengan kompetensi lulusan sebagai brand image lulusan							Draf Soft Skill	3 hari	inventaris kegiatan	
2	Pembantu Direktur III dan Kasub Bagian Kemahasiswaan melakukan identifikasi soft skill yang akan dikembangkan pada mahasiswa Poltekkes Kemenkes Pontianak							Draf Soft Skill	3 hari	inventaris kegiatan	
3	Pimpinan Poltekkes Kemenkes Pontianak (Pembantu Direktur III dan Pembantu Direktur I) merencanakan kegiatan baik kurikuler maupun ekstrakurikuler untuk seluruh mahasiswa sesuai dengan tingkat masing-masing hingga tergambar proses pembangunan karakter yang menjadi tujuan seorang lulusan Poltekkes Kemenkes Pontianak							Rencana Kegiatan Kurikuler dan Ekstrakurikuler	7	Rencana Kegiatan Kurikuler dan Ekstrakurikuler	
4	Dosen melakukan aktifitas kurikuler dengan mengoptimalkan upaya pengembangan soft skill mahasiswa sesuai dengan perencanaan yang telah dibuat oleh Pimpinan Poltekkes Kemenkes Pontianak.							Absen Kegiatan		Kegiatan Terlaksana	
5	Subbagian akademik dan subbagian kemahasiswaan melakukan monitoring perkembangan kompetensi soft skill mahasiswa melalui blangko monitoring							Lembar Monitoring	7 hari	hasil monitoring	
6	Mahasiswa melakukan aktifitas kurikuler dan ekstrakurikuler sesuai dengan konsep soft skill statement lulusan dan melengkapi blangko monitoring perkembangan kompetensi soft skill.							Absen Kegiatan	7	Kegiatan Terlaksana	
7	Subbagian akademik dan subbagian kemahasiswaan merekapitulasi dan mengarsipkan hasil isian blangko monitoring.							Rekapitulasi Hasil monitoring	7	Rekapitulasi Hasil monitoring	
8	Pembantu Direktur I memantau secara rutin dan terjadwal perkembangan kompetensi soft skill mahasiswa pada aktifitas kurikuler baik melalui hasil blangko monitoring maupun melalui laporan dosen.							Draf Pengembangan Kegiatan	6 Bulan	Draf Pengembangan Kegiatan	
9	Pembantu Direktur III memantau secara rutin dan terjadwal perkembangan kompetensi soft skill mahasiswa pada aktifitas ekstrakurikuler baik secara langsung maupun melalui blangko monitoring.							Draf Pengembangan Kegiatan	6 Bulan	Draf Pengembangan Kegiatan	
10	Direktur melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk monitoring perkembangan kompetensi soft skill mahasiswa.							Hasil Monitoring	6 Bulan	hasil monitoring	









KEMENTERIAN KESEHATAN

NOMENKLATUR UPT

	Nomor SOP	SOP AP/MHS/ 26 /2019-V1
	Tanggal Pembuatan I	23/08/2019
	Tanggal Revisi	20/05/2020
	Tanggal Efektif	27/05/2020 (SOP AP/MHS/26/2020-V2)
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Direktur</p>  <p style="text-align: center;">Didik Hastiadi, S.Gz, M.Si NIP.197112311992031010</p>
	Nama SOP	TUNDA KULIAH BAGI MAHASISWA BARU
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 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.04.03/12/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tunda Kuliah adalah izin khusus yang diberikan kepada calon mahasiswa yang Lulus Ujian Masuk tapi tidak dapat melaksanakan perkuliahan padasemester/tahun kuliah tersebutketidaklancaran kegiatan akademik mahasiswa atau di sebabkan karena sakit yang mengganggu perkuliahan sehingga mahasiswa belum dapat menyelesaikan studinya ataubelum dapat mencapai jumlah sks lulus sesuai ketentuanyang berlaku di tingkat Institusi. 2. Memberikan pertimbangan alternatif untuk memecahkan masalah yang berkaitan dengan sikap, perilaku mahasiswa dalam melaksanakan studi di perguruan tinggi. 	
Keterkaitan : (keterkaitan dengan SOP lain)	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sop Registrasi Mahasiswa Baru 2. Sop Keuangan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengajuan Tunda Kuliah 2. Surat Persetujuan Tunda Kuliah Dari Jurusan 3 Surat Keterangan Sakit 	
Peringatan : (Kemungkinan yang terjadi jika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan)	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Mahasiswa baru diberi kesempatan untuk tunda kuliah, apabila yang bersangkutan mengajukan permohonan dan mendapat persetujuan dari Ketua Jurusan Karena Sakit yang mengganggu perkuliahan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan dan dicatat di Bagian Administrasi Akademik, administrasi kemahasiswaan dan administrasi siacad 	

SOP PENANGANAN MASALAH MAHASISWA



No.	Aktivitas (tanpa subjek, kata kerja aktif)						Mutu Baku			Keterangan
		MAHASISWA	PRODI	JURUSAN	AAKPSI	DIREKTUR	Kelengkapan	Waktu (waktu efektif) (menit)	Output	
1	Pengajuan Surat Tunda Kuliah						Pengajuan Surat Tunda Kuliah	1 hari	Surat Tunda Kuliah	
2	Surat Tunda Kuliah Dari Prodi dan Jurusan						Surat Tunda Kuliah	3 hari	Surat Tunda Kuliah	
3	Cek dan Verifikasi Persetujuan Tunda Kuliah						Hasil verifikasi	2 hari	Hasil Verifikasi	
4	Proses Persetujuan Tunda Kuliah						Persetujuan	1 hari	Persetujuan	
5	Surat Persetujuan Tunda Kuliah						Surat Persetujuan Tunda Kuliah	1 hari	Surat Persetujuan Tunda Kuliah	



	Nomor SOP	SOP AP/MHS/ /2019-V1
	Tanggal Pembuatan	23/08/2019
	Tanggal Revisi	20/05/2020
	Tanggal Efektif	27/05/2020 (SOP AP/MHS/ /2020-V2)
	Disahkan oleh	Direktur
KEMENTERIAN KESEHATAN	Nama SOP	PENERBITAN SK PEMBIMBING AKADEMIK
ADM KEMAHASISWAAN, ALUMNI DAN KERJASAMA	Kualifikasi Pelaksana :	
Dasar Hukum :		
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan TinggiPedoman AkademikPermenkes 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/I2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024	<ol style="list-style-type: none">Pembimbingan Akademik adalah suatu konsultasi oleh mahasiswa kepada dosen PA mengenai penyusunan rencana studi dan strategi belajar di Perguruan TinggiPembimbing Akademik adalah dosen tetap di Jurusan/ Prodi Poltekkes Pontianak yang sudah memiliki NIDN dan ditetapkan oleh Kajur atas usulan Ketua prodi untuk memberikan bimbingan akademik kepada mahasiswa bimbingan yang telah ditetapkan	
Keterkaitan : (keterkaitan dengan SOP lain)	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">Sop Registrasi MahasiswaSop Keuangan	<ol style="list-style-type: none">SK Pembimbing akademikbuku bimbingan Akademik	
Peringatan : (Kemungkinan yang terjadi jika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan)	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none">Melalui pembimbingan akademik yang intensif diharapkan mahasiswa dapat menyelesaikan studi tepat pada waktunya dengan hasil yang memuaskan minimal bimbingan 2 kali per semester	<ol style="list-style-type: none">Disimpan dan dicatat di Bagian Administrasi Akademik, administrasi kemahasiswaan dan administrasi siacad	

PENERBITAN SK PEMBIMBING AKADEMIK

No.	Aktivitas (tanpa subjek, kata kerja aktif)					Mutu Baku			Keterangan
		JURUSAN/PRODI	AAKPSI	PUDIR I	DIREKTUR	Kelengkapan	Waktu (waktu efektif) (menit)	Output	
1	Ketua Jurusan / Kaprodi menyerahkan Daftar Usulan Pembimbing kepada Ketua Jurusan pada awal semester					Daftar usulan	1 hari		
2	AAKPSI membuat SK berdasarkan daftar usulan dari jurusan					Sk Pembimbing Akademik	2 hari		
3	SK Pembimbing Akademik dicek, diketahui dan di paraf oleh Kasubag AAKPSI dan Pudir I					Sk Pembimbing Akademik di paraf	2 hari		
4	SK Pembimbing Akademik di Tanda Tangan Direktur					SK Pembimbing Akademik di Tanda Tangan	3 hari		
5	SK Pembimbing Akademik Di distribusikan ke Jurusan dan Prodi					SK pembimbing Akademik Di distrbusikan	1 hari		

 <p>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	SOP AP/MHS/ 19 /2019-V1
	Tanggal Pembuatan I	23/08/2019
	Tanggal Revisi	20/05/2020
	Tanggal Efektif	27/05/2020 (SOP AP/MHS/ 19 /2020-V2)
	Disahkan oleh	<p>Direktur</p>  <p>Didik Hariyadi, S.Gz, M.Si NIP.197112311992031010</p>
<p>KEMENTERIAN KESEHATAN</p> <p>ADM KEMAHASISWAAN, ALUMNI DAN KERJASAMA</p>		
<p>Nama SOP PEMUTUSAN HAK STUDI</p>		
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Pedoman Akademik Permenkes No.38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Hak Studi adalah hak seorang peserta didik untuk memperoleh pendidikan dan pengajaran di suatu lembaga pendidikan setelah yang bersangkutan memenuhi semua kewajiban administrasi dan akademiknya. Pemutusan hak studi adalah suatu proses menghentikan/memutuskan hak memperoleh pendidikan dan pengajaran bagi peserta bagi peserta didik yang dikarenakan yang bersangkutan tidak melaksanakan kewajiban Pemutusan hak studi di Poltekkes Kemenkes Pontianak dikenakan pada mahasiswa yang tidak melaksanakan registrasi 2 (dua) semester berturut-turut yang tidak lolos evaluasi keberhasilan studi tahap I dan II dan tidak dapat menyelesaikan studinya dalam batas waktu maksimal yang ditentukan yaitu untuk program diploma III selama 10 semester dan Diploma IV 14 semester 	
<p>Keterkaitan : (keterkaitan dengan SOP lain)</p> <ol style="list-style-type: none"> Sop Registrasi Mahasiswa Lama Sop Keuangan 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Format Daftar Mahasiswa yang Tidak Registrasi Format Daftar Mahasiswa Tidak Lolos Evaluasi Tahap I dan II serta yang Melampaui Batas Studi Format Daftar Mahasiswa yang diputuskan Hak Studinya oleh Jurusan/Prodi 	
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Mahasiswa yang diputuskan hak studinya tidak diperbolehkan melamar ulang dan menjadi mahasiswa di Poltekkes Kemenkes Pontianak. 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Disimpan dan dicatat di Bagian Administrasi Akademik, administrasi kemahasiswaan dan administrasi siakad 	

PEMUTUSAN HAK STUDI

No.	Aktivitas (tanpa subjek, kata kerja aktif)					Mutu Baku			Keterangan
		JURUSAN	AAKPSI	PUDIR I	DIREKTUR	Kelengkapan	Waktu (waktu efektif) (menit)	Output	
1	Direktur melalui Pembantu Direktur I mengarahkan Sub Bagian Akademik dan Jurusan dengan surat resmi untuk mendata mahasiswa yang tidak registrasi 2 (dua) semester berturut-turut, mahasiswa yang tidak lolos evaluasi tahap I dan II serta mahasiswa yang melampaui hak studinya.				○		1 hari		
2	Sub Bagian Akademik berdasarkan data mahasiswa registrasi yang dikirim AAKPSI- Poltekkes Pontianak mendata mahasiswa yang tidak registrasi 2 (dua) semester berturut-turut		□			Daftar registrasi mahasiswa	1 hari		
3	Jurusan berdasarkan hasil studi mahasiswa mendata mahasiswa yang tidak lolos evaluasi tahap I dan II serta mahasiswa yang melampaui waktu studinya. Syarat mahasiswa lolos evaluasi tahap I dan II adalah mahasiswa memperoleh IPK >= 2 dengan SKSD 48 pada semester IV untuk evaluasi tahap I dan II	□				Hasil Studi Mahasiswa	2 hari		
4	Jurusan mengirimkan daftar mahasiswa yang tidak lolos evaluasi tahap I dan II serta mahasiswa yang melampaui batas studinya ke Jurusan/Prodi.	□				Daftar mahasiswa yang tidak lolos evaluasi tahap I dan II serta yang melampaui batas	1 hari		
5	Pembantu Direktur I mengarahkan Sub Bagian Akademik untuk membuat usulan daftar mahasiswa yang diputuskan hak studinya ke Direktur. Sementara bagi mahasiswa yang tidak diputuskan hak studinya diberikan layanan bebas DO			□		Surat keterangan cuti akademik	1 hari		
6	Sub Bagian Akademik membuat usulan daftar mahasiswa yang diputuskan hak studinya.		□				1 hari		
7	Pembantu Direktur I atas nama Direktur mengesahkan usulan daftar mahasiswa yang diputuskan hak studinya			□		daftar usulan mahasiswa yang diputuskan hak studinya	2 hari		
8	Sub Bagian Akademik mengirimkan usulan daftar mahasiswa yang diputuskan hak studinya ke Direktur		□			daftar mahasiswa yang di usulkan	2 Hari		
9	AAKPSI Poltekkes Kemenkes Pontianak membuat SK pemutusan hak studi yang ditandatangani Direktur dan setelahnya dikirim ke Direktur		□				1 hari		
10	Sub Bagian Akademik setelah menerima SK pemutusan hak studi yang dikirim AAKPSI Poltekkes Pontianak kemudian mengarsipkannya dalam dokumen Jurusan		□			Surat keputusan	3 hari		



KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA

KEMENTERIAN KESEHATAN

ADM KEMAHASISWAAN, ALUMNI DAN KERJASAMA

Nomor SOP	SOP AP/MHS/ 22 /2019-V1
Tanggal Pembuatan I	23/08/2019
Tanggal Revisi	20/05/2020
Tanggal Efektif	27/05/2020 (SOP AP/MHS/ 22/2020-V2)

Disahkan oleh	<p>Direktur</p> <p>Didik Hariyanto, S.Gz, M.Si NIP.197112311992031010</p>
Nama SOP	PENERBITAN SK DAN PELANTIKAN MPM, BEM, DAN UKM

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kep Men DIKNAS No 232/U/2000 Permenkes No.38 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan 2. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasubbag aakpsi melalui Kemahasiswaan menerima hasil pemungutan suara mahasiswa dari panitia 2. Kasubbag aakpsi melalui Kemahasiswaan membuat SK Pengukuhan MPM, BEM, UKM 3. Mahasiswa/Panitia Korordinasi dengan pudir 3, aakpsi, Kemahasiswaan untuk Melakukan Pelantikan 4. Pudir 3, kasubag aakpsi dan kemahasiswaan berkoordinasi dengan direktur untuk melakukan pelantikan
Keterkaitan : (keterkaitan dengan SOP lain)	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK DIREKTUR 2. SK PANITIA 3. Proposal Kegiatan 4. daftar hadir
Peringatan : (Kemungkinan yang terjadi jika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan)	Pencatatan dan Pendataan :
I kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan persetujuan dan sudah masuk dalam perencanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan dan dicatat di Bagian Administrasi kemahasiswaan 2. 3.

PENERBITAN SK DAN PELANTIKAN MPM, BEM DAN UKM

No.	Aktivitas (tanpa subjek, kata kerja aktif)	Pelaksana (pelaksanaan internal satker sesuai nama jabatan yang seharusnya sesuai tusi/kompetensi)					Mutu Baku			Keterangan
		MAHASISWA	KASUBAG AAKPSI	KEUANGAN	PD 3	DIREKTUR	Kelengkapan	Waktu (waktu efektif) (menit)	Output	
1	Membuat Proposal Kegiatan Pilmawa						proposal kegiatan jadwal pilmawa dan pemira			
2	memeriksa dan memberikan paraf proposal kemudian menyerahkan ke pd 3						proposal			
3	menerima proposal dan merekap pencairan dana						proposal dan rekap			
4	menerima dana									
5	mendampingi kegiatan pilmawa dan pemira						pendamping			
6	calon bem melakukan kampanye						daftar nama			
7	pencoblosan kartu suara						kartu suara			
8	melakukan perhitungan suara dan menetapkan calon pemenang						nama terpilih			
9	membuat sk pengukuhan						pembuatan sk			
10	melakukan pelantikan						sk direktur			



KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA

KEMENTERIAN KESEHATAN

ADM KEMAHASISWAAN, ALUMNI DAN KERJASAMA

	Nomor SOP	SOP AP/MHS/ 23/2019-V1
	Tanggal Pembuatan	23/08/2019
	Tanggal Revisi	20/05/2020
	Tanggal Efektif	27/05/2020 (SOP AP/MHS/ 23 /2020-V2)
	Disahkan oleh	Direktur  Didik Hartono, S.Pd., M.Si NIP.197112311992031010
	Nama SOP	PENERBITAN SK PEMBIMBING AKADEMIK
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan TinggiPedoman AkademikPermenkes 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/I2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024	<ol style="list-style-type: none">Pembimbingan Akademik adalah suatu konsultasi oleh mahasiswa kepada dosen PA mengenai penyusunan rencana studi dan strategi belajar di Perguruan TinggiPembimbing Akademik adalah dosen tetap di Jurusan/ Prodi Poltekkes Pontianak yang sudah memiliki NIDN dan ditetapkan oleh Kajur atas usulan Ketua prodi untuk memberikan bimbingan akademik kepada mahasiswa bimbingan yang telah ditetapkan	
Keterkaitan : (keterkaitan dengan SOP lain)	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">Sop Registrasi MahasiswaSop Keuangan	<ol style="list-style-type: none">SK Pembimbing akademikbuku bimbingan Akademik	
Peringatan : (Kemungkinan yang terjadi jika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan)	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none">Melalui pembimbingan akademik yang intensif diharapkan mahasiswa dapat menyelesaikan studi tepat pada waktunya dengan hasil yang memuaskan minimal bimbingan 2 kali per semester	<ol style="list-style-type: none">Disimpan dan dicatat di Bagian Administrasi Akademik, administrasi kemahasiswaan dan administrasi siacad	

PENERBITAN SK PEMBIMBING AKADEMIK

No.	Aktivitas (tanpa subjek, kata kerja aktif)					Mutu Baku			Keterangan
		JURUSAN/PRODI	AAKPSI	PUDIR I	DIREKTUR	Kelengkapan	Waktu (waktu efektif) (menit)	Output	
1	Ketua Jurusan / Kaprodi menyerahkan Daftar Usulan Pembimbing kepada Ketua Jurusan pada awal semester					Daftar usulan	1 hari		
2	AAKPSI membuat SK berdasarkan daftar usulan dari jurusan					Sk Pembimbing Akademik	2 hari		
3	SK Pembimbing Akademik dicek, diketahui dan di paraf oleh Kasubag AAKPSI dan Pudir I					Sk Pembimbing Akademik di paraf	2 hari		
4	SK Pembimbing Akademik di Tanda Tangan Direktur					SK Pembimbing Akademik di Tanda Tangan	3 hari		
5	SK Pembimbing Akademik Di distribusikan ke Jurusan dan Prodi					SK pembimbing Akademik Di distrbusikan	1 hari		











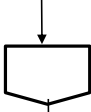







	Nomor SOP	SOP AP/MHS/07/2019- V1
	Tanggal Pembuatan	Friday, August 23, 2019
	Tanggal Revisi	Rabu, 20 Mei 2020
	Tanggal Efektif	Wednesday, May 27, 2020 (SOP AP/MHS/07/2020- V2)
KEMENTERIAN KESEHATAN POLITEKNIK KESEHATAN PONTIANAK	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Direktur</p> <p style="text-align: center;">Didik Hartawan, CS, Gz, M.Si NIP.197112311992031010</p>
ADM KEMAHASISWAAN,ALUMNI DAN KERJASAMA	Nama SOP PENERBITAN SK MAHASISWA POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK PENERBITAN SK MAHASISWA	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang no. 36 tahun 2009 tentang Kesehatan 3. Undang-undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan 5. Petunjuk Teknis Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru Poltekkes 6. Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia 7. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024 8. Kalender Akademik Poltekkes Kemenkes Pontianak 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Mahasiswa adalah mahasiswa yang telah terdaftar untuk memasuki proses pendidikan di Poltekkes Kemnkes Pontianak, yang telah menyelesaikan registrasi administrasi dan registrasi akademik 2. Registrasi administrasi adalah pendaftaran secara administrasi semua mahasiswa, meliputi kegiatan pembayaran di bank yang ditunjuk dan validasi pembayaran oleh petugas registrasi bagian keuangan 3. Registrasi akademik adalah pendaftaran untuk memperoleh hak mengikuti kegiatan akademik pada semester berikutnya, yang meliputi : Konsultasi Rencana studi yang dilakukan antara mahasiswa dengan dosen Penasehat Akademik sesuai dengan kalender akademik, Pengisian dan pengesahan Kartu Rencana Studi (KRS), Pengisian Kartu Perubahan Rencana Studi, Pembatalan Mata.kuliah 	

Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Sipenmaru 2. SOP Pembayaran 3. SOP Siakad	1. Komputer 2. Daftar Nama Mahasiswa

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1 MAHASISWA TIDAK MELAKUKAN PEMBAYARAN PADA WAKTU YANG TELAH DITENTUKAN	1. Di Bagian AAKPSI Administrasi Kemahasiswaan

PENERBITAN SK MAHASISWA

1	Mulai						
2	Registrasi Keuangan di Bank					3	Bukti tanda terima, kartu peserta seleksi
3	Mahasiswa menunjukkan bukti tanda diterima sebagai mahasiswa baru Poltekkes Kemenkes Pontianak beserta Nomor Test yang tertera pada Kartu Peserta Seleksi ke Petugas Bank yang ditunjuk (untuk PMDP, Uji Tulis) sesuai					3	
4	Mahasiswa melakukan transaksi pembayaran					30	
5	Petugas bank menerima transaksi pembayaran sesuai dengan data komputer					30	
6	Petugas bank mencetak slip kuitansi pembayaran sesuai dengan nilai transaksi pembayaran Daftar Ulang atau memvalidasi slip transfer bank yang ditunjuk					5	Slip kuitansi pembayaran
7	Mahasiswa melaksanakan registrasi on-line.					30	
8	Penyusunan usulan penerbitan SK Mahasiswa.					4320	SK Mahasiswa

9	Pemeriksaan penyusunan usulan penerbitan SK mahasiswa.						180
10	Pengiriman usulan penerbitan SK.						60
11	Penandatanganan usulan penerbitan SK.						180
12	Duplikasi SK mahasiswa						60
13	Pengarsipan SK mahasiswa.						60
14	Pendistribusian sk mahasiswa.						60
15	Pengarsipan sk mahasiswa						60
16	Selesai					selesai	

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	




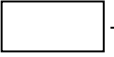
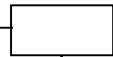
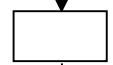
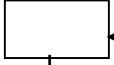
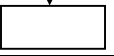
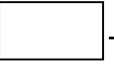
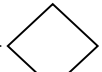

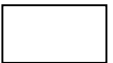
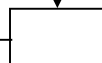

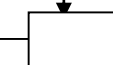
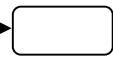
	Nomor SOP	SOP.AP/MHS/09/2019.V.I
	Tanggal	23 Agustus 2019
	Revisi	20 Mei 2020
	Efektif	27 Mei 2020 (SOP.AP/MHS/09/2020.V.2)
<p>KEMENTERIAN KESEHATAN POLITEKNIK KESEHATAN PONTIANAK</p>	Disahkan Oleh	<p>Direktur Didik Haryadi, S.Gz, M.Si NIP. 197112311992031010</p>
<p>ADM KEMAHASISWAAN,ALUMNI DAN KERJASAMA</p>	Nama SOP	<p>Kerjasama Perguruan Tinggi, Dunia Usaha dan Pihak Lain di Dalam Negeri</p>

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4219) 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4301); 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336). 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 39 Tahun 1995 tentang Penelitian dan Pengembangan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara No. 3609); 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 253); 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952); 7. Peraturan Menteri Kesehatan No. 30 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan No. 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan. 8. Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan 9. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Sistem Informasi Atau Sederajat 2. SLTA Atau Sederajat
---	---

Keterkaitan : 1. SOP Penelitian dan Pengabmas 2. SOP Tugas Belajar	Peralatan/Perlengkapan : Komputer, Printer, ADK
Peringatan : Apabila kegiatan ini tidak dilaksanakan maka dapat terjadi pengambilan kebijakan yang tidak objektif	Pencatatan dan Pendataan : Diarsipkan di Bagian UPT Kerjasama dan Promosi

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Tim Kerja (Koordinaor dan Staf)	Tim Mitra	Atasan Langsung	Pimpinan	Lembaga Hukum	Kelengka pan	Waktu	Output	
	Tahap Penjajakan, Perundingan, Perumusan Naskah, Penerimaan dan Pengesahan Kerjasama									
1.	Pembuatan MoU antara pihak lembaga dengan pihak mitra						Naskah MoU	2 Minggu	MoU	
2.	Tim kerja melakukan survei dan analisis kebutuhan stakeholder pada lembaga mitra						Dokumen Kajian	2 Minggu	Dokumen	
3.	Perundingan antara Tim kerja dengan Mitra						Analisi Kebutuhan	2 Minggu	Dokumen	
4.	Perumusan draf kerjasama partisipatif yang melibatkan mitra						Draf PKS	2 Minggu	Dokumen	
5.	Penerimaan draf kerjasama oleh mitra						Draf PKS	2 Minggu	Dokumen	
	Tahap Pengesahan						PKS	2 Minggu	Dokumen	
1	Setelah draf kerjasama disetujui oleh mitra, dilanjutkan dengan pembuatan kontrak kerja oleh Jurusan /prodi.						Draf Kontrak	2 Minggu	Dokumen	

2	Pembahasan Kontrak bersama lembaga mitra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Draf Kontrak	2 Minggu	Dokumen	
3	Pengesahan kontrak kerja kedua belah pihak		<input type="checkbox"/>	←	<input type="checkbox"/>		Kontrak	2 Minggu	Dokumen Kontrak	
4	Pencairan dana melalui rekening Dana kelolaan yang diketahui oleh direktur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	←	<input type="checkbox"/>		<ul style="list-style-type: none"> • Kontrak • Rekening 	1 Bulan	Dana	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Tim Kerja (Koordinaor dan Staf)	Tim Mitra	Atasan Langsung	Pimpinan	Lembaga Hukum	Kelengka pan	Waktu	Output	
	Tahap Pelaksanaan dan Monitoring/evaluasi									
1.	Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh tim kerja						Jadwal Monev	1 bulan	Dokumen	
2.	Setelah pekerjaan selesai, dilanjutkan monitoring/evaluasi pekerjaan oleh pihak mitra yang telah ditunjuk. Kegiatan monitoring dan evaluasi dilakukan oleh kelompok kerja dan tim mitra. Monitoring dilakukan untuk menjamin agar tahapan-tahapan pekerjaan dapat terlaksana dengan baik dan mencapai tujuan yang diharapkan						Lembar Monev	1 bulan	Dokumen	
3.	Penyusunan dan pembuatan laporan Kegiatan						Bukti Monev	2 Minggu	Dokumen	
4.	Presentasi laporan kegiatan dan Pembuatan Laporan Lengkap kegiatan						Laporan	2 Minggu	Dokumen	
	Pemutusan Kerjasama									
1	PIHAK SATU dapat melakukan pemutusan Perjanjian apabila PIHAK KEDUA melakukan penyimpangan penyimpangan yang tidak dapat diperbaiki						Bukti Laporan	Tentatif	Dokumen	
2	Pemutusan perjanjian tersebut dilakukan dengan terlebih dahulu memberikan teguran tertulis sebanyak 2 dua) kali kepada PIHAK KEDUA yang memperingatkan PIHAK KEDUA untuk melaksanakan pekerjaannya dengan memberikan tenggang waktu.						Bukti Laporan	Tentatif	Dokumen	
3	Apabila terjadi pemutusan Perjanjian yang disebabkan karena kesalahan pihak kedua, maka pihak kedua harus mengembalikan pembayaran yang telah dibayarkan oleh pihak pertama dikurangi atas biaya biaya yang telah dikeluarkan oleh pihak kedua. Kesalahan PIHAK KEDUA,						Bukti Laporan	Tentatif	Dokumen	
4	Apabila kedua belah pihak tidak menemukan titik penyelesaian masalah, maka perkara tersebut akan diselesaikan secara hukum						Pembatal an PKS	Tentatif	Dokumen	



KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA

Nomor SOP	SOP.AP/MHS/10/2019.V.I
Tanggal	23 Agustus 2019
Revisi	20 Mei 2020
Efektif	27 Mei 2020 (SOP.AP/MHS/10/2020.V.2)

**KEMENTERIAN KESEHATAN
POLITEKNIK KESEHATAN PONTIANAK**

Disahkan Oleh	 Direktur Didik Hariyadi, S.Gz, M.Si NIP. 197112311992031010
---------------	--

ADM KEMAHASISWAAN,ALUMNI DAN KERJASAMA

Nama SOP	Kerjasama Poltekkes Kemenkes Pontianak dengan Perguruan Tinggi, Dunia Usaha dan Pihak Lain di Luar Negeri
----------	---

DASAR HUKUM


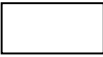
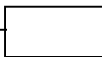
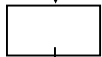
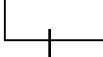
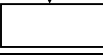


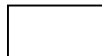
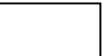

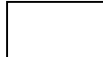

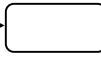
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 185);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4219)
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4301);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336).
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 39 Tahun 1995 tentang Penelitian dan Pengembangan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara No. 3609);
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 253);
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952);
8. Peraturan Menteri Kesehatan No. 30 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan No. 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan.

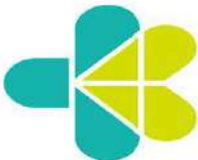

KLASIFIKASI PELAKSANA

1. S1 Sistem Informasi Atau Sederajat
2. SLTA Atau Sederajat


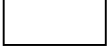
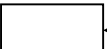


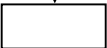
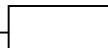
<p>9. Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan</p> <p>10. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024</p>	
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penelitian dan Pengabmas 2. SOP Tugas Belajar 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <p>Komputer, Printer, ADK</p>
<p>Peringatan : Apabila kegiatan ini tidak dilaksanakan maka dapat terjadi pengambilan kebijakan yang tidak objektif</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Diarsipkan di Bagian UPT Kerjasama dan Promosi</p>

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Tim Kerja (Koordinaor dan Staf)	Tim Mitra LN	Atasan Langsung	Pimpinan	Kemenkes	Kelengka pan	Waktu	Output	
	Tahap Penjajakan, Perundingan, Perumusan Naskah, Penerimaan dan Pengesahan Kerjasama									
1.	Pengajuan permohonan Draf MoU ke Kemenkes						Surat dan Draf	2 Bulan	Surat Persetujuan	
2.	Pembuatan MoU antara pihak lembaga dengan pihak mitra LN						Naskah MoU	1 Bulan	MoU	
3.	Tim kerja melakukan survei dan analisis kebutuhan stakeholder pada lembaga mitra LN						Surat Permohonan	1 Bulan	Dokumen Surat	
4.	Perundingan antara Tim kerja dengan Mitra LN						Analisi Kebutuhan	2 Minggu	Dokumen	
5.	Perumusan draf kerjasama partisipatif yang melibatkan mitra LN						Draf MoA	1 Bulan	Draf MoA	
6.	Penerimaan draf kerjasama oleh mitra						Draf MoA	1 Bulan	Draf MoA	
	Tahap Pengesahan									
1	Setelah draf kerjasama disetujui oleh mitra, dilanjutkan dengan pembuatan kontrak kerja oleh Jurusan /prodi.						Draf Kontrak	2 Minggu	Dokumen	
2	Pembahasan Kontrak bersama lembaga mitra LN						Draf Kontrak	2 Minggu	Dokumen	
3	Pengesahan kontrak kerja kedua belah pihak						Kontrak	2 Minggu	Dokumen Kontrak	
4	Pencairan dana melalui rekening Dana kelolaan yang diketahui oleh direktur.						• Kontrak • Rekening	2 Bulan	Dana	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Tim Kerja (Koordinasi dan Staf)	Tim Mitra LN	Atasan Langsung	Pimpinan	Lembaga Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Tahap Pelaksanaan dan Monitoring/Evaluasi									
1.	Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh tim kerja						Jadwal Monev	1 bulan	Dokumen	
2.	Setelah pekerjaan selesai, dilanjutkan monitoring/evaluasi pekerjaan oleh pihak mitra yang telah ditunjuk. Kegiatan monitoring dan evaluasi dilakukan oleh kelompok kerja dan tim mitra. Monitoring dilakukan untuk menjamin agar tahapan-tahapan pekerjaan dapat terlaksana dengan baik dan mencapai tujuan yang diharapkan						Lembar Monev	1 bulan	Dokumen	
3.	Penyusunan dan pembuatan laporan Kegiatan						Bukti Monev	2 Minggu	Dokumen	
4.	Presentasi laporan kegiatan dan Pembuatan Laporan Lengkap kegiatan						Laporan	2 Minggu	Dokumen	
	Pemutusan Kerjasama									
1	PIHAK SATU dapat melakukan pemutusan Perjanjian apabila PIHAK KEDUA melakukan penyimpangan yang tidak dapat diperbaiki						Bukti Laporan	Tentatif	Dokumen	
2	Pemutusan perjanjian tersebut dilakukan dengan terlebih dahulu memberikan teguran tertulis sebanyak dua kali kepada PIHAK KEDUA yang memperingatkan PIHAK KEDUA untuk melaksanakan pekerjaannya dengan memberikan tenggang waktu.						Bukti Laporan	Tentatif	Dokumen	
3	Apabila terjadi pemutusan Perjanjian yang disebabkan karena kesalahan pihak kedua, maka pihak kedua harus mengembalikan pembayaran yang telah dibayarkan oleh pihak pertama dikurangi atas biaya biaya yang telah dikeluarkan oleh pihak kedua. Kesalahan PIHAK KEDUA,						Bukti Laporan	Tentatif	Dokumen	
4	Apabila kedua belah pihak tidak menemukan titik penyelesaian masalah, maka perkara tersebut akan diselesaikan secara hukum						Pembatalan MoA	Tentatif	Dokumen	

 <p>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	SOP.AP/MHS/11/2019.V.I
	Tanggal	23 Agustus 2019
	Revisi	20 Mei 2020
	Efektif	27 Mei 2020 (SOP.AP/MHS/11/2020.V.2)
	Disahkan Oleh	 <p>Direktur Didik Hariyadi, S.Gz, M.Si NIP. 197112311992031010</p>
<p align="center">KEMENTERIAN KESEHATAN POLITEKNIK KESEHATAN PONTIANAK ADM KEMAHASISWAAN,ALUMNI DAN KERJASAMA</p>	Nama SOP	Promosi Penerimaan Mahasiswa Baru Poltekkes Kemenkes Pontianak
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4301); 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336). 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952); 4. Peraturan Menteri Kesehatan No. 30 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan No. 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan. 5. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor: 403/KMK.05/2011 tentang penetapan Politeknik Kesehatan Pontianak pada Kementerian Kesehatan sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum; 6. Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan 7. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Sistem Informasi Atau Sederajat 2. SLTA Atau Sederajat 	
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kerjasama 2. SOP Akademik 	<p>Peralatan/Perlengkapan : Komputer, Printer, ADK</p>	
<p>Peringatan : Apabila kegiatan ini tidak dilaksanakan maka dapat terjadi pengambilan kebijakan yang tidak objektif</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan : Diarsipkan di Bagian UPT Kerjasama dan Promosi</p>	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Tim Kerja (Koordinator dan Staf)	Mutu	Atasan Langsung	Akademik	Keungan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Tahap Penentuan target Penerimaan Mahasiswa Baru						Data Sipenmaru	2 Minggu	Dokumen	
2.	Pembentukan Panitia Sipenmaru						Draf SK	2 Minggu	Dokumen	
3.	Penerbitan SK Panitia Sipenmaru						SK	2 Minggu	Dokumen	
4.	Analisi Capaian Promosi Sipenmaru						Analisis Kebutuhan	2 Minggu	Dokumen	
5.	Penyusunan Rencana Promosi Sipenmaru						Rencana Aksi	2 Minggu	Dokumen	
6.	Pembuatan TOR Sipenmaru						TOR	2 Minggu	Dokumen	
	Tahap Pelaksanaan									
1	Mempersiapkan Jadwal Promosi.						Jadwal	1 Minggu	Dokumen	
2	Pengajuan Surat Tugas						Surat Tugas	1 Minggu	Dokumen	
3	Promosi dilokasi						Tiba Kunjungan	Tentatif	Dokumen	
4	Laporan Kegiatan Promosi.						Bukti Kegiatan	1 Minggu	Dana	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Tim Kerja (Koordinasi dan Staf)	Mutu	Atasan Langsung	Akademik	Keungan	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Tahap Monitoring dan Evaluasi									
1.	Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh tim kerja						Jadwal Monev	2 Minggu	Dokumen	
2.	Setelah pekerjaan selesai, dilanjutkan monitoring/evaluasi pekerjaan oleh tim Panitia promosi yang telah ditunjuk. Monitoring dilakukan untuk menjamin agar tahapan-tahapan pekerjaan dapat terlaksana dengan baik dan mencapai tujuan yang diharapkan						Lembar Monev	1 bulan	Dokumen	
3.	Penyusunan RTL						Bukti Monev	2 Minggu	Dokumen	