



KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)



Poltekkes Kemenkes Banten,
Jl. Syech Nawawi Al Bantani No.12,
Cipocok Jaya, Kota Serang
direktorat@poltekkesbanten.ac.id
@poltekkes_banten



KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA

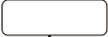
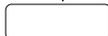
SOP AKADEMIK

SOP AP
POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN



POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN

 POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN	NOMOR SOP	: PR-Akademik-050-V2
	TGL. PEMBUATAN	: 17 Desember 2020
	TGL. REVISI	: 22 Desember 2020
	TGL. EFEKTIF	: 5 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	: Direktur
	 Prof. Dr. Khayan, SKM.,M.Kes NIP. 196403131986031002	
NAMA SOP	: Laporan Pendidikan Tahunan Jurusan/Prodi	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepmenkes RI No. HK.03.2.4.1.444.1 Tahun 2004 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pendidikan Politeknik Kesehatan Depkes RI. 2. PP No 66 tahun 2010 3. Pedoman penyusunan kurikulum Kemenkes RI BPPSDMK Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan tahun 2010 4. Standar Proses Pembelajaran Kemenkes RI BPPSDMK Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan tahun 2010 5. Standar Pengelolaan Kemenkes RI BPPSDMK Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan tahun 2010 6. Peraturan akademik Poltekkes Kemenkes Banten tahun 2014 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui sistem dan prosedur dalam pendistribusian transkrip 	
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerbitan KHS 2. SOP kelulusan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Format laporan pendidikan tahunan 2. Dokumen pendukung penyusunan laporan pendidikan tahunan 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan laporan pendidikan tahunan Jurusan/Prodi dilaksanakan selambat-lambatnya 1 bulan setelah berakhirnya tahun ajaran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik 	

No	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		SEK. JUR	KA. JUR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengumpulkan data untuk laporan pendidikan tahunan Prodi/Jurusan			Dokumen : 1. SK mahasiswa, SK Dosen, rasio dosen : mahasiswa 2. Kualifikasi Dosen 3. Perencanaan dan Pelaksanaan Pengajaran 4. Mata kuliah Muatan lokal 5. BKD dosen semester ganjil dan genap 6. PKL/PKMD 7. Dokumen evaluasi : UAS, UAP, EDOM, IPK lulusan, IPS (semester ganjil dan genap) , IPK rata-rata 8. Program Khusus (Prosus) : Jumlah Prosus, nama Prosus, Pemrakarsa, mulai PBM, perkiraan selesai, SK Penyelenggaraan (dari BPPSDMK) 9. Penelitian 10. Pengabmas 11. Tugas Belajar 12. Pemantauan Laboratorium 13. Studi Banding 14. Hambatan dan Rekomendasi	7 hari	Data dukung yang sesuai untuk menyusun laporan pendidikan tahunan Jurusan/Prodi	
2	Menyusun data dan membuat laporan pendidikan tahunan Prodi/jurusan			Format laporan pendidikan tahunan yang dikeluarkan direktorat	240 menit	Draft Laporan pendidikan tahunan Jurusan/Prodi	
3.	Laporan ditelaah dan dikoreksi oleh Ka.Jur			Draft Laporan pendidikan tahunan Jurusan/Prodi	60 menit	Laporan pendidikan tahunan Jurusan/Prodi	
4.	Laporan digandakan			Laporan pendidikan tahunan Jurusan/Prodi	15 menit	Copy Laporan pendidikan tahunan Jurusan/Prodi	
5.	Laporan didistribusikan ke direktorat dan arsip			Disposisi	120 menit	disposisi	

SOP AP
POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN



POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN

 POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN	NOMOR SOP	: PR-Akademik-052-V2
	TGL. PEMBUATAN	: 17 Desember 2020
	TGL. REVISI	: 22 Desember 2020
	TGL. EFEKTIF	: 5 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	: Direktur  Prof. Dr. Khayan, SKM.,M.Kes NIP. 196403131986031002
NAMA SOP	: Pengembangan Kurikulum	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan 2. Peraturan Presiden RI No 8 Th 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Th 2013 tentang kurikulum KKNI 4. Keputusan Menteri Kesehatan RI No. HK 03.2.4.1.444.1 Tahun 2004 tentang Petunjuk teknis penyelenggaraan pendidikan Poltekkes Kemenkes RI 5. Peraturan Pemerintah No.66 Th 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan 6. Pedoman Penyusunan kurikulum Kemenkes RI PPSDM Th 2010 7. Standar Proses Pembelajaran Kemenkes RI PPSDM Th 2010 8. Standar Pengelolaan Kemenkes RI PPSDM Th 2010 9. Standar Penilaian Kemenkes RI PPSDM Th 2010 10. Kalender Akademik Poltekkes Kemenkes Banten 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui sistem dan prosedur dalam proses pengemangan kurikulum
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan kalender akademik 2. SOP KRS online 3. SOP Standar Penilaian 4. SOP Standar Proses Pembelajaran 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Printer 2. Kertas F4
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :

<ol style="list-style-type: none">1. Usulan permohonan cuti akademik selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum dimulainya semester baru2. Untuk waktu pembuatan Surat Keputusan (SK) cuti akademik dilakukan selama 5 hari kerja3. Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berakibat : (a) Proses pengembangan pembelajaran (b) Mutu Akademik jurusan (c) Pencapaian dalam proses pembelajaran	<ol style="list-style-type: none">1. Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik
---	--

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kaprodi	Ketua Jurusan	Kasubag Akademik	Direktur / Wadir I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Gagasan pengembangan kurikulum datang dari pada Adm pendidikan (PJ akademik, Sekjur dan Ka. Prodi menggunakan prosedur adm	<div style="border: 1px solid orange; padding: 2px; display: inline-block;">Mulai</div> ↓							
2	Kajur/ Ka prodi dg wewenang adm, membentuk suatu komisi atau tim pengarah kurikulum		<div style="border: 1px solid orange; padding: 2px; display: inline-block;">Ka prodi</div> ↓					laporan	
3	Tim pengarah terdiri dari pejabat dibawahnya, para ahli pendidikan, ahli kurikulum, para dosen, para tokoh dari dunia kerja /perusahaan / lahan praktik dan organisasi profesi		<div style="border: 1px solid orange; padding: 2px; display: inline-block;">Ka Jur menelaai</div> ↓				5 hr	Berkas	
			<div style="border: 1px solid orange; padding: 2px; display: inline-block;">setuju</div> ↓						
4	Anggota tim kerja pengembangan kurikulum terdiri dari pejabat dibawahnya, para ahli kurikulum, ahli bidang keilmuan dan para dosen		<div style="border: 1px solid orange; padding: 2px; display: inline-block;">Disetujui</div> ↓				5hr	Berkas usulan	
			<div style="border: 1px solid orange; padding: 2px; display: inline-block;">Usulan pengembangan</div> ↓						
5	Kewajiban tim kerja pengembangan kurikulum ini adalah merumuskan konsep landasan, kebijaksanaan dan strategi utama dalam pengembangan kurikulum		<div style="border: 1px solid orange; padding: 2px; display: inline-block;">Usulan diterima direktorat</div>				5 hr		

Mulai

Ka prodi

Ka Jur menelaai

setuju

Disetujui

Usulan pengembangan

Usulan diterima direktorat

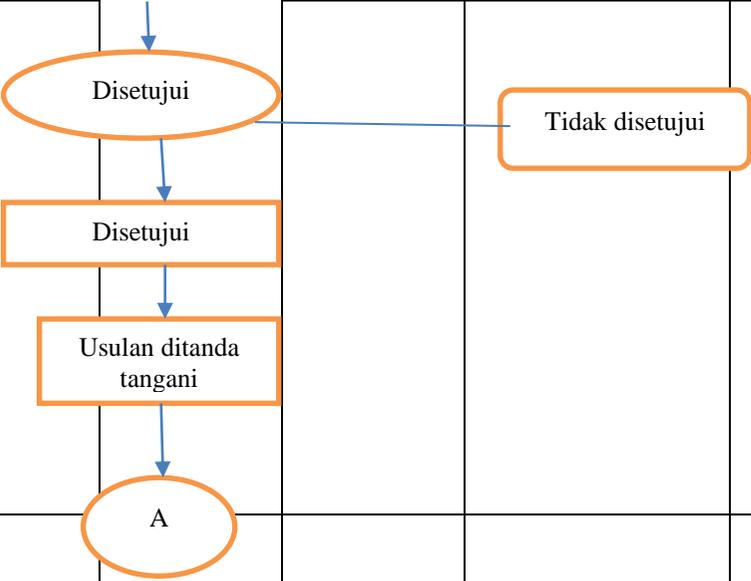
Evaluasi Ulang

Tidak disetujui

laporan

Berkas

Berkas usulan

6	Tugas tim kerja pengembangan kurikulum adalah menyusun kurikulum yang sesungguhnya yang lebih operasional menjabarkan konsep dan kebijakan dasar yang telah digariskan oleh tim pengarah, seperti merumuskan tujuan – tujuan yang lebih operasional, memilih sekuensi materi, memilih strategi pembelajaran dan evaluasi serta menyusun pedoman pelaksanaan kurikulum bagi dosen		 <pre> graph TD Start(()) --> D1([Disetujui]) D1 --> D2[Disetujui] D2 --> U[Usulan ditanda tangani] U --> A((A)) D1 --- ND[Tidak disetujui] </pre>			5hr 2mg	Berkas usulan	
7	Setelah tim kerja selesai melaksanakan tugasnya hasilnya dikaji ulang oleh Tim pengarah serta para ahli lain yang berwenang atau pejabat yang kompeten						SK pengembangan kurikulum	
8	Setelah mendapatkan beberapa penyempurnaan dan nilai telah cukup baik, adm memberi tugas Menetapkan berlakunya kurikulum tersebut karena datangnya dari atas (model – Top Down). Dalam pelaksanaanya diperlukan monitoring pengawasan dan bimbingan. Setelah berjalan beberapa saat perlu dilakukan evaluasi							



POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN

NOMOR SOP	: PR-Akademik-056-V2
TGL. PEMBUATAN	: 17 Desember 2020
TGL. REVISI	: 22 Desember 2020
TGL. EFEKTIF	: 5 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	: Direktur  Prof. Dr. Khayan, SKM., M.Kes NIP. 196403131986031002
NAMA SOP	: Pengadaan Dosen Tamu Atau Narasumber

DASAR HUKUM :

1. Keputusan Menteri Kesehatan RI No HK.03.2.4.1.444.1 Tahun 2004 Tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pendidikan Politeknik Kesehatan Depkes RI
2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010
3. Pedoman Penyusunan Kurikulum Kementerian Kesehatan RI Badan PPSDM Kesehatan Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Tahun 2010
4. Standar Proses Pembelajaran Kementerian Kesehatan RI Badan PPSDM Kesehatan Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Tahun 2010
5. Standar Pengelolaan Kementerian Kesehatan RI Badan PPSDM Kesehatan Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Tahun 2010
6. Standar Penilaian Kementerian Kesehatan RI Badan PPSDM Kesehatan Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Tahun 2010
7. Peraturan Akademik Politeknik Kesehatan Banten Tahun 2011
8. Peraturan Direktur Politeknik Kesehatan Depkes Banten No. OT. 00.03.1.1.2561 Tanggal 14 Nopember 2007 Tentang Organisasi dan Tata Laksana Politeknik Kesehatan Depkes Banten
9. Kalender Akademik Politeknik Kesehatan Banten

KUALIFIKASI PELAKSANA :

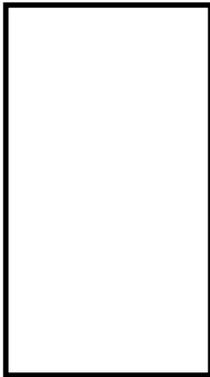
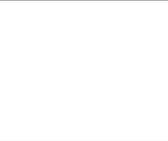
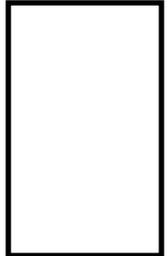
1. Ketua Jurusan/ Program Studi
2. Sekertaris Jurusan/Program Studi
3. Penanggung Jawab Akademik

KETERKAITAN :

PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

Seluruh SOP-AP di Lingkungan Politeknik Kesehatan Kemenkes Banten	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor2. Laptop/komputer3. Printer4. Kertas HVS5. Kalender Akademik
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Prosedur Pengadaan Dosen Tamu/Narasumber

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekjur	ADAK	Dosen Tamu	Peralatan	Waktu	Output	
1	Menelaah struktur program dan menetapkan dosen pengajar sesuai mata kuliah dan kualifikasi dosen				Kalender akademik dan struktur program	2 hari	Distribusi dosen	
2	Melakukan berkolaborasi dengan PJ ADAK membuat surat permohonan mengajar kepada Dosen Tamu/Narasumber diluar institusi Poltekkes Banten, Bila dosen Tamu/Narasumber tersebut berada dibawah lembaga atau institusi, membuat permohonan kepada pimpinan institusi				Surat permohonan mengajar	1 hari	Surat permohonan mengajar	
3	Mengisi formulir kesediaan mengajar dan mengisi kurikulum vitae dan menyerahkan berkas / bukti fisik (sesuai kualifikasi) kepada Jurusan/Program Studi				formulir	1 hari	formulir	
4	Menerima silabus / topik materi sesuai dengan kebutuhan beserta jadwal				silabus	10 menit	silabus	

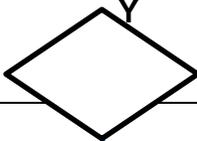
POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN



POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN

 POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN	NOMOR SOP	:PR – ADAK – 061 – V2	
	TGL. PEMBUATAN	: 17 Desember 2020	
	TGL. REVISI	: 22 Desember 2020	
	TGL. EFEKTIF	: 5 Januari 2021	
	DISAHKAN OLEH	: Direktur  Prof. Dr. Khayan, SKM.,M.Kes NIP. 196403131986031002	
NAMA SOP	: PENYUSUNAN KARYA TULIS ILMIAH (KTI)		
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Keputusan Menteri Kesehatan RI No. HK.03.2.4.1.444.1 Tahun 2004 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pendidikan Politeknik Depkes RI 2. PP 66 Tahun 2010 3. Kepmendiknas No 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum PT dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa 4. Edaran Setjen Depkes dan Kesos No. DL.02.SJ.SE'vIII.0411 Tanggal 11 April 2001 tentang Ujian Akhir Program 5. Kepmenkes RI No. HK.00.062.4.3199 Tanggal 14 September 2004 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pendidikan Jenjang PT Tenaga Kesehatan 6. Kepmenkes RI dan Kesos No. HK.00.SJ'v0677 Tanggal 22 Juni 2001 tentang Pedoman Penyelenggaraan Ujian Akhir Program Pendidikan Diploma Bidang Kesehatan 7. Pedoman penyusunan kurikulum kementerian kesehatan RI		Mengetahui Sistem Dan Prosedur Dalam Proses Penyusunan Karya Tulis Ilmiah (Kti)	

<p>BPPSDM Kesehatan Pusat tenaga Kesehatan Tahun 2010</p> <p>8. Standar Proses Pembelajaran kementerian kesehatan RI BPPSDM Kesehatan Pusat tenaga Kesehatan Tahun 2010</p> <p>9. Standar Penilaian kementerian kesehatan RI BPPSDM Kesehatan Pusat tenaga Kesehatan Tahun 2010</p> <p>10. Peraturan Akademik Politeknik Kesehatan Banten Tahun 2011</p>	
<p>KETERKAITAN :</p>	<p>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Format SK KTI 2. Instruksi Kerja Bimbingan KTI 3. Format Bimbingan KTI 4. Pedoman Penulisan KTI 5. PEDOMAN Pelaksanaan Ujian KTI 6. Format Berita Acara Pelaksanaan Ujian KTI 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer 2. Kertas F 4
<p>PERINGATAN :</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p>
	<p>Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik</p>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Mahasiswa	Kajur	Pembimbing	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa yang akan menyusun KTI memilih bidang kajian dan topik KTI sesuai peminatan/kuota dan sudah memenuhi syarat administrasi dan akademik				Berkas persyaratan KTI	3 hari	Formulir	
2	Menunjuk pembimbing untuk mahasiswa sesuai prosedur dan persyaratan pembimbing serta meminta izin kepada institusi pelayanan kesehatan yang menjadi tempat penelitian				Daftar Pembimbing	4 hari	Usulan SK Pembimbing	
3	Melaksanakan bimbingan proposal KTI I dengan dimulai dari mahasiswa menghubungi pembimbing yang telah ditentukan untuk berkonsultasi sesuai dengan jenis KTI				Usulan proposal	1 minggu	Proposal	
4	Menyusun proposal KTI sesuai dengan pedoman penulisan KTI				Usulan proposal	1 minggu	Proposal	
5	Mengarahkan dan memberi masukan untuk penyusunan proposal KTI I				Usulan proposal	1 minggu	Proposal	



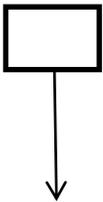
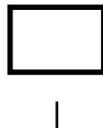
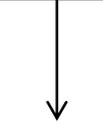
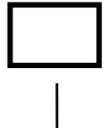
6	Mengesahkan KTI I yang laik untuk selanjutnya diujikan		T		Usulan proposal	1 minggu	Proposal	
7	Memperbaiki proposal KTI I yang telah diujikan	□			proposal	1 minggu	proposal	
9	Mahasiswa melakukan pengumpulan data dan penyusunan hasil penelitian KTI II				Data penelitian	1 bulan	Hasil penelitian	
10	Mengesahkan KTI II yang selanjutnya diujikan			Y	KTI II	1 hari	KTI II	
11	Memperbaiki KTI yang sudah diujikan	□			KTI	3 hari	KTI	
12	Mengumpulkan KTI sebanyak 2 eksemplar untuk perpustakaan dan pembimbing			T		KTI	1 hari	KTI

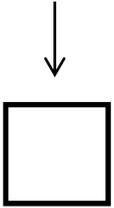
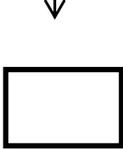
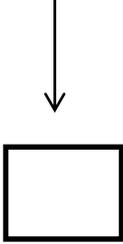
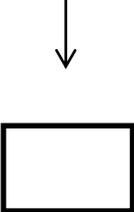
SOP AP
POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN

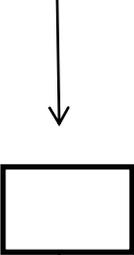
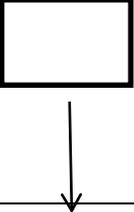


POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN

 POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN	NOMOR SOP	: PR-Akademik-058-V2
	TGL. PEMBUATAN	: 17 Desember 2020
	TGL. REVISI	: 22 Desember 2020
	TGL. EFEKTIF	: 5 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	: <div style="text-align: center;">  Prof. Dr. Khayan, SKM., M.Kes NIP. 196403131986031002 </div>
NAMA SOP	: Sistem dan Cara Penulisan dan Pengisian Ijazah	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Permenristekdikti Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 2. Permenristekdikti nomor 15 tahun 2018 tentang organisasi dan tata kerja lembaga layanan pendidikan tinggi 3. Buku panduan akademik Poltekkes Kemenkes Banten		1. Mengetahui sistem dan prosedur cara penulisan dan pengisian ijazah
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
1. SOP Yudisium		1. Komputer/Printer 2. Blangko Ijazah
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
		1. Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KA. SUB ADAK	DIREKTUR	WADIR I	WADIR I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.1	Diketik huruf cetak (kombinasi huruf capital dan huruf kecil) dengan menggunakan tinta hitam, khusus untuk nama pemegang ijazah ditulis semua dengan huruf cetak kapital					Blangko Ijazah	1 hari	Blangko Ijazah	
1.2	Angka yang dituliskan pada nomor ijazah, nomor induk dan tanggal acatah "angka arab"					Blangko Ijazah	15 menit	Blangko Ijazah	
1.3	Penandatanganan Ijazah : Pada lembar halaman depan, ditandatangani dengan tinta biru oleh : 1) Direktur Poltekkes Kemenkes sebelah kiri 2) Pudir I Poltekkes Banten sebelah kanan					Blangko Ijazah	15 menit	Blangko Ijazah	
2.1	Nomor urut ijazah pada sudut kiri atas, diisi dengan : Nomor urut lulusan / tahun lulus. Nomor Urut tersebut menggunakan 4 digit					Blangko Ijazah	10 menit	Blangko Ijazah	

2.2	Nama mahasiswa diisi dengan : Nama yg bersangkutan sesuai dengan dengan Akta kelahiran atau sesuai Ijazah SMA atau yang tertulis pada Surat Keputusan terakhir bagi mahasiswa tugas/ izin belajar					Blangko Ijazah	15 menit	Blangko Ijazah	
2.3	NIM diisi dengan : Urutan Nomor Induk Mahasiswa (NIM) di Jurusan/ Prodi, sesuai pedoman NIM yang berlaku					Blangko Ijazah	15 menit	Blangko Ijazah	
2.4	Tempat dan tanggal lahir, diisi dengan : Tempat tanggal lahir, tanggal, bulan (ditulis dengan huruf) dan tahun kelahiran yang bersangkutan sesuai dengan yang tertulis diijazah SMU					Blangko Ijazah	15 menit	Blangko Ijazah	
2.5	Tempat dan tanggal ijazah diisi dengan : Banten, tanggal dan bulan serta tahun pendarangan Direktur sesudah yudisium					Blangko Ijazah	15 menit	Blangko Ijazah	

2.6	Foto dilengkapi dengan : Pas foto terbaru pemilik ijazah, hitam putih terbaru pemilik ijazah ukuran 3x4 ditempelkan tegak dan rapi pada tempat yang tersedia Wajah menghadap lurus kedepan Tidak memakai kacamata hitam - Kedua telinga kelihatan dalam foto					Blangko Ijazah	15 menit	Blangko Ijazah	
2.7	Direktur ditulis dengan : Poltekkes Kemenkes Banten dilengkapi dengan nama Direktur dan NIP serta dibubuhi cap/ stempel yang ditempatkan disebelah kiri dekat tandatangan Direktur			Blangko Ijazah	1 hari	Blangko Ijazah			
2.8	PUDIR I....., ditulis dengan : Nama Pudir I dilengkapi dengan NIP			Blangko Ijazah	1 hari	Blangko Ijazah			

SOP AP

POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN

 <p>POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN</p>	NOMOR SOP	: PR-Akademik-060-V2
	TGL. PEMBUATAN	: 17 Desember 2020
	TGL. REVISI	: 22 Desember 2020
	TGL. EFEKTIF	: 5 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	: Direktur
		 <p>Prof. Dr. Khayan, SKM.,M.Kes NIP. 196403131986031002</p>
	NAMA SOP	: Pendaftaran Uji Kompetensi
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 46 tahun 2013 tentang registrasi tenaga kesehatan 2. Peraturan Akademik Politeknik Kesehatan Banten Tahun 2011 3. Kalender Akademik Politeknik Kesehatan Banten 4. Pedoman Penyusunan Kurikulum Kementerian Kesehatan RI Badan PPSDM Kesehatan Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Tahun 2010 5. Peraturan Presiden No. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia 6. Keputusan Ketua MTKI Kementerian Kesehatan RI No. 057/MTKIISKNI/2012 tentang pedoman uji kompetensi, sertifikasi dan registrasi tenaga kesehatan 	Mengetahui sistem dan prosedur pendaftaran uji kompetensi	
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
SOP Penetapan SK Kelulusan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas permohonan pendaftaran uji kompetensi 2. Komputer/printer 3. Jaringan Internet 4. Kertas HVS 	

PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. SOP ini harus dilaksanakan secepatnya setelah SK Kelulusan terbit 2. Jika SOP ini tidak dijalankan maka akan berakibat terlambatnya pendaftaran uji kompetensi	1. Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			IT Jurusan	MUTU BAKU			KETERANGAN
		Sekretaris Jurusan/Prodi	Ketua Jurusan/Prodi	Direktur		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sekretaris Jurusan/Prodi mengusulkan nama peserta dan jadwal uji kompetensi kepada Ketua Jurusan/Prodi					SK Kelulusan Mahasiswa	1 jam	Berkas usulan	
2	Mengajukan surat usulan nama peserta uji kompetensi kepada Direktur					Daftar nama calon peserta uji kompetensi	1 jam	Surat Usulan	
3	Menerima surat dari Direktur yang selanjutnya dipakai sebagai acuan mendaftar uji kompetensi secara online					Surat dengan lampiran nama peserta dan jadwal ujian	15 menit	Surat dengan lampiran nama peserta dan jadwal ujian	
4	Melakukan koreksi usulan			 T Y		Disposisi		Surat dengan lampiran nama peserta dan jadwal ujian	
5	Melakukan pendaftaran uji kompetensi secara online					Berkas pendaftaran peserta	1 hari	Berkas pendaftaran peserta	
6	Menunggu jadwal uji kompetensi					Berkas pendaftaran	1 hari	Berkas pendaftaran	

						peserta		peserta	
--	--	--	--	--	--	---------	--	---------	--

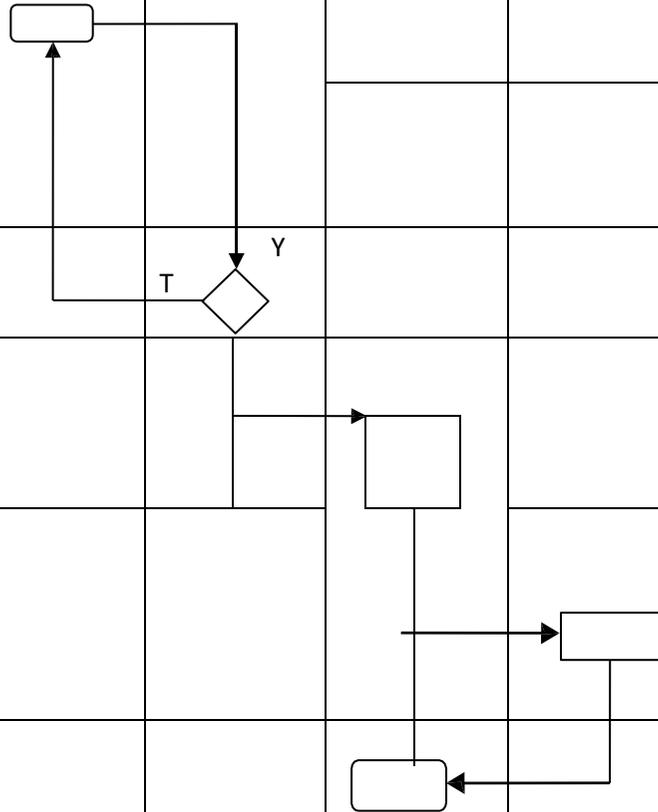
SOP AP
POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN

 POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN	NOMOR SOP	: PR-Akademik-061-V2
	TGL. PEMBUATAN	: 17 Desember 2020
	TGL. REVISI	: 22 Desember 2020
	TGL. EFEKTIF	: 5 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	: Direktur  Prof. Dr. Khayan, SKM., M.Kes NIP. 196403131986031002
NAMA SOP		: Revisi KHS
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepmenkes RI No. HK.03.2.4.1.44.1 Tahun 2004 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pendidikan Politeknik Kementerian Kesehatan RI 2. Peraturan Pemerintah nomor 66 tahun 2010 3. Pedoman Penyusunan Kurikulum Kemenkes RI PPSDM Th 2010 4. Standar Proses Pembelajaran Kemenkes RI PPSDM Th 2010 5. Standar Pengelolaan Kemenkes RI PPSDM Th 2010 6. Standar Penilaian Kemenkes RI PPSDM Th 2010 7. Peraturan Akademik POLTEKKES Kemenkes Banten 2011 8. Peraturan Direktur POLTEKKES Kemenkes Banten No. OT. 00.003.1.1.2.561 Tgl 14 Nopember 2007 tentang Organisasi dan Tata Laksana POLTEKKES Kemenkes Banten 9. Kalender Akademik POLTEKKES Kemnekes Banten 		Mengetahui sistem dan prosedur dalam proses penyusunan KHS
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan kalender akademik 2. SOP KRS online 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Printer 2. Arturo F4
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Laporan dari mahasiswa terkait revisi KHS disampaikan paling lambat sebelum Semester berikutnya
2. Untuk waktu revisi KHS selama 5 hari kerja
3. Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berakibat : (a) Pengajuan revisi akan menghambat dalam proses penyusunan nilai pada proses kalender akademik selanjutnya

1. Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

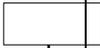
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Mahasiswa	Ketua Jurusan	Kasubag Akademik	Direktur / Wadir I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bagian ADAK Jurusan/Prodi menerima laporan dari mahasiswa mengenai kekeliruan pada data KHS					Laporan mahasiswa	15 menit		
2	Bagian ADAK Jurusan /Prodi menelaah data KHS yang dilaporkan oleh mahasiswa					Bagian ADAK menelaah laporan	1 hari		
3	Bagian ADAK Jurusan / Prodi melakukan perbaikan data KHS					Melaporkan ke Ka Prodi/ Ketua jurusan	1 jam		
4	Bagian ADAK Jurusan / Prodi menyerahkan data KHS untuk ditandatangani oleh ketua Jurusan / Ka. Prodi					Laporan diterima atau ditolak	1hari		
						Bagian ADAK melakukan revisi jika dari ketua jurusan/Ka. Prodi diterima	1 hari		
5	Bagian ADAK Jurusan / Prodi menyerahkan KHS yang sudah Ditandatangani oleh ketua Jurusan / Ka Prodi kepada mahasiswa					Revisi KHS ditandatangani oleh Ketua Jurusan/ Ka. Prodi	5 hari		
6	Bagian ADAK Jurusan / prodi membuat berita acara revisi KHS					Revisi KHS diserahkan kepada mahasiswa Dan mahasiswa	1 hari		



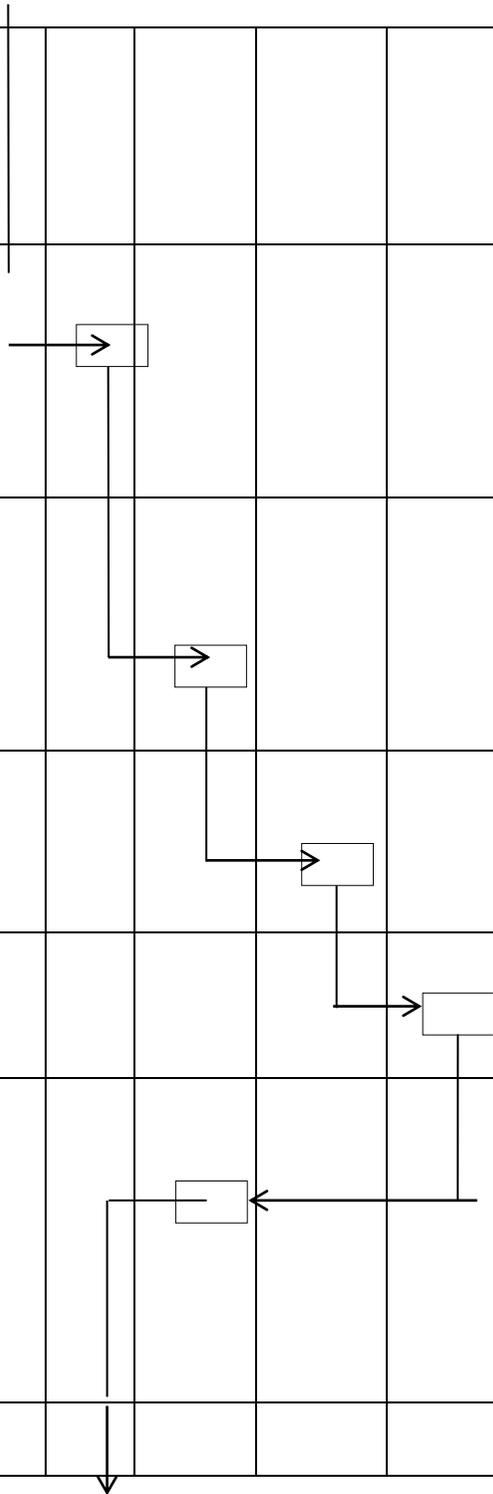
						Mahasiswa menandatangani berita acara	1 jam		
--	--	--	--	--	--	---	-------	--	--

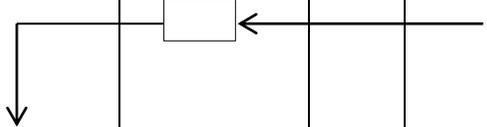
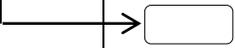
SOP AP
POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN

 POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN	NOMOR SOP	: PR-Akademik-062-V2
	TGL. PEMBUATAN	: 17 Desember 2020
	TGL. REVISI	: 22 Desember 2020
	TGL. EFEKTIF	: 5 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	: Direktur  Prof. Dr. Khayan, SKM., M.Kes NIP. 196403131986031002
NAMA SOP	: pendistribusian transkrip	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepmenkes RI No. HK.03.2.4.1.444.1 Tahun 2004 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pendidikan Politeknik Kesehatan Depkes RI. 2. PP No 66 tahun 2010 3. Pedoman penyusunan kurikulum Kemenkes RI BPPSDMK Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan tahun 2010 4. Standar Proses Pembelajaran Kemenkes RI BPPSDMK Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan tahun 2010 5. Standar Pengelolaan Kemenkes RI BPPSDMK Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan tahun 2010 6. Peraturan akademik Poltekkes Kemenkes Banten tahun 2014 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui sistem dan prosedur dalam pendistribusian transkrip
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerbitan KHS 2. SOP kelulusan 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas transkrip 2. Surat pengantar permohonan penandatanganan transkrip
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai pada Transkrip yang akan didistribusikan harus sudah sesuai dengan nilai KHS per semester 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

No	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	PJ.AKADEMIK JURUSAN	SEK. JUR	KA. JUR	KA. SUBAG ADAK	PUDIR I	DIREKTUR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mahasiswa tingkat akhir akan menerima draft transkrip akademik								Draft transkrip	15 menit	Draft transkrip	
2	Mahasiswa menentukan kecocokan nilai yang nilai yang ada di draft transkrip dengan KHS per semester								Draft transkrip yang sudah dicocokkan	15 menit	Draft transkrip yang sudah dicocokkan	
3.	Pj. Akademik Jurusan akan menelaah dan merevisi ketidakcocokan nilai yang ada di draft transkrip dengan KHS per semester								Draft Transkrip	180 menit	transkrip	
4.	Pj . Akademik Jurusan akan Melaporkan transkrip akademik yang telah sesuai dengan KHS per semester kepada ketua Jurusan dan sekertaris Jurusan								Transkrip akademik	20 menit	transkrip	
5.	Sekretaris jurusan								Surat pengantar	20	Surat pengantar	

	akan membuat surat pengantar penandatanganan transkrip akademik kepada direktur							permohonan penandatanganan Transkrip akademik	menit	permohonan penandatanganan Transkrip akademik	
6.	Ka. Jur menandatangani surat pengantar penandatanganan transkrip akademik							Surat pengantar permohonan penandatanganan Transkrip akademik	3 menit	Surat pengantar permohonan penandatanganan Transkrip akademik yang telah di tandatangani	
7.	Ka. Sub.Bag Akademik yang akan menelaah isi transkrip , kemudian dilaporkan ke Pudir I							Transkrip akademik	180 menit	Transkrip akademik	
8.	Pudir I akan menelaah isi transkrip dan melaporkan ke Direktur							Transkrip akademik	180 menit	Transkrip akademik	
9.	Direktur akan menandatangani transkrip yang telah sesuai.							Transkrip akademik	3 menit	Transkrip akademik	
10	Mengumpulkan transkrip yang telah ditandatangani direktur dan mengirim kepada ka. Jur							Transkrip akademik	180 menit	Transkrip akademik	
11.	KA. Jur memerintahkan							Transkrip akademik	10 menit	Transkrip akademik	



	PJ. Akademik untuk membagikan transkrip											
12.	Membagikan Transkrip kepada Mahasiswa dengan bukti tanda terima transkrip								Transkrip akademik dan bukti tanda terima transkrip	15 menit	Transkrip akademik dan tanda terima transkrip	
13.	Mengisi Bukti Tanda terima transkrip								Bukti tanda terima transkrip	10 menit	tanda terima transkrip	
14.	Menerima dan menyimpan bukti tanda terima transkrip								Bukti tanda terima transkrip	10 menit	tanda terima transkrip	

SOP AP

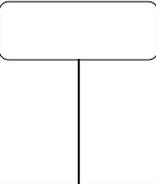
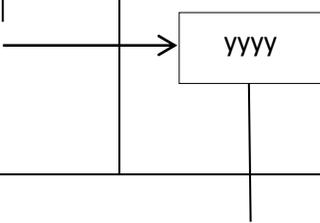
POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN

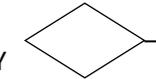


POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN

 POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN	NOMOR SOP	: PR-Akademik-063-V2
	TGL. PEMBUATAN	: 17 Desember 2020
	TGL. REVISI	: 22 Desember 2020
	TGL. EFEKTIF	: 5 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	: Direktur  Prof.Dr.Khayat, SKM.,M.Kes NIP. 196403131986031002
NAMA SOP	: Pengajuan NIDN Melalui PDDIKTI	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi 2. Lampiran Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi		Mengetahui sistem dan prosedur Pengajuan NIDN Melalui PDDIKTI
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
1. SOP Pengusulan SK Dosen		Data pendukung pengajuan NIDN yang terdiri dari: 1. KTP 2. Pasfoto terbaru berwarna (4x6), pakaian resmi 3. SK CPNS, SK PNS 4. SK Fungsional Dosen (jika ada) 5. Ijazah lengkap (mulai ijazah DIV/S1 sampai dengan ijazah terakhir) 6. SK penyetaraan ijazah (bagi lulusan LN)

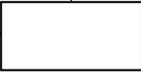
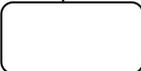
	<p>7. Surat Keterangan Sehat Rohani (6 bulan terakhir) minimal RS tipe C</p> <p>8. Surat Keterangan Sehat Jasmani (6 bulan terakhir) minimal RS tipe C</p> <p>9. Surat Keterangan Bebas Narkotika (6 bulan terakhir) minimal RS tipe C</p> <p>10. Surat Pernyataan dari pimpinan PT ditandatangani langsung oleh Direktur dan disertai materai 6000,-</p> <p>11. Surat Keterangan Aktif Melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi dan dilampirkan jadwal mengajar</p>
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dijalankan maka akan berakibat terlambatnya penerbitan NIDN	1. Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kaur Kepegawaian	Kaur Sisinfo	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kaur Kepegawaian menginventarisir dosen-dosen yang sudah memiliki NIDN dan belum memiliki NIDN			Data kepemilikan NIDN	1 jam	Daftar dosen yang belum memiliki NIDN	
2	Memberikan data dosen yang belum memiliki NIDN dengan sepengetahuan Kasubag ADAK			Daftar dosen yang belum memiliki NIDN	10 menit	Daftar dosen yang belum memiliki NIDN	

3	Menyediakan dokumen yang diperlukan sebagai syarat pengajuan NIDN			Data pendukung pengajuan NIDN	1 hari menit	Data pendukung pengajuan NIDN	
4	Entri data pengajuan NIDN di PDDIKTI			Data pendukung pengajuan NIDN	1 hari	Data pendukung pengajuan NIDN	
5	Memonitor progress persetujuan pengajuan NIDN			Koneksi aplikasi PDDIKTI	14 hari	Menu persetujuan pengajuan NIDN	
6	NIDN sudah muncul			NIDN	14 hari	NIDN	

SOP AP
POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN

 POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN	NOMOR SOP	: PR- LAB-066-V2
	TGL. PEMBUATAN	: 17 Desember 2020
	TGL. REVISI	: 22 Desember 2020
	TGL. EFEKTIF	: 5 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	: <div style="text-align: right;">Direktur</div>  Prof. Dr. Khayan, SKM.,M.Kes NIP. 196403131986031002
NAMA SOP	: Penggunaan ruang praktik laboratorium	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permenristekdikti Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 2. Permenristekdikti nomor 15 tahun 2018 tentang organisasi dan tata kerja lembaga layanan pendidikan tinggi 3. Buku panduan standar laboratorium kebidanan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui sistem dan prosedur dalam penggunaan ruang laboratorium 	
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Tata tertib masuk ruang laboratorium 2. SOP Peminjaman alat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir daftar hadir praktik laboratorium 2. Buku kunjungan laboratorium 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghubungi petugas satu hari sebelum masuk laboratorium 2. Pengguna lapor apabila sudah selesai penggunaan laboratorium 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen di simpan dalam bentuk arsip 	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	INSTRUKTUR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menghubungi petugas laboratorium			Ruangan	5 menit	Ruangan	
2	Mengisi formulir daftar hadir dan buku kunjungan laboratorium			Formulir	5 menit	Formulir bebas tanggungan telah di periksa	
3	Menyiapkan ruangan laboratorium yang akan digunakan			Ruangan	10 menit	Ruangan telah siap di gunakan	
4	Merapihkan dan membersihkan ruangan laboratorium			Ruangan	10 menit	Ruangan sudah rapih	
5	Memberitahukan kepada petugas laboratorium bahwa ruangan telah selesai digunakan			Ruangan	5 menit	Ruangan sudah rapih	
6	Menutup kembali ruangan laboratorium			Ruangan	5 menit	Ruangan terkunci	

SOP AP

POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN

 <p>POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN</p>	NOMOR SOP	: PR- LAB-067-V2
	TGL. PEMBUATAN	: 17 Desember 2020
	TGL. REVISI	: 22 Desember 2020
	TGL. EFEKTIF	: 5 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	: Direktur
		 <p>Prof.Dr.Khayan, SKM.,M.Kes NIP. 196403131986031002</p>
	NAMA SOP	: Peminjaman Alat Laboratorium
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> Permenristekdikti Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Permenristekdikti nomor 15 tahun 2018 tentang organisasi dan tata kerja lembaga layanan pendidikan tinggi 		Memastikan alat sesuai peminjaman
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
SOP Pengembalian Alat Laboratorium		<ol style="list-style-type: none"> Formulir Peminjaman dan Pengembalian Alat Alat Tulis
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Mahasiswa diwajibkan meminjam alat 2 hari sebelum alat digunakan		Arsip formulir peminjaman dan pengembalian alat laboratorium

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Mahasiswa	Petugas Laboratorium	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengisi formulir peminjaman alat 1 hari sebelum alat digunakan			Formulir Bebas Tanggungan	5 menit	Formulir Bebas Tanggungan telah diperiksa	
2	Petugas Laboratorium bersama pengguna mengecek ketersediaan alat yang dibutuhkan			Formulir Bebas Tanggungan	5 menit	Formulir Bebas Tanggungan telah diperiksa	
3	Peminjaman Alat Disetujui			Formulir Bebas Tanggungan	5 menit	Telah pengecekan Form	
4	Petugas mencatat tanggal alat dikembalikan dan mendandatangani			Formulir Bebas Tanggungan dan Daftar Tanggungan Alat	5 menit	Form yang sudah terverifikasi petugas lab.	
5	Petugas memberikan alat yang dipinjam kepada pengguna			Formulir Bebas Tanggungan	5 menit	Telah pengecekan alat	
6	Pengguna wajib memelihara kondisi alat yang dipinjam			Daftar Tanggungan Alat	2 menit	Telah pengecekan alat	
7	Dokumentasi rekaman peminjaman alat Laboratorium			Daftar Tanggungan Alat	2 menit	Form yang sudah terverifikasi petugas lab	

SOP AP
POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN



POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN

 POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN	NOMOR SOP	: PR- LAB-068-V2
	TGL. PEMBUATAN	: 17 Desember 2020
	TGL. REVISI	: 22 Desember 2020
	TGL. EFEKTIF	: 5 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	: <div style="text-align: right;">Direktur</div>  Prof. Dr. Khayan, SKM., M.Kes NIP. 196403131986031002
NAMA SOP	: Pengembalian Alat Laboratorium	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Permenristekdikti Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 2. Permenristekdikti nomor 15 tahun 2018 tentang organisasi dan tata kerja lembaga layanan pendidikan tinggi		Memastikan alat yang dipinjam telah dikembalikan
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
SOP Peminjaman Alat Laboratorium		1. Formulir Peminjaman dan Pengembalian Alat 2. Alat Tulis
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila terdapat alat yang hilang maka wajib mengganti alat yang sesuai dengan alat yang dipinjam		Arsip formulir peminjaman dan pengembalian alat laboratorium

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Mahasiswa	Petugas Laboratorium	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengembalikan alat yang telah digunakan kepada petugas laboratorium	<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C{ } C -- Y --> D[] C -- T --> E[] </pre>	Formulir	5 menit	Formulir		
2	Petugas laboratorium bersama mahasiswa mengecek jumlah dan kondisi alat yang dikembalikan sesuai dengan formulir peminjaman alat		Formulir	10 menit	Formulir		
3	Petugas laboratorium menandatangani dan mencatat tanggal pengembalian alat		Formulir	5 menit	Formulir		
4	Petugas laboratorium menyimpan dan mengembalikan alat ke tempat penyimpanannya		Formulir	10 menit	Formulir		
5	Dokumentasi rekaman peminjaman dan pengembalian alat		Formulir	5 menit	Formulir		

SOP AP
POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN

	NOMOR SOP	: OT. 02.02 /1.1 / 2635 / 2024
	TGL. PEMBUATAN	: 3 Mei 2024
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 4 Mei 2024
	DISAHKAN OLEH	: Direktur  <u>Prof. Dr. Khayan, SKM, M.Kes</u> NIP. 196403131986031002
NAMA SOP	: Surat keterangan pengganti ijazah	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendikbud no. 11 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah, Fotokopi Sertifikat Profesi, Fotokopi Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Sertifikat Profesi, dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Sertifikat Profesi Lulusan Perguruan Tinggi 2. Permenristekdikti Nomor 59 Tahun 2018 Tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Tata cara penulisan Gelar di Perguruan Tinggi 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi dalam proses penggantian surat keterangan pengganti ijazah 3. Mengetahui sistem dan prosedur penggantian surat keterangan pengganti ijazah
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penggunaan surat keterangan pengganti ijazah 2. SOP Penandatanganan ijazah 3. SOP Penerbitan ijazah 4. SOP Usulan surat keterangan pengganti ijazah 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Usulan surat keterangan pengganti ijazah 2. Komputer 3. Printer 4. Scanner 5. Tinta ijazah 6. Kelengkapan berkas lulusan

PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Apabila pelaksanaan penggantian surat keterangan pengganti ijazah terlambat dibuat maka akan menghambat penerbitan ijazah bagi para lulusan.2. Untuk waktu penggantian surat keterangan pengganti ijazah dilakukan selama 5 hari kerja	<ol style="list-style-type: none">1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual2. Berita acara pengganti surat keterangan pengganti ijazah

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kasubag Akademik	Wadir I	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Usulan surat keterangan pengganti ijazah dari jurusan				berkas lulusan	15 menit	Disposisi	
2	Melaporkan adanya usulan surat keterangan pengganti ijazah				Disposisi	15 menit	disposisi	
3	Merencanakan dan menjadwalkan kegiatan dalam mengganti surat keterangan pengganti ijazah				disposisi	1 jam	jadwal kegiatan membuat surat keterangan pengganti ijazah	
4	Menyiapkan surat keterangan pengganti ijazah sesuai dengan jumlah ijazah yang salah penulisan/hilang				Konsep jadwal kegiatan blanko	15 menit	surat keterangan pengganti ijazah	
5	Mengecek kebenaran identitas lulusan sebanyak jumlah ijazah yang salah penulisan/hilang				surat keterangan pengganti ijazah	15 menit	Data lulusan	
6	Memasukan data lulusan secara komputerisasi				Data lulusan	1 jam	Data lulusan	
7	Menyatakan kebenaran identitas lulusan				Data lulusan	15 menit	Data lulusan	

8	Print surat keterangan pengganti ijazah		Data lulusan	15 menit	surat keterangan pengganti ijazah	
9	Mengesahkan dan menandatangani surat keterangan pengganti ijazah		surat keterangan pengganti ijazah	15 menit	surat keterangan pengganti ijazah	
10	Mendokumentasikan pengganti surat keterangan pengganti ijazah secara elektronik dan manual		surat keterangan pengganti ijazah	15 menit	surat keterangan pengganti ijazah	

SOP AP
POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN

	NOMOR SOP	: OT. 02.02 /I.1 / 2636 / 2024
	TGL. PEMBUATAN	: 3 Mei 2024
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 4 Mei 2024
	DISAHKAN OLEH	: Direktur  <u>Prof. Dr. Khayan, SKM, M.Kes</u> NIP. 196403131986031002
NAMA SOP	: Layanan legalisasi	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendikbud no. 11 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah, Fotokopi Sertifikat Profesi, Fotokopi Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Sertifikat Profesi, dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Sertifikat Profesi Lulusan Perguruan Tinggi 2. Permenristekdikti Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 3. Berdasarkan Peraturan menteri pendidikan, kebudayaan, riset, dan teknologi nomor 6 tahun 2022 tentang ijazah, sertifikat kompetensi, sertifikat profesi, gelar dan kesetaraan ijazah. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi dalam proses pembuatan Surat keterangan lulus 3. Mengetahui sistem dan prosedur pembuatan Surat keterangan lulus
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penatausahaan ijazah 2. SOP Penerbitan transkrip 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen asli (ijazah/transkrip/SKPI) 2. Komputer 3. Stempel

PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Apabila pelayanan legalisasi dokumen (ijazah/transkrip/SKPI) terlambat diselesaikan maka akan mengurangi kredibilitas layanan2. Untuk waktu pelayanan legalisasi dokumen (ijazah/transkrip/SKPI) dilakukan selama 1 jam	<ol style="list-style-type: none">1. Disimpan sebagai data elektronik

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Staf Akademik	Direktur / Wadir I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan dokumen yang akan dilegalisir beserta dokumen asli				Dokumen asli dan fotocopy	5 menit	Disposisi	
2	Memverifikasi keabsahan dokumen dengan yang asli		Y		Disposisi	5 menit	Dokumen legalisir	
3	Memberikan stempel dan tanggal pada dokumen legalisir		T		Dokumen legalisir	10 menit	Dokumen legalisir	
4	Menandatangani dokumen legalisir				Dokumen legalisir	15 menit	Dokumen legalisir	
5	Memberikan nomor legalisir dan stempel poltekkes banten				Dokumen legalisir	10 menit	Dokumen legalisir	
6	Mendistribusikan hasil legalisir kepada pemohon				Dokumen legalisir	5 menit	Dokumen legalisir	

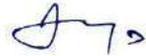
	NOMOR SOP	: OT.02.02/I.1/1841/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 3 Mei 2024
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 4 Mei 2024
	DISAHKAN OLEH	: Direktur  <u>Prof. Dr. Khayan, SKM, M.Kes</u> NIP. 196403131986031002
NAMA SOP	: Layanan Surat Keterangan lulus	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> Undang – undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi Permenristekdikti Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Permenristekdikti Nomor 59 Tahun 2018 Tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Tata cara penulisan Gelar di Perguruan Tinggi 		<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana Mengetahui tugas dan fungsi dalam proses pembuatan Surat keterangan lulus Mengetahui sistem dan prosedur pembuatan Surat keterangan lulus
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Yudisium SOP Penetapan SK kelulusan 		<ol style="list-style-type: none"> Kertas A4 Komputer Printer Berita acara yudisium jurusan
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none"> Apabila pelaksanaan pembuatan surat keterangan lulus terlambat dibuat maka akan menghambat proses penyerapan lulusan di dunia kerja Untuk waktu pembuatan surat keterangan lulus dilakukan selama 2 hari kerja 		<ol style="list-style-type: none"> Disimpan sebagai data manual Buku pencatatan distribusi surat keterangan lulus

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kasubag Akademik	Wadir I	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berita acara yudisium dari jurusan				berita acara yudisium	15 menit	Disposisi	
2	Melaporkan berita acara yudisium				Disposisi	15 menit	disposisi	
3	Mengecek kelengkapan dan kebenaran dokumen serta mempersiapkan untuk penerbitan SKL				Disposisi	1 jam	jadwal kegiatan pembuatan surat keterangan lulus	
4	Menerbitkan SKL dan memberikan paraf				jadwal kegiatan pembuatan surat keterangan lulus	1 jam	surat keterangan lulus yang sudah diparaf oleh Kasubag Akademik	
5	Menyerahkan SKL untuk diperiksa dan diparaf oleh Wadir I				surat keterangan lulus yang sudah diparaf oleh Kasubag Akademik	15 menit	surat keterangan lulus yang sudah diparaf oleh Kasubag Akademik dan Wadir I	
6	Mengesahkan dan menandatangani SKL				surat keterangan lulus yang sudah diparaf oleh Kasubag Akademik dan Wadir I I	1 jam	surat keterangan lulus yang sudah ditandatangani oleh direktur	
7	Mendokumentasikan secara manual dan mendistribusikan SKL				surat keterangan lulus yang sudah ditandatangani oleh direktur	15 menit	surat keterangan lulus yang sudah ditandatangani oleh direktur	

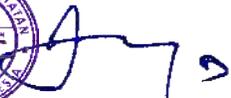
SOP AP
POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN



POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN

 POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN	NOMOR SOP	: PR-Akademik-089-V2
	TGL. PENERBITAN	: 01 Desember 2021
	TGL. REVISI	: 01 Desember 2021
	TGL. EFEKTIF	: 02 Desember 2021
	DISAHKAN OLEH	: <div style="text-align: center;">  Prof.Dr. Khayan,S.K.M.,M.Kes NIP : 196403131986031002 </div>
NAMA SOP	: Pengisian KRS	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Pendidikan Tinggi, perlu menetapkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 2. Kebijakan mutu Poltekkes Kemenkes Banten tahun 2017		1. Memiliki kemampuan dalam Penerbitan transkrip 2. Mengetahui tugas dan fungsi dalam proses Penerbitan transkrip 3. Mengetahui sistem dan prosedur Penerbitan transkrip
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
1. SOP pengisian KRS		1. Menggunakan aplikasi berbasis Web (Siakad)
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Apabila belum melakukan pembayaran, tidak bisa mengisi KRS. 2. Untuk waktu Penerbitan KRS dilakukan setelah Dosen PA memvalidasi KRS di Web Siakad.		1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	Kaprodi	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
			Dosen PA	Staf Akademik	Kasubag Akademik	Wadir I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa melakukan pembayaran uang semester perkuliahan						Bukti pembayaran	1 hari	disposisi	
2	Mahasiswa mengisi Kartu Registrasi Mahasiswa sesuai dengan mata kuliah yang akan diajukan pada semester tersebut						Struktur program studi	1 hari	Mata Kuliah	
3	Mahasiswa menghubungi dosen PA terkait konsultasi mata kuliah yang dipilih melalui SIAKAD						Web Siakad	1 hari	KRS	
4	Dosen PA melakukan validasi KRS pada SIAKAD		T			Web Siakad	1 hari	KRS		
5	Mahasiswa sudah tercatat sebagai status mahasiswa aktif peserta pada semester tersebut					Web Siakad	15 menit	KRS		

 POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN		Nomor SOP : PR-Akademik-022-V2
		Tgl. Pembuatan : 17 Desember 2020
Eselon III : Direktur Politeknik Kesehatan Banten		Tgl. Revisi : 22 Desember 2020
Eselon IV : Kepala Sub Bagian Adum, Keuangan dan Kepegawaian		Tgl. Efektif : 5 Januari 2021
		Disahkan oleh : Direktur   Prof. Dr. Khayan, SKM., M.Kes NIP. 196403131986031002
		Nama SOP : Pemusnahan Dokumen Akademik
Dasar hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1 Keputusan Menteri Kesehatan RI. NO.HK.03.2.4.1.444.1 Tahun 2004 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pendidikan Politeknik Kesehatan Depkes RI 2 Pedoman penyelenggaraan pendidikan poltekkes Banten tahun 2011		1 Memahami peraturan tentang pemusnahan dokumen akademik 2 Memahami peraturan tentang penyimpanan dokumen akademik 3 Sekretaris Jurusan 4 Dapat mengoperasikan komputer dan program microsoft office
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :
1 Penyimpanan Dokumen Akademik		1 Komputer/laptop 2 Printer 3 Kertas 4 Dokumen yang sudah habis masa simpannya
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
1 Apabila pemusnahan dokumen akademik tidak sesuai dengan sistem penjaminan mutu maka akan menyebabkan ketidaktertiban pengendalian dokumen akademik atau penumpukan berkas yang tidak teratur		1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR PEMUSNAHAN DOKUMEN AKADEMIK

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			
		Sekretaris Jurusan	Kajur	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket
1	Menyiapkan dokumen akademik yang akan dimusnahkan dan divalidasi			Dokumen yang sudah habis masa simpannya	30 Menit	Dokumen yang sudah habis masa simpannya	
2	Merekap dokumen akademik yang akan dimusnahkan	↓ 		Dokumen yang sudah habis masa simpannya	10 Menit	Dokumen yang sudah habis masa simpannya	
3	Memisahkan dokumen akademik sesuai sifat dokumen	↓ 		Draft laporan	10 Menit	Draft laporan terpisah sesuai sifat dokumen	
4	Memastikan dokumen akademik dimusnahkan secara benar	↓ 		Draft laporan	10 Menit	Laporan rangkaian pemusnahan dokumen	
5	Membuat jadwal yang tersusun untuk pemusnahan dokumen akademik	↓ 		Jadwal pemusnahan dokumen	30 Menit	Konsep jadwal pemusnahan dokumen	
6	Jadwal disetujui ?	↓ 		Jadwal pemusnahan dokumen	10 Menit	Konsep jadwal pemusnahan dokumen	
7	Dilakukan perubahan sesuai hasil rapat	Y ↓  T		Laporan rapat hasil	30 Menit	Dokumentasi/laporan rapat hasil	
8	Jadwal disahkan oleh pejabat yang berwenang	↓ 		Jadwal pemusnahan dokumen	10 Menit	Konsep jadwal pemusnahan dokumen yang telah disahkan	



POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN

Nomor SOP : PR-Akademik-023-V2

Tgl. Pembuatan : 17 Desember 2020

Eselon III : Direktur Politeknik Kesehatan Banten
Eselon IV : Kepala Sub Bagian Adum, Keuangan dan Kepegawaian

Tgl. Revisi : 22 Desember 2020

Tgl. Efektif : 5 Januari 2021

Disahkan oleh

Prof. Dr. Khayan, SKM., M.Kes
NIP. 196403131986031002

Nama SOP : Pemberhentian Dosen Tidak Tetap

Dasar hukum :

- 1 Keputusan Menteri Kesehatan RI. NO.HK.03.2.4.1.444.1 Tahun 2004 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pendidikan Politeknik Kesehatan Depkes RI
- 2 Peraturan Pemerintah no. 66 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Kementerian Kesehatan RI Badan PPSDM Tahun 2010
- 3 Standar Proses Pembelajaran Kemenkes RI Badan PPSDM Tahun 2010
- 4 Standar Penilaian Kemenkes RI Badan PPSDM Tahun 2010
- 5 Kalender Akademik Poltekkes Kemenkes Banten

Kualifikasi Pelaksana :

- 1 Direktur Poltekkes Kemenkes Banten
- 2 Pejabat tinggi tingkat Direktorat yang memiliki wewenang
- 3 Pejabat tinggi tingkat jurusan meliputi Ketua Jurusan dan Kaprodi
- 4 Dapat mengoperasikan komputer dan program microsoft office

Keterkaitan :

Peralatan / Perlengkapan :

- 1 Komputer/laptop
- 2 Printer
- 3 Kertas
- 4 Usulan surat pemberhentian dosen tidak tetap
- 6 Surat pemberhentian dosen tidak tetap

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

- 1 Apabila pemberhentian dosen tidak tetap berjalan dengan tidak semestinya, maka akan menyebabkan kerjasama tidak berjalan dengan baik di tingkat jurusan/prodi
- 2 Apabila pemberhentian dosen tidak tetap berjalan tidak sesuai SOP, maka akan menyebabkan tidak tercipta tata tertib administrasi

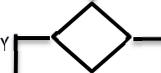
- 1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR PEMBERHENTIAN DOSEN TIDAK TETAP

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Sekretaris Jurusan	Kajur	Direktur	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket
1	Kajur/ kaprodi melalui sekjur/ sekprodi mengajukan usulan surat pemberhentian dosen tidak tetap kepada kajur/ kaprodi untuk diteruskan ke Direktur poltekkes kemenkes Banten				Usulan surat pemberhentian dosen tidak tetap	30 Menit	Surat pemberhentian dosen tidak tetap	
2	Koreksi usulan				Usulan surat pemberhentian dosen tidak tetap	1 minggu	Draft laporan	
3	Direvisi				Catatan revisi	30 menit	Surat pemberhentian dosen tidak tetap yang telah direvisi	
4	Usulan disampaikan ke Kajur/ Kaprodi				Usulan surat pemberhentian dosen tidak tetap	30 menit	Surat pemberhentian dosen tidak tetap yang telah direvisi	
5	Usulan disampaikan ke direktur				Usulan surat pemberhentian dosen tidak tetap	2 minggu	Surat pemberhentian dosen tidak tetap yang telah direvisi	
6	Pemantauan				Draft laporan	1 minggu	Draft laporan	
7	Diterima Jur/ Prodi				Draft laporan	1 minggu	Surat pemberhentian dosen tidak tetap	

 POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN		Nomor SOP : PR-Akademik-024-V2	
		Tgl. Pembuatan : 17 Desember 2020	
Eselon III : Direktur Politeknik Kesehatan Banten		Tgl. Revisi : 22 Desember 2020	
Eselon IV : Kepala Sub Bagian Adum, Keuangan dan Kepegawaian		Tgl. Efektif : 5 Januari 2021	
		Disahkan oleh   Prof. Dr. Khayan, SKM., M.Kes NIP. 196403131986031002	
		Nama SOP : Pembentukan Tim Kurikulum	
Dasar hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1	Keputusan Menteri Kesehatan RI. NO.HK.03.2.4.1.444.1 Tahun 2004 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pendidikan Politeknik Kesehatan Depkes RI	1	Direktur Poltekkes Kemenkes Banten
2	Peraturan Pemerintah no. 66 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Kementerian Kesehatan RI Badan PPSDM Tahun 2010	2	Pejabat tinggi tingkat Direktorat yang memiliki wewenang
3	Standar Proses Pembelajaran Kemenkes RI Badan PPSDM Tahun 2010	3	Pejabat tinggi tingkat jurusan meliputi Ketua Jurusan dan Kaprodi
4	Standar Penilaian Kemenkes RI Badan PPSDM Tahun 2010	4	Dosen Penanggung Jawab/Koordinator Mata Kuliah
5	Kalender Akademik Poltekkes Kemenkes Banten	5	Dapat mengoperasikan komputer dan program microsoft office
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :	
		1	Komputer/laptop
		2	Printer
		3	Kertas
		4	Daftar nama usulan dosen yang dilibatkan penyusunan tim kurikulum
		5	Usulan tim kurikulum dari jurusan/prodi
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
1	Apabila pembentukan Tim Kurikulum tidak dilaksanakan dengan semestinya, maka menyebabkan terhambatnya pembuatan bahan ajar yang digunakan oleh dosen pengajar	1	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
2	Apabila pembentukan Tim Kurikulum tidak dilaksanakan, maka menyebabkan tidak adanya acuan dalam melaksanakan proses penyelenggaraan pendidikan yang sesuai		

PROSEDUR PEMBENTUKAN TIM KURIKULUM

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Dosen Penanggung Jawab MK/Koordinator	Kajur	Direktur	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket
1	Dosen dari perwakilan bidang ilmu mengajukan usulan nama Dosen kepada kajur/ kaprodi untuk diteruskan ke Direktur				Usulan nama dosen yang diajukan untuk tim kurikulum	30 Menit	Daftar nama dosen yang diajukan untuk tim kurikulum	
2	Koreksi Usulan				Usulan nama dosen yang diajukan untuk tim kurikulum	1 minggu	Daftar nama dosen yang diajukan untuk tim kurikulum	
3	Direvisi				Draft laporan	30 Menit	Usulan nama dosen yang direvisi	
4	Usulan disampaikan ke Kajur/ Kaprodi				Usulan nama dosen yang diajukan untuk tim kurikulum	30 Menit	Usulan nama dosen yang direvisi	
5	Usulan disampaikan ke direktur				Usulan nama dosen yang diajukan untuk tim kurikulum	2 minggu	Usulan nama dosen yang direvisi	
6	Pemantauan				Draft laporan	1 minggu	Draft laporan	
7	Diterima Jur/ Prodi				Draft laporan	1 minggu	Usulan nama dosen yang dilibatkan dalam tim kurikulum	

**POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN****Nomor SOP** : PR-Akademik-025-V2**Tgl. Pembuatan** : 17 Desember 2020

Eselon III : Direktur Politeknik Kesehatan Banten
 Eselon IV : Kepala Sub Bagian Adum, Keuangan dan Kepegawaian

Tgl. Revisi : 22 Desember 2020**Tgl. Efektif** : 5 Januari 2021**Disahkan oleh** : Direktur

Prof. Dr. Khayan, SKM., M.Kes
 NIP. 196403131986031002

Nama SOP : Penyusunan Kurikulum**Dasar hukum :**

- 1 Keputusan Menteri Kesehatan RI. NO.HK.03.2.4.1.444.1 Tahun 2004 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pendidikan Politeknik Kesehatan Depkes RI
- 2 Peraturan Pemerintah no. 66 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Kementerian Kesehatan RI Badan PPSDM Tahun 2010
- 3 Standar Proses Pembelajaran Kemenkes RI Badan PPSDM Tahun 2010
- 4 Standar Penilaian Kemenkes RI Badan PPSDM Tahun 2010
- 5 Kalender Akademik Poltekkes Kemenkes Banten

Kualifikasi Pelaksana :

- 1 Pejabat tinggi tingkat jurusan meliputi Ketua Jurusan dan Kaprodi
- 2 Dosen Tim Kurikulum
- 3 User dan stakeholder yang terikat
- 4 ADAK
- 5 Dapat mengoperasikan komputer dan program microsoft office

Keterkaitan :

- 1 Penyusunan Bahan Ajar
- 2 Penyusunan Silabus
- 3 Penyusunan RPP
- 4 Penyusunan RPS

Peralatan / Perlengkapan :

- 1 Komputer/laptop
- 2 Printer
- 3 Kertas
- 4 Draft perencanaan
- 5 Surat permohonan user/stakeholder
- 6 Hasil kajian terhadap perencanaan dan pengembangan kurikulum

Peringatan :

- 1 Apabila penyusunan kurikulum tidak sesuai, maka menyebabkan penurunan mutu akademik baik terhadap kepuasan pelanggan, user dsb

Pencatatan dan Pendataan :

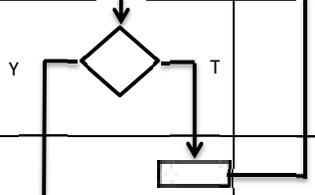
- 1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR PENYUSUNAN KURIKULUM

No	Aktivitas	Pelaksana			ADAK	Mutu Baku			
		Dosen Penanggung Jawab MK/Koordinator	Kaprodi	Kajur		Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket
1	Tim Kurikulum di jurusan/ prodi di lingkungan Poltekkes Kemenkes Banten menginventarisir kebutuhan kurikulum sesuai dengan standar kelulusan dan kebutuhan masyarakat					Buku acuan, Format isian tabel	30 Menit	Draft perencanaan	
2	Koreksi Usulan					Buku acuan, Format isian tabel	1 minggu	Draft laporan	
3	Direvisi					Draft laporan	30 Menit	Draft laporan yang telah direvisi	
4	Penyertaan user dan stakeholder					Draft laporan	30 Menit	Surat permohonan user/stakeholder	
5	Pengkajian terhadap perencanaan dan pengembangan kurikulum					Draft laporan, buku acuan	2 minggu	Hasil kajian terhadap perencanaan dan pengembangan kurikulum	
6	Verifikasi oleh Kaprodi					Draft laporan	1 minggu	Draft laporan	
7	Verifikasi oleh Kajur					Draft laporan	1 minggu	Draft laporan	
8	Pendokumentasian oleh ADAK					Draft laporan	1 minggu	Draft laporan	

 POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN		Nomor SOP : PR-Akademik-026-V2
		Tgl. Pembuatan : 17 Desember 2020
Eselon III : Direktur Politeknik Kesehatan Banten		Tgl. Revisi : 22 Desember 2020
Eselon IV : Kepala Sub Bagian Adum, Keuangan dan Kepegawaian		Tgl. Efektif : 5 Januari 2021
		Disahkan oleh : Direktur   Prof. Dr. Khayan, SKM., M.Kes NIP. 196403131986031002
		Nama SOP : Monitoring Kurikulum
Dasar hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1	Keputusan Menteri Kesehatan RI. NO.HK.03.2.4.1.444.1 Tahun 2004 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pendidikan Politeknik Kesehatan Depkes RI	1 Pejabat tinggi tingkat jurusan meliputi Ketua Jurusan dan Kaprodi
2	Peraturan Pemerintah no. 66 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Kementerian Kesehatan RI Badan PPSDM Tahun 2010	2 Dosen Tim Kurikulum
3	Standar Proses Pembelajaran Kemenkes RI Badan PPSDM Tahun 2010	3 ADAK
4	Standar Penilaian Kemenkes RI Badan PPSDM Tahun 2010	4 Memahami tentang penyusunan kurikulum
5	Kalender Akademik Poltekkes Kemenkes Banten	5 Dapat mengoperasikan komputer dan program microsoft office
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :
1	Penyusunan Kurikulum	1 Komputer/laptop
		2 Printer
		3 Kertas
		4 Instrumen monitoring
		5 Laporan monitoring kurikulum
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
1	Apabila tidak dilakukan monitoring kurikulum yang tidak sesuai, maka tidak dapat terukur outcome dari pelaksanaan kurikulum yang berjalan	1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR MONITORING KURIKULUM

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku				
		Kaprodi	Kajur	ADAK	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket	
1	Kaprodi/ sekjur mempersiapkan instrumen pengumpulan data; misalnya dengan menyiapkan daftar isi					Instrumen monitoring	30 Menit	Instrumen monitoring	
2	Koreksi Instrumentasi					Instrumen monitoring	30 Menit	Instrumen monitoring	
3	Direvisi					Draft laporan	30 Menit	Draft laporan yang telah direvisi	
4	Kaprodi/ sekjur menggali informasi menggunakan instrumntasi					Instrumen monitoring	1 minggu	Instrumen monitoring	
5	Kaprodi/ sekjur membuat laporan monitoring kurikulum					Laporan monitoring kurikulum	1 hari	Laporan monitoring kurikulum	
6	Diterima Kajur					Draft laporan	30 Menit	Draft laporan	
7	Verifikasi oleh Kajur/ Kaprodi mengenai rencana kegiatan perbaikan pelaksanaan kurikulum					Draft laporan	30 Menit	Draft laporan	
8	Pendokumentasian oleh ADAK					Draft laporan	30 Menit	Draft laporan	

**POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN****Nomor SOP** : PR-Akademik-027-V2**Tgl. Pembuatan** : 17 Desember 2020Eselon III : Direktur Politeknik Kesehatan Banten
Eselon IV : Kepala Sub Bagian Adum, Keuangan dan Kepegawaian**Tgl. Revisi** : 22 Desember 2020**Tgl. Efektif** : 5 Januari 2021Prof. Dr. Khayan, SKM., M.Kes
NIP. 196403131986031002**Nama SOP** : Supervisi Akademik**Dasar hukum :**

1 SK. Nomor. HK.02.07/I.1/1231/2014 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Poltekkes Kemenkes Banten

Kualifikasi Pelaksana :

- 1 Pudir 1
- 2 Memahami tentang akademik
- 3 Memahami tentang penyusunan kurikulum
- 4 Memahami tentang penyusunan bahan ajar
- 5 Dapat mengoperasikan komputer dan program microsoft office
- 6 Pengelola tingkat jurusan meliputi Ketua Jurusan, Kaprodi, PJ akademik,

Keterkaitan :

- 1 EDOM
- 2 Laporan PBM sementara
- 3 Pembuatan Jadwal Perkuliahan
- 4 Pembuatan RPP
- 5 Pembuatan RPS
- 6 Penyusunan Bahan Ajar
- 7 Pelaksanaan Ujian Tengah Semester
- 9 Pelaksanaan Ujian Akhir Semester
- 10 Pelaksanaan Ujian Ulang
- 11 Penyusunan Bahan Ajar
- 12 Praktik Kerja Lapangan
- 13 Penggantian Jam Mengajar
- 14 Penyimpanan Dokumen Akademik
- 15 Pengamanan Soal
- 16 Penggandaan Soal
- 17 Pengamanan Soal
- 18 Pembuatan Soal
- 19 Pelacakan Studi

Peralatan / Perlengkapan :

- 1 Instrument supervisi
- 2 Printer
- 3 Kertas
- 4 Komputer/laptop
- 5 Komputer/laptop
- 6 Laporan kegiatan monitoring/supervisi akademik

Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
1	Apabila tidak dilakukan supervisi akademik secara kontinu, maka tidak dapat terukur outcome dari manajemen pelayanan yang telah dilaksanakan bagian akademik	1	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
1	Apabila tidak dilakukan supervisi akademik secara kontinu, maka tidak dapat terukur outcome dari manajemen pelayanan yang telah dilaksanakan bagian akademik	1	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR SUPERVISI AKADEMIK

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			
		Pudir 1	Jurusan (Kaprod/PJ Akademi)	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket
1	Pudir 1 menyiapkan proposal kegiatan monitoring/supervisi akademik 2 minggu sebelum pelaksanaan			Instrumen monitoring	2 minggu sebelum supervisi akademik	Instrumen monitoring	
2	Memberitahu ke jurusan 1 minggu sebelum pelaksanaan monitoring/supervisi akademik			Instrumen monitoring	1 minggu sebelum pelaksanaan supervisi akademik	Instrumen monitoring	
3	Melaksanakan rapat dengan Pengelola Jurusan/Prodi dan PJ Akademi sebelum kegiatan dimulai			Draft laporan	30 Menit	Draft laporan yang telah direvisi	
4	Menilai kelengkapan data sesuai instrument			Instrumen monitoring	1 minggu	Instrumen monitoring	
5	Penilai kelengkapan dokumen			Laporan monitoring kurikulum	1 hari	Laporan monitoring kurikulum	
6	Disetujui?	Y	T	Draft laporan	30 Menit	Draft laporan	
7	Pengesahan			Draft laporan	30 Menit	Draft laporan	

 POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN		Nomor SOP : PR-Akademik-028-V2
		Tgl. Pembuatan : 17 Desember 2020
Eselon III : Direktur Politeknik Kesehatan Banten Eselon IV : Kepala Sub Bagian Adum, Keuangan dan Kepegawaian		Tgl. Revisi : 22 Desember 2020
		Tgl. Efektif : 5 Januari 2021
		Disahkan oleh :  Direktur  Prof. Dr. Khayan, SKM., M.Kes NIP. 196403131986031002
		Nama SOP : Pelacakan Studi
Dasar hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1	Keputusan Menteri Kesehatan RI. NO.HK.03.2.4.1.444.1 Tahun 2004 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pendidikan Politeknik Kesehatan Depkes RI	1 Tim Pelacak Studi
2	Peraturan Pemerintah no. 66 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Kementerian Kesehatan RI Badan PPSDM Tahun 2010	2 Kaprodi
3	Standar Proses Pembelajaran Kemenkes RI Badan PPSDM Tahun 2010	3 ADAK
4	Standar Penilaian Kemenkes RI Badan PPSDM Tahun 2010	4 Memahami tentang manajemen telusur alumni
5	Kalender Akademik Poltekkes Kemenkes Banten	5 Memahami tentang daya serap alumni terhadap user
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :
1	Supervisi Akademik	1 Komputer/laptop
		2 Printer
		3 Kertas
		4 Kuesioner pelacakan studi
		5 Data base bidang kemahasiswaan
		6 Laporan hasil pelacakan studi
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
1	Apabila tidak dilakukan pelacakan studi, maka pendidikan tidak dapat mengetahui sejauhmana daya serap alumni terhadap user, tidak dapat mengukur kepuasan pelanggan/user	1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR PELACAKAN STUDI

No	Aktivitas				Mutu Baku				
		Tim Pelacakan Studi	Kaprodi	ADAK	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket	
1	Tim pelacakan studi				Draft nama tim pelacakan studi, data	30 Menit	Draft nama tim pelacakan studi, data base bidang kemahasiswaan		
2	Pembagian tugas, dan analisis kebutuhan				Draft uraian tugas tim pelacakan studi	30 Menit	Uraian tugas tim pelacakan studi		
3	Tim studi pelacakan mempersiapkan kuesioner				Kuesioner pelacakan studi	1 hari	Kuesioner pelacakan studi		
4	Tim pelacakan alumni prodi melaksanakan kegiatan sesuai dengan rencana yang telah dibuat				Kuesioner pelacakan studi	1 minggu	Draft laporan		
5	Hasil kegiatan pelacakan alumni dibuat laporan kegiatan baik dalam bentuk hardcopy maupun softcopy yang dilaporkan kepada kaprodi				Hasil kegiatan pelacakan studi	30 Menit	Laporan hasil kegiatan pelacakan studi		
6	Diterima Jurusan/ Prodi (pendokumentasian dibagian ADAK)					Draft laporan	30 Menit	Draft laporan	



POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN

Nomor SOP : PR-Akademik-029-V2

Tgl. Pembuatan : 17 Desember 2020

Eselon III : Direktur Politeknik Kesehatan Banten
Eselon IV : Kepala Sub Bagian Adum, Keuangan dan Kepegawaian

Tgl. Revisi : 22 Desember 2020

Tgl. Efektif : 5 Januari 2021

Disahkan oleh 

Prof. Dr. Khayan, SKM., M.Kes
NIP. 196403131986031002

Nama SOP : Pembuatan Jadwal Perkuliahan

Dasar hukum :

Kualifikasi Pelaksana :

- | | |
|---|---|
| 1 | Keputusan Menteri Kesehatan RI. NO.HK.03.2.4.1.444.1 Tahun 2004 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pendidikan Politeknik Kesehatan Depkes RI |
| 2 | Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Poltekkes Kemenkes Banten |

- | | |
|---|--|
| 1 | Pejabat tinggi tingkat jurusan meliputi Ketua Jurusan, Kaprodi, Sekjur |
| 2 | PJ ADAK |
| 3 | Dosen Mata Kuliah |
| 4 | Memahami tentang sosialisasi peraturan akademik |
| 5 | Memahami tentang penyusunan kurikulum |
| 6 | Memahami tentang penyusunan bahan ajar |
| 7 | Dapat mengoperasikan komputer dan program microsoft office |

Keterkaitan :

Peralatan / Perlengkapan :

- | | |
|---|--------------------------|
| 1 | Penggantian Jam Mengajar |
| 2 | Pembuatan RPP |
| 3 | Pembuatan RPS |
| 4 | Penyusunan Bahan Ajar |

- | | |
|---|--|
| 1 | Komputer/laptop |
| 2 | Printer |
| 3 | Kertas |
| 4 | Surat pernyataan kesediaan mengajar |
| 5 | Struktur program pembelajaran |
| 6 | Jadwal perkuliahan |
| 7 | Jadwal penggunaan laboratorium/workshop/klinik |
| 8 | Daftar nama dosen dan mata kuliah yang diampu |

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

- | | |
|---|--|
| 1 | Apabila tidak dilakukan pembuatan jadwal perkuliahan, maka akan menyebabkan terjadinya tumpang tindih antara satu kegiatan dengan kegiatan lainnya, sehingga proses belajar mengajar tidak efektif |
|---|--|

- | | |
|---|---|
| 1 | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |
|---|---|

PROSEDUR PEMBUATAN JADWAL PERKULIAHAN

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Sekjur	Dosen	Kaprodi	PJ. ADAK	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket
1	Sekretaris Jurusan/Program Studi, Ketua Prodi bersama-sama dengan Pj. ADAK menyiapkan data-data yang diperlukan meliputi jumlah kelas, penggunaan lab/workshop/klinik, daftar dosen dan mata kuliah berdasarkan struktur program.					Draft laporan	30 menit	Jadwal pengguna laboratorium, struktur program pembelajaran, daftar nama dosen dan mata kuliah yang diampu	
2	Menyusun draf jadwal pembelajaran					Draft jadwal pembelajaran	60 menit	Jadwal perkuliahan	
3	Draf diajukan pada rapat dosen					Draft laporan	60 menit	Surat pernyataan kesediaan mengajar, daftar nama dosen dan mata kuliah yang diampu	
4	Perubahan					Draft laporan	30 menit	Draft laporan	
5	Direvisi					Draft laporan	30 menit	Draft laporan	
6	Disetujui					Draft jadwal pembelajaran	30 menit	Jadwal perkuliahan yang telah disetujui	
7	Disahkan oleh Kajor/Kapordi					Draft jadwal pembelajaran	30 menit	Jadwal perkuliahan yang telah disahkan	
8	Jadwal didistribusikan					Draft jadwal pembelajaran	30 Menit	Daftar nama dosen dan mata kuliah yang diampu	

 POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN		Nomor SOP : PR-Akademik-030-V2
		Tgl. Pembuatan : : 17 Desember 2020
Eselon III : Direktur Politeknik Kesehatan Banten Eselon IV : Kepala Sub Bagian Adum, Keuangan dan Kepegawaian		Tgl. Revisi : : 22 Desember 2020
		Tgl. Efektif : : 5 Januari 2021
		Disahkan oleh : Direktur  Prof. Dr. Khayan, SKM., M.Kes NIP. 196403131986031002
		Nama SOP : Pengadaan Dosen Tidak Tetap
Dasar hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1	Keputusan Menteri Kesehatan RI. NO.HK.03.2.4.1.444.1 Tahun 2004 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pendidikan Politeknik Kesehatan Depkes RI	1 Direktur Poltekkes Kemenkes Banten
2	Peraturan Pemerintah no. 66 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Kementerian Kesehatan RI Badan PPSDM Tahun 2010	2 Pejabat tinggi tingkat Direktorat yang memiliki wewenang
3	Pedoman Penyusunan Kurikulum Kementerian Kesehatan RI Badan PPSDM Kesehatan Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Tahun 2010.	3 Pejabat tinggi tingkat jurusan meliputi Ketua Jurusan dan Kaprodi
4	Standar Proses Pembelajaran Kementerian Kesehatan RI Badan PPSDM Kesehatan Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Tahun 2010.	4 Dapat mengoperasikan komputer dan program microsoft office
5	Standar Pengelolaan Kementerian Kesehatan RI Badan PPSDM Kesehatan Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Tahun 2010	
6	Standar Penilaian Kementerian Kesehatan RI Badan PPSDM Kesehatan Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Tahun 2010	
7	Peraturan Akademik Politeknik Kesehatan Bandung Tahun 2011	
8	Kalender Akademik Politeknik Kesehatan Banten	
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :
		1 Komputer/laptop 2 Printer 3 Kertas 4 Surat permohonan mengajar 5 Rekaman kesediaan mengajar 6 Rekaman curriculum vitae
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
1	Apabila pengadaan dosen tidak tetap tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku maka akan menyebabkan tidak tertibnya administrasi akademik di Jurusan /Prodi di Lingkungan Politeknik Kesehatan Banten	1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual
2	Apabila pengadaan dosen tidak tetap tidak sesuai dengan semestinya, maka akan menyebabkan ketidakseimbangan antara ketersediaan tenaga pengajar dengan beban kerja	

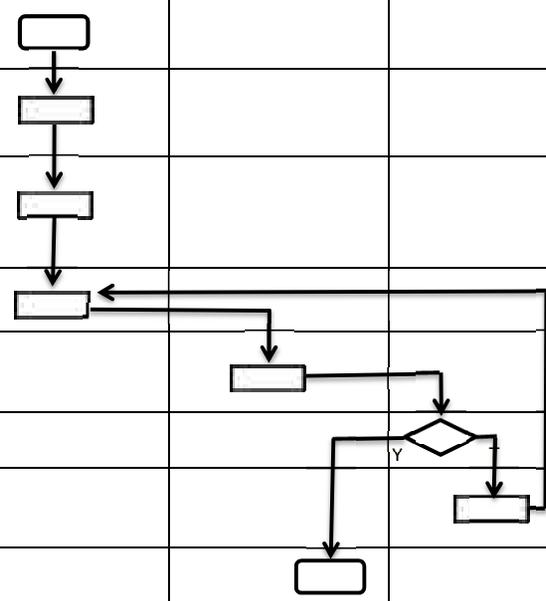
PROSEDUR PENGADAAN DOSEN TIDAK TETAP

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Sekretaris Jurusan	Kajur	Direktur	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket
1	Sekretaris Jurusan/Prodi menelaah struktur program dan menetapkan dosen pengajar sesuai mata kuliah dan kualifikasi dosen				Usulan surat pemberhentian dosen tidak tetap	30 Menit	Surat pemberhentian dosen tidak tetap	
2	Sekjur/Prodi membuat surat permohonan mengajar dosen tidak tetap kepada Ketua Jurusan/Prodi untuk diteruskan kepada Direktur Poltekkes Banten				Usulan surat pemberhentian dosen tidak tetap	1 minggu	Draft laporan	
3	Direvisi				Catatan revisi	30 menit	Surat pemberhentian dosen tidak tetap yang telah direvisi	
4	Usulan disampaikan ke Kajur/ Kaprodi				Usulan surat pemberhentian dosen tidak tetap	30 menit	Surat pemberhentian dosen tidak tetap yang telah direvisi	
5	Usulan disampaikan ke direktur				Usulan surat pemberhentian dosen tidak tetap	2 minggu	Surat pemberhentian dosen tidak tetap yang telah direvisi	
6	Pemantauan				Draft laporan	1 minggu	Draft laporan	
7	Diterima Jur/ Prodi				Draft laporan	1 minggu	SK Direktur Poltekkes Banten terkait pemberhentian	

 POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN		Nomor SOP : PR-Akademik-032-V2
		Tgl. Pembuatan : : 17 Desember 2020
Eselon III	: Direktur Politeknik Kesehatan Banten	Tgl. Revisi : : 22 Desember 2020
Eselon IV	: Kepala Sub Bagian Adum, Keuangan dan Kepegawaian	Tgl. Efektif : : 5 Januari 2021
		Disahkan oleh : Direktur
		 Prof. Dr. Khayan, SKM., M.Kes NIP. 196403131986031002
		Nama SOP : Penyusunan Kurikulum Institusi
Dasar hukum :		
		Kualifikasi Pelaksana :
1	Keputusan Menteri Kesehatan RI. NO.HK.03.2.4.1.444.1 Tahun 2004 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pendidikan Politeknik Kesehatan Depkes RI	1 Pejabat tinggi tingkat Direktorat meliputi Pudir I, dsb
2	Peraturan Pemerintah no. 66 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Kementerian Kesehatan RI Badan PPSDM Tahun 2010	2 Pejabat tinggi tingkat jurusan meliputi Ketua Jurusan dan Kaprodi
3	Pedoman Penyusunan Kurikulum Kementerian Kesehatan RI Badan PPSDM Kesehatan Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Tahun 2010.	3 User dan stakeholder yang terikat
4	Standar Proses Pembelajaran Kementerian Kesehatan RI Badan PPSDM Kesehatan Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Tahun 2010.	4 Memahami penyusunan kurikulum
5	Standar Pengelolaan Kementerian Kesehatan RI Badan PPSDM Kesehatan Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Tahun 2010	5 Dapat mengoperasikan komputer dan program microsoft office
6	Standar Penilaian Kementerian Kesehatan RI Badan PPSDM Kesehatan Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Tahun 2010	
7	Peraturan Akademik Politeknik Kesehatan Bandung Tahun 2011	
8	Kalender Akademik Politeknik Kesehatan Banten	
Keterkaitan :		
		Peralatan / Perlengkapan :
1	Penyusunan Kurikulum	1 Komputer/laptop
2	Monitoring Kurikulum	2 Printer
		3 Kertas
		4 Kurikulum/struktur program
		5 Silabus/RPP
		6 Daftar kehadiran dosen dan mahasiswa
Peringatan :		
		Pencatatan dan Pendataan :
1	Apabila penyusunan kurikulum Institusi tidak sesuai, maka menyebabkan proses belajar mengajar tidak berjalan dengan lancar	1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR PENYUSUNAN KURIKULUM INSTITUSI

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kaprodi	Pudir I	Direktur	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket
1	Ketua Jurusan/Prodi menerima hasil kajian kurikulum	□			Kurikulum/struktur program	10 Menit	Draft laporan	
2	Telaahan hasil kajian kurikulum oleh Ketua Jurusan / Prodi	↓ □			Kurikulum/struktur program	1 minggu	Draft laporan	
3	Analisa kebutuhan kompetensi yang dilakukan oleh Ketua Jurusan / Prodi bersama-sama user, organisasi profesi, institusi pendidikan	↓ □			Kurikulum/struktur program	1 minggu	Kurikulum/Struktur program yang telah disesuaikan kebutuhan	
4	Usulan kurikulum institusi oleh Jurusan/Prodi	↓ □			Draft laporan	30 Menit	Draft usulan	
5	Telaahan kurikulum/struktur program oleh Pudir I		↓ □		Draft laporan	2 minggu	Hasil telaahan kurikulum/struktur program studi	
6	Persetujuan Direktur			↓ ◇	Draft laporan	1 minggu	Draft laporan	
7	Ditolak			↓ □	Draft laporan	1 minggu	Kurikulum/struktur program yang telah direvisi	
8	Selesai			↓ □	Kurikulum/struktur program	1 minggu	Draft laporan	



**POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN**

Nomor SOP : PR-Akademik-033-V2

Tgl. Pembuatan : 17 Desember 2020

Eselon III : Direktur Politeknik Kesehatan Banten

Tgl. Revisi : 22 Desember 2020

Eselon IV : Kepala Sub Bagian Adum, Keuangan dan Kepegawaian

Tgl. Efektif : 5 Januari 2021

Disahkan oleh : Direktur

Prof. Dr. Khayan, SKM., M.Kes
NIP. 196403131986031002

Nama SOP : Pembuatan RPP

Dasar hukum :

- 1 Keputusan Menteri Kesehatan RI. NO.HK.03.2.4.1.444.1 Tahun 2004 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pendidikan Politeknik Kesehatan Depkes RI
- 2 Peraturan pemerintah Nomor 66 Tahun 2010
- 3 Standar Proses Pembelajaran Kementerian Kesehatan RI Badan PPSDM Kesehatan Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan tahun 2010
- 4 Standar Penilaian Kemenkes RI Badan PPSDM Tahun 2010
- 5 Kalender Akademik Poltekkes Kemenkes Banten

Kualifikasi Pelaksana :

- 1 Memahami tentang penyusunan bahan ajar
- 2 Dosen pengampu mata kuliah
- 3 Dapat mengoperasikan komputer dan program microsoft office

Keterkaitan :

- 1 Penyusunan Bahan Ajar
- 2 Pembuatan RPS
- 3 Pembuatan Silabus

Peralatan / Perlengkapan :

- 1 Komputer/laptop
- 2 Printer
- 3 Kertas
- 4 Surat permohonan pembuatan RPP/SAP
- 5 Formulir rekapitulasi waktu penerimaan RPP/SAP
- 6 Format RPP/SAP teori dan praktek sesuai standar
- 7 Formulir verifikasi RPP/SAP
- 8 Formulir verifikasi materi kuliah dengan RPP

Peringatan :

- 1 Apabila pembuatan RPP tidak dilaksanakan dengan semestinya, maka menyebabkan tidak tertibnya administrasi dan tidak tersusunnya acuan bahan ajar

Pencatatan dan Pendataan :

- 1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR PEMBUATAN RPP

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Dosen	ADAK	Ka Prodi	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket
1	Menyiapkan data-data: distribusi MK, data dosen MK (pemetaan dosen)						Mapping dosen berdasarkan keilmuan, daftar mata kuliah sesuai struktur program	
2	Bagian ADAK mengirimkan surat permohonan pembuatan RPP/RPS kepada dosen koordinator mata kuliah 1 bulan sebelum PBM dimulai				Draft laporan	10 Menit	Surat permohonan pembuatan RPP	
3	Dosen koordinator mata kuliah membuat RPP/ RPS mata kuliah yang terkait				Surat permohonan pembuatan RPP	1 bulan sebelum PBM	Surat permohonan pembuatan RPP	
6	Dosen koordinator mata kuliah mengirimkan RPP/ RPS kepada Kaprodi/ PJ ADAK 1 minggu sebelum PBM dimulai				Draft RPP	2 minggu	Laporan RPP	
	Kajur/ kaprodi memeriksa RPP/RPS untuk melihat kesesuaiannya dengan standar yang telah ditentukan				Draft RPP	1 minggu sebelum PBM	Laporan RPP	
7	RPP/RPS disetujui?				Draft RPP, kurikulum, buku acuan	1 minggu sebelum PBM	Format RPP/SAP teori dan praktik sesuai standar	
7	Dosen koordinator mata kuliah memperbaiki RPP/RPS sesuai rekomendasi dari Kaprodi/ PJ ADAK					10 Menit	Draft laporan	
8	RPP/RPS diverifikasi oleh Kaprodi/ PJ ADAK, sekjur dan kajur				Draft laporan	1 minggu	Surat rekomendasi	
						10 Menit	Formulir verifikasi RPP/SAP, Formulir verifikasi materi kuliah dengan RPP	

 POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN		Nomor SOP : PR-Akademik-034-V2	
		Tgl. Pembuatan : 17 Desember 2020	
Eselon III : Direktur Politeknik Kesehatan Banten		Tgl. Revisi : 22 Desember 2020	
Eselon IV : Kepala Sub Bagian Adum, Keuangan dan Kepegawaian		Tgl. Efektif : 5 Januari 2021	
		Disahkan oleh : Direktur   Prof. Dr. Khayan, SKM., M.Kes NIP. 196403131986031002	
		Nama SOP : Penyusunan Silabus	
Dasar hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1	Keputusan Menteri Kesehatan RI. NO.HK.03.2.4.1.444.1 Tahun 2004 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pendidikan Politeknik Kesehatan Depkes RI	1	Memahami tentang penyusunan bahan ajar
2	Peraturan pemerintah Nomor 66 Tahun 2010	2	Dosen pengampu mata kuliah
3	Standar Proses Pembelajaran Kementerian Kesehatan RI Badan PPSDM Kesehatan Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan tahun 2010	3	Dapat mengoperasikan komputer dan program microsoft office
4	Standar Penilaian Kemenkes RI Badan PPSDM Tahun 2010		
5	Kalender Akademik Poltekkes Kemenkes Banten		
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :	
1	Pembuatan RPS	1	Komputer/laptop
2	Pembuatan RPP	2	Printer
3	Penyusunan Bahan Ajar	3	Kertas
		4	Surat permohonan silabus
		5	Formulir rekapitulasi waktu penerimaan silabus
		6	Format silabus teori dan praktek sesuai standar
		7	Formulir verifikasi silabus
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
1	Apabila pembuatan silabus tidak dilaksanakan dengan semestinya, maka menyebabkan tidak tertibnya administrasi dan tidak tersusunnya acuan bahan ajar	1	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR PENYUSUNAN SILABUS

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		ADAK	Dosen	Ka Prodi	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket
1	Menyiapkan data-data: yang diperlukan (kurikulum, GBPP, dan buku acuan)				Kurikulum, GBPP, buku acuan	10 Menit	Kurikulum, GBPP, buku acuan	
2	Bagian ADAK mengirimkan surat permohonan pembuatan Silabus kepada dosen koordinator mata kuliah 1 bulan sebelum PBM dimulai				Surat permohonan pembuatan Silabus	10 Menit	Surat permohonan pembuatan Silabus	
3	Dosen koordinator mata kuliah membuat Silabus mata kuliah yang terkait				Silabus	1 bulan sebelum PBM	Silabus	
4	Dosen koordinator mata kuliah mengirimkan Silabus kepada Kaprodi/ PJ ADAK 1 minggu sebelum PBM dimulai				Silabus	10 Menit	Silabus	
5	Kajur/ kaprodi memeriksa RPP/RPS untuk melihat kesesuaiannya dengan standar yang telah ditentukan				Silabus, kurikulum, GBPP, buku acuan	1 minggu sebelum PBM	Format silabus teori dan praktek sesuai standar	
7	Silabus disetujui?				Draft laporan	10 Menit	Draft laporan	
8	Dosen koordinator mata kuliah memperbaiki Silabus sesuai rekomendasi dari Kaprodi/ PJ ADAK				Surat rekomendasi	10 Menit	Surat rekomendasi	
9	Silabus diverifikasi oleh Kaprodi/ PJ ADAK, sekjur dan kajur				Silabus	10 Menit	Formulir verifikasi silabus	

 POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN		Nomor SOP : PR-Akademik-035-V2	
		Tgl. Pembuatan : 17 Desember 2020	
Eselon III	: Direktur Politeknik Kesehatan Banten	Tgl. Revisi : 22 Desember 2020	
Eselon IV	: Kepala Sub Bagian Adum, Keuangan dan Kepegawaian	Tgl. Efektif : 5 Januari 2021	
		Disahkan oleh : Direktur  Prof. Dr. Khayan, SKM., M.Kes NIP. 196403131986031002	
		Nama SOP : Penggantian Jam Mengajar	
Dasar hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1	Keputusan Menteri Kesehatan RI. NO.HK.03.2.4.1.444.1 Tahun 2004 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pendidikan Politeknik Kesehatan Depkes RI	1	Memahami tentang penyusunan peraturan akademik
2	Peraturan pemerintah Nomor 66 Tahun 2010	2	Dosen pengampu mata kuliah
3	Standar Proses Pembelajaran Kementerian Kesehatan RI Badan PPSDM Kesehatan Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan tahun 2010	3	Dapat mengoperasikan komputer dan program microsoft office
4	Standar Penilaian Kemenkes RI Badan PPSDM Tahun 2010		
5	Kalender Akademik Poltekkes Kemenkes Banten		
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :	
1	Pembuatan Jadwal Perkuliahan	1	Komputer/laptop
		2	Printer
		3	Kertas
		4	Berita acara penggantian jam mengajar
		5	Buku penggantian jam mengajar
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
1	Apabila penggantian jam mengajar tidak sesuai dengan semestinya, maka menyebabkan terjadinya tumpang tindih dalam jam mengajar, tidak tertib dan mengganggu proses belajar mengajar	1	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR PENGGANTIAN JAM MENGAJAR

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			
		Dosen	ADAK	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket
1	Dosen mengisi berita acara penggantian jam mengajar			Berita acara penggantian jam mengajar	10 Menit	Berita acara penggantian jam mengajar yang telah diisi	
2	PJ Akademik mencatat pada buku penggantian jam mengajar			Buku penggantian jam mengajar	10 Menit	Buku penggantian jam mengajar yang telah diisi	
3	PJ Akademik melakukan penjadwalan ulang dan mengkonfirmasi kepada mahasiswa			Jadwal perkuliahan	10 Menit	Revisi jam mengajar pada jadwal perkuliahan	
4	Dosen mengetahui penggantian jam mengajar			Jadwal perkuliahan	10 Menit	Jadwal perkuliahan	
5	Dosen mengajar sesuai dengan jadwal baru			Jadwal perkuliahan	10 Menit	Jadwal perkuliahan	

 POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN		Nomor SOP : PR-Akademik-036-V2	
		Tgl. Pembuatan : 17 Desember 2020	
Eselon III	: Direktur Politeknik Kesehatan Banten	Tgl. Revisi : 22 Desember 2020	
Eselon IV	: Kepala Sub Bagian Adum, Keuangan dan Kepegawaian	Tgl. Efektif : 5 Januari 2021	
		Disahkan oleh : Direktur  Prof. Dr. Khayan, SKM., M.Kes NIP. 196403131986031002	
		Nama SOP : Laporan PBM Sementara	
Dasar hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1	Keputusan Menteri Kesehatan RI. NO.HK.03.2.4.1.444.1 Tahun 2004 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pendidikan Politeknik Kesehatan Depkes RI	1	Pejabat tinggi tingkat jurusan meliputi Ketua Jurusan dan Kaprodi
2	Peraturan pemerintah Nomor 66 Tahun 2010	2	Penanggung jawab akademik/ADAK
3	Standar Proses Pembelajaran Kementerian Kesehatan RI Badan PPSDM Kesehatan Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan tahun 2010	3	Memahami tentang peraturan akademik
4	Standar Penilaian Kemenkes RI Badan PPSDM Tahun 2010	4	Memahami tentang penyusunan kurikulum
5	Kalender Akademik Poltekkes Kemenkes Banten	5	Memahami tentang penyusunan bahan ajar
		6	Memahami tentang jadwal perkuliahan
		7	Dapat mengoperasikan komputer dan program microsoft office
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :	
1	EDOM	1	Komputer/laptop
2	Pembuatan RPS	2	Printer
3	Pembuatan RPP	3	Kertas
4	Penyusunan Bahan Ajar	4	Kurikulum
5	Penyusunan Silabus	5	Juknis penyelenggaraan pendidikan Poltekkes
6	Pembuatan Jadwal Perkuliahan	6	Peraturan pegawai
7	Pembuatan Jadwal Perkuliahan	7	Peraturan dosen paruh waktu
8	Pelaksanaan Ujian Tengah Semester	8	Pengendalian rekaman
9	Pelaksanaan Ujian Akhir Semester	9	SK dosen dan pembimbing praktik
10	Pelaksanaan Ujian Ulang	10	Surat tugas mengajar
		11	Silabus
		12	SAP
		13	Penggunaan dan peminjaman fasilitas
		14	Absensi mahasiswa dan dosen
		15	Naskah soal ujian UTS/UAS
		16	Daftar nilai hasil ujian UTS/UAS/UAP
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	

1	Apabila laporan PBM sementara tidak dilaksanakan dengan semestinya, maka akan menyebabkan tidak diketahui mutu layanan/hasil dari proses belajar mengajar yang telah dilaksanakan dalam kurun waktu yang ditentukan	1	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
---	---	---	---

PROSEDUR LAPORAN PBM SEMENTARA

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Dosen Koordinator Mata Kuliah	PJ Urusan Akademik/ ADAK	Kaprodi	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket
1	Koordinator MK mengumpulkan data PBM teori dan praktek sesuai kurikulum dan kalender akademik serta kemahasiswaan kpd PJ Akamdemic				Kurikulum, Absensi mahasiswa dan dosen, Silabus, SAP, Naskah soal ujian UTS/UAS, Daftar nilai hasil ujian UTS/UAS/UAP	30 menit	Draft laporan	
2	PJ Urusan akademik menyusun laporan semester				Draft laporan	2 hari	Laporan PBM sementara	
3	Laporan PBM semester diberikan untuk disetujui oleh Kajor/ Kaprodi				Laporan PBM sementara	10 Menit	Laporan PBM sementara	
4	Lap PBM disetujui?				Draft laporan	10 Menit	Laporan PBM sementara yang direkomendasikan	
5	Dosen koordinator mata kuliah memperbaiki RPP/RPS sesuai rekomendasi dari Kaprodi/ PJ ADAK				Draft laporan	60 menit	Laporan PBM sementara yang telah direvisi	
6	RPP/RPS diverifikasi oleh Kaprodi/ PJ ADAK, sekjur dan kajor				Draft laporan	10 Menit	Laporan PBM sementara	

**POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN**

Nomor SOP : PR-Akademik-037-V2

Tgl. Pembuatan : 17 Desember 2020

Tgl. Revisi : 22 Desember 2020

Tgl. Efektif : 5 Januari 2021

Disahkan oleh : Direktur

Prof. Dr. Khayan, SKM., M.Kes
NIP. 196403131986031002

Nama SOP : PKL/Praktik Kerja Lapangan

Eselon III : Direktur Politeknik Kesehatan Banten
Eselon IV : Kepala Sub Bagian Adum, Keuangan dan Kepegawaian**Dasar hukum :**

- 1 Keputusan Menteri Kesehatan RI. NO.HK.03.2.4.1.444.1 Tahun 2004 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pendidikan Politeknik Kesehatan Depkes RI
- 2 Peraturan pemerintah Nomor 66 Tahun 2010
- 3 Standar Proses Pembelajaran Kementerian Kesehatan RI Badan PPSDM Kesehatan Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan tahun 2010
- 4 Standar Penilaian Kemenkes RI Badan PPSDM Tahun 2010
- 5 Kalender Akademik Poltekkes Kemenkes Banten

Kualifikasi Pelaksana :

- 1 Pejabat tinggi tingkat jurusan meliputi Ketua Jurusan dan Kaprodi
- 2 Penanggung jawab akademik/ADAK
- 3 Memahami tentang peraturan akademik
Memahami tentang penyusunan kurikulum
Memahami tentang penyusunan bahan ajar
Dosen pengampu mata kuliah
Dapat mengoperasikan komputer dan program microsoft office

Keterkaitan :**Peralatan / Perlengkapan :**

- 1 Komputer/laptop
- 2 Printer
- 3 Kertas
- 4 Surat permohonan lahan praktik
- 5 Surat jawaban di Dinkes setempat serta SK Pembimbing PKL disimpan rapi di bagian arsip dan PJ ADAK
- 6 Naskah asli kerjasama lahan PKL disimpan rapi di ADAK dan copynya dibagikan ke bendahara jurusan/
- 7 Membuat laporan hasil kegiatan dan diserahkan kepada pihak terkait dan laporan disimpan rapi di PJ ADAK
- 8 Daftar hadir PKL mahasiswa
- 9 Daftar pembimbing PKL
- 10 Format penilaian
- 11 Format pembimbing
- 12 Format kontrak belajar/logbook
- 13 SAP Praktik
- 14 Buku pencapaian target kompetensi

Peringatan :**Pencatatan dan Pendataan :**

- 1 Apabila PKL tidak dilaksanakan dengan semestinya, maka akan menyebabkan ketidaklancaran proses PKL di lahan dan menghambat mahasiswa untuk mencapai target kompetensi yang seharusnya

- 1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Penanggung Jawab PKL	Kajur	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket
1	Membuat Proposal				Surat permohonan lahan praktik	1 minggu	Surat permohonan lahan praktik	
2	Proposal Disetujui				Surat permohonan lahan praktik	2 hari	Surat permohonan lahan praktik	
3	Melakukan Penjajagan Ke Lahan Praktek				Surat jawaban di Dinkes setempat serta SK Pembimbing PKL disimpan rapi di bagian arsip dan PJ ADAK, surat permohonan lahan praktik	3 hari	Surat jawaban di Dinkes setempat serta SK Pembimbing PKL disimpan rapi di bagian arsip dan PJ ADAK, surat permohonan lahan praktik	
4	Koordinasi dengan PJ ADAK dan Sekjur/Kaprodi/Kajur/Sekprodi				Draft laporan	30 Menit	Surat jawaban di Dinkes setempat serta SK Pembimbing PKL disimpan rapi di bagian arsip dan PJ ADAK, surat permohonan lahan praktik	
5	Melakukan rapat pra program dengan pembimbing				Draft laporan	60 menit	Draft laporan	
6	Melakukan pengiriman mahasiswa ke lahan PKL				Surat jawaban di Dinkes setempat serta SK Pembimbing PKL disimpan rapi di bagian arsip dan PJ ADAK, surat permohonan lahan praktik	2 hari	Surat jawaban di Dinkes setempat serta SK Pembimbing PKL disimpan rapi di bagian arsip dan PJ ADAK, surat permohonan lahan praktik	
7	Mahasiswa melaksanakan Praktek Kerja Lapangan				Draft laporan	2 minggu	Draft laporan	
8	Dokumen laporan hasil kegiatan				Daftar hadir PKL mahasiswa, Daftar pembimbing PKL, Format penilaian, Format pembimbing, Format kontrak belajar/logbook, SAP Praktik	10 Menit	Daftar hadir PKL mahasiswa, Daftar pembimbing PKL, Format penilaian, Format pembimbing, Format kontrak belajar/logbook, SAP Praktik	
9	Melakukan evaluasi kegiatan PKL				Draft laporan	10 Menit	Daftar hadir PKL mahasiswa, Daftar pembimbing PKL, Format penilaian, Format pembimbing, Format kontrak belajar/logbook, SAP Praktik	
10	Melaporkan seluruh kegiatan ke Kajur				Membuat laporan hasil kegiatan dan diserahkan kepada pihak terkait dan laporan disimpan rapi di PJ ADAK	30 Menit	Membuat laporan hasil kegiatan dan diserahkan kepada pihak terkait dan laporan disimpan rapi di PJ ADAK	



POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN

Nomor SOP : PR-Akademik-038-V2

Tgl. Pembuatan : 17 Desember 2020

Eselon III : Direktur Politeknik Kesehatan Banten

Tgl. Revisi : 22 Desember 2020

Eselon IV : Kepala Sub Bagian Adum, Keuangan dan Kepegawaian

Tgl. Efektif : 5 Januari 2021

Disahkan oleh : Direktur

Prof. Dr. Khayan, SKM., M.Kes
NIP. 196403131986031002

Nama SOP : Pembuatan Soal

Dasar hukum :

- 1 Keputusan Menteri Kesehatan RI. NO.HK.03.2.4.1.444.1 Tahun 2004 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pendidikan Politeknik Kesehatan Depkes RI
- 2 Peraturan pemerintah Nomor 66 Tahun 2010
- 3 Standar Proses Pembelajaran Kementerian Kesehatan RI Badan PPSDM Kesehatan Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan tahun 2010
- 4 Standar Pengelola Kementerian Kesehatan RI Badan PPSDM Kesehatan Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan tahun 2010
- 5 Peraturan Akademik Politeknik Kesehatan Banten Tahun 2014

Kualifikasi Pelaksana :

- 1 Pejabat tinggi tingkat jurusan meliputi Sekretaris Jurusan
- 2 Penanggung jawab akademik/ADAK
- 3 Dosen pengampu mata kuliah
- 4 Memahami tentang peraturan akademik
- 5 Memahami tentang penyusunan bahan ajar
- 6 Dapat mengoperasikan komputer dan program microsoft office

Keterkaitan :

Peralatan / Perlengkapan :

- 1 Komputer/laptop
- 2 Printer
- 3 Kertas
- 4 Surat permintaan soal
- 5 Berita acara serah terima soal dari dosen tetap maupun tidak tetap kebagian ADAK
- 6 Set soal

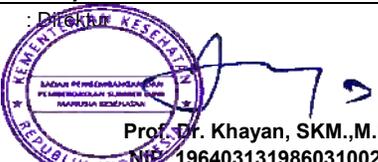
Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

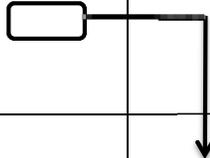
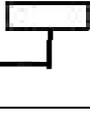
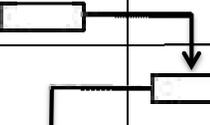
- 1 Apabila pembuatan soal tidak dilaksanakan dengan semestinya, maka akan menyebabkan tidak terciptanya tata tertib administrasi akademik dalam pembuatan soal yang sesuai dengan standar atau ketentuan yang berlaku
- 1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR PEMBUATAN SOAL

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			
		PJ.ADAK	Dosen	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket
1	Sekretaris Jurusan/ PJ. ADAK mengajukan surat permintaan soal kepada dosen tetap maupun tidak tetap yang ditandatangani Kajur/Prodi			Surat permintaan soal	30 menit	Surat permintaan soal yang telah ditandatangani kajur/kaprodi	
2	Dosen membuat soal			Naskah soal	2 hari	Naskah soal/set soal	
3	Sekretaris melalui PJ.ADAK memantau ketepatan penyerahan soal sesuai jadwal yang telah dibuat ADAK			Draft laporan	2 hari	Draft laporan	
4	Sekretaris Jurusan/PJ.ADAK menerima soal dari dosen tetap maupun tidak tetap			Berita acara serah terima soal, naskah soal/set soal	10 Menit	Berita acara serah terima soal dari dosen tetap maupun tidak tetap kebagian ADAK	

 POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN		Nomor SOP : PR-Akademik-039-V2	
		Tgl. Pembuatan : 17 Desember 2020	
Eselon III	: Direktur Politeknik Kesehatan Banten	Tgl. Revisi : 22 Desember 2020	
Eselon IV	: Kepala Sub Bagian Adum, Keuangan dan Kepegawaian	Tgl. Efektif : 5 Januari 2021	
		Disahkan oleh :   Prof. Dr. Khayan, SKM., M.Kes NIP. 196403131986031002	
		Nama SOP : Penggandaan Soal	
Dasar hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1	Keputusan Menteri Kesehatan RI. NO.HK.03.2.4.1.444.1 Tahun 2004 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pendidikan Politeknik Kesehatan Depkes RI	1	Pejabat tinggi tingkat jurusan meliputi Sekretaris Jurusan
2	Peraturan pemerintah Nomor 66 Tahun 2010	2	Penanggung jawab akademik/ADAK dan staf akademik
3	Standar Proses Pembelajaran Kementerian Kesehatan RI Badan PPSDM Kesehatan Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan tahun 2010	3	Memahami tentang pembuatan soal
4	Standar Pengelola Kementerian Kesehatan RI Badan PPSDM Kesehatan Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan tahun 2010	4	Memahami tentang peraturan akademik
5	Peraturan Akademik Politeknik Kesehatan Banten Tahun 2014	5	Dapat mengoperasikan komputer dan program microsoft office
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :	
1	Pembuatan Soal	1	Komputer/laptop
		2	Printer
		3	Kertas
		4	Berita acara serah terima soal
		5	Set soal
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
1	Apabila penggandaan soal tidak dilaksanakan dengan semestinya, maka akan menyebabkan resiko terhadap kekurangan set soal yang diperlukan dan tidak terciptanya tata tertib administrasi akademik	1	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR PENGANDAAN SOAL

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			
		PJ.ADAK	Staf ADAK	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket
1	Sekretaris Jurusan/ PJ. ADAK menyerahkan set soal untuk digandakan			Set soal, berita acara serah terima soal	10 menit	berita acara serah terima soal untuk digandakan	
2	Penggandaan soal			Set soal	60 menit	Set soal	
3	Sekretaris Jurusan/PJ.ADAK memantau pelaksanaan penggandaan soal			Draft laporan	30 menit	Draft laporan	
4	Staf ADAK menyerahkan hasil penggandaan soal ke sekjur/PJ ADAK			Set soal, berita acara serah terima soal	30 menit	Set soal yang telah digandakan, berita acara dalam penyerahan soal	
5	Diterima PJ.ADAK			Set soal	10 Menit	Set soal yang telah digandakan	

**POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN**

Nomor SOP : PR-Akademik-040-V2

Tgl. Pembuatan : 17 Desember 2020

Tgl. Revisi : 22 Desember 2020

Tgl. Efektif : 5 Januari 2021

Disahkan oleh : Direktur



Prof. Dr. Khayan, SKM., M.Kes
NIP. 196403131986031002

Nama SOP : Pengamanan Soal

Eselon III : Direktur Politeknik Kesehatan Banten
Eselon IV : Kepala Sub Bagian Adum, Keuangan dan Kepegawaian

Dasar hukum :

- 1 Keputusan Menteri Kesehatan RI. NO.HK.03.2.4.1.444.1 Tahun 2004 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pendidikan Politeknik Kesehatan Depkes RI
- 2 Peraturan pemerintah Nomor 66 Tahun 2010
- 3 Standar Proses Pembelajaran Kementerian Kesehatan RI Badan PPSDM Kesehatan Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan tahun 2010
- 4 Standar Pengelola Kementerian Kesehatan RI Badan PPSDM Kesehatan Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan tahun 2010

Kualifikasi Pelaksana :

- 1 Pejabat tinggi tingkat jurusan meliputi Kajur, Kaprodi, Sekjur
- 2 Penanggung jawab akademik/ADAK dan staf akademik
- 3 Memahami tentang penggandaan soal
- 4 Memahami tentang peraturan akademik

Keterkaitan :

- 1 Pembuatan Soal
- 2 Pengandaan Soal

Peralatan / Perlengkapan :

- 1 Komputer/laptop
- 2 Printer
- 3 Kertas
- 4 Set soal yang telah diamankan siap untuk diujikan
- 5 Berita Acara Serah Terima soal

Peringatan :

- 1 Apabila pengamanan soal tidak dilaksanakan dengan semestinya, maka akan menyebabkan resiko kehilangan/kebocoran soal

Pencatatan dan Pendataan :

- 1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR PENGAMANAN SOAL

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			
		PJ.ADAK	Pengawas Ujian	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket
1	Sekretaris Jurusan/PJ ADAK menyimpan soal yang telah digandakan pada ruang simpan			Set soal, berita acara serah terima soal	30 menit	Berita acara serah terima soal untuk diamankan, set soal	
2	Sekretaris Jurusan/PJ ADAK mengamankan set soal yang telah digandakan			Set soal	30 menit	Set soal	
3	Pemantauan			Draft laporan	30 menit	Draft laporan	
4	Sekjur/PJ ADAK menyerahkan hasil penggandaan soal ke koordinator MK/pengawas ujian			Set soal, berita acara serah terima soal	30 menit	Set soal yang telah digandakan, berita acara dalam penyerahan soal	
5	Diterima Koordinator MK/pengawas ujian siap diujikan			Set soal	10 Menit	set soal	



POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN

Nomor SOP : PR-Akademik-041-V2

Tgl. Pembuatan : 17 Desember 2020

Tgl. Revisi : 22 Desember 2020

Tgl. Efektif : 5 Januari 2021

Disahkan oleh : Direktur

Prof. Dr. Khayan, SKM., M.Kes
NIP. 196403131986031002

Nama SOP : Prosedur Ujian Tengah Semester

Dasar hukum :

Kualifikasi Pelaksana :

- 1 Keputusan Menteri Kesehatan RI. NO.HK.03.2.4.1.444.1 Tahun 2004 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pendidikan Politeknik Kesehatan Depkes RI
- 2 Peraturan pemerintah Nomor 66 Tahun 2010
- 3 Pedoman Penyusunan Kurikulum Kementerian Kesehatan RI Badan PPSM Pendidikan Tenaga Kesehatan Tahun 2010
- 4 Standar Proses Pembelajaran Kementerian Kesehatan RI Badan PPSDM Kesehatan Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan tahun 2010
- 5 Standar Pengelola Kementerian Kesehatan RI Badan PPSDM Kesehatan Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan tahun 2010
- 6 Standar Penilaian Kementerian Kesehatan RI Badan PPSDM Kesehatan Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan tahun 2010
- 7 Peraturan Akademik Politeknik Kesehatan Banten Tahun 2011
- 8 Peraturan Direktur Politeknik Kesehatan Kemenkes Banten No. OT.00.03.1.1.2561
- 9 Tgl 14 November 2007 tentang Organisasi dan Tata Laksana Politeknik Kesehatan
- 9 Kalender Akademik Politeknik Kesehatan Banten

- 1 Pejabat tinggi tingkat jurusan meliputi Kajur, Kaprodi, Sekjur
- 2 Penanggung jawab akademik/ADAK dan staf akademik
- 3 Pengawas ujian yang patuh terhadap aturan yang berlaku
- 4 Memahami tentang peraturan akademik

Keterkaitan :

Peralatan / Perlengkapan :

- 1 Komputer/laptop
- 2 Printer
- 3 Kertas
- 3 Surat permintaan naskah soal UTS
- 4 Jadwal UTS
- 5 Daftar pengawas UTS
- 6 Kartu ujian UTS
- 7 Daftar hadir UTS
- 8 Berita acara UTS
- 9 Berita acara serah terima lembar jawaban
- 10 Daftar nilai UTS

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

- 1 Apabila pelaksanaan ujian tengah semester tidak berlangsung sesuai dengan ketentuan, maka menyebabkan tidak berjalan sistematis dan lancar mekanisme pelaksanaan ujian tengah semester yang ditentukan

- 1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR UJIAN TENGAH SEMESTER

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Sekjur	Koordinator Mata Kuliah	Penanggung Jawab UTS	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket
1	Surat permintaan naskah soal, jadwal, dan daftar pengawas UTS disiapkan oleh Sekretaris Jurusan/Prodi dan disahkan oleh Ketua Jurusan/Prodi				Surat permintaan naskah soal UTS	30 menit	Surat permintaan naskah soal UTS	
2	Surat permintaan naskah soal didistribusikan kepada Koordinator MK 2 minggu sebelum pelaksanaan UTS				Surat permintaan naskah soal UTS	2 minggu sebelum pelaksanaan UTS	Surat permintaan naskah soal UTS	
3	Jadwal dan daftar pengawas UAS diumumkan kepada mahasiswa, dosen, dan pengawas UAS paling lambat 3 hari sebelum UTS dilaksanakan				Jadwal UTS, Daftar pengawas UTS	3 hari sebelum UTS	Jadwal UTS, Daftar pengawas UTS	
4	Screening mahasiswa untuk persyaratan administrasi UTS				Draft laporan	1 minggu	Lembar persyaratan UTS	
5	Memenuhi persyaratan administrasi				Draft laporan	10 Menit	Lembar persyaratan UTS	
6	Pengajuan surat pernyataan kepada Ka.Jur/Ka.Prodi				Surat pernyataan kepada Kajur/Kaprodi	10 Menit	Surat pernyataan kepada Kajur/Kaprodi	
7	Distribusi kartu UTS kepada mahasiswa				Kartu ujian UTS	30 Menit	Kartu ujian UTS	
8	Ruang ujian, daftar hadir UTS, berita acara UTS, dan penggandaan naskah soal UTS disiapkan oleh penanggung jawab UTS				Daftar hadir UTS, Berita acara UTS, set soal	10 Menit	Daftar hadir UTS, Berita acara UTS, set soal	
9	Pelaksanaan UTS dimonitor oleh penanggung jawab UTS				Daftar hadir UTS, Berita acara UTS, set soal	120 Menit	Daftar hadir UTS, Berita acara UTS, set soal	

10	Lembar jawaban UTS didistribusikan kepada Koordinator MK untuk dikoreksi paling lambat 3 hari setelah naskah ujian MK tersebut		↓ []		Berita acara serah terima lembar jawaban, lembar jawaban UTS	3 hari setelah ujian MK	Berita acara serah terima lembar jawaban, lembar jawaban UTS	
11	Nilai UTS diterima Sekjur/Prodi paling lambat 2 minggu setelah pelaksanaan UTS		↓ []		Daftar nilai UTS	2 minggu setelah pelaksanaan UTS	Kartu ujian UTS	
12	Rekaman pelaksanaan UTS, BA serah terima lembar jawaban dan daftar nilai UTS		↓ []		Berita acara serah terima lembar jawaban, lembar jawaban UTS, berita acara UTS, daftar pengawas, daftar hadir UTS	30 Menit	Berita acara serah terima lembar jawaban, lembar jawaban UTS, berita acara UTS, daftar pengawas, daftar hadir UTS	

 POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN		Nomor SOP : PR-Akademik-042-V2
		Tgl. Pembuatan : 17 Desember 2020
Eselon III : Direktur Politeknik Kesehatan Banten Eselon IV : Kepala Sub Bagian Adum, Keuangan dan Kepegawaian		Tgl. Revisi : 22 Desember 2020
		Tgl. Efektif : 5 Januari 2021
		Disahkan oleh : Direktur  Dr. Khayan, SKM., M.Kes NIP. 196403131986031002
		Nama SOP : Prosedur Ujian Akhir Semester
Dasar hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1 Keputusan Menteri Kesehatan RI. NO.HK.03.2.4.1.444.1 Tahun 2004 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pendidikan Politeknik Kesehatan Depkes RI 2 Peraturan Akademik Politeknik Kesehatan Banten Tahun 2011 3 Peraturan Direktur Politeknik Kesehatan Kemenkes Banten No. 0T.00.03.1.1.2561 4 Tgl 14 November 2007 tentang Organisasi dan Tata Laksana Politeknik Kesehatan 5 Kalender Akademik Politeknik Kesehatan Banten 6 Pedoman Penyusunan Kurikulum Kementerian Kesehatan RI Badan PPSDM Kesehatan Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Tahun 2010 7 Standar Proses Pembelajaran Kementerian Kesehatan RI Badan PPSDM Pendidikan Kesehatan Tahun 2010 8 Standar Penilaian Kementerian Kesehatan RI Badan PPSDM Kesehatan Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Tahun 2010 8 PP 66 Tahun 2010 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pejabat tinggi tingkat jurusan meliputi Kajur, Kaprodi, Sekjur 2 Penanggung jawab akademik/ADAK dan staf akademik 3 Pengawas ujian yang patuh terhadap aturan yang berlaku 4 Memahami tentang peraturan akademik 	
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :
		<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer/laptop 2 Printer 3 Kertas 3 Surat permintaan naskah soal UAS 4 Jadwal UAS 5 Daftar pengawas UAS 6 Kartu ujian UAS 7 Surat pernyataan belum memenuhi persyaratan administrasi 8 Daftar hadir UAS 9 Berita acara UAS 10 Berita acara serah terima lembar jawaban 11 Daftar nilai UAS
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> 1 Apabila pelaksanaan ujian akhir semester tidak berlangsung sesuai dengan ketentuan, maka menyebabkan tidak berjalan sistematis dan lancar mekanisme pelaksanaan ujian tengah semester yang ditentukan 		<ol style="list-style-type: none"> 1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR UJIAN AKHIR SEMESTER

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Sekjur	Koordinator Mata Kuliah	Penanggung Jawab UAS	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket
1	Surat permintaan naskah soal, jadwal, dan daftar pengawas UAS disiapkan oleh Sekretaris Jurusan/Prodi dan disahkan oleh Ketua Jurusan/Prodi				Surat permintaan naskah soal UAS	30 menit	Surat permintaan naskah soal UAS	
2	Surat permintaan naskah soal didistribusikan kepada Koordinator MK 2 minggu sebelum pelaksanaan UAS				Surat permintaan naskah soal UAS	2 minggu sebelum pelaksanaan UAS	Surat permintaan naskah soal UAS	
3	Jadwal dan daftar pengawas UAS diumumkan kepada mahasiswa, dosen, dan pengawas UAS paling lambat 3 hari sebelum UAS dilaksanakan				Jadwal UAS, Daftar pengawas UAS	3 hari sebelum UAS	Jadwal UTS, Daftar pengawas UAS	
4	Verifikasi mahasiswa untuk persyaratan administrasi UAS				Draft laporan	1 minggu	Lembar persyaratan UAS	
5	Memenuhi persyaratan administrasi				Draft laporan	10 Menit	Lembar persyaratan UAS	
6	Pengajuan surat pernyataan kepada Ka.Jur/Ka.Prodi				Surat pernyataan kepada Kajur/Kaprodi	10 Menit	Surat pernyataan kepada Kajur/Kaprodi	
7	Distribusi kartu UAS kepada mahasiswa				Kartu ujian UAS	30 Menit	Kartu ujian UAS	
8	Ruang ujian, daftar hadir UAS, berita acara UAS, dan penggandaan naskah soal UAS disiapkan oleh penanggung jawab UAS				Daftar hadir UAS, Berita acara UAS, set soal	10 Menit	Daftar hadir UAS, Berita acara UAS, set soal	
9	Pelaksanaan UAS dimonitor oleh penanggung jawab UAS				Daftar hadir UAS, Berita acara UAS, set soal	120 Menit	Daftar hadir UAS, Berita acara UAS, set soal	

10	Lembar jawaban UAS didistribusikan kepada Koordinator MK untuk dikoreksi paling lambat 3 hari setelah naskah ujian MK tersebut				Berita acara serah terima lembar jawaban, lembar jawaban UAS	3 hari setelah ujian MK	Berita acara serah terima lembar jawaban, lembar jawaban UAS	
11	Nilai UAS diterima Sekjur/Prodi paling lambat 2 minggu setelah pelaksanaan UAS				Daftar nilai UAS	2 minggu setelah pelaksanaan UAS	Kartu ujian UAS	
12	Rekaman pelaksanaan UAS, BA serah terima lembar jawaban dan daftar nilai UAS				Berita acara serah terima lembar jawaban, lembar jawaban UAS, berita acara UAS, daftar pengawas, daftar hadir UAS	30 Menit	Berita acara serah terima lembar jawaban, lembar jawaban UAS, berita acara UAS, daftar pengawas, daftar hadir UAS	



POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN

Eselon III : Direktur Politeknik Kesehatan Banten
Eselon IV : Kepala Sub Bagian Adum, Keuangan dan Kepegawaian

Nomor SOP : PR-Akademik-043-V2

Tgl. Pembuatan : 17 Desember 2020

Tgl. Revisi : 22 Desember 2020

Tgl. Efektif : 5 Januari 2021

Disahkan oleh :


Prof. Dr. Khayan, SKM., M.Kes
NIP. 196403131986031002

Nama SOP : Pelaksanaan Ujian Ulang

Dasar hukum :

- 1 Keputusan Menteri Kesehatan RI. NO.HK.03.2.4.1.444.1 Tahun 2004 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pendidikan Politeknik Kesehatan Depkes RI
- 2 Peraturan pemerintah Nomor 66 Tahun 2010
- 3 Pedoman Penyusunan Kurikulum Kementerian Kesehatan RI Badan PPSDM Kesehatan Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Tahun 2010
- 4 Standar Proses Pembelajaran Kementerian Kesehatan RI Badan PPSDM Kesehatan Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan tahun 2010
- 5 Standar Pengelola Kementerian Kesehatan RI Badan PPSDM Kesehatan Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan tahun 2010
- 6 Standar Penilaian Kementerian Kesehatan RI Badan PPSDM Kesehatan Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan tahun 2010
- 7 Peraturan Akademik Politeknik Kesehatan Banten Tahun 2011
- 8 Peraturan Direktur Politeknik Kesehatan Kemenkes Banten No. 0T.00.03.1.1.2561 Tgl 14 November 2007 tentang Organisasi dan Tata Laksana Politeknik Kesehatan
- 9 Kalender Akademik Politeknik Kesehatan Banten

Kualifikasi Pelaksana :

- 1 Pejabat tinggi tingkat jurusan meliputi Kajur, Kaprodi, Sekjur
- 2 Penanggung jawab akademik/ADAK dan staf akademik
- 3 Tim penyusun kurikulum
- 4 Memahami tentang penyusunan kurikulum
- 5 Memahami tentang peraturan akademik

Keterkaitan :

- 1 Pelaksanaan Ujian Tengah Semester
- 2 Pelaksanaan Ujian Akhir Semester

Peralatan / Perlengkapan :

- 1 Komputer/laptop
- 2 Printer
- 3 Kertas
- 4 Rekap nilai (teori, tugas, seminar, praktikum, dll)
- 5 Soal ujian

Peringatan :

- 1 Apabila pelaksanaan ujian ulang tidak segera dilakukan dan tidak berlangsung sesuai dengan ketentuan, maka menyebabkan nilai ujian mahasiswa di bawah nilai batas lulus (tergolong rendah) dan menghambatnya tata tertib administrasi laporan PBM

Pencatatan dan Pendataan :

- 1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN ULANG

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Koordinator Mata Kuliah	Mahasiswa	ADAK	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket
1	Menetapkan kelulusan				Rekap nilai (teori, tugas, seminar, praktikum, dll)	30 menit	Rekap nilai (teori, tugas, seminar, praktikum, dll)	
2	Melaksanakan ujian ulang				Soal ujian	120 menit	Soal ujian	
3	Direvisi				Draft laporan	30 menit	Draft laporan	
4	Mengolah nilai dan menetapkan hasil ujian ulang				Draft laporan	3 hari	Daftar nilai mahasiswa ujian	
5	Menyerahkan nilai kepada ADAK				Draft laporan	30 menit	Daftar nilai mahasiswa ujian	
6	Nilai didokumentasikan				Daftar nilai mahasiswa ujian	10 Menit	Daftar nilai mahasiswa ujian	

SOP AP

POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN



POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN

 POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN	NOMOR SOP	: PR-Akademik-045-V2
	TGL. PEMBUATAN	: 17 Desember 2020
	TGL. REVISI	: 22 Desember 2020
	TGL. EFEKTIF	: 5 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	: Direktur
	 Prof. Dr. Khayan, SKM.,M.Kes NIP. 196403131986031002	
NAMA SOP	: Nilai Ujian Tahap Akhir / Karya Tulis Ilmiah	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Keputusan Menteri Kesehatan RI No.HK.03.2.4.1.444.1 Tahun 2004 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pendidikan Politeknik Kesehatan Depkes RI 2. Peraturan Pemerintah nomor 66 Tahun 2010 3. Standar Proses Pembelajaran Kementerian Kesehatan RI Badan PPSDM Kesehatan Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Tahun 2010 4. Standar Proses Pengelolaan Kementerian Kesehatan RI Badan PPSDM Kesehatan Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Tahun 2010 5. Pedoman Penilaian KTI	1. Mengetahui sistem dan prosedur dalam proses penilaian ujian tahap akhir / Karya Tulis Ilmiah	
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
1. SOP Pelaksanaan Ujian Tahap Akhir / Karya Tulis Ilmiah 2. SOP Yudisium	1. Format penilaian bimbingan Laporan Tahap Akhir / Karya Tulis Ilmiah 2. Format penilaian Ujian Tahap Akhir / Karya Tulis Ilmiah 3. Format berita acara pelaksanaan Ujian Tahap Akhir / Karya Tulis Ilmiah	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1. Ujian tahap akhir/KTI dilaksanakan apabila mahasiswa sudah mendapatkan persetujuan dari pembimbing KTI 2. Mahasiswa diuji oleh 3 (Tiga) orang penguji termasuk	1. Merekap nilai bimbingan dan nilai Ujian Akhir / Karya Tulis Ilmiah	

- pembimbing yang merangkap sebagai moderator
- 3. Mahasiswa mentaati peraturan dan tata tertib yang berlaku saat ujian
- 4. Pembuatan berita acara pelaksanaan Ujian Tahap Akhir/KTI
- 5. Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berakibat: Mahasiswa tidak mendapatkan nilai Ujian Tahap Akhir / KTI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pembimbing KTI	Bagian Evaluasi Akademik	Sekretaris Jurusan	Ketua Jurusan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan nilai bimbingan					Format penilaian Bimbingan	10 Menit	Nilai bimbingan	
2	Merekap nilai bimbingan dan nilai ujian Tahap akhir /KTI					Format & Nilai	30 Menit	Nilai bimbingan & nilai ujian Tahap Akhir/KTI	
3	Merekap nilai dari masing-masing pembimbing					Format & Nilai	1 Jam	Nilai	
4	Mencetak nilai untuk di verifikasi oleh Sekretaris Jurusan					Printer, Tinta & Kertas	15 Menit	Nilai	
5	Memverifikasi nilai ujian Tahap akhir /KTI					Nilai	30 Menit	Nilai	
6	Mengesyahkan nilai ujian Tahap akhir /KTI				 <p>Disetujui</p> <p>Tidak Disetujui</p>	Nilai	30 Menit	Nilai	

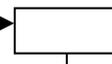
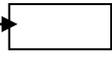
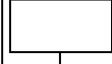
7	Menandatangani nilai ujian Tahap akhir /KTI					0	Nilai	5 Menit	Nilai	
---	---	--	--	--	--	---	-------	---------	-------	--

SOP AP

POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN

 <p>POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN</p>	NOMOR SOP	: PR-Akademik-047-V2
	TGL. PEMBUATAN	: 17 Desember 2020
	TGL. REVISI	: 22 Desember 2020
	TGL. EFEKTIF	: 5 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	: <div style="text-align: center;">  <p>Prof. Dr. Khayan, SKM., M.Kes NIP. 196403131986031002</p> </div>
NAMA SOP		: Penetapan SK Kelulusan
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> Keputusan Menteri Kesehatan RI No.HK.03.2.4.1.444.1 tahun 2014 tentang petunjuk Teknis penyelenggaraan Pendidikan Politeknik kesehatan kemenkes RI. Peraturan Pemerintah nomor 66 tahun 2010 Standar Proses Pembelajaran Kementerian Kesehatan RI Badan PPSDM kesehatan Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Tahun 2010 Standar penilaian kementerian kesehatan RI badan PPSDM kesehatan pusat pendidikan tenaga kesehatan tahun 2010 Akademik Politeknik Kesehatan Banten Tahun 2011 Peraturan Direktur Politeknik Kesehatan Banten No.ot.00.03.1.1.2561 Tgl 14 November 2007 tentang organisasi dan Tata Laksana Politeknik Kesehatan Kemenkes Banten Kalender Akademik Politeknik Kesehatan Banten 		<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui sistem dan prosedur dalam proses penetapan SK kelulusan
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pelaksanaan ujian tengah semester SOP Pelaksanaan ujian akhir semester 		<ol style="list-style-type: none"> Berita acara yudisium Komputer / Printer Kertas A4

PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="190 196 1153 260">1. Usulan penetapan SK Kelulusan selambat-lambat nya 1 minggu setelah rapat evaluasi dilaksanakan<li data-bbox="190 268 1153 330">2. Untuk waktu pembuatan SK penetapan SK kelulusan dilakukan selama 5 hari kerja	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="1258 196 1998 228">1. Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

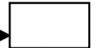
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Ketua Jurusan	Direktur	Pudir 1	Kasubag ADAK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Ketua jurusan mengajukan surat usulan kepada direktur polteknik kesehatan banten dengan melampirkan berita acara yudisium					Berkas surat usulan SK kelulusan	5 menit	formulir	
2	Direktur Politeknik Kesehatan Banten mendisposisikan pada pudir 1 dan selanjutnya diserahkan ke Ka. Subbag ADAK & Sisinfo					Formulir	10 menit	formulir	
3	Ka sub.Bad. Adak memproses usulan SK melalui urusan administrasi akademik yang selanjutnya dibuatkan SK Penetapan kelulusan					Berkas surat usulan SK kelulusan	30 menit	SK Penetapan Kelulusan	
4	SK yang sudah dibuat dikoreksi oleh Ka.Subbag ADAK dan pudir 1, jika disetujui maka direvisi kembali					Berkas surat usulan SK kelulusan	10 menit	SK Penetapan Kelulusan	
5	SK yang sudah selesai, dicatat dibuku surat keluar yang selanjutnya dikirimkan ke jurusan/ Prodi melalui urusan administrasi umum					Formulir	10 menit	SK Penetapan Kelulusan	
6.	Ketua jurusan/ Prodi menerima SK Penetapan Kelulusan yang selanjutnya dipakai sebagai acuan jumlah mahasiswa yang lulus di jurusan/prodi					Formulir	10 menit	SK Penetapan Kelulusan	

SOP AP

POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN

 <p>POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN</p>	NOMOR SOP	: PR-Akademik-048-V2
	TGL. PEMBUATAN	: 17 Desember 2020
	TGL. REVISI	: 22 Desember 2020
	TGL. EFEKTIF	: 5 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	: Direktur
		 <p>Prof. Dr. Khayan, SKM., M.Kes NIP. 196403131986031002</p>
	NAMA SOP	: Pembuatan sertifikat PPK
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> Keputusan Menteri Kesehatan RI No.HK.03.2.4.1.444.1 tahun 2014 tentang petunjuk Teknis penyelenggaraan Pendidikan Politeknik kesehatan kemenkes RI. Peraturan Pemerintah nomor 66 tahun 2010 Standar Proses Pembelajaran Kementerian Kesehatan RI Badan PPSDM kesehatan Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Tahun 2010 Standar pengelolaan Kementerian Kesehatan RI badan PPSDM kesehatan Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Tahun 2010 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui sistem dan prosedur dalam proses pembuatan sertifikat PPK 	
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> SOP menyusun kalender akademik SOP Pelaksanaan ujian akhir semester 	<ol style="list-style-type: none"> Proposal/kerangka acuan PPK Komputer / Printer Kertas A4 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
<ol style="list-style-type: none"> Proposal ujian PPK selambat-lambat nya 1 bulan sebelum kegiatan ujian berlangsung Untuk waktu pembuatan sertifikat PPK dilakukan selama 5 hari 	<ol style="list-style-type: none"> Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik 	

kerja	
-------	--

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PJ Akademik	Tenaga kependidikan ADAK	Sekjur	Kajur	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PJ Urusan akademik bekerja sama dengan bagian evaluasi mengidentifikasi mahasiswa yang sudah dinyatakan kompeten berdasarkan hasil PPK						Berkas nilai ujian PPK	30 menit	Daftar nilai	
2	PJ Urusan Akademik bekerja sama dengan bagian evaluasi membuat daftar mahasiswa yang sudah dinyatakan kompeten berdasarkan hasil PPK						Berkas nilai ujian PPK	30 menit	Daftar nilai	
3	PJ urusan akademik memberikan daftar mahasiswa yang sudah dinyatakan kompeten kepada tenaga kependidikan yang ada di ADAK untuk mencetak sertifikat						Disposisi	10 menit	Berkas sertifikat PPK	
4	Tenaga kependidikan yang ada di ADAK mencetak sertifikat PPK						Berkas sertifikat PPK	1 hari	sertifikat PPK	
5	PJ urusan akademik mengoreksi sertifikat yang sudah dicetak						Berkas sertifikat PPK	5 menit	sertifikat PPK	
6	PJ urusan akademik mengajukan sertifikat yang sudah betul ke sekjur/ Sekprodi untuk diverivikasi						Berkas sertifikat PPK	10 menit	sertifikat PPK	
7	PJ urusan akademik mengajukan sertifikat yang sudah diverivikasi sekjur kepada kajur/kaprodi untuk diverivikasi						Berkas sertifikat PPK	10 menit	sertifikat PPK	
8	PJ Urusan Akademik mengajukan sertifikat yang telah diverivikasi di Direktur untuk ditandatangani						Berkas sertifikat PPK	10 menit	sertifikat PPK	

SOP AP

POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN



POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN

 POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN	NOMOR SOP	: PR-Akademik-049-V2
	TGL. PEMBUATAN	: 17 Desember 2020
	TGL. REVISI	: 22 Desember 2020
	TGL. EFEKTIF	: 5 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	: Direktur  Prof. Dr. Khayan, SKM., M.Kes NIP. 196403131986031002
NAMA SOP	: Remedial Uji Kompetensi	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Keputusan Menteri Kesehatan RI No. 1769/MENKES/PERNII/2011 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan direvisi tahun 2013 2. Pedoman Akademik Poltekkes Kemenkes Banten 3. Kalender Akademik Poltekkes Kemenkes Banten 4. Pedoman Penyusunan Kurikulum Kementerian Kesehatan RI Badan PPSDM Kesehatan Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Tahun 2010 5. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia 6. Keputusan Ketua MTKI Kementerian Kesehatan RI No. 057/MTKI/SKNII/2012 tentang Pedoman Uji Kompetensi, Sertifikasi dan Registrasi Tenaga Kesehatan		Mengetahui sistem dan prosedur pelaksanaan remedial uji kompetensi
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
SOP Prosedur Pendaftaran Uji Kompetensi		1. Berkas permohonan remedial uji kompetensi 2. Komputer/printer 3. Kertas HVS
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. SOP ini harus dilaksanakan secepatnya setelah ada pengumuman kelulusan uji kompetensi dari MTKI		1. Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

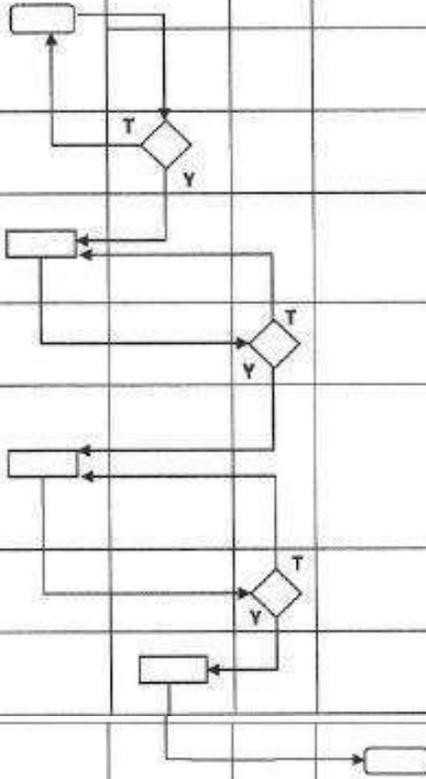
2. Jika SOP ini tidak dijalankan maka akan berakibat pada keberhasilan peserta retaker uji kompetensi

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Direktur	Ketua Jurusan/Prodi	Sekretaris Jurusan/Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Direktur Poltekkes Kemenkes Banten menerima surat dari Ketua MTKI mengenai nama peserta didik yang tidak lulus uji kompetensi				Pengumuman Hasil Uji Kompetensi	1 jam	Berkas Pengumuman	
2	Mengirimkan nama peserta didik yang tidak lulus uji kompetensi kepada Ketua Jurusan/Prodi				Daftar nama peserta yang tidak lulus	1 jam	Daftar nama peserta yang tidak lulus	
3	Menyampaikan nama peserta didik yang tidak lulus uji kompetensi kepada Sekretaris Jurusan/Prodi				Daftar nama peserta yang tidak lulus	15 menit	Daftar nama peserta yang tidak lulus	
4	Membuat pengumuman nama peserta didik yang tidak lulus uji kompetensi				Daftar nama peserta yang tidak lulus	30 menit	Daftar nama peserta yang tidak lulus	
5	Membuat jadwal remedial uji kompetensi ke MTKI melalui MTKP				Jadwal remedial uji kompetensi	1 hari	Jadwal remedial uji kompetensi	

 POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN		Nomor SOP :	
		Tgl. Pembuatan : 17 Desember 2020	
Eselon III : Direktur Politeknik Kesehatan Banten Eselon IV : Kepala Sub Bagian Adum, Keuangan dan Kepegawaian		Tgl. Revisi : 22 Desember 2020	
		Tgl. Efektif : 5 Januari 2021	
		Disahkan oleh : Direktur  	
		Nama SOP : Penyusunan Kalender Akademik	
Dasar hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Permenristekdikti Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 2 Buku Panduan Akademik Poltekkes Kemenkes Banten 3 Buku Standar Pengelolaan Pembelajaran Pendidikan Tenaga Kesehatan dari Badan PPSDM Kesehatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memiliki kemampuan dalam Penyusunan Kalender Akademik 2 Mengetahui sistem dan prosedur Penyusunan Kalender Akademik 		
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Registrasi Mahasiswa 2 SOP Yudisium 3 SOP Wisuda 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Kalender Nasional 2 Buku Panduan Akademik Poltekkes Kemenkes Banten 		
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Apabila pelaksanaan Penyusunan Kalender Akademik terlambat maka akan menghambat dimulainya proses belajar mengajar. 2 Untuk waktu Penyusunan Kalender Akademik dilakukan selama 10 hari kerja 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Disimpan sebagai elektronik dan manual 2 Buku pencatatan distribusi kalender akademik 		

PROSEDUR PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK

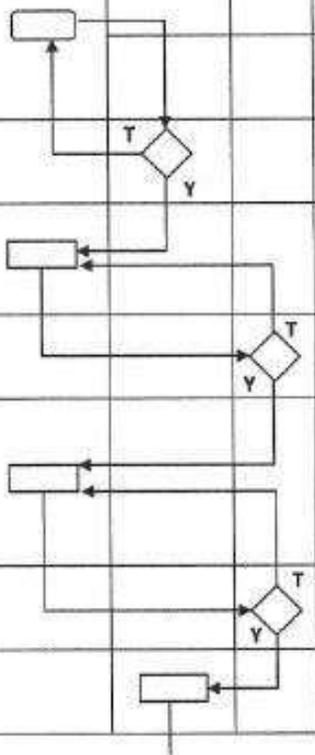
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Mahasiswa	Bendahara Penerima	Dosen PA	Staf Kemahasiswaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemberitahuan Registrasi administrasi dan akademik mahasiswa melalui website Poltekkes Kemenkes Banten di alamat www.poltekkesbanten.ac.id					KTM	15 menit	Kode briva	
2	Mahasiswa melakukan registrasi administrasi dengan melakukan pembayaran pada bank yang ditunjuk					Kode briva	1 jam	Slip pembayaran	
3	Melakukan validasi pembayaran melalui akun bendahara penerima di web resmi					Slip pembayaran	15 menit	Slip pembayaran	
4	Setelah memperoleh validasi registrasi administrasi, mahasiswa melakukan registrasi akademik secara online melalui akun mahasiswa di aplikasi SIAK					Slip pembayaran	15 menit	Slip pembayaran	
5	Melakukan validasi terhadap rencana studi mahasiswa bimbingan melalui akun dosen di aplikasi SIAK					Slip pembayaran	15 menit	KRS	
6	Mencetak kartu rencana studi dan menyerahkannya ke dosen pembimbing, pengadministrasi mahasiswa di jurusan dan kepala urusan kemahasiswaan direktorat, arsip mahasiswa yang bersangkutan dengan format KRS sesuai dengan ketentuan					KRS	15 menit	KRS	
7	Mengesahkan KRS dengan membubuhkan tanda tangan pada bagian kosong di bawah KRS					KRS	15 menit	KRS	
8	Membuat rekapitulasi mahasiswa yang melakukan registrasi administrasi dan mengirimkan ke staf kemahasiswaan direktorat					KRS	1 jam	Rekap data registrasi mahasiswa	
9	Melaporkan rekapitulasi mahasiswa yang melakukan registrasi administrasi ke bagian Akademik direktorat					Rekap data registrasi mahasiswa		Rekap data registrasi mahasiswa	



 POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN		Nomor SOP :	
		Tgl. Pembuatan : 17 Desember 2020	
Eselon III : Direktur Politeknik Kesehatan Banten Eselon IV : Kepala Sub Bagian Adum, Keuangan dan Kepegawaian	Tgl. Revisi : 22 Desember 2020		 Prof. Dr. Khayan, SKM.,M.Kes NIP. 196403131986031002
	Tgl. Efektif : 5 Januari 2021		
	Disahkan oleh : Direktur		
	Nama SOP : Registrasi administrasi dan akademik mahasiswa		
Dasar hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2 Permenrisetdikti nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 3 Permenrisetdikti nomor 15 tahun 2018 tentang organisasi dan tata kerja Lembaga layanan Pendidikan tinggi 4 Buku panduan akademik Poltekkes Kemenkes Banten 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mengetahui sistem dan prosedur dalam proses Registrasi Administrasi dan Akademik Mahasiswa 2 Memiliki data secara pasti mengenai kondisi dan jumlah mahasiswa aktif semester berjalan 		
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Penyusunan Kalender Akademik 2 SOP KRS Online 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) 2 Kode Briva/Slip pembayaran 		
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Apabila terjadi keterlambatan dalam proses registrasi administrasi dan akademik mahasiswa maka mahasiswa tidak akan dapat mengikuti proses perkuliahan 2 Batas waktu proses Registrasi Administrasi dan Akademik Mahasiswa berlangsung selama 5 hari kerja sebelum perkuliahan dimulai. 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik 		

PROSEDUR SOP REGISTRASI ADMINISTRASI DAN AKADEMIK MAHASISWA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Mahasiswa	Bendahara Penerima	Dosen PA	Staf Kemahasiswaan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemberitahuan Registrasi administrasi dan akademik mahasiswa melalui website Poltekkes Kemenkes Banten di alamat www.poltekkesbanten.ac.id					KTM	15 menit	Kode briva	
2	Mahasiswa melakukan registrasi administrasi dengan melakukan pembayaran pada bank yang ditunjuk					Kode briva	1 jam	Slip pembayaran	
3	Melakukan validasi pembayaran melalui akun bendahara penerima di web resmi					Slip pembayaran	15 menit	Slip pembayaran	
4	Setelah memperoleh validasi registrasi administrasi, mahasiswa melakukan registrasi akademik secara online melalui akun mahasiswa di aplikasi SIAK					Slip pembayaran	15 menit	Slip pembayaran	
5	Melakukan validasi terhadap rencana studi mahasiswa bimbingan melalui akun dosen di aplikasi SIAK					Slip pembayaran	15 menit	KRS	
6	Mencetak kartu rencana studi dan menyerahkannya ke dosen pembimbing, pengadministrasi mahasiswa di jurusan dan kepala urusan kemahasiswaan direktorat, arsip mahasiswa yang bersangkutan dengan format KRS sesuai dengan ketentuan					KRS	15 menit	KRS	
7	Mengesahkan KRS dengan membubuhkan tanda tangan pada bagian kosong di bawah KRS					KRS	15 menit	KRS	
8	Membuat rekapitulasi mahasiswa yang melakukan registrasi administrasi dan mengirimkan ke staf kemahasiswaan direktorat					KRS	1 jam	Rekap data registrasi mahasiswa	

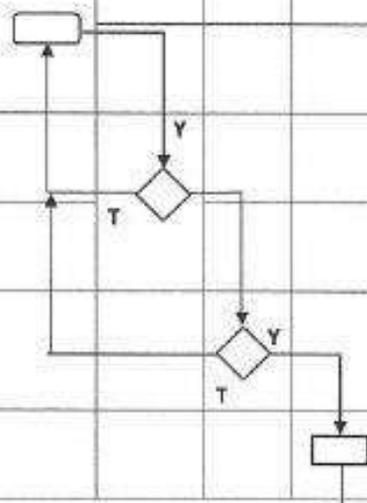


9	Melaporkan rekapitulasi mahasiswa yang melakukan registrasi administrasi ke bagian Akademik direktorat					Rekap data registrasi mahasiswa		Rekap data registrasi mahasiswa	
---	--	--	--	--	---	---------------------------------	--	---------------------------------	--

 POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN		Nomor SOP : Tgl. Pembuatan : 17 Desember 2020 Tgl. Revisi : 22 Desember 2020 Tgl. Efektif : 5 Januari 2021 Disahkan oleh : Direktur  Prof. Dr. Khayan, SKM., M.Kes NIP. 196403131986031002
Eselon III : Direktur Politeknik Kesehatan Banten Eselon IV : Kepala Sub Bagian Adum, Keuangan dan Kepegawaian	Nama SOP : Perwalian PA	
Dasar hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1 Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Banten Tanggal 31 Desember 2014 Nomor HK 02.07/1.2/1231/2014 tentang Penetapan Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan pada Politeknik Kemenkes Banten. 2 Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Poltekkes Kemenkes Banten Tahun 2014 3 Pedoman Penghitungan Beban Kerja Dosen Politeknik Kesehatan Tahun 2014 4 Permenristekdikti Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memiliki kemampuan dalam Pemantauan kegiatan PBM 2 Mengetahui tugas dan fungsi dalam proses Pemantauan Kegiatan PBM 3 Mengetahui sistem dan prosedur dalam proses Pemantauan Kegiatan PBM 	
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Penyusunan Kalender Akademik 2 SOP Penerbitan SK PBM 3 SOP Penyusunan Silabus 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Kalender Akademik/Jadwal Kuliah 2 KRS/KHS 3 Komputer/printer/kertas A4 4 Slip pembayaran 	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> 1 Apabila perwalian PA tidak berjalan baik, maka akan menghambat proses belajar mengajar serta proses bimbingan mahasiswa 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual 	

PROSEDUR PERWALIAN PA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Arsiparis	Staf Akademik	Kasubag Akademik	Wadir I	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Usulan Surat Keputusan (SK) PBM dari jurusan						Usulan Surat Keputusan (SK) PBM	15 menit	disposisi	
2	Membuat Surat Keputusan (SK)PBM pada bulan Januari semester genap dan bulan Juni semester ganjil						disposisi	1 jam	Surat Keputusan (SK)PBM	
3	Menelaah Surat Keputusan (SK) PBM yang sudah dibuat oleh staf akademik						Surat Keputusan (SK)PBM	1 hari	Surat Keputusan (SK)PBM	
4	Memberikan paraf di sebelah kiri nama direktur dengan tinta berwarna biru						Surat Keputusan (SK)PBM	15 menit	Surat Keputusan (SK)PBM	
5	Menyerahkan Surat Keputusan (SK) PBM ke Wadir I untuk ditelaah kembali dan diparaf di sebelah kanan nama direktur dengan tinta berwarna biru						Surat Keputusan (SK)PBM	1 hari	Surat Keputusan (SK)PBM	
6	Meyerahkan Surat Keputusan (SK) PBM ke direktur untuk ditandatangani.						Surat Keputusan (SK)PBM	1 hari	Surat Keputusan (SK)PBM	



								yang sudah ditandatangani direktur	
7	Memberikan nomor Surat Keputusan (SK) PBM yang sudah ditandatangani oleh direktur					Surat Keputusan (SK)PBM yang sudah ditandatangani direktur	1 jam	Surat Keputusan (SK)PBM yang sudah ditandatangani direktur dan diberi nomor	
8	Memberikan stempel pengesahan di sebelah kiri tanda tangan direktur pada Surat Keputusan (SK) PBM yang akan didistribusikan ke jurusan					Surat Keputusan (SK)PBM yang sudah ditandatangani direktur dan diberi nomor	15 menit	Surat Keputusan (SK)PBM yang sudah lengkap	
9	Mendokumentasikan dan mendistribusikan Surat Keputusan (SK) PBM ke jurusan					Surat Keputusan (SK)PBM yang sudah lengkap	15 menit	Surat Keputusan (SK)PBM yang sudah lengkap	

 POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN		Nomor SOP :	
		Tgl. Pembuatan : 17 Desember 2020	
Eselon III : Direktur Politeknik Kesehatan Banten Eselon IV : Kepala Sub Bagian Adum, Keuangan dan Kepegawaian	Tgl. Revisi : 22 Desember 2020		
	Tgl. Efektif : 5 Januari 2021		
	Disahkan oleh : Direktur		
	 Prof. Dr. Khayan, SKM.,M.Kes NIP. 196403131986031002		
		Nama SOP : Penerbitan Surat Keputusan (SK) PBM	
Dasar hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1	Memiliki kemampuan dalam Penerbitan Surat Keputusan (SK) PBM
2	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 tahun 2009 tentang Dosen	2	Mengetahui tugas dan fungsi dalam proses Penerbitan Surat Keputusan (SK) PBM
3	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.	3	Mengetahui sistem dan prosedur Penerbitan Surat Keputusan (SK) PBM
4	Permenristekdikti Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi		
5	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 38 tahun 2018 tentang Organisasi dan Tatakerja Politeknik Kesehatan di lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan Kementerian Kesehatan		
6	Keputusan Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Nomor 46/B/HK/2019 tanggal 22 Februari tahun 2019 tentang Daftar Nama Program Studi Pada Perguruan Tinggi		
7	Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Banten Tanggal 31 Desember 2014 Nomor HK 02.07/1.2/1231/2014 tentang Penetapan Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan pada Politeknik Kemenkes Banten.		
8	Kebijakan Mutu Poltekkes Kemenkes Banten Tahun 2012		
9	Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Poltekkes Kemenkes Banten Tahun 2014		
10	Tata Naskah Dinas Pembuatan Surat Keputusan Tahun 2016		

PROSEDUR PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN (SK) PBM

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Mahasiswa	Ketua Jurusan	Kasubag Akademik	Direktur / Wadiri	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa yang berencana mengambil cuti akademik mengajukan permohonan kepada kajar sepengetahuan pembimbing akademik					Berkas permohonan cuti akademik	15 menit	formulir	
2	Mengisi formulir permohonan cuti dengan sepengetahuan orang tua/wali dan mendapatkan persetujuan dari ketua jurusan					formulir	1 hari	formulir	
3	Melengkapi seluruh persyaratan administrasi lainnya (bukti pembayaran registrasi cuti)					diposisi	1 hari	Berkas permohonan cuti	
4	Menelaah dan menyetujui usulan cuti akademik					Berkas permohonan cuti	1 jam	Berkas permohonan cuti	
5	Mengusulkan permohonan cuti mahasiswa yang telah disetujui					Berkas permohonan cuti	1 jam	Berkas permohonan cuti	
6	Memproses SK cuti akademik					Berkas permohonan cuti	1 jam	SK cuti akademik	
7	Mengesahkan dan menandatangani SK cuti akademik					SK cuti akademik	1 hari	SK cuti akademik	
8	Mendokumentasikan dan mendistribusikan SK cuti akademik ke jurusan					SK cuti akademik	1 jam	SK cuti akademik	

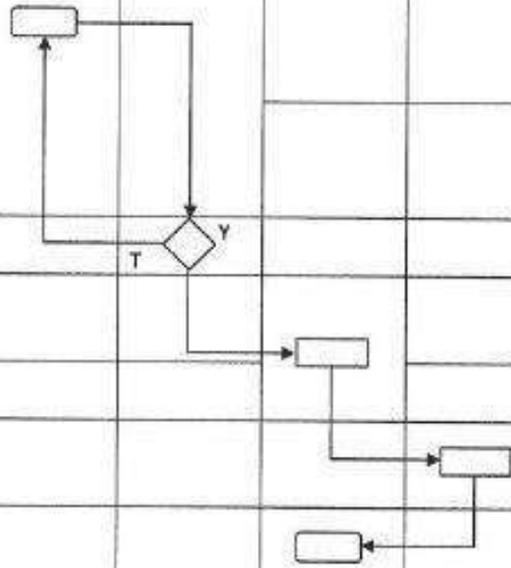

```

graph TD
    Start([ ]) --> Step2[2]
    Step2 --> Decision{ }
    Decision -- Y --> Step4[4]
    Step4 --> Box1[ ]
    Box1 --> Step6[6]
    Step6 --> Box2[ ]
    Box2 --> Step7[7]
    Step7 --> Box3[ ]
    Box3 --> Step8[8]
    Decision -- T --> Step3[3]
    Step3 --> Box4[ ]
    Box4 --> Step2
    
```

 POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN		Nomor SOP : Tgl. Pembuatan : 17 Desember 2020 Tgl. Revisi : 22 Desember 2020 Tgl. Efektif : 5 Januari 2021 Disahkan oleh : Direktur
Eselon III : Direktur Politeknik Kesehatan Banten Eselon IV : Kepala Sub Bagian Adum, Keuangan dan Kepegawaian	 Prof. Dr. Khayan, SKM.,M.Kes NIP. 196403131986031002	
		Nama SOP : Cuti akademik
Dasar hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1 Permenristekdikti Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 2 Permenristekdikti nomor 15 tahun 2018 tentang organisasi dan tata kerja lembaga layanan pendidikan tinggi 3 Buku panduan akademik Poltekkes Kemenkes Banten 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mengetahui sistem dan prosedur dalam proses pembuatan Surat Keputusan (SK) cuti akademik 	
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Penyusunan Kalender Akademik 2 SOP KRS online 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Berkas permohonan cuti (surat permohonan, materai 6000, bukti pembayaran registrasi cuti dan dokumen pendukung lainnya) 2 Komputer/Printer 3 Kertas F4 	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> 1 Usulan permohonan cuti akademik selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum dimulainya semester baru 2 Untuk waktu pembuatan Surat Keputusan (SK) cuti akademik dilakukan selama 5 hari kerja 3 Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berakibat: (a) Pengajuan cuti tidak dapat diproses (b) Tidak mendapatkan hak cuti 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik 	

PROSEDUR CUTI AKADEMIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Mahasiswa	Ketua Jurusan	Kasubag Akademik	Direktur / Wadir I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa yang berencana mengambil cuti akademik mengajukan permohonan kepada kajar sepengetahuan pembimbing akademik					Berkas permohonan cuti akademik	15 menit	formulir	
2	Mengisi formulir permohonan cuti dengan sepengetahuan orang tua/wali dan mendapatkan persetujuan dari ketua jurusan					formulir	1 hari	formulir	
3	Melengkapi seluruh persyaratan administrasi lainnya (bukti pembayaran registrasi cuti)					diposisi	1 hari	Berkas permohonan cuti	
4	Menelaah dan menyetujui usulan cuti akademik					Berkas permohonan cuti	1 jam	Berkas permohonan cuti	
5	Mengusulkan permohonan cuti mahasiswa yang telah disetujui					Berkas permohonan cuti	1 jam	Berkas permohonan cuti	
6	Memproses SK cuti akademik					Berkas permohonan cuti	1 jam	SK cuti akademik	
7	Mengesahkan dan menandatangani SK cuti akademik					SK cuti akademik	1 hari	SK cuti akademik	
8	Mendokumentasikan dan mendistribusikan SK cuti akademik ke jurusan					SK cuti akademik	1 jam	SK cuti akademik	



 POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN		Nomor SOP :	
		Tgl. Pembuatan : 17 Desember 2020	
Eselon III : Direktur Politeknik Kesehatan Banten Eselon IV : Kepala Sub Bagian Adum, Keuangan dan Kepegawaian		Tgl. Revisi : 22 Desember 2020	
		Tgl. Efektif : 5 Januari 2021	
		Disahkan oleh : Direktur  	
		Prof. Dr. Khayan, SKM., M.Kes NIP. 196403131986031002	
		Nama SOP : Pemberhentian mahasiswa	
Dasar hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1.	Permenristekdikti Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	1	Mengetahui sistem dan prosedur dalam proses pembuatan Surat
2.	Permenristekdikti nomor 15 tahun 2018 tentang organisasi dan tata kerja lembaga layanan pendidikan tinggi	1	Keputusan (SK) Pemberhentian mahasiswa
3.	Buku panduan akademik Poltekkes Kemenkes Banten		
4.	Peraturan pendidikan tentang kemahasiswaan		
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :	
1	SOP Penyusunan kalender akademik	1	Berita acara
2	SOP Pengaktifan kembali mahasiswa cuti	2	Komputer/Printer/Scanner
3	SOP penerbitan surat keputusan (SK) PBM	3	Kertas F4
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
1	Untuk waktu pembuatan Surat Keputusan (SK) Pemberhentian mahasiswa dilakukan selama 5 hari kerja	1	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

PROSEDUR PEMBERHENTIAN MAHASISWA

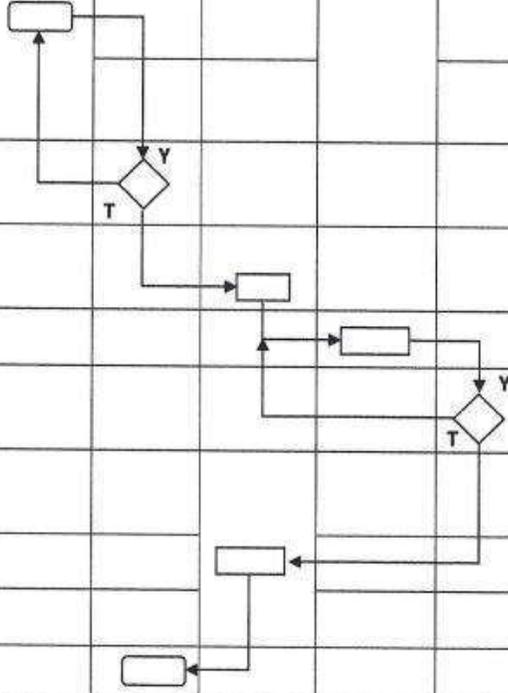
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pembimbing Akademik	Ketua Jurusan	Kasubag Akademik	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pembimbing akademik membuat kronologis kejadian atau berita acara pemeriksaan atas mahasiswa yang bermasalah					Berita acara	15 menit	Berita acara	
2	Rapat pembahasan dilaksanakan oleh ketua jurusan, sekretaris jurusan, pengadministrasi akademik dan pembimbing akademik					Berita acara	1hari	Berita acara	
3	Mengusulkan penerbitan surat keputusan pemberhentian mahasiswa dengan lampiran : surat peringatan tertulis/surat pengunduran diri/surat keterangan sakit dan kronologis kejadian apabila ada.					berkas dan formulir	15 menit	berkas dan formulir	
4	Kepala urusan akademik mengecek kelengkapan berkas dan memproses untuk menerbitkan SK pemberhentian mahasiswa dengan formulir					berkas dan formulir	1 jam	Surat Keputusan (SK) Pemberhentian Mahasiswa	

5	Menandatangani Surat Keputusan (SK) Pemberhentian Mahasiswa				Surat Keputusan (SK) Pemberhentian Mahasiswa	1 jam	Surat Keputusan (SK) Pemberhentian Mahasiswa	
8	Mendokumentasikan dan mendistribusikan SK Pemberhentian Mahasiswa ke jurusan				Surat Keputusan (SK) Pemberhentian Mahasiswa	15 menit	Surat Keputusan (SK) Pemberhentian Mahasiswa	

 POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN		Nomor SOP :	
		Tgl. Pembuatan : 17 Desember 2020	
Eselon III : Direktur Politeknik Kesehatan Banten Eselon IV : Kepala Sub Bagian Adum, Keuangan dan Kepegawaian		Tgl. Revisi : 22 Desember 2020 Tgl. Efektif : 5 Januari 2021	
		Disahkan oleh : Direktur   Prof. Dr. Khayan, SKM., M.Kes NIP. 196403131986031002	
		Nama SOP : Penerbitan Transkrip	
Dasar hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1	Permenristekdikti Nomor 59 Tahun 2018 Tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Tata cara penulisan Gelar di Perguruan Tinggi	1	Memiliki kemampuan dalam Penerbitan
2	Kebijakan mutu Poltekkes Kemenkes Banten tahun 2017	2	Mengetahui tugas dan fungsi dalam proses Penerbitan transkrip
		3	Mengetahui sistem dan prosedur Penerbitan transkrip
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :	
1	SOP Yudisium	1	Blanko transkrip
2	SOP Penetapan SK Kelulusan	2	Kertas F4
3	SOP Surat keterangan Lulus	3	Komputer/printer/scanner
4	SOP Penatausahaan ijazah	4	Tinta anti air
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
1	Apabila pelaksanaan Penerbitan transkrip terlambat maka akan menghambat penyerapan lulusan. Untuk waktu Penerbitan transkrip dilakukan selama 2 minggu (paling lambat 5 hari kerja sebelum wisuda)	1	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
		2	Buku pencatatan distribusi transkrip

PROSEDUR PENERBITAN TRANSKIP

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kaprodi	Ketua Jurusan	Staf Akademik	Kasubag Akademik	Wadir I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan rekap nilai teori dan praktik mulai dari semester I s/d semester akhir						Rekap nilai	1 hari	disposisi	
2	Mengumpulkan daftar nilai UAP dan status lulus UAP						disposisi	1 hari	Rekap nilai	
3	Membuat transkrip						Rekap nilai	1 hari	transkrip	
4	Menelaah substansi transkrip dan menandatangani transkrip yang sudah benar						transkrip	1 hari	transkrip	
5	Menyerahkan transkrip yang telah ditandatangani oleh Ketua jurusan ke bagian Akademik direktorat						transkrip	15 menit	transkrip	
6	Menerima transkrip dari jurusan						transkrip	15 menit	transkrip	
7	Memvalidasi dan mengesahkan transkrip dari jurusan						transkrip	1 hari	transkrip	
8	Staf akademik mendokumentasi transkrip dan melakukan fotocopy transkrip sebanyak 5 lembar						transkrip	1 hari	transkrip	
11	Melegalisir fotocopy transkrip						transkrip	2 hari	transkrip	
12	Mendistribusikan transkrip asli dan legalisir transkrip kepada jurusan						transkrip	15 menit	transkrip	
13	Menerima transkrip asli dan legalisir transkrip dari direktorat						transkrip	15 menit	transkrip	



 POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN		Nomor SOP :	
		Tgl. Pembuatan : 17 Desember 2020	
Eselon III : Direktur Politeknik Kesehatan Banten Eselon IV : Kepala Sub Bagian Adum, Keuangan dan Kepegawaian		Tgl. Revisi : 22 Desember 2020	
		Tgl. Efektif : 5 Januari 2021	
		Disahkan oleh : Direktur   Prof. Dr. Khayan, SKM., M.Kes NIP. 196403131986031002	
		Nama SOP :	Revisi Transkrip
Dasar hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1	Permenristekdikti Nomor 59 Tahun 2018 Tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Tata cara penulisan Gelar di Perguruan Tinggi	1	Memiliki kemampuan dalam penerbitan transkrip
2	Kebijakan mutu Poltekkes Kemenkes Banten tahun 2017	2	Mengetahui tugas dan fungsi dalam proses penerbitan transkrip
		3	Mengetahui sistem dan prosedur penerbitan transkrip
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :	
1	SOP Yudisium	1	Blanko transkrip
2	SOP Penetapan SK Kelulusan	2	Kertas F4
3	SOP Surat keterangan Lulus	3	Komputer/printer/scanner
4	SOP Penatausahaan Ijazah	4	Tinta anti air
5	SOP Penerbitan Transkrip	5	Rekap nilai
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
1	Apabila pelaksanaan Revisi transkrip terlambat maka akan menghambat penyerapan lulusan.	1	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
2	Untuk waktu Revisi transkrip dilakukan selama 5 hari kerja	2	Buku pencatatan distribusi transkrip

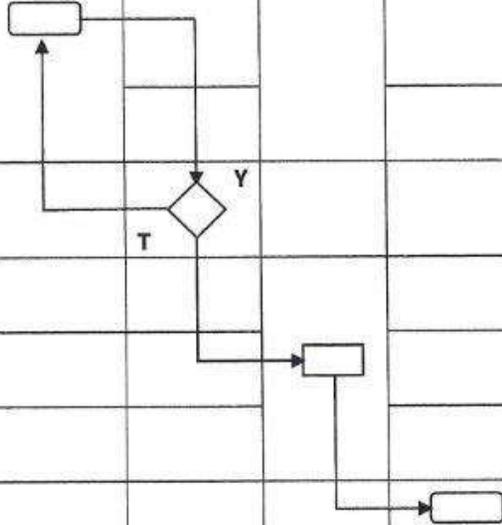
PROSEDUR REVISI TRANSKRIP

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Mahasiswa	PJ Akademik	Kajur/ Prodi	Akademik Direktorat	Wadir I	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mahasiswa mengajukan keberatan dan menunjukkan bukti terkait dengan data dan fakta yang ada dalam transkrip ke bagian akademik di jurusan/ prodi	[]					transkrip	15 menit	disposisi	
2	Ketua jurusan / prodi mendapatkan laporan dari akademik mengenai revisi transkrip mahasiswa		[]				disposisi	15 menit	data transkrip	
3	Ketua jurusan melalui sekretaris jurusan/ prodi membuat laporan revisi transkrip mahasiswa kepada Direktur Politeknik Kesehatan Kemenkes Banten			T			data transkrip	1 jam	revisi transkrip	
4	Ketua Jurusan/ prodi menugaskan Akademik untuk membuat perbaikan seperlunya dari transkrip mahasiswa			Y			revisi transkrip	1 jam	revisi transkrip	
5	Hasil revisi transkrip dikirimkan ke Politeknik Kemenkes Banten untuk disahkan dan ditandatangani Wadir I Politeknik Kesehatan Kemenkes Banten					[]	revisi transkrip	1 hari	revisi transkrip	
6	Wadir I Mensahkan dan menandatangani revisi transkrip					[]	revisi transkrip	1 hari	revisi transkrip	
7	Mendistribusikan revisi transkrip ke jurusan				[]		revisi transkrip	1 hari	revisi transkrip	
8	mahasiswa mendapatkan hasil revisi transkripnya	[]					revisi transkrip	15 menit	revisi transkrip	

 POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN		Nomor SOP :	
Eselon III : Direktur Politeknik Kesehatan Banten Eselon IV : Kepala Sub Bagian Adum, Keuangan dan Kepegawaian		Tgl. Pembuatan : 17 Desember 2020	
		Tgl. Revisi : 22 Desember 2020	
		Tgl. Efektif : 5 Januari 2021	
		Disahkan oleh : Direktur  	
		Nama SOP : Pemantauan kegiatan PBM	
Dasar hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1	Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Banten Tanggal 31 Desember 2014 Nomor HK 02.07/1.2/1231/2014 tentang Penetapan Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan pada Politeknik Kemenkes Banten.	1	Memiliki kemampuan dalam Pemantauan kegiatan PBM
2	Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Poltekkes Kemenkes Banten Tahun 2014	2	Mengetahui tugas dan fungsi dalam proses Pemantauan Kegiatan PBM
3	Permenristekdikti Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	3	Mengetahui sistem dan prosedur dalam proses Pemantauan Kegiatan PBM
4	Statuta Politeknik Kesehatan kemenkes Banten 2017		
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :	
1	SOP Penyusunan Kalender Akademik	1	Kalender Akademik/Jadwal Kuliah
2	SOP Penerbitan SK PBM	2	RPS
3	SOP Penyusunan Silabus	3	Formulir perubahan jadwal mata kuliah
4	SOP Pengganti jam mengajar	4	Daftar hadir mahasiswa/dosen
5	SOP Laporan PBM Semesteran	5	Komputer/printer/kertas A4
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
1	Apabila pemantauan Kegiatan PBM tidak berjalan baik, maka : Tidak terpantaunya mutu proses pembelajaran	1	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
2	Tidak terpantaunya kinerja dosen dalam proses pembelajaran		

PROSEDUR PEMANTAUAN KEGIATAN PBM

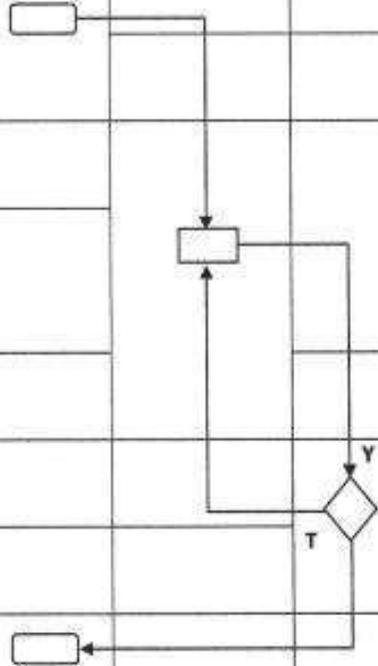
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Mahasiswa	Dosen	Sekjur	Kajur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi jadwal kuliah setiap kelas					Jadwal kuliah		Jadwal kuliah	
2	Memantau kehadiran dosen di kelas					Jadwal kuliah		Daftar hadir	
3	Mengkoordinasikan apabila terjadi perubahan pada jadwal perkuliahan, atas dasar usulan dosen satu minggu sebelumnya					Daftar hadir		Daftar hadir	
4	Menghubungi tim dosen mata kuliah tersebut jika terdapat kekosongan jam kuliah					Daftar hadir		Daftar hadir	
5	Mengkoordinasikan ulang perubahan jadwal mata kuliah yang kosong					Daftar hadir		Perubahan jadwal	
6	Memantau pelaksanaan perkuliahan sesuai perubahan jadwal					Perubahan jadwal		Perubahan jadwal	
7	Membuat laporan harian PBM					Perubahan jadwal		Laporan harian	
8	Membuat dokumentasi rekaman pemantauan kegiatan PBM					Laporan harian		Laporan harian	
9	Melaporkan hasil pemantauan kegiatan PBM untuk ditindaklanjuti					Laporan harian		Laporan harian	



 POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN		Nomor SOP : PR-Akademik-022-V2
		Tgl. Pembuatan : 17 Desember 2020
Eselon III : Direktur Politeknik Kesehatan Banten Eselon IV : Kepala Sub Bagian Adum, Keuangan dan Kepegawaian		Tgl. Revisi : 22 Desember 2020 Tgl. Efektif : 5 Januari 2021
		Disahkan oleh : Direktur   Prof. Dr. Khayan, SKM., M.Kes NIP. 196403131986031002
		Nama SOP : Peninjauan Kurikulum
Dasar hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1 Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Banten Tanggal 31 Desember 2014 Nomor HK 02.07/1.2/1231/2014 tentang Penetapan Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan pada Politeknik Kemenkes Banten. 2 Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Poltekkes Kemenkes Banten Tahun 2014 3 3 Permenristekdikti Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 4 Direktorat akademik dirjen dikti, buku panduan pengembangan kurikulum berbasis kompetensi pendidikan tinggi		1 Memiliki kemampuan dalam mengatur tata cara dalam melakukan peninjauan kurikulum pada setiap program studi 2 Mengetahui tugas dan fungsi dalam mengatur tata cara dalam melakukan peninjauan kurikulum pada setiap program studi 3 Mengetahui sistem dan prosedur dalam proses Peninjauan kurikulum
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :
1 SOP Penyusunan Kalender Akademik 2 SOP Penerbitan SK PBM 3 SOP Penyusunan Silabus 4 SOP Pemantauan kegiatan PBM		1 Kurikulum tahun berjalan 2 Komputer/printer/scanner 3 kertas A4
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Peninjauan kurikulum dilakukan selama 5 hari kerja Apabila peninjauan kurikulum tidak berjalan baik, maka: 1. Tidak terpantaunya mutu proses pembelajaran 2. Terhambatnya Penyempurnaan dan penyesuaian kebutuhan kurikulum pendidikan perguruan tinggi		1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR PENINJAUAN KURIKULUM

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kaprodi	Tim peninjauan kurikulum	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan telaahan kebutuhan peninjauan dan pengembangan kurikulum program studi				Kurikulum tahun berjalan	15 menit	Kurikulum tahun berjalan	
2	Menyusun tim peninjauan dan pengembangan kurikulum program studi				Kurikulum tahun berjalan	15 menit	Kurikulum tahun berjalan	
3	Menyusun program kegiatan peninjauan dan pengembangan kurikulum program studi				Kurikulum tahun berjalan	1 jam	Kurikulum tahun berjalan	
4	Memproses peninjauan kurikulum dengan melibatkan user, profesi, alumni, mahasiswa, dosen dan pimpinan direktorat , jurusan dan prodi serta melibatkan pakar yang ahli dalam bidang kurikulum program studi				Kurikulum tahun berjalan	1 hari	Kurikulum tahun berjalan	
5	Melaporkan hasil peninjauan kurikulum				Kurikulum tahun berjalan	15 menit	Hasil peninjauan kurikulum	
6	Melakukan telaahan dan pertimbangan atas hasil peninjauan kurikulum program studi				Hasil peninjauan kurikulum	15 menit	Hasil peninjauan kurikulum	
7	Mengesahkan dan memberlakukan kurikulum program studi hasil peninjauan kurikulum				Hasil peninjauan kurikulum	15 menit	Hasil peninjauan kurikulum	
8	Mendistribusikan hasil peninjauan kurikulum ke jurusan				Hasil peninjauan kurikulum	15 menit	Hasil peninjauan kurikulum	



 POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN		Nomor SOP : PR-Akademik-022-V2
		Tgl. Pembuatan : 17 Desember 2020
Eselon III : Direktur Politeknik Kesehatan Banten Eselon IV : Kepala Sub Bagian Adum, Keuangan dan Kepegawaian		Tgl. Revisi : 22 Desember 2020 Tgl. Efektif : 5 Januari 2021
		Disahkan oleh : Direktur   Prof. Dr. Khayan, SKM., M.Kes NIP. 196403131986031002
		Nama SOP : Sosialisasi peraturan akademik
Dasar hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1 Keputusan Menteri Kesehatan RI. NO.HK.03.2.4.1.444.1 Tahun 2004 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pendidikan Politeknik Kesehatan Depkes RI 2 Peraturan pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 3 Standar Proses Pembelajaran Kementerian Kesehatan RI Badan PPSDM Kesehatan 4 Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan tahun 2010 5 Standar Pengelolaan Kementerian Kesehatan RI Badan PPSDM Kesehatan Pusat 6 Pendidikan Tenaga Kesehatan Tahun 2010 7 Pengelolaan Akademik Politeknik Kesehatan Banten Tahun 2011 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami peraturan tentang akademik 2 Dapat mengoperasikan komputer dan program microsoft office 3 Seluruh mahasiswa baru dan dosen 	
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :
		<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer/laptop 2 Printer 3 Kertas 4 Kalender 5 Surat usulan jadwal sosialisasi peraturan akademik 6 Jadwal sosialisasi 7 Konsep jadwal sosialisasi peraturan akademik
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> 1 Apabila sosialisasi peraturan akademik tidak dilakukan, maka akan terjadi hambatan pelaksanaan PBM di Jurusan/ Program Studi di Lingkungan Politeknik Kesehatan Banten 		<ol style="list-style-type: none"> 1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR SOSIALISASI PERATURAN AKADEMIK

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Sekretaris Jurusan	Ka Prodi	Kajur	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket
1	Sekretaris Jurusan/Prodi mengajukan usulan jadwal sosialisasi peraturan akademik untuk diteruskan ke Kajur/Kaprodi Kemenkes Banten				Surat usulan jadwal sosialisasi peraturan akademik	30 Menit	Surat Usul	
2	Koreksi usulan				Surat usulan jadwal sosialisasi peraturan akademik	10 Menit	Surat Usul	
3	Memberikan arahan untuk direvisi				Catatan arahan (Lembar disposisi)	10 Menit	Catatan Instruksi	
4	Usulan disampaikan ke Ketua Jurusan/Prodi				Surat usulan jadwal sosialisasi peraturan akademik	10 Menit	Jadwal sosialisasi	
5	Sosialisasi peraturan akademik kepada seluruh mahasiswa baru dan dosen				Daftar hadir peserta sosialisasi, jadwal sosialisasi	30 Menit	Daftar hadir peserta sosialisasi	

 POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN		Nomor SOP :	
		Tgl. Pembuatan : 17 Desember 2020	
Eselon III : Direktur Politeknik Kesehatan Banten Eselon IV : Kepala Sub Bagian Adum, Keuangan dan Kepegawaian		Tgl. Revisi : 22 Desember 2020	
		Tgl. Efektif : 5 Januari 2021	
		Disahkan oleh : Direktur  	
		Prof. Dr. Khayan, SKM., M.Kes NIP. 196403131986031002	
		Nama SOP : Penyimpanan Akademik	
Dasar hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1	Keputusan Menteri Kesehatan RI. NO.HK.03.2.4.1.444.1 Tahun 2004 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pendidikan Politeknik Kesehatan Depkes RI	1	Memahami peraturan tentang penyimpanan dokumen akademik
2	Pedoman penyelenggaraan pendidikan politekkes Banten tahun 2011	2	sekertaris jurusan
		3	Dapat mengoperasikan komputer dan program microsoft office
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :	
1	Penyimpanan Dokumen Akademik	1	Komputer/laptop
		2	Printer
		3	Kertas
		4	Dokumen yang sudah habis masa simpannya
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
1	Apabila penyimpanan dokumen akademik tidak dilakukan dengan semestinya, maka akan menyebabkan terhambatnya tata tertib administrasi dan ketidaktersediaan dokumen akademik	1	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR PENYIMPANAN AKADEMIK

No	Aktivitas	Pelaksana Sekretaris Jurusan	Mutu Baku			
			Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket
1	Menyetujui kecukupan dokumen sebelum disimpan		Dokumen akademik terkait	1 minggu	Lembar persetujuan	
2	Meninjau dokumen dan memutakhirkannya apabila diperlukan serta kemudian menyetujui ulang dokumen		Dokumen akademik terkait, buku acuan	2 minggu	Dokumen akademik yang telah terverifikasi	
3	Memastikan bahwa perubahan dan status revisi terkini dan dokumen diidentifikasi		Dokumen akademik terkait, buku acuan, lembar ceklis	30 Menit	Lembar ceklis	
4	Mencegah penggunaan dokumen yang telah kadaluarsa secara tidak sengaja dan memberikan identifikasi yang sesuai pada dokumen tersebut apabila akan disimpan untuk maksud tertentu		Dokumen akademik terkait, buku acuan, lembar ceklis, abeling	10 Menit	Lembar ceklis beserta labeling berkas	
5	Dokumen disimpan satuan waktu tertentu secara periodik 3 tahun untuk data selain transkrip nilai dan ijazah		Dokumen akademik terkait	30 Menit	Dokumen akademik terkait	
6	Data transkrip nilai dan ijazah disimpan selamanya oleh institusi		Dokumen akademik terkait	30 Menit	Draft Laporan	