




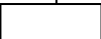




**SOP AP**  
**POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN**

  <b>POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN</b>	<b>NOMOR SOP</b>	: PR – ASRAMA - 001
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 03 Februari 2017
	<b>TGL. REVISI</b>	: 01 Oktober 2019
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 04 Oktober 2019
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	:  <div style="text-align: right;">   <b>Een Sukaedah</b>  NIP :1957012419980102001 </div>
<b>NAMA SOP</b>	: Perizinan Keluar Asrama	
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
Pedoman Pengelolaan Asrama tahun 2017		Mengetahui mekanisme proses ijin keluar dan/ atau masuk asrama mahasiswa Jurusan Kebidanan Rangkasbitung
<b>KETERKAITAN :</b>		<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</b>
-		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Surat ijin keluar asrama</li> <li>2. Komputer/ Printer</li> <li>3. Kertas A4</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hari dan Jam Bebas Keluar Asrama berlaku pada : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rabu : Pukul 16.00-20.00 WIB</li> <li>b. Sabtu : Pukul 14.00-20.00 WIB</li> <li>c. Minggu : Pukul 10.00-17.00 WIB</li> </ol> </li> <li>2. Bagi penghuni yang melanggar ketentuan ijin keluar akan dikenakan sanksi berupa penahanan KTM / KTP / ATM / SIM yang masih berlaku dan sanksi kedisiplinan dari Penanggung Jawab Asrama</li> </ol>		Disimpan dalam bentuk Arsip Surat ijin keluar asrama

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Mahasiswa	Penanggung Jawab Asrama	Satpam	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penghuni asrama (mahasiswa) yang berencana untuk keluar asrama mengajukan permohonan kepada Penanggung Jawab Asrama	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ]     B --&gt; C{ }     C --&gt; D[ ] </pre>		Surat Ijin Keluar Asrama	5 menit	formulir		
2	Mengisi formulir Surat ijin Keluar Asrama yang ada di ruang penanggung jawab asrama				formulir	5 menit	formulir	
3	Menelaah dan menyetujui penghuni asrama untuk ijin keluar asrama				Surat ijin keluar asrama	5 menit	Surat ijin keluar asrama	
4	Penanggung Jawab Asrama menandatangani surat ijin keluar penghuni asrama yang bersangkutan				Surat ijin keluar asrama	5 menit	Surat ijin keluar asrama	
5	Penghuni asrama melapor ke satpam bahwa sudah di berikan ijin oleh penanggung jawab asrama	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D[ ] </pre>		Surat ijin keluar asrama	5 menit	Surat ijin keluar asrama		
6	Penghuni asrama menyerahkan surat ijin keluar asrama ke satpam untuk disimpan dan di ambil pada saat kembali ke asrama				Surat ijin keluar asrama	5 menit	Surat ijin keluar asrama	



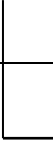




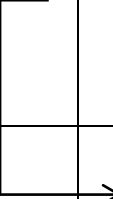

**SOP AP**  
**POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN**

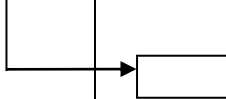
  <b>POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN</b>	<b>NOMOR SOP</b>	: PR – ASRAMA - 002
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 03 Februari 2017
	<b>TGL. REVISI</b>	: 01 Oktober 2019
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 04 Oktober 2019
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	:  <div style="text-align: right;">   <b>Een Sukaedah</b>  NIP :1957012419980102001 </div>
<b>NAMA SOP</b>	: Forum Komunikasi	
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
Pedoman Pengelolaan Asrama tahun 2017	Mengetahui mekanisme pelaksanaan forum komunikasi	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</b>	
-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Undangan menghadiri forum komunikasi</li> <li>2. Formulir daftar hadir</li> <li>3. Formulir Notulen</li> <li>4. Komputer/ Printer</li> <li>5. Kertas A4</li> </ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seluruh mahasiswa diwajibkan untuk menghadiri forum komunikasi</li> <li>2. Seluruh Tenaga Pendidik dan Kependidikan diharapkan dapat menghadiri Forum Komunikasi</li> </ol>	Disimpan dalam bentuk Arsip Forum Komunikasi	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Penanggung Jawab Asrama	Ketua Jurusan	Tenaga Pendidik dan Kependidikan	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penanggung Jawab Asrama berencana untuk mengadakan forum komunikasi					Berkas usulan forum komunikasi	5 menit	Berkas usulan forum komunikasi	
2	Penanggung jawab asrama membuat usulan pelaksanaan forum komunikasi untuk di laporkan ke Ketua Jurusan					Berkas usulan forum komunikasi	5 menit	Berkas usulan forum komunikasi	
3	Ketua Jurusan menelaah usulan forum komunikasi yang dibuat oleh penanggung jawab asrama					Berkas usulan forum komunikasi	5 menit	Berkas usulan forum komunikasi	
4	Ketua Jurusan menyetujui pelaksanaan forum komunikasi					Berkas usulan forum komunikasi atau saraehan	5 menit	Berkas usulan forum komunikasi	
5	Penanggung Jawab asrama membuat undangan pelaksanaan forum komunikasi , menyiapkan daftar hadir dan notulen					Undangan, daftar hadir, notulen	15 menit	Formulir	
6	Penanggung jawab asrama memberikan undangan kepada mahasiswa, tenaga pendidik dan kependidikan					Undangan	5 menit	Formulir	

**SOP AP**  
**POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN**

  <b>POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN</b>	<b>NOMOR SOP</b>	: PR – ASRAMA - 003
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 03 Februari 2017
	<b>TGL. REVISI</b>	: 01 Oktober 2019
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 04 Oktober 2019
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	:  <div style="text-align: right;">   <b>Een Sukaedah</b>  NIP :1957012419980102001 </div>
<b>NAMA SOP</b>	: Penanganan Mahasiswa Sakit di Asrama	
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
Pedoman Pengelolaan Asrama tahun 2017		Mengetahui mekanisme penanganan mahasiswa sakit di Asrama
<b>KETERKAITAN :</b>		<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</b>
-		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Sakit Asrama</li> <li>2. Alat Tulis</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila mahasiswa diharuskan untuk di rawat, maka disertai surat keterangan perawatan untuk dilampirkan ke pendidikan</li> <li>2. Apabila mahasiswa tidak dirawat tetapi membutuhkan istirahat di rumah maka disertai keterangan sakit untuk dilampirkan ke pendidikan</li> </ol>		Ditulis dan Disimpan dalam bentuk Buku Sakit Asrama

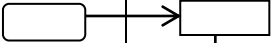
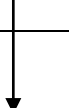

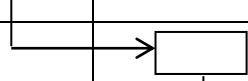
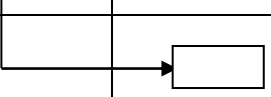
NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Mahasiswa Sakit	Ketua Kamar	Tim P3K HIMA	Penanggung Jawab Asrama	Sekretaris Jurusan	Ketua Jurusan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penghuni asrama (mahasiswa) yang sakit melapor ke ketua kamar							Buku Sakit	5 menit	Buku Sakit	
2	Ketua Kamar melapor ke tim P3K Hima bahwa teman sekamarnya ada yang sakit							Buku Sakit	5 menit	Buku Sakit	
3	Tim P3K menelaah apakah sakit ringan atau tidak, jika sakit ringan maka diberikan obat yang ada di kotak P3K							Buku Sakit	5 menit	Buku Sakit	
4	Apabila sakitnya tidak bisa ditangani maka segera lapor ke penanggung jawab asrama tentang kondisi mahasiswa yang sakit							Buku Sakit	5 menit	Buku Sakit	
5	Penanggung jawab asrama melaporkan kondisi mahasiswa ke sekretaris jurusan serta membawa mahasiswa ke klinik atau rumah sakit terdekat							Buku Sakit	10 menit	Buku Sakit	

6	Sekretaris jurusan melaporkan kondisi mahasiswa ke Ketua Jurusan							Buku Sakit	5 menit	Buku Sakit	
7	Penanggung Jawab asrama mengisi buku sakit asrama yang dilengkapi dengan penanganannya							Buku Sakit	5 menit	Buku Sakit	

**SOP AP**  
**POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN**

  <b>POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN</b>	<b>NOMOR SOP</b>	: PR – ASRAMA - 004
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 03 Februari 2017
	<b>TGL. REVISI</b>	: 01 Oktober 2019
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 04 Oktober 2019
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	:  <div style="text-align: right;">   <b>Een Sukaedah</b>  NIP :1957012419980102001 </div>
<b>NAMA SOP</b>	: Penerimaan Tamu Asrama	
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
Pedoman Pengelolaan Asrama tahun 2017		Mengetahui mekanisme Penerimaan Tamu Asrama
<b>KETERKAITAN :</b>		<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</b>
-		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Tamu Asrama</li> <li>2. Alat Tulis</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Mahasiswa menemui tamu dengan pakaian sopan dan tempat yang dipantau oleh penanggung jawab asrama atau satpam		Dicatat dan disimpan dalam buku tamu asrama



NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Tamu	Satpam	Penanggung Jawab Asrama	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Tamu yang akan menemui mahasiswa wajib melapor ke satpam					Buku Tamu Asrama	5 menit	Buku Tamu Asrama	
2	Tamu mengisi identitas di buku tamu asrama					Buku Tamu Asrama	5 menit	Buku Tamu Asrama	
3	Satpam menelaah identitas tamu					Buku Tamu Asrama	5 menit	Buku Tamu Asrama	
4	Satpam melapor ke penanggung jawab asrama					Buku Tamu Asrama	5 menit	Buku Tamu Asrama	
5	Penanggung jawab asrama memanggil mahasiswa yang bersangkutan					Buku Tamu Asrama	5 menit	Buku Tamu Asrama	