



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

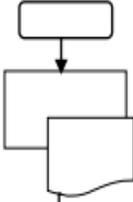
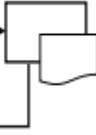
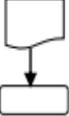
SOP KERJASAMA



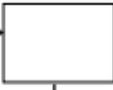
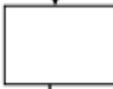
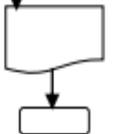
**POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN
SUBBAG KEMAHASISWAAN, KERJASAMA
DAN ALUMNI**

NOMOR SOP	PR.00.2.28
TGL PEMBUATAN	19 Januari 2020
TGL REVISI	19 Januari 2020
TGL EFEKTIF	21 Januari 2020
DISAHKAN OLEH	Direktur Politeknik Kesehatan Kemenkes Banten 
NAMA SOP	Layanan Pembuatan Perjanjian Kerjasama Tridharma Perguruan Tinggi

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> UU RI No.20 tahun 2003 tentang Pendidikan Nasional. UU RI No. 36 tahun 2009 tentang kesehatan. UU RI No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi UU RI No 36 tahun 2014 tentang tenaga kesehatan PP RI No 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi Permenristekdikti RI No 44 tahun 2015 tentang standart nasional pendidikan tinggi Permenristekdikti RI No 62 tentang system penjaminan mutu pendidikan tinggi Kemendikbud RI No. 155/U/1988 tentang pedoman umum organisasi kemahasiswaan di perguruan tinggi Pedoman Layanan Kemahasiswaan Tahun 2020 Standar layanan kemahasiswaan Politeknik Kesehatan Banten tahun 2020 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan akademik Memiliki kemampuan koordinasi internal dan eksternal
KEKERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Akademik SOP Pengelolaan Data SOP input dan output data SOP Pemeriksaan / Audit Internal 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer ATK Scanner
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila prosedur ini tidak dilakukan, maka akan ada dokumen yang tidak terkendali.	Semua dokumen dicatat dan dibuat daftar dokumen sesuai form daftar Standar/SOP/IK/FM

No	Kegiatan	Unit Terkait			Mutu Baku			Ket
		Ka. Jur/Ka. Prodi	Ka. Sub. Bag. KAK	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan PKS dan atau MOU				surat usulan, draft PKS/MOU (hardcopy/soft copy)	1 hari	Surat tindak lanjut dari Direktur Utama untuk sub bagian kemahasiswaan, Alumni dan	
2	Memerintahkan sub bag kemahasiswaan, alumni dan kerjasama Menelaah dan memeriksa draft PKS dan atau MOU				disposisi	1 hari	intruksi dari direktur	
3	Menelaah dan memeriksa draft PKS dan atau MOU				draft PKS dan atau MOU	1 minggu	Draft PKS dan atau MOU yang sudah di telaah	
4	Menandatangani PKS dan atau MOU				PKS dan atau MOU yang telah dibahas	1 minggu	PKS dan atau MOU yang telah diparaf kasub bag dan wadir 3	
5	Menandatangani PKS dan atau MOU				PKS dan atau MOU yang telah diparaf kasub bag dan wadir 3	1 hari	PKS dan atau MOU telah ditandatangani direktur	

 POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN SUBBAG KEMAHASISWAAN, KERJASAMA DAN ALUMNI	NOMOR SOP	HK.00.3.21
	TGL PEMBUATAN	07 Mei 2021
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	10 Mei 2021
	DISAHKAN OLEH	Direktur Politeknik Kesehatan Kemenkes Banten  Prof. Dr. Khayati, SKM, M.Kes NIP. 196403131986031002
NAMA SOP	Perpanjangan Perjanjian Kerjasama Tridharma Perguruan Tinggi	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> UU RI No.20 tahun 2003 tentang Pendidikan Nasional. UU RI No. 36 tahun 2009 tentang kesehatan. UU RI No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi UU RI No 36 tahun 2014 tentang tenaga kesehatan PP RI No 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi Permenristekdikti RI No 44 tahun 2015 tentang standart nasional pendidikan tinggi Permenristekdikti RI No 62 tentang system penjaminan mutu pendidikan tinggi Kemendikbud RI No. 155/U/1988 tentang pedoman umum organisasi kemahasiswaan di perguruan tinggi Pedoman Layanan Kemahasiswaan Tahun 2020 Standar layanan kemahasiswaan Politeknik Kesehatan Banten tahun 2020 		<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Memiliki kemampuan koordinasi internal dan eksternal
KEKERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pembuatan Perjanjian Kerjasama Tridharma Perguruan Tinggi SOP Keuangan SOP Pengelolaan Data SOP Input dan output data SOP Pemeriksaan/Audit Internal 		<ol style="list-style-type: none"> Komputer ATK Scanner
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila prosedur ini tidak dilakukan, maka akan ada dokumen yang tidak terkendali.		Semua dokumen dicatat dan dibuat daftar dokumen sesuai form daftar Standar/SOP/IK/FM <small>SOP Poltekkes Banten</small>

No	Kegiatan	Unit Terkait			Mutu Baku			Ket.
		Ka. Jur/Ka. Prodi	Ka. Sub. Bag. KAK	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan perpanjangan PKS dan atau MOU minimal 3 bulan sebelum berakhir				surat usulan perpanjangan , draft PKS/MOU (hardcopy/soft copy)	1 hari	Surat tindak lanjut dari Direktur Utama untuk sub bagian kemahasiswaan, Alumni dan	
2	Memerintahkan sub bag kemahasiswaan, alumni dan kerjasama Menelaah dan memeriksa draft Perpanjangan PKS dan atau MOU				Disposisi	1 hari	intruksi dari direktur	
3	Menelaah dan memeriksa draft PKS dan atau MOU				draft PKS dan atau MOU	1 minggu	Draft PKS dan atau MOU yang sudah di telaah	
4	Menandatangani Perpanjangan PKS dan atau MOU				PKS dan atau MOU yang telah dibahas	1 minggu	PKS dan atau MOU ditandatangani direktur	
5	Menandatangani PKS dan atau MOU				PKS dan atau MOU yang telah diparaf kasub bag dan wadir 3	1 hari	PKS dan atau MOU telah ditandatangani direktur	