

**KEMENTERIAN  
KESEHATAN  
REPUBLIK  
INDONESIA**

**KEMENTERIAN KESEHATAN  
POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK  
INSTALASI ASRAMA**

Nomor SOP	SOP AP/ASRM/01/2019 – V 1
Tanggal pembuatan	23 Agustus 2019
Tanggal revisi	20 Mei 2020
Tanggal efektif	27 Mei 2020 SOP AP/ASRM/01/2020– V 2

Disahkan oleh

Direktur  
  
**Didik Hariyanto, S.Sz, M.Si**  
NIP.197112311992031010

NAMA SOP : IZIN KELUAR MASUK ASRAMA

Dasar Hukum :

1. Per.Men.PAN No. PER/35/M.PAN/2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Keputusan Direktur Tentang Pedoman Pengelolaan asrama
3. Buku Pedoman Pengelolaan asrama
4. Buku Pedoman Akademik
5. Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan
6. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024

Kualifikasi Pelaksana :

Mampu mengkoordinir penghuni asrama yang izin keluar dan masuk di Asrama Poltekkes kemenkes Pontianak dengan menggunakan surat izin.

Keterkaitan :

SOP PENANGANAN MAHASIWA BERMASALAH POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK

Peralatan/perengkapan :

1. Form Izin Keluar
2. Form Izin Menginap
3. Form Izin Masuk

Peringatan :

Penghuni asrama Poltekkes Kemenkes Pontianak yang akan keluar diwajibkan membawa surat izin dari montor/bapak/ibu asrama untuk diserahkan kepada petugas pengamanan di pos satpam (gerbang utama Poltekkes kemenkes Pontianak).  
Dalam hal penghuni asrama Poltekkes Kemenkes Pontianak yang tidak membawa surat izin maka petugas pengamanan wajib menyerahkan formulir lain yang sudah ditentukan dan memberikan kepada yang bersangkutan untuk diisikan data terkait dengan keperluan keluar asrama dengan tidak rekayasa.

Pencatatan dan pendataan :

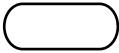
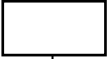
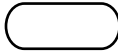

1. Jumlah penghuni asrama yang izin keluar per hari
2. Jumlah penghuni yang sudah pulang dari izin keluar sebelumnya
3. Jumlah penghuni asrama izin pulang perhari

Dalam hal penghuni asrama Poltekkes Kemenkes Pontianak yang tidak mau mengisi formulir tersebut, maka petugas pengamanan berhak mengisi data sesuai gedung asrama dan/atau data dari sumber lainnya tentang ybs  
Berkas terkait dengan izin keluar tersebut diatas dan hal lainnya, selanjutnya akan diatur dalam SOP ini

### SOP IZIN KELUAR ASRAMA

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Penghuni asrama	Mentor/Ibu/ Bapak asrama/Ka. instalasi Asrama	Petugas Satpam		kelengkapan	Waktu (waktu efektif) (menit)	output	
1.	Mengisi lembar surat izin keluar asrama						5 menit	form surat izin keluar	Mengisi form surat izin keluar
2.	Mengajukan lembar permohonan izin untuk di TTD oleh mentor asrama						5 menit		Di tandatangi oleh mentor Asrama
3.	Meunjukkan surat izin keluar untuk didata di buku izin pada petugas pengamanan						5 menit	form surat izin keluar yang sudah di tandatangi oleh mentor	Menunjukkan form surat izin keluar yang sudah di tandatangi oleh mentor

### SOP IZIN MASUK ASRAMA

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Penghuni asrama	Ka.instalasi Asrama	Petugas Satpam	kelengkapan	Waktu (waktuefektif) (menit)	output	
1.	Memperlihatkan surat izin keluar dan mengisi data					5 menit		Apabila menginap surat izin keluar harus di tandatangi oleh orang tua
2.	Melapor dan menyerahkan surat izin keluar yang telah di TTD orang tua					5 menit		-



**KEMENTERIAN  
KESEHATAN  
REPUBLIK  
INDONESIA**

**KEMENTERIAN KESEHATAN**

**POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK**

**INSTALASI ASRAMA**

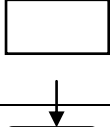

Nomor SOP	SOP AP/ASRM/02/2019 - V 1
Tanggal pembuatan	23 Agustus 2019
Tanggal revisi	20 Mei 2020
Tanggal efektif	27 Mei 2020
	SOP AP/ASRM/02/2020– V 2
Disahkan oleh	<p>Direktur</p>  <p><b>Didik Hariyadi, S.Sz, M.Si</b> NIP.197112311992031010</p>
	NAMA SOP : PEMBIMBINGAN MORAL DAN AKHLAK POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Per.Men.PAN No. PER/35/M.PAN/2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>2. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi</li><li>3. Pedoman Asrama Poltekkes Kemenkes Pontianak</li><li>4. Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan</li><li>5. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu mengelola secara professional kegiatan Pembimbingan Moral dan Akhlak di Asrama Poltekkes Kemenkes Pontianak.</li></ol>
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
Pedoman Asrama	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Absensi kegiatan Pembimbingan Moral dan Akhlak</li><li>2. Bahan ajar</li><li>3. Sarana evaluasi</li><li>4. Blangko monitoring</li></ol>

Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Pembinaan Pembimbingan Moral dan Akhlak dilakukan untuk membina ketrampilan Mahasiswa dibidang Moral dan Akhlak yang diadakan setiap pecan sekali selama 90 menit. Dalam melakukan kegiatan Pembimbingan Moral dan Akhlak, perlu sarana seperti modul/bahan ajar,sillabus,dan absensi peserta.Diharapkan dalam melakukan pembinaan Pembimbingan Moral dan Akhlak,tim panitia benar-benar mengikuti procedure yang ditetapkan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah peserta mahasiswa baru yang mengikuti kegiatan Pembimbingan Moral dan Akhlak</li> <li>2. Formasi pembimbing Pembimbingan Moral dan Akhlak untuk setiap grup Pembimbingan Moral dan Akhlak</li> <li>3. Tim Pembimbingan Moral dan Akhlak merancang program Pembimbingan Moral dan Akhlak selama satu semester.</li> </ol>

### SOP PEMBIMBINGAN MORAL DAN AKHLAK

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Ka.UPT Asrama	Tim Penerima Mentor Asrama	kelengkapan	Waktu (waktuef ektif) (menit)	output
1.	Membentuk Tim Pembimbingan Moral dan Akhlak Bersama mentor				1 hari	Susunan Panitia Tim Pembimbingan Moral dan Akhlak
2.	Menentukan pemateri,jadual Dan bahan ajar				2hari	Jadwal kegiatan Pembimbingan Moral dan Akhlak
3.	Mengelompokkan Mahasiswa dalam beberapa group dan menentukan pembimbingnya				2hari	Data nama-nama Kelompok dan pembimbingnya
4.	Mahasiswa dating Ktempat Pembimbingan Moral dan Akhlak				1hari	Pembagian kelompok





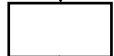

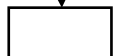
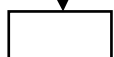
5.	Mengadakan Kegiatan pembimbingan setiap Pekan. Dimulai dengan membaca Al-Qur'an, Penyampaian materi, Tanya jawab dan penutup.				1hari	Absensi Kegiatan, blangko monitoring kegiatan Pembimbingan Moral dan Akhlak
6.	Mengadakan post tes Pembimbingan Moral dan Akhlak diakhir semester				1 hari	Nilai mahasiswa, Dan perubahan perilaku, moral dan akhlak



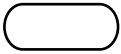
	Nomor SOP	SOP AP/ASRM/03/2019 - V 1
	Tanggal pembuatan	23 Agustus 2019
	Tanggal revisi	20 Mei 2020
	Tanggal efektif	27 Mei 2020 SOP AP/ASRM/03/2020– V 2
<p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN KESEHATAN POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK INSTALASI ASRAMA</b></p>		<p>Disahkan oleh</p> <p style="text-align: right;">Direktur</p> <p style="text-align: right;"><b>Didik Hariyadi, S.Gz, M.Si</b> NIP.197112311992031010</p>
<p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN KESEHATAN POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK INSTALASI ASRAMA</b></p>		<p>Nama SOP : PENANGANAN MAHASIWA BERMASALAH POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK</p>
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Per.Men.PAN No. PER/35/M.PAN/2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Pedoman Asrama Poltekkes Kemenkes Pontianak</li> <li>4.</li> </ol>		<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu menyelesaikan mahasiswa bermasalah secara profesional, cepat dan tepat.</li> </ol>
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Izin Keluar Masuk Asrama</li> </ol>		<p>Peralatan/perengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Peringatan.</li> <li>2. Data mahasiswa yang bermasalah</li> </ol>
<p>Peringatan :</p> <p>Penanganan mahasiswa bermasalah merupakan usaha Yang dilakukan Pembina asrama untuk melokalisir pelanggaran mahasiswa yang bermasalah serta memberikan efek jera pada mahasiswa yang lain. Untuk itu dalam penanganannya, pelanggaran mahasiswa diklasifikasikan dalam kategori</p>		<p>Pencatatan dan pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengidentifikasi jenis pelanggaran.</li> <li>2. Mengklasifikasi tingkat pelanggaran.</li> <li>3. Melakukan keputusan cepat untuk mengatasi.</li> <li>4. Melakukan rapat internal untuk member sanksi kepada</li> </ol>

ringan, sedang, dan berat. Selanjutnya, Pembina asrama melakukan rapat terbatas untuk menentukan sanksi kepada mahasiswa yang bermasalah.	mahasiswa yang bermasalah.
---	----------------------------

SOP PENANGANAN MAHASISWA BERMASALAH

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Instalasi Asrama	Tim Panitia Penanganan Mahasiswa Bermasalah		kelengkapan	Waktu (waktuefektif) (menit)	output	
1.	Membentuk Tim Panitia Penanganan mahasiswa bermasalah					1 hari	Susunan Tim Panitia Penanganan mahasiswa bermasalah	-
2.	Mengidentifikasi Tingkat pelanggaran					1 hari	Data Pelanggaran mahasiswa: ringan, sedang, berat.	-
3.	Mengadakan rapat Terbatas untuk memberikan sanksi.					1 hari	SK Pembina asrama.	-
4.	Tim melakukan Identifikasi terhadap tingkat pelanggaran					1 hari	Identifikasi pelanggaran.	-
5.	Tim melakukan Rapat terbatas untuk menentukan sanksi.					1 hari	Hasil rapat	-
6.	Tim melakukan Pemanggilan terhadap mahasiswa untuk dilakukan crosscheck.					2 hari	Klarifikasi pelanggaran	-



7.	Tim memutuskan sangsi yang diberikan					2 hari	SK Pembina asrama tentang Sangsi pelanggaran	-
----	--------------------------------------	--	---	--	--	--------	--	---



**KEMENTERIAN  
KESEHATAN  
REPUBLIK  
INDONESIA**

Nomor SOP	SOP AP/ASRM/04/2019 - V 1
Tanggal pembuatan	23 Agustus 2019
Tanggal revisi	20 Mei 2020
Tanggal efektif	27 Mei 2020 SOP AP/ASRM/04/2020- V 2

Disahkan oleh

Direktur  
  
**Didik Hariyanto, M.Si**  
NIP.197112311992031010

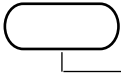
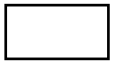

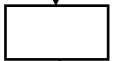
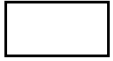
NAMA SOP : PENANGANAN MAHASISWA SAKIT POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK

Dasar Hukum : Kualifikasi masalah :

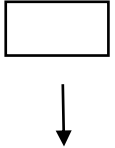

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor: per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) administrasi Pemerintahan.
2. Instruksi Menteri Agama RI Nomor 1 tahun 2008 tentang percepatan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Departemen Agama.
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/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024



1. Mampu menangani mahasiswa yang sakit secara profesional, cepat dan tepat

<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
1. Jurusan/Prodi 2. wadir III 3. Ka. Upt Asrama	1. Laporan bidang kesehatan. 2. Data mahasiswa yang sakit
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Penanganan mahasiswa sakit merupakan usaha yang dilakukan pembina asrama untuk menangani jika ada mahasiswa yang sakit dan perlu penanganan medis.	1. Mengidentifikasi jenis sakit. 2. Melakukan PPPK. 3. Membawa ke dokter/ puskesmas / RSUD terdekat. 4. Memberi/ menilpon orangtua/ wali atau keluarga terdekat.

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ka.UPT Asrama	Tim Panitia Penanganan mahasiswa sakit.			Kelengkapan	Waktu (waktu efektif) (menit)	Output	
1.	Membentuk Tim Panitia Penanganan mahasiswa sakit						1 hari	Susunan Tim Panitia Penanganan mahasiswa sakit	-
2.	Mengidentifikasi jenis sakit						1 hari	Data mahasiswa sakit: ringan, sedang, berat	-
3.	Mengadakan rapat terbatas						1 hari	Hasil rapat	-
4.	Tim menerima laporan adanya mahasiswa yang sakit.						1 hari	laporan adanya mahasiswa yang sakit	-
5.	Tim memberikan PPPK						1 hari	Mahasiswa mendapatkan perawatan	-



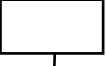



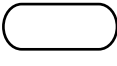


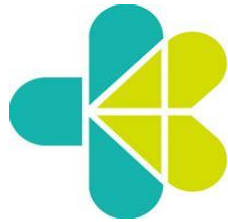
								sementara	
6.	Jika belum sembuh, Tim membawa ke Klinik Pratama Poltekkes Kemenkes Pontianak.						1 hari	Perawatan medis	-
7.	Tim menghubungi orangtua/ wali atau keluarga terdekat.						15 Menit	orangtua/ wali atau keluarga terdekat dapat dihubungi.	

 <p><b>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</b></p>	Nomor SOP	SOP AP/ASRM/04/2019 - V 1
	Tanggal pembuatan	23 Agustus 2019
	Tanggal revisi	20 Mei 2020
	Tanggal efektif	27 Mei 2020
		SOP AP/ASRM/03/2020– V 2
KEMENTRIAN KESEHATAN	Disahkan oleh	<p>Direktur</p>  <p><b>Didik Hartono, S.Gz, M.Si</b> NIP.197112311992031010</p>
	NAMA SOP : PENANGANAN MAHASISWA DEPRESI ATAU KERASUKAN POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK	
Dasar Hukum :	Kualifikasi masalah :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor: per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) administrasi Pemerintahan.</li> <li>Instruksi Menteri Agama RI Nomor 1 tahun 2008 tentang percepatan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mampu menangani mahasiswa yang depresi atau kerasukan secara profesional, cepat dan tepat</li> </ol>	

<p>di Lingkungan Departemen Agama.</p> <p>3. Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan</p> <p>4. 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> <p>1. Jurusan/Prodi</p> <p>2. wadir III</p> <p>3. Ka. Upt Asrama</p>	<p>Peralatan/perlengkapan :</p> <p>1. Laporan bidang kesehatan.</p> <p>2. Data mahasiswa yang sakit</p>
<p>Peringatan :</p> <p>Penanganan mahasiswa depresi atau kerasukan merupakan usaha yang dilakukan pembina asrama untuk menangani jika ada mahasiswa yang depresi atau kerasukan dan perlu penanganan medis.</p>	<p>Pencatatan dan pendataan :</p> <p>1. Membentuk Tim Panitia penanganan depresi atau kerasukan</p> <p>2. Melakukan PPPK.</p> <p>3. Membawa ke dokter/ puskesmas / RSUD terdekat.</p> <p>4. Memberi/ menelpon orangtua/ wali atau keluarga terdekat.</p>

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ka.UPT Asrama	Tim Panitia Penanganan mahasiswa sakit.			Kelengkapan	Waktu (waktu efektif) (menit)	Output	
1.	Membentuk Tim Panitia Penanganan mahasiswa sakit						1 hari	Susunan Tim Panitia Penanganan mahasiswa sakit	-

2.	Mengidentifikasi jenis depresi						1 hari	Data mahasiswa depresi : ringan, sedang, berat	-
3.	Mengadakan rapat terbatas						1 hari	Hasil rapat	-
4.	Tim menerima laporan adanya mahasiswa yang depresi atau kerasukan						1 hari	laporan adanya mahasiswa yang sakit	-
5.	Tim memberikan PPPK						1 hari	Mahasiswa mendapatkan perawatan sementara	-
6.	Jika belum sembuh serta terjadi hal-hal seperti kerasukan, Tim melakukan doa bersama dengan penghuni asrama						1 hari	Perawatan rohani	-
7.	Jika tidak sadarkan diri, Tim membawa ke Klinik Pratama Poltekkes Kemenkes						1 hari	Perawatan medis	-
8.	PontianakTim menghubungi orangtua/ wali atau keluarga terdekat.						15 Menit	orangtua/ wali atau keluarga terdekat dapat dihubungi.	-



**KEMENTERIAN  
KESEHATAN  
REPUBLIK  
INDONESIA**

**KEMENTERIAN KESEHATAN  
POLITEKNIK KESEHATAN PONTIANAK  
INSTALASI ASRAMA**

Nomor SOP	SOP AP/ASRM/05/2019 - V 1
Tanggal pembuatan	23 Agustus 2019
Tanggal revisi	20 Mei 2020
Tanggal efektif	27 Mei 2020 SOP AP/ASRM/05/2020– V 2

Disahkan oleh

Direktur



**Didik Hariyanto, S.Sz, M.Si**  
NIP.197112311992031010

NAMASOP : PENERIMAAN CALON MENTOR ASRAMA POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK

Dasar Hukum :

1. Per.Men.PAN No. PER/35/M.PAN/2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Keputusan Direktur Tentang Pedoman Pengelolaan asrama
3. Buku Pedoman Pengelolaan asrama
4. Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan
5. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mampu menyeleksi calon mentor asrama yang berkualitas, amanah dan berintegritas.

Keterkaitan :

1. SOP Pembuatan Pedoman Pengelolaan Asrama

Peralatan/perlengkapan :

1. Berkas calon mentor
2. Data formasi mentor
3. Tanda penilaian calon mentor

Peringatan :

Pencatatan dan pendataan :

Dalam menyeleksi calon mentor perlu penilaian yang Objektif berdasarkan criteria penilaian seperti membaca al-Qur'an, kepribadian, dan tes wawancara. Diharapkan dalam menyeleksi calon mentor, tim panitia benar-benar menyeleksi sesuai kriteria yang ditetapkan

1. Jumlah mentor disesuaikan Formasi mahasiswa baru yang diterima.
2. Seleksi mentor didasarkan pada sejumlah criteria seperti kemampuan bahasa asing, kepemimpinan, kemampuan mengatasi masalah, kreatifitas, kerjasama, integritas, dan kejujuran.
3. Tim seleksi mengumumkan hasil seleksi mentor seminggu Setelah test penerimaan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ka. UPT Asrama	Tim Penerima Mentor Asrama		kelengkapan	Waktu (waktuefektif) (menit)	output	
1.	Membentuk Tim Seleksi Penerimaan mentor		↓			1 hari	Susunan Panitia Tim Seleksi penerimaan mentor	-
2.	Menentukan aspek-aspek yang akan diteskan					3 hari	Model tes	-
3.	Mengumumkan tanggal, waktu Dan tempat serta persyaratan serta tes seleksi menjadi mentor		↓ 			14 hari	Pengumuman penerimaan Mentor tanggal, waktu dan tempat pendaftaran Serta mentor	-
4.	Mengadakan tes Seleksi menjadi mentor		↓ 			3 hari	Nilai tes calon mentor	-
5.	Mengadakan rapat penentuan kelulusan mentor		↓ 			1 hari	Data nama-nama calon mentor yang diterima	-
6.	Mengumumkan nama-nama calon mentor yang diterima		↓ 			1 hari	Pengumuman mentor	-





**KEMENTERIAN  
KESEHATAN  
REPUBLIK  
INDONESIA**

**KEMENTERIAN KESEHATAN**

**POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK  
INSTALASI ASRAMA**

Nomor SOP	SOP AP/ASRM/06/2019 - V 1
Tanggal pembuatan	23 Agustus 2019
Tanggal revisi	20 Mei 2020
Tanggal efektif	27 Mei 2020
	SOP AP/ASRM/03/2020- V 2

Disahkan oleh

Direktur



**Didik Hariyanto, S.Sz, M.Si**  
NIP.197112311992031010

NAMA SOP : PENERIMAAN CALON PENGHUNI ASRAMA POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK

Dasar Hukum :

1. Keputusan Direktur tentang pedoman pengelolaan asrama
2. Buku pedoman pengelolaan asrama
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/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024

Kualifikasi Pelaksana :

Mampu mengelolah dan mendistribusikan mahasiswa baru calon penghuni asrama ke kamar asrama

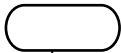
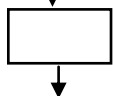
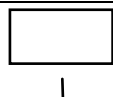
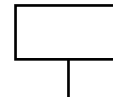
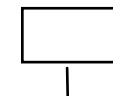
Keterkaitan :

SOP PENERIMAAN CALON MENTOR ASRAMA POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK

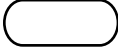
Peralatan/perlengkapan :

1. Biodata mahasiswa
2. Data kamar yang tersedia
3. Kunci kamar

<p><b>Peringatan :</b></p> <p>Dalam mendistribusikan kamar kepada penghuni asrama, diharapkan tidak terjadi kekeliruan dalam mengklasifikasi mahasiswa. Mahasiswa memperoleh nomor kamar sesuai urutan dalam mendaftar ulang disaat proses registrasi asrama.</p>	<p><b>Pencatatan dan pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah kamar sesuai dengan Kebutuhan jumlah penghuni kamar.</li> <li>2. Satu kamar diisi dulu sampai terpenuhi jumlah maksimal mahasiswa,baru dilanjutkan ke kamar berikutnya.</li> <li>3. Mahasiswa tidak boleh memilih kamarnya sendiri.</li> <li>4. Urutan pendistribusian kamar dimulai dari antai1,2,3 dan4.</li> </ol>
---	---

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ka.Instalasi Asrama	Tim Penerima Penghuni Asrama		kelengkapan	Waktu (waktu efektif) (menit)	output	
1.	Membentuk Tim Penerima Penghuni Asrama					1 hari	Susunan Panitia	-
2.	Menyiapkan berkas dan kelengkapan administrasi					1 hari	Berkas Dan Kelengkapan Adminsitrase	-
3.	Menyiapkan jumlah nomor kamar					1hari	Data tentang jumlah dan nomor kamar	-
4.	Melakukan pendataan mahasiswa penghuni asrama					2hari	Data Mahasiswa penghuni asrama	-
5.	Mengklasifikasi mahasiswa dalam 2 jenis :laki laki perempuan					2hari	Data Mahasiswa terklasifikasi dalam 2 jenis:laki-laki dan perempuan	-



6.	Mendistribusikan kamar kepada mahasiswa					1 hari	Mahasiswa Dapat mengetahui nomor kamarnya dan langsung bias menempati kamarnya	-