STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

POLITEKNIK BAUBAU



BAUBAU

2023

Kampus :
Jl. Lakarambau Kota Baubau 93721
Telp : 0402-2823600
Faks : 0402-2823600
Email : info@poltekbaubau.ac.id
Website : www.poltekbaubau.ac.id

KEPUTUSAN
DIREKTUR POLITEKNIK BAUBAU
Nomor : 85/KPT/III/2023

T E N T A N G

HIMPUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK BAUBAU

DIREKTUR POLITEKNIK BAUBAU :

Menimbang :

1. Bahwa demi terciptanya efektifitas dan efesiensi manajemen serta kelancaran aktivitas akademik pada Politeknik Baubau, maka perlu disusun Himpunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Politeknik;
2. Bahwa Untuk maksud tersebut diatas maka perlu dikeluarkan Keputusan Direktur Politeknik Baubau;

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Mendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
6. Surat Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 478/KPT/I/2017 tentang Izin Penggabungan Akademi Kebidanan Yayasan Kesehatan Nasional dan Akademi Tenaga Kesehatan Baubau menjadi Politeknik Baubau di Kota Baubau yang diselenggarakan oleh Yayasan Kesehatan Nasional pada Tanggal 04 September 2017;
7. Peraturan Yayasan Kesehatan Nasional Baubau Nomor 01 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua Atas Statuta Politeknik Baubau;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK BAUBAU TENTANG HIMPUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN POLITEKNIK BAUBAU

Pertama : Memberlakukan Himpunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Politeknik Baubau;

Kedua : Hal-hal yang belum tercantum dalam Himpunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Politeknik Baubau ini, merujuk pada diberlakukan Mengikuti peraturan yang lebih tinggi

Kampus :
Jl. Lakarambau Kota Baubau 93721
Telp : 0402-2823600
Faks : 0402-2823600
Email : info@poltekbaubau.ac.id
Website : www.poltekbaubau.ac.id

Ketiga : Jika terjadi perbedaan penafsiran yang berkaitan dengan permasalahan Himpunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Politeknik Baubau, maka merujuk pada peraturan yang lebih tinggi;

Keempat : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dan apabila ada kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di : Baubau
Pada tanggal : 07 Maret 2023

ASRIADI, SKM., M.Kes
NIK.19850315 2010001

Tembusan Yth:
1. Ketua Yayasan Kesehatan Nasional Baubau
2. Wakil Direktur I (Akademik) Politeknik Baubau
3. Kepala BAAK Politeknik Baubau
4. Ketua Jurusan Politeknik Baubau
5. Arsip

KATA PENGANTAR

Standar Operasional Prosedur adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instasi berdasarkan indikator-indikator teknis, administrasif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Tujuan SOP adalah menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja Politeknik Baubau.

Standar operasional prosedur tidak saja bersifat internal tetapi juga eksternal, karena SOP selain digunakan untuk mengukur kinerja organisasi publik yang berkaitan dengan ketepatan program dan waktu, juga digunakan untuk menilai kinerja organisasi publik di mata masyarakat berupa responsivitas, responsibilitas, dan akuntabilitas kinerja. Diharapkan dengan adanya Standar Operasional Prosedur ini unit-unit yang berada pada Politeknik Baubau dapat melaksanakan kegiatan serta proses kerja secara baik dan memuaskan sesuai dengan tujuan pembuatan SOP sebenarnya yaitu dapat menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja.

Baubau, Maret 2023

Penyusun

Politeknik Baubau

DAFTAR ISI

SAMPUL i

KEPUTUSAN DIREKTUR ii

KATA PENGANTAR iv

DAFTAR ISI v

UPT. PERPUSTAKAAN 1

Layanan Bimbingan Pemustaka 2
Layanan Koleksi Khusus 6
Pinjaman Koleksi Hilang 10
Pinjaman Koleksi Rusak 13
Bebas Pinjaman/Bebas Pustaka 17
Penyerahan Sumbangan Buku 21
Penyeraha Karya Tulis Ilmiah (KTI) 25
Prosedur Pengadaan Buku 29
Prosedur Penagihan Bahan Pustaka 33
Prosedur Layanan Digital 37

BAGIAN LAYANAN AKADEMIK DAN UMUM 42

Agenda Pimpinan 43
Kebutuhan Konsumsi Rapat 48
Pelayanan Tamu Istimewa 54
Penyelenggaraan Rapat Senat 59
Pembuatan Surat Keputusan Direktur 64
Pemrosesan Surat Keluar 69
Pemrosesan Surat Masuk 74
Registrasi Mahasiswa Baru 78
Kartu Hasil studi 82
Kartu Rencana Studi 86
Komplain Nillai 90
Pelaksana Wisuda 94
Pembelajaran Daring 98
Penasehat Akademik 102
Penerbitan Ijazah 106
Penggantian Ijazah Hilang 110
Cuti Akademik Mahasiswa 114
Pengaktifan Cuti Akademik Mahasiswa 119
Penerimaan Mahasiswa Pindahan Masuk 123
Semeter Pendek 128
UTS dan UAS 134
Penerimaan Mahasiswa Baru 139
Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Prestasi 145
Penetapan Mahasiswa Baru 150
Pengenalan Kehidupan Kampus 155
Kartu Mahasiswa 160
Penggunaan Fasilitas Kemahasiswaan 164
Unit Kegiatan Mahasiswa 168

Beasiswa Yayasan 176
Beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik (PA) 181
Layanan Kesehatan Kampus 187
Penanganan Dugaan Pelanggaran Etika/Kode Etik 191

BAGIAN LAYANAN KEUANGAN 195
Laporan Keuangan Bulanan 191
Laporan Keuangan Semester 201
Laporan Keuangan Tahunan 207
Laporan Keuangan Triwulan 213
Pembiayaan Perjalanan Dinas 219
Pembayaran SPP/BPPP 225
Permintaan dan Pencairan Dana Tak Terduga 231
Pembayaran Biaya Pendidikan Secara Bertahap ..... .237
Mekanisme Koordinasi Operasional Unit Kerja 243
Audit Laporan Keuangan 247
Penyusunan RKAT 252

PENELITIAN 256
Sosialisasi Informasi Penelitian 257
Sistim Seleksi Proposal Penelitian 259
Penetapan Nama Penerima Dana Penelitian 261
Pembuatan Kontrak Penelitian 263
Pencairan atau Pembayaran Dana Penelitian 265
Pelaksanaan Penelitian 267
Pergantian Personil Penelitian 269
Monitoring dan Evaluasi dan Penelitian 271
Pembuatan Laporan Akhir Penelitian 274
Seminar Hasil Penelitian 276
Diseminasi Hasil Penelitian 278
Rekrutmen Tim Reviewer Internal 280
Pelatihan / Sosialisasi / Workshop Program 282
Penerbitan Dokumen Hasil Penelitian 284
Penanganan Plagiarisme Penelitian 286
Pengolahan Data Peneltian 288
Pengusulan HAKI Penelitian 290
Penjaminan Mutu Penelitian 292
Anugrah Penelitian Terbaik 294

PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 296
Sosialisasi Informasi PKM 297
Sistem Seleksi Proposal PKM 299
Penetapan Nama Penerima Dana PKM 301
Pembuatan Kontrak PKM 303
Pencairan / Pembayaran Dana PKM 305
Pelaksanaan PKM 307
Pergantian Personil PKM 309
Monitoring dan Evaluasi PKM 311
Pembuatan Laporan Akhir PKM 313
Seminar Hasil PKM 315
Diseminasi Hasil PKM 317

Rekrutmen Tim Reviewer Internal 319
Pelatihan / Sosialisasi / Workshop Program PKM 321
Penerbitan Dokumen Hasil PKM 323
Penanganan Plagiarisme PKM 325
Pengolahan Data PKM 327
Pengusulan HAKI PKM 329
Penjaminan Mutu PKM 331
Anugrah Pengabdian Kepada Masyarakat Terbaik 333

PUSAT PENJAMIN MUTU 335
Penyusunan Standar Mutu Akademik 336
Sosialisasi Kebijakan Mutu Akademik Internal 340
Mekanisme Audit Mutu Internal 344
Mekanisme Monitoring Akadmik 351
Mekanisme Standarisasi PPM 359
Perpanjangan Izin Operasional Prodi 364
Penanganan Keluhan/ Laporan / Pengaduan 368
Penyampaian Asprasi dan Kepuasan Civitas Akademik 372

UPT ASET 376
Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) Laboratorium 377
Pengolahan Limbah B3 dan Bukti Pemilahan Sampah 380

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
UNIT PERPUSTAKAAN
TAHUN AKADEMIK 2022/2023

POLITEKNIK BAUBAU

TAHUN 2023

Standar Operasional Prosedur

	DOKUMEN LEVEL : STANDAR OPERATING PROCEDURE	KODE SOP.N001III2023
JUDUL SOP LAYANAN BIMBINGAN PEMUSTAKA		TANGGAL DIKELUARKAN 05 MARET 2023
AREA PERPUSTAKAAN		No.REVISI : 2

TUJUAN

1. Membantu, mendorong, dan menunjang kelancaran proses belajar mahasiswa sehingga dapat menyelesaikan studinya tepat waktu.
2. Memberi layanan kepada pengguna atau pemustaka yang ingin memanfaatkan fasilitas perpustakaan

DESKRIPSI

Kegiatan layanan bimbingan pemustaka perpustakaan dilakukan melalui beberapa tahapan proses, yaitu Pemustaka datang ke perpustakaan dan mengisi buku kunjungan. Pemustaka langsung menemui petugas perpustakaan (pustakawan). Petugas perpustakaan memberikan bimbingan cara memanfaatkan koleksi, fasilitas dan layanan perpustakaan. Kegiatan selesai.

DAFTAR ISTILAH

Perpustakaan adalah Institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
Pemustaka adalah sebutan yang melingklupi siapapun yang menggunakan sumber daya dan jasa koleksi perpustakaan.
Bimbingan Pemustaka adalah suatu layanan memberikan bimbingan pemakai bagi pengguna yang belum pernah datang ke perpustakaan sama sekali atau pengguna yang ingin mengetahui cara memanfaatkan koleksi, fasilitas dan layanan perpustakaan.

RUANG LINGKUP

Perpustakaan dan semua unit penunjang

REFERENSI

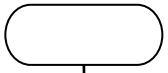
Buku Pedoman Perpustakaan Politeknik Baubau

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Dibuat oleh **NADZAR SAMSUDIN, S.IP.,M.IP**	Jabatan Ka. Urusan Pelayanan Perpustakaan	Tanda Tangan 	
Disempurnakan **Almaun, S.Sos**	Jabatan Kepala Unit Perpustakaan	Tanda Tangan 	
Diperiksa oleh **Hasty Hamzah,S.Si.,M.Si**	Jabatan Kepala PPM	Tanda Tangan 	
Disahkan oleh **Asriadi, S.KM.,M.Kes.**	Jabatan Direktur	Tanda Tangan 	

PROSEDUR DAN TANGGUNGJAWAB

POLITEKNIK BAUBAU	**DOKUMEN LEVEL** STANDAR OPERATING PROCEDURE	**KODE** SOP.N001III2023
JUDUL SOP LAYANAN BIMBINGAN PEMUSTAKA		TANGGAL DIKELUARKAN : 05 MARET 2023
AREA PERPUSTAKAAN		NO REVISI : 2

Kegiatan	**No**	**Pihak terkait**		**Dok**	**Waktu**
		Pemustaka	**Pustakawan**		
Pemustaka datang ke perpustakaan dan mengisi Daftar pengunjung OPAC	1				1 menit
Pemustaka langsung menemui petugas perpustakaan (pustakawan)	2				1 menit
Petugas perpustakaan memberikan bimbingan cara memanfaatkan koleksi, fasilitas dan layanan perpustakaan	3				5 menit
Kegiatan selesai.	4				

No. Kegiatan	Dokumen	Waktu
3	1. Dokumen yang diberikan kepada pemustaka	2 menit
4	1. Dokumen yang dibaca pemustaka	30 menit

Standar Operasional Prosedur

	DOKUMEN LEVEL : STANDAR OPERATING PROCEDURE	KODE SOP.N002III2023
JUDUL SOP LAYANAN KOLEKSI KHUSUS		TANGGAL DIKELUARKAN 05 MARET 2023
AREA PERPUSTAKAAN		No.REVISI : 2

TUJUAN

1. Membantu, mendorong, dan menunjang kelancaran proses belajar mahasiswa sehingga dapat menyelesaikan studinya tepat waktu.
2. Bagi pengguna yang membutuhkan koleksi makalah, karya ilmiah Tugas Akhir/Skripsi/dan Tesis

DESKRIPSI

Layanan yang disediakan untuk pemustaka yang ingin mengakses Karya Tulis Ilmiah (KTI), laporan magang, dan laporan praktek yang memiliki nilai akademik atau penelitian tinggi dan bersifat terbatas. Koleksi ini biasanya tidak dipinjam keluar ruang perpustakaan karena penting untuk keperluan dokumentasi, penelitian, dan referensi akademik.

DAFTAR ISTILAH

Perpustakaan adalah Institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
Pemustaka adalah sebutan yang melingklupi siapapun yang menggunakan sumber daya dan jasa koleksi perpustakaan.
Koleksi khusus adalah koleksi yang terdiri dari koleksi makalah, karya ilmiah tugas akhir/skripsi/dan tesis.

RUANG LINGKUP

Seluruh petugas perpustakaan dalam pengelolaan dan layanan koleksi khusus.

REFERENSI

Buku Pedoman Perpustakaan Politeknik Baubau

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Dibuat oleh **NADZAR SAMSUDIN, S.IP.,M.IP**	Jabatan Ka. Urusan Pelayanan Perpustakaan	Tanda Tangan 	
Disempurnakan **Almaun, S.Sos**	Jabatan Kepala Unit Perpustakaan	Tanda Tangan 	
Diperiksa oleh **Hasty Hamzah,S.Si.,M.Si**	Jabatan Kepala PPM	Tanda Tangan 	
Disahkan oleh **Asriadi, S.KM.,M.Kes.**	Jabatan Direktur	Tanda Tangan 	

PROSEDUR DAN TANGGUNGJAWAB

POLITEKNIK BAUBAU	**DOKUMEN LEVEL** STANDAR OPERATING PROCEDURE	**KODE** SOP.N002III2023
JUDUL SOP LAYANAN KOLEKSI KHUSUS		TANGGAL DIKELUARKAN : 05 MARET 2023
AREA PERPUSTAKAAN		NO REVISI : 2

Kegiatan	**No**	**Pihak terkait**		**Dok**	**Waktu**
		Pemustaka	**Pustakawan**		
Pemustaka datang ke perpustakaan dan mengisi Daftar Pengunjung Melalui OPAC	1				1 menit
Pemustaka mencari koleksi berdasarkan judul atau subjek di rak.	2				1 menit
Meminta bantuan kepada pustakawan jika tidak menemukan koleksi yang dicari					1 menit
Pustakawan mencari dan memberikan koleksi pada pemustaka	3			1	2 menit
Pemustaka membaca koleksi di meja baca yang telah disediakan	4			1	30 menit
Setelah membaca, koleksi diletakkan di tempat yang telah disediakan karena koleksi tersebut tidak dapat dipinjamkan.	5				1 menit
Kegiatan selesai Pemustaka keluar melalui pintu keluar	6				

No. Kegiatan	Dokumen	Waktu
3	1. Dokumen yang diberikan kepada pemustaka	2 menit
4	1. Dokumen yang dibaca pemustaka	30 menit

Standar Operasional Prosedur

	DOKUMEN LEVEL : STANDAR OPERATING PROCEDURE	KODE SOP.N003III2023
JUDUL SOP PINJAMAN KOLEKSI HILANG		TANGGAL DIKELUARKAN 05 MARET 2023
AREA PERPUSTAKAAN		No.REVISI : 2

TUJUAN

Menetapkan prosedur yang jelas untuk menangani kasus kehilangan koleksi pinjaman agar tertib, terdokumentasi, dan adil bagi pihak peminjam dan perpustakaan.

DESKRIPSI

Kegiatan layanan pinjaman koleksi hilang dilakukan melalui beberapa tahapan proses, yaitu Pemustaka datang ke perpustakaan dan mengisi daftar kunjungan. Pemustaka melapor pada pustawan bagian sirkulasi. Pustawan mencocokkan nama peminjam dengan kartu tanda anggota (KTA)/ ID Pemustaka. Kemudian Pustakawan mengkoordinasikan kepada kepala unit perpustakaan. Pemustaka wajib mengganti koleksi tersebut sesuai judul dan pengarang yang sama. Jika tidak diperoleh, pemustaka dapat menggantinya dengan sejumlah uang yang nilainya sebanding dengan buku yang hilang tersebut.

DAFTAR ISTILAH

Perpustakaan adalah Institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
Pemustaka adalah sebutan yang melingklupi siapapun yang menggunakan sumber daya dan jasa koleksi perpustakaan.
Pustakawan adalah orang yang bekerja di perpustakan yang mempunyai latarbelakang pendidikan perpustakaan.
Sirkulasi adalah suatu kegiatan kerja yang berupa pemberian bantuan kepada pemakai perpustakaan dalam proses peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan.
Koleksi hilang adalah koleksi yang dihilangkan oleh pemustaka.
Kartu Anggota adalah kartu sah bagi pemilik yang bersangkutan untuk dapat digunakan sebagai alat utama dalam peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan.

RUANG LINGKUP

Perpustakaan dan seluruh pemustaka

REFERENSI

Buku PedomanPerpustakaan Politeknik Baubau

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Dibuat oleh **NADZAR SAMSUDIN, S.IP.,M.IP.**	Jabatan Ka. Urusan Pelayanan Perpustakaan	Tanda Tangan 	
Disempurnakan **Almaun, S.Sos**	Jabatan Kepala Unit Perpustakaan	Tanda Tangan 	
Diperiksa oleh **Hasty Hamzah,S.Si.,M.Si**	Jabatan Kepala PPM	Tanda Tangan 	
Disahkan oleh **Asriadi, S.KM.,M.Kes.**	Jabatan Direktur	Tanda Tangan 	

PROSEDUR DAN TANGGUNGJAWAB

POLITEKNIK BAUBAU	**DOKUMEN LEVEL** STANDAR OPERATING PROCEDURE	**KODE** SOP.N003III2023
JUDUL SOP PINJAMAN KOLEKSI HILANG		TANGGAL DIKELUARKAN : 05 MARET 2023
AREA PERPUSTAKAAN		NO REVISI : 2

Kegiatan	**No**	**Pihak terkait**			**Dok**	**Waktu**
		Pemustaka	**Pustakawan**	**Kepala Unit Perpustakaan**		
Pemustaka datang ke perpustakaan dan mengisi daftar kunjungan	1					1 menit
Pemustaka melapor pustakawan bagian sirkulasi	2					1 menit
Petugas mencocokkan nama peminjam dengan KTA/ ID Pemustaka	3					1 menit
Pustakawan mengkoordinasikan kepada kepala unit perpustakaan	4					1 menit
Pemustaka wajib mengganti koleksi tersebut sesuai judul dan pengarang yang sama	5					1 menit
Jika tidak diperoleh, pemustaka dapat menggantinya dengan sejumlah uang yang nilainya sebanding dengan buku yang hilang tersebut.	6					3 hari
Transaksi selesai.	7					

Standar Operasional Prosedur

	DOKUMEN LEVEL : STANDAR OPERATING PROCEDURE	KODE SOP.N004III2023
JUDUL SOP PINJAMAN KOLEKSI RUSAK		TANGGAL DIKELUARKAN 05 MARET 2023
AREA PERPUSTAKAAN		No.REVISI : 2

TUJUAN

Menetapkan prosedur yang jelas dan terstandar untuk menangani koleksi yang rusak saat dipinjam agar tertib, terdokumentasi, dan memberikan keadilan bagi pihak peminjam dan perpustakaan.

DESKRIPSI

Kegiatan layanan pinjaman koleksi rusak dilakukan melalui beberapa tahapan proses, yaitu Pemustaka datang ke perpustakaan dan mengisi daftar kunjungan. Pemustaka melapor ke petugas sirkulasi (pustakawan). Petugas mencocokkan nama pemustaka dengan KTA/ ID Pemustaka. Petugas memproses dan memeriksa kerusakan koleksi . kemudian Pemustaka wajib memperbaharui atau memperbaiki koleksi buku tersebut dan membayar denda sesuai tingkat kerusakan buku tersebut.

DAFTAR ISTILAH

Perpustakaan adalah Institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
Pemustaka adalah sebutan yang melingklupi siapapun yang menggunakan sumber daya dan jasa koleksi perpustakaan.
Pustakawan adalah orang yang bekerja di perpustakan yang mempunyai latarbelakang pendidikan perpustakaan.
Sirkulasi adalah suatu kegiatan kerja yang berupa pemberian bantuan kepada pemakai perpustakaan dalam proses peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan.
Koleksi rusak adalah koleksi yang telah mengalami kerusakan yang dilakukan oleh pemustaka.
Kartu Anggota adalah kartu sah bagi pemilik yang bersangkutan untuk dapat digunakan sebagai alat utama dalam peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan.

RUANG LINGKUP

Perpustakaan dan seluruh pemustaka

REFERENSI

Buku Pedoman Perpustakaan Politeknik Baubau

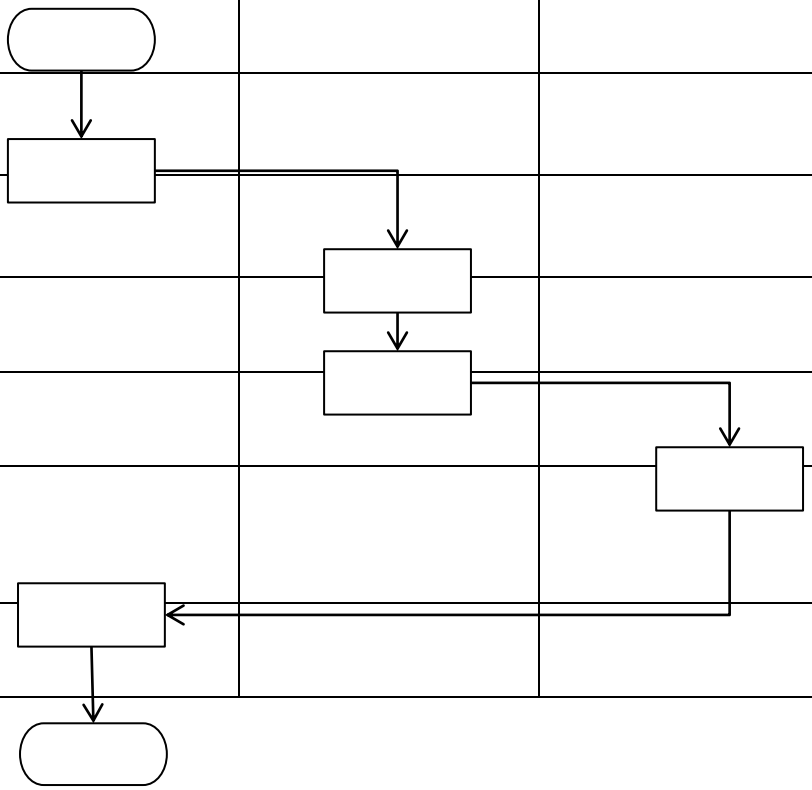
PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Dibuat oleh **NADZAR SAMSUDIN, S.IP.,M.IP**	Jabatan Ka. Urusan Pelayanan Perpustakaan	Tanda Tangan 	
Disempurnakan **Almaun, S.Sos**	Jabatan Kepala Unit Perpustakaan	Tanda Tangan 	
Diperiksa oleh **Hasty Hamzah,S.Si.,M.Si**	Jabatan Kepala PPM	Tanda Tangan 	
Disahkan oleh **Asriadi, S.KM.,M.Kes.**	Jabatan Direktur	Tanda Tangan 	

PROSEDUR DAN TANGGUNGJAWAB

POLITEKNIK BAUBAU	**DOKUMEN LEVEL** STANDAR OPERATING PROCEDURE	**KODE** SOP.N004III2023
JUDUL SOP PINJAMAN KOLEKSI RUSAK		TANGGAL DIKELUARKAN : 05 MARET 2023
AREA PERPUSTAKAN		NO REVISI : 2

Kegiatan	**No**	**Pihak terkait**			**Dok**	**Waktu**
		Pemustaka	**Pustakawan**	**Kepala Unit Perpustakaan**		
Pemustaka datang ke perpustakaan dan mengisi buku kunjungan	1					1 menit
Pemustaka melapor ke petugas sirkulasi (pustakawan)	2					1 menit
Petugas mencocokkan nama pemustaka dengan KTA/ ID Pemustaka	3					1 menit
Petugas memeriksa kerusakan koleksi	4				1	3 menit
Pustakawan mengkoordinasikan kepada kepala unit perpustakaan					1	1 menit
Pemustaka wajib memperbaharui atau memperbaiki koleksi buku tersebut dan membayar denda sesuai tingkat kerusakan buku tersebut.	5				1	3 hari
Transaksi selesai.	6					



No. Kegiatan	Dokumen	Waktu
4	1. Dokumen yang diperiksa	3 menit
5	1. Dokumen yang dikoordinasikan pada kepala unit perpustakaan	1 menit
6	1. Dokumen yang wajib diperbaharui atau diperbaiki	3 hari

Standar Operasional Prosedur

	DOKUMEN LEVEL : STANDAR OPERATING PROCEDURE	KODE SOP.N005III2023
JUDUL SOP BEBAS PINJAMAN/BEBAS PUSTAKA		TANGGAL DIKELUARKAN 05 MARET 2023
AREA PERPUSTAKAAN, SELURUH MAHASISWA POLITEKNIK BAUBAU		No.REVISI : 2

TUJUAN

Menetapkan prosedur yang jelas untuk memberikan surat keterangan bebas pinjaman atau bebas pustaka bagi anggota perpustakaan yang memenuhi kewajiban peminjaman koleksi.

DESKRIPSI

Kegiatan layanan bebas pinjam/bebas pustaka dilakukan melalui beberapa tahapan proses, yaitu mahasiswa datang ke perpustakaan dan mengisi daftar kunjungan. Mahasiswa menyerahkan kartu tanda anggota perpustakaan. Petugas mengecek data mahasiswa, Jika masih ada pinjaman, pembuatan surat bebas ditolak dan mahasiswa harus mengembalikan pinjaman bukunya terlebih dahulu. Jika tidak ada pinjaman maka di teruskan ke pengisian formulir. Data akan diproses oleh bagian pembuatan surat bebas pustaka. Petugas perpustakaan memberikan surat bebas pustaka ke kepala Unit perpustakaan untuk ditanda tangani. Setelah itu Mahasiswa diberikan surat keterangan Bebas pinjaman koleksi perpustakaan

DAFTAR ISTILAH

Perpustakaan adalah Institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka

Bebas pustaka adalah surat keterangan yang menyatakan bahwa mahasiswa tidak mempunyai pinjaman atau bebas dari pinjaman koleksi perpustakaan

RUANG LINGKUP

Perpustakaan dan seluruh mahasiswa Politeknik Baubau

REFERENSI

Buku Pedoman Perpustakaan Politeknik Baubau

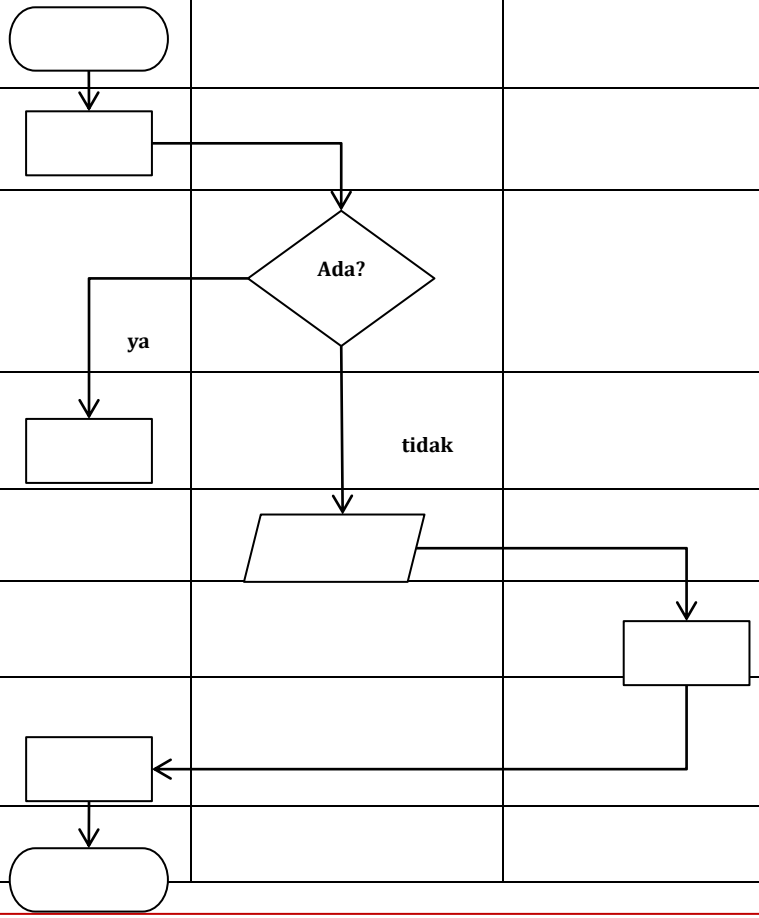
PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Dibuat oleh **NADZAR SAMSUDIN, S.IP.,M.IP**	Jabatan Ka. Urusan Pelayanan Perpustakaan	Tanda Tangan 	
Disempurnakan **Almaun, S.Sos**	Jabatan Kepala Unit Perpustakaan	Tanda Tangan 	
Diperiksa oleh **Hasty Hamzah,S.Si.,M.Si**	Jabatan Kepala LPM	Tanda Tangan 	
Disahkan oleh **Asriadi, S.KM.,M.Kes.**	Jabatan Direktur	Tanda Tangan 	

PROSEDUR DAN TANGGUNGJAWAB

POLITEKNIK BAUBAU	DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERATING PROCEDURE	KODE SOP.N005III2023
JUDUL SOP BEBAS PINJAMAN/BEBAS PUSTAKA		TANGGAL DIKELUARKAN : 05 MARET 2023
AREA PERPUSTAKAAN, SELURUH MAHASISSWA POLITEKNIK BAUBAU		NO REVISI : 2

Kegiatan	No	Pihak terkait			Dok	Waktu
		Mahasiswa	Pustakawan	Kepala Unit Perpustakaan		
Mahasiswa datang ke perpustakaan dan mengisi buku kunjungan	1				1	1 menit
Mahasiswa menyerahkan kartu tanda anggota perpustakaan	2				1	1 menit
Petugas mengecek data mahasiswa, Jika masih ada pinjaman, pembuatan surat bebas ditolak dan mahasiswa harus mengembalikan pinjaman bukunya terlebih dahulu	3				1	3 menit
Jika tidak ada pinjaman maka di teruskan ke pengisian formulir	4				1	1 menit
Data akan diproses oleh bagian pembuatan surat bebas pustaka	5				1	1 menit
Petugas perpustakaan memberikan surat bebas pustaka ke kepala Unit perpustakaan untuk ditanda tangani	6				1	1 menit
Mahasiswa diberikan surat keterangan Bebas pinjaman koleksi perpustakaan	7				1	1 menit
Proses penyerahan selesai.	8					



No. Kegiatan	Dokumen	Waktu
1	1. Dokumen yang dibawah oleh mahasiswa	1 menit
2	1. Dokumen yang diserahkan ke pustakawan	1 menit
3	1. Dokumen yang periksa	3 menit
4	1. formulir yang diisi oleh mahasiswa	1 menit
5	1. Dokumen yang diproses	1 menit
6	1. Dokumen yang dikoordinasikan pada kepala unit perpustakaan	1 menit
7	1. Dokumen yang diberikan pada mahasiswa yang bersangkutan	1 menit

Standar Operasional Prosedur

	DOKUMEN LEVEL : STANDAR OPERATING PROCEDURE	KODE SOP.N006III2023
JUDUL PROSEDUR PENYERAHAN SUMBANGAN BUKU		TANGGAL DIKELUARKAN 05 MARET 2023
AREA PIMPINAN,PRODI KEBIDANAN,FARMASI DAN MIK,MAHASISWA, DAN SEMUA UNIT PENUNJANG		No.REVISI : 2

TUJUAN

Menetapkan prosedur yang jelas dan terstandar untuk menerima, memeriksa, dan mendokumentasikan sumbangan buku agar pengelolaan perpustakaan lebih tertib dan transparan.

DESKRIPSI

Prosedur penyerahan sumbangan buku dilakukan melalui beberapa tahapan proses, yaitu Mahasiswa datang ke perpustakaan dan mengisi daftar kunjungan. Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran sumbangan buku. Petugas mencek bukti pembayaran sumbangan buku. Jika sudah sesuai maka petugas mengeluarkan surat keterangan sumbangan buku. Petugas menyerahkan surat keterangan sumbangan buku ke kepala Unit perpustakaan untuk ditanda tangani. Mahasiswa mendapatkan surat keterangan sumbangan buku.

DAFTAR ISTILAH

Perpustakaan adalah Institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan,penelitian,pelestarian,informasi,dan rekreasi para pemustaka

Sumbangan buku adalah surat keterangan yang menerangkan bahwa mahasiswa telah memberikan atau menyumbangkan koleksi buku.

RUANG LINGKUP

Perpustakaan dan semua unit penunjang

REFERENSI

1. Buku PedomanPerpustakaan Politeknik Baubau
2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 TAHUN 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan penegelolaan perguruan tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 TAHUN 2014 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Dibuat oleh **SUDIRMAN, S.I.P**	Jabatan Ka. Urusan Data Base dan Jaringan	Tanda Tangan 	
Disempurnakan **Almaun, S.Sos**	Jabatan Kepala Unit Perpustakaan	Tanda Tangan 	
Diperiksa oleh **Hasty Hamzah,S.Si.,M.Si**	Jabatan Kepala PPM	Tanda Tangan 	
Disahkan oleh **Asriadi, S.KM.,M.Kes.**	Jabatan Direktur	Tanda Tangan 	

PROSEDUR DAN TANGGUNGJAWAB

POLITEKNIK BAUBAU	**DOKUMEN LEVEL** STANDAR OPERATING PROCEDURE	**KODE** SOP.N006III2023
JUDUL PROSEDUR PENYERAHAN SUMBANGAN BUKU		TANGGAL DIKELUARKAN : 05 MARET 2023
AREA PERPUSTAKAAN, SELURUH MAHASISWA POLITEKNIK BAUBAU		NO REVISI : 2

Kegiatan	**No**	**Pihak terkait**			**Dok**	**Waktu**
		Mahasiswa	**Pustakawan**	**Kepala Unit Perpustakaan**		
Mahasiswa datang ke perpustakaan dan mengisi buku kunjungan	1				1	1 menit
Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran sumbangan buku	2				1	1 menit
Petugas mencek bukti pembayaran sumbangan buku	3				1	1 menit
Jika sudah sesuai maka petugas mengeluarkan surat keterangan sumbangan buku	4				1	2 menit
Pustakawan memberikan surat keterangan sumbangan buku kepada kepala unit perpustakaan untuk ditandatangani	5				1	1 menit
Mahasiswa mendapatkan surat keterangan sumbangan buku	6				1	10 detik
proses penyerahan selesai						

No. Kegiatan	Dokumen	Waktu
1	1. Dokumen yang dibawah oleh mahasiswa	1 menit
2	1. Dokumen yang diserahkan mahasiswa	1 menit
3	1. Dokumen yang di cek oleh pustakawan	1 menit
4	1. Dokumen yang diproses sesuai ketentuan yang berlaku	2 menit
5	1. Dokumen yang ditandatangani oleh kepala unit perpustakaan	1 menit
6	1. Dokumen yang diberikan kepada mahasiswa	10 detik

Standar Operasional Prosedur

	DOKUMEN LEVEL : STANDAR OPERATING PROCEDURE	KODE SOP.N007III2023
JUDUL PROSEDUR PENYERAHAN KARYA TULIS ILMIAH		TANGGAL DIKELUARKAN 05 MARET 2023
AREA PIMPINAN,PRODI KEBIDANAN,FARMASI DAN MIK,MAHASISWA,SEMUA UNIT PENUNJANG		No.REVISI : 2

TUJUAN

Menetapkan prosedur yang jelas untuk menerima, memeriksa, dan mendokumentasikan karya tulis ilmiah agar dapat tersimpan, terdigitalisasi, dan dapat diakses secara tertib.

DESKRIPSI

Prosedur penyerahan karya tulis ilmiah dilakukan melalui beberapa tahapan proses, yaitu Mahasiswa datang ke perpustakaan dan mengisi daftar kunjungan. Mahasiswa menyerahkan Penulisan karya tulis Ilmiah (KTI) dalam bentuk hard copy dan softcopy (CD/DVD). Petugas mengecek softcopy dan hard copy karya tulis ilmiah. Jika sudah sesuai maka KTI dalam bentuk hard copy dan soft copy diterima petugas dan diproses sesuai ketentuan yang berlaku. Jika tidak maka KTI tersebut dikembalikan ke mahasiswa tersebut untuk disempurnakan. Setelah itu, Mahasiswa diberikan surat keterangan tanda bukti penyerahan KTI.

DAFTAR ISTILAH

Perpustakaan adalah Institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak,dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan,penelitian,pelestarian,informasi,dan rekreasi para pemustaka
KTI adalah hasil karya tulis ilmiah yang dibuat oleh mahasiswa
Soft copy adalah hasil input suatu file
Hard copy adalah hasil output suatu file

RUANG LINGKUP

Perpustakaan dan Seluruh Mahasiswa Politeknik Baubau

REFERENSI

1. Buku PedomanPerpustakaan Politeknik Baubau
2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan penegelolaan perguruan tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.

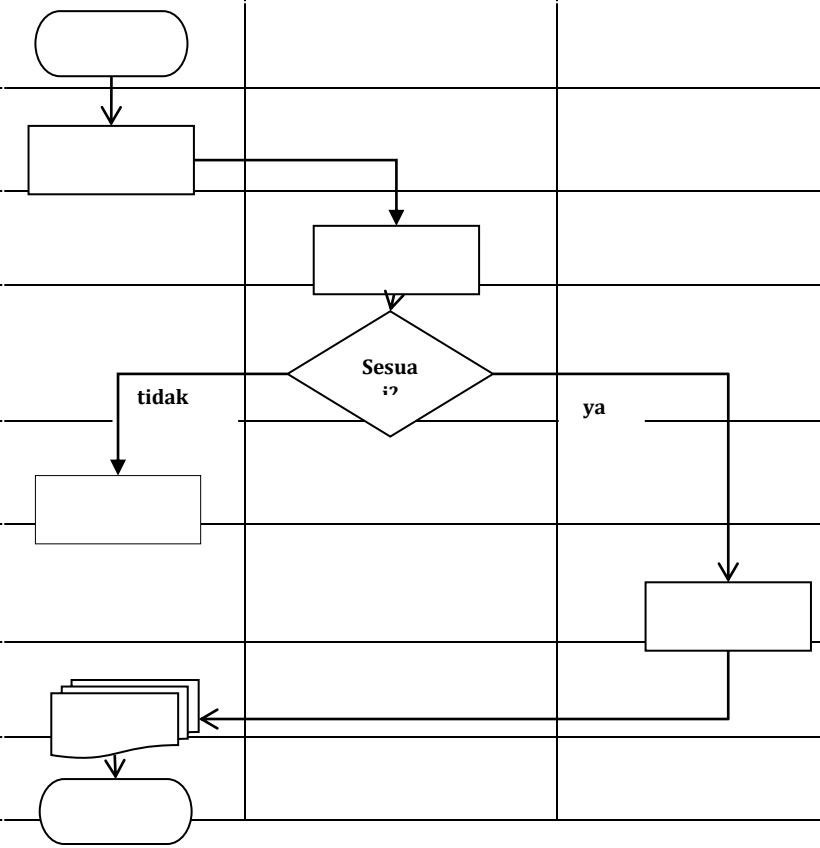
PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Dibuat oleh **SUDIRMAN, S.I.P**	Jabatan Ka. Urusan Data Base dan Jaringan	Tanda Tangan 	
Disempurnakan **Almaun, S.Sos**	Jabatan Kepala Unit Perpustakaan	Tanda Tangan 	
Diperiksa oleh **Hasty Hamzah,S.Si.,M.Si**	Jabatan Kepala PPM	Tanda Tangan 	
Disahkan oleh **Asriadi, S.KM.,M.Kes.**	Jabatan Direktur	Tanda Tangan 	

PROSEDUR DAN TANGGUNGJAWAB

POLITEKNIK BAUBAU	**DOKUMEN LEVEL** STANDAR OPERATING PROCEDURE	**KODE** SOP.N007III2023
JUDUL PROSEDUR PENYERAHAN KARYA TULIS ILMIAH		TANGGAL DIKELUARKAN : 05 MARET 2023
AREA PERPUSTAKAAN, SELURUH MAHASISWA POLITEKNIK BAUBAU		NO REVISI : 2

Kegiatan	**No**	**Pihak terkait**			**Dok**	**Waktu**
		Mahasiswa	**Pustakawan**	**Kepala Unit Perpustakaan**		
Mahasiswa datang ke perpustakaan dan mengisi buku kunjungan	1				2	1 menit
Mahasiswa menyerahkan PenulisanIlmiah (KTI) dalam bentuk hard copy dan oftcopy(CD/DVD)	2				2	1 menit
Petugas mengecek softcopy dan hard copy penulisan ilmiah	3				2	2 menit
Jika sudah sesuai maka KTI dalam bentuk hard copy dan soft copy diterima petugas dan diproses sesuai ketentuan yang berlaku	4				2	1 menit
Jika tidak maka KTI tersebut dikembalikan ke mahasiswa tersebut untuk disempurnakan	5				2	1 menit
Kepala unit perpustakaan menandatangani surat keterangan penyerahan KTI	6				1	1 menit
Mahasiswa diberikan surat keterangan tanda bukti penyerahan KTI	7				1	1 menit
Proses penyerahan selesai.	8					



No. Kegiatan	Dokumen	Waktu
1	2. Dokumen yang dibawah oleh mahasiswa	1 menit
2	2. Dokumen yang diserahkan mahasiswa	1 menit
3	2. Dokumen yang di cek oleh pustakawan	2 menit
4	2. Dokumen yang diproses sesuai ketentuan yang berlaku	1 menit
5	2. Dokumen yang dikembalikan ke mahasiswa jika belum sempurna	1 menit
6	1. Dokumen yang ditandatangani oleh kepala unit perpustakaan	1 menit
7	1. Dokumen yang diberikan kepada mahasiswa sebagai surat keterangan tanda bukti penyerahan KTI	1 menit

Standar Operasional Prosedur

	DOKUMEN LEVEL : STANDAR OPERATING PROCEDURE	KODE SOP.N008III2023
JUDUL PROSEDUR PENGADAAN BUKU		TANGGAL DIKELUARKAN 05 MARET 2023
AREA PIMPINAN,PRODI KEBIDANAN,FARMASI DAN MIK,MAHASISWA,SEMUA UNIT PENUNJANG		No.REVISI : 2

TUJUAN

Menetapkan prosedur yang jelas dan terstandar untuk **pengadaan buku** agar koleksi perpustakaan lengkap, relevan, dan sesuai kebutuhan pengguna.

DESKRIPSI

Prosedur pengadaan buku dilakukan melalui beberapa tahapan proses, yaitu Petugas mendapatkan list buku dari usulan jurusan/prodi dan staf pengajar atau para dosen. Petugas memeriksa daftar list buku tersebut. Jika salah satu buku yang diusulkan telah ada, maka usulan buku tersebut dibatalkan. Petugas membuat daftar usulan buku dan memberikan ke Kepala Unit Perpustakaan. Kepala Unit Perpustakaan menyerahkan daftar buku dan meminta persetujuan Pimpinan. Kemudian Petugas mencari dan membeli buku tersebut di toko buku/pesanan melalui penerbit.

DAFTAR ISTILAH

Perpustakaan adalah Institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan,penelitian,pelestarian,informasi,dan rekreasi para pemustaka

List buku adalah daftar buku yang diajukan

Pengadaan buku adalah suatu kegiatan dari pelayanan teknis pada suatu perpustakaan dalam usaha untuk memberikan informasi yang dibutuhkan oleh para pengguna sesuai dengan perkembangan zaman.

RUANG LINGKUP

Perpustakaan dan semua unit penunjang

REFERENSI

1. Buku PedomanPerpustakaan Politeknik Baubau
2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 TAHUN 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan penegelolaan perguruan tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 TAHUN 2014 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.

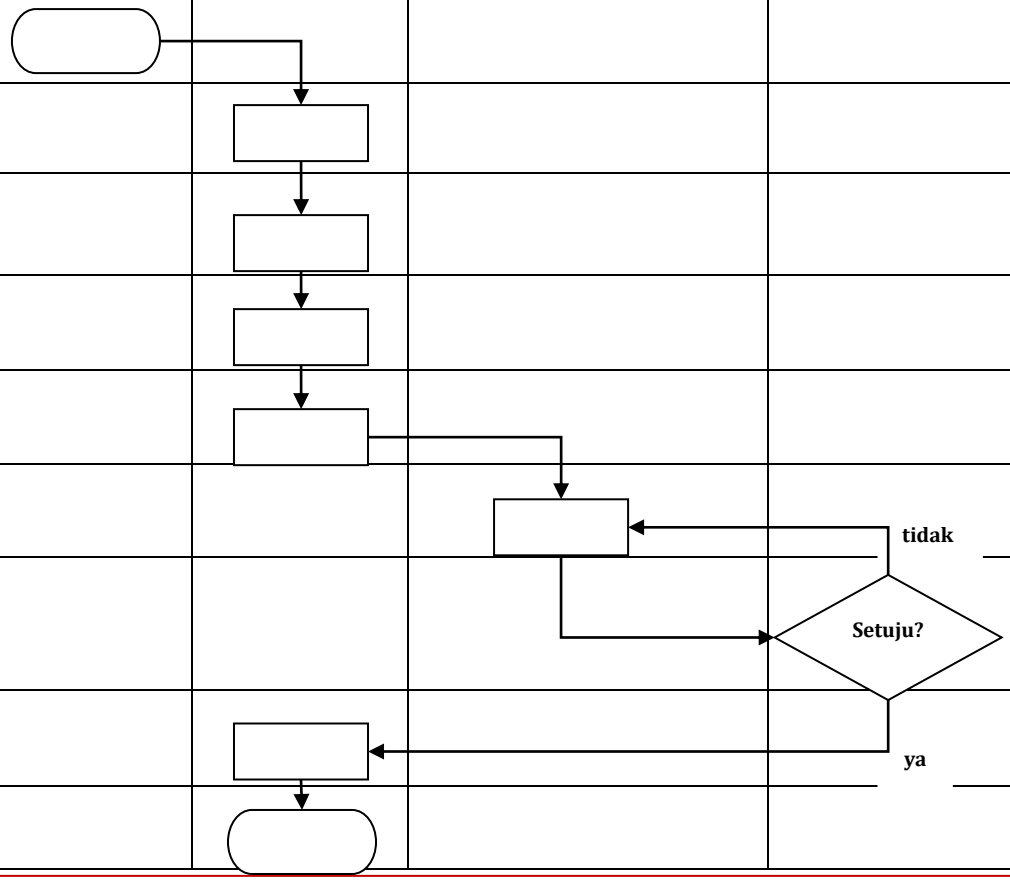
PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Dibuat oleh **NADZAR SAMSUDIN, S.IP.,MI.IP.**	Jabatan Ka. Urusan Pelayanan Perpustakaan	Tanda Tangan 	
Disempurnakan **Almaun, S.Sos**	Jabatan Kepala Unit Perpustakaan	Tanda Tangan 	
Diperiksa oleh **Hasty Hamzah,S.Si.,M.Si**	Jabatan Kepala PPM	Tanda Tangan 	
Disahkan oleh **Asriadi, S.KM.,M.Kes.**	Jabatan Direktur	Tanda Tangan 	

PROSEDUR DAN TANGGUNGJAWAB

POLITEKNIK BAUBAU	**DOKUMEN LEVEL** STANDAR OPERATING PROCEDURE	**KODE** SOP.N008III2023
JUDUL PROSEDUR PENGADAAN BUKU		TANGGAL DIKELUARKAN : 05 MARET 2023
AREA PIMPINAN,PRODI KEBIDANAN,FARMASI DAN MIK,MAHASISWA,SEMUA UNIT PENUNJANG		NO REVISI : 2

Kegiatan	**No**	**Pihak terkait**				**Dok**	**Waktu**
		Prodi	**Pustakawan**	**Kepala Unit Perpustakaan**	**Direktur**		
Jurusan/prodi dan staf pengajar atau para dosen menyerahkan daftar list buku	1					3	1 menit
Petugas mendapatkan list buku dari usulan jurusan/prodi dan staf pengajar atau para dosen	2					3	1 menit
Petugas memeriksa daftar list buku tersebut	3					3	2 menit
Jika salah satu buku yang diusulkan telah ada, maka usulan buku tersebut dibatalkan	4					3	1 menit
Petugas membuat daftar usulan buku dan memberikan ke Kepala Unit Perpustakaan	5					1	5 menit
Kepala Unit Perpustakaan menyerahkan daftar buku kepada direktur	6					1	1hari
Minta persetujuan direktur	7					1	1hari
Petugas mencari dan membeli buku tersebut di toko buku/pesanan melalui penerbit.	8					1	1minggu
Pengadaan selesai.	9						



No. Kegiatan	Dokumen	Waktu
1	3. Dokumen yang diserahkan oleh masing-masing prodi	1 menit
2	3. Dokumen yang didapatkan dari masing-masing prodi	1 menit
3	3. Dokumen yang diperiksa	2 menit
4	3. Dokumen yang diproses sesuai ketentuan yang berlaku	1 menit
5	1. Dokumen yang diusulkan	5 menit
6	1. Dokumen yang diserahkan kepada direktur	1hari
7	1. Dokumen yang memerlukan persetujuan direktur	1hari
8	1. Dokumen yang disetujui oleh direktur	1minggu

Standar Operasional Prosedur

	DOKUMEN LEVEL : STANDAR OPERATING PROCEDURE	KODE SOP.N009III2023
JUDUL PROSEDUR PENAGIHAN BAHAN PUSTAKA		TANGGAL DIKELUARKAN 05 MARET 2023
AREA PIMPINAN,PRODI KEBIDANAN,FARMASI DAN MIK,MAHASISWA,SEMUA UNIT PENUNJANG		No.REVISI : 2

TUJUAN

Menetapkan prosedur yang jelas untuk **menagih bahan pustaka** yang dipinjam oleh anggota agar koleksi perpustakaan tetap lengkap, tertib, dan dapat diakses oleh pengguna lain.

DESKRIPSI

Prosedur penagihan bahan pustaka dilakukan melalui beberapa tahapan proses, yaitu Petugas Perpustakaan memeriksa file keterlambatan. Setelah itu, Membuat pengumuman untuk bahan perpustakaan yang terlambat pengembaliannya setelah satu minggu (penagihan ke1). Bilasetelah satu minggu belum di kembalikan,kirim surat penagihan kedua dan ketiga dengan selang waktu satu minggu. Bila bahan perpustakaan dikembalikan, petugas memprosesnya sesuai dengan peraturan yang berlaku. Bila tidak ada jawaban,beri catatan pada data keanggotaan dan bekukan sementara keanggotaannya. Kirimkan daftar nama yang belum mengembalikan buku ke Kepala Prodi agar diproses sesuai dengan peraturan yang berlaku. Setelah itu, Simpan arsip surat-surat penagihan dan surat Kepala Prodi masing-masing.

DAFTAR ISTILAH

Perpustakaan adalah Institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan,penelitian,pelestarian,informasi,dan rekreasi para pemustaka.

Penagihan bahan pustaka adalah suatu kegiatan penagihan yang dilakukan ketika pemustaka khususnya seluruh mahasiswa perpustakaan Politeknik Baubau, yang terlambat mengembalikan bahan pustaka yang dipinjam dalam waktu yang sangat lama.

Bahan pustaka adalah semua bahan pustaka atau koleksi yang dikumpulkan, diolah, dan disimpan untuk disajikan sesuai dengan kebutuhan sivitas akademika dan dapat digunakan oleh para pengguna perpustakaan tersebut.

RUANG LINGKUP

Perpustakaan dan semua unit penunjang

REFERENSI

1. Buku PedomanPerpustakaan Politeknik Baubau
2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 TAHUN 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan penegelolaan perguruan tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 TAHUN 2014 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Dibuat oleh **SUDIRMAN, S.I.P**	Jabatan Ka. Urusan Data Base dan Jaringan	Tanda Tangan	
Disempurnakan **Almaun, S.Sos**	Jabatan Kepala Unit Perpustakaan	Tanda Tangan	
Diperiksa oleh **Hasty Hamzah,S.Si.,M.Si**	Jabatan Kepala PPM	Tanda Tangan	
Disahkan oleh **Asriadi, S.KM.,M.Kes.**	Jabatan Direktur	Tanda Tangan	

PROSEDUR DAN TANGGUNGJAWAB

POLITEKNIK BAUBAU	**DOKUMEN LEVEL** STANDAR OPERATING PROCEDURE	**KODE** SOP.N009III2023
JUDUL PROSEDUR PENAGIHAN BAHAN PUSTAKA		TANGGAL DIKELUARKAN : 05 MARET 2023
AREA PIMPINAN,PRODI KEBIDANAN,FARMASI DAN MIK,MAHASISWA,SEMUA UNIT PENUNJANG		NO REVISI : 2

Kegiatan	**No**	**Pihak terkait**			**Dok**	**Waktu**
		Pustakawan	**Prodi**	**Kepala Unit Perpustakaan**		
Petugas Perpustakaan memeriksa file keterlambatan	1				1	5 menit
Membuat pengumuman untuk bahan perpustakaan yang terlambat pengembaliannya setelah satu minggu (penagihanke1)	2				1	1 menit
Bila setelah satu minggu belum di kembalikan,kirim surat penagihan kedua dan ketiga dengan selang waktu satu minggu.	3				1	1minggu
Bila bahan perpustakaan dikembalikan, petugas memprosesnya sesuai dengan peraturan yang berlaku	4				1	1 hari
Bila tidak ada jawaban, petugas memberi catatan pada data keanggotaan dan bekukan sementara keanggotaannya sesuai persetujuan kepala unit perpustakaan	5				1	5 menit
Kirimkan daftar nama yang belum mengembalikan buku ke Kepala Prodi agar diproses sesuai dengan peraturan yang berlaku	6				1	1hari
Simpan arsip surat penagihan dan surat Kepala Prodi	7				1	3 menit
Penagihan selesai	8					

No. Kegiatan	Dokumen	Waktu
1	1. Dokumen yang diperiksa	5 menit
2	1. Pengumuman untuk bahan perpustakaan yang terlambat pengembaliannya	1 menit
3	1. Dokumen penagihan	1minggu
4	1. Dokumen yang diproses sesuai ketentuan yang berlaku	1 hari
5	1. Dokumen yang dibekukan keanggotaannya	5 menit
6	1. Dokumen yang diserahkan ke prodi masing-masing	1hari
7	1. Dokumen yang diarsipkan	3 menit

Standar Operasional Prosedur

	DOKUMEN LEVEL : STANDAR OPERATING PROCEDURE	KODE SOP.N010III2023
JUDUL PROSEDUR LAYANAN DIGITAL		TANGGAL DIKELUARKAN : 05 MARET 2023
AREA PIMPINAN,PRODI KEBIDANAN,FARMASI DAN MIK,MAHASISWA,SEMUA UNIT PENUNJANG		No.REVISI : 2

TUJUAN

Menetapkan prosedur yang jelas untuk memberikan **layanan digital** (akses e-book, jurnal elektronik, database, repository, atau layanan online lainnya) secara tertib, cepat, dan aman bagi pengguna.

DESKRIPSI

Layanan Digital Perpustakaan adalah bentuk pelayanan perpustakaan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk menyediakan akses terhadap berbagai sumber informasi dalam format digital. Melalui layanan ini, pengguna dapat mengakses koleksi, melakukan pencarian informasi, meminjam bahan pustaka digital, dan mendapatkan bantuan referensi secara **online** tanpa harus datang langsung ke perpustakaan.

DAFTAR ISTILAH

Perpustakaan adalah Institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan,penelitian,pelestarian,informasi,dan rekreasi para pemustaka.

Layanan Digital Perpustakaan: Layanan yang memungkinkan pengguna mengakses sumber daya informasi dalam format digital melalui jaringan internet atau intranet.

Bahan pustaka adalah semua bahan pustaka atau koleksi yang dikumpulkan, diolah, dan disimpan untuk disajikan sesuai dengan kebutuhan sivitas akademika dan dapat digunakan oleh para pengguna perpustakaan tersebut.

RUANG LINGKUP

- Layanan e-book dan e-journal
- Layanan katalog online (OPAC)
- Layanan peminjaman dan pengembalian digital
- Layanan referensi daring (chat, email, atau media sosial)
- Layanan repositori digital (skripsi, tesis, karya ilmiah, dll)

REFERENSI

1. Buku Pedoman Perpustakaan Politeknik Baubau
2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 TAHUN 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan penegelolaan perguruan tinggi.
4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan.

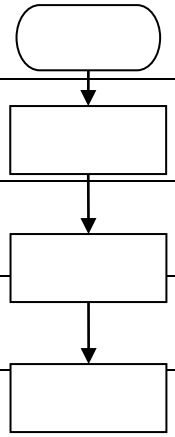
PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Dibuat oleh **SUDIRMAN, S.I.P**	Jabatan Ka. Urusan Data Base dan Jaringan	Tanda Tangan 	
Disempurnakan **Almaun, S.Sos**	Jabatan Kepala Unit Perpustakaan	Tanda Tangan 	
Diperiksa oleh **Hasty Hamzah,S.Si.,M.Si**	Jabatan Kepala PPM	Tanda Tangan 	
Disahkan oleh **Asriadi, S.KM.,M.Kes.**	Jabatan Direktur	Tanda Tangan 	

PROSEDUR DAN TANGGUNGJAWAB

POLITEKNIK BAUBAU	**DOKUMEN LEVEL** STANDAR OPERATING PROCEDURE	**KODE** SOP.N010III2023
JUDUL PROSEDUR LAYANAN DIGITAL PERPUSTAKAAN		TANGGAL DIKELUARKAN : 05 MARET 2023
AREA PERPUSTAKAAN		NO REVISI : 2

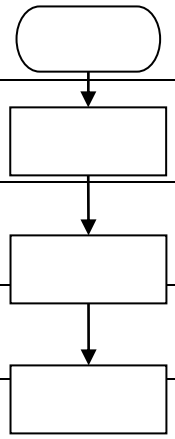
Kegiatan **Layanan Katalog Online (OPAC)**	**No**	**Pihak terkait** **Mahasiswa**			**Dok**	**Waktu**
Pemustaka mengakses sistem OPAC melalui website perpustakaan.	1					5 menit
Pemustaka mencari koleksi berdasarkan judul, pengarang, subjek, atau ISBN.	2					1 menit
Sistem menampilkan hasil pencarian.	3					1minggu
Pemustaka dapat melihat status ketersediaan koleksi (tersedia, dipinjam, versi digital, dll).	4					1 hari



PROSEDUR DAN TANGGUNGJAWAB

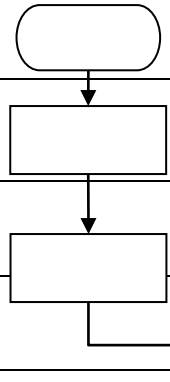
POLITEKNIK BAUBAU	**DOKUMEN LEVEL** STANDAR OPERATING PROCEDURE	**KODE** SOP.N010III2023
JUDUL PROSEDUR LAYANAN DIGITAL PERPUSTAKAAN		TANGGAL DIKELUARKAN : 05 MARET 2023
AREA PERPUSTAKAAN		NO REVISI : 2

Kegiatan **Layanan E-Book dan E-Journal**	**No**	**Pihak terkait**			**Dok**	**Waktu**
		Mahasiswa				
Pemustaka login ke portal digital menggunakan akun anggota perpustakaan.	1					5 menit
Pemustaka menelusuri koleksi digital yang tersedia.	2					1 menit
Jika koleksi dapat diunduh atau dibaca online, pemustaka mengikuti ketentuan hak akses (misalnya batas waktu baca).	3					1minggu
Sistem mencatat aktivitas akses untuk laporan statistik.	4					1 hari



PROSEDUR DAN TANGGUNGJAWAB

POLITEKNIK BAUBAU	**DOKUMEN LEVEL** STANDAR OPERATING PROCEDURE	**KODE** SOP.N010III2023
JUDUL PROSEDUR LAYANAN DIGITAL PERPUSTAKAAN		TANGGAL DIKELUARKAN : 05 MARET 2023
AREA PERPUSTAKAAN		NO REVISI : 2

Kegiatan **Layanan Repositori Digital**	**No**	**Pihak terkait**			**Dok**	**Waktu**
		Mahasiswa	**Pustakawan**			
Pemustaka login ke portal repositori.	1					5 menit
Pemustaka menelusuri atau mengunduh karya ilmiah sesuai kebijakan akses.	2					1 menit
Pemustaka dapat mengunggah karya dengan melengkapi metadata dan file.	3					1minggu
Pemustaka memverifikasi dan menyetujui unggahan sebelum dipublikasikan.	4					1 hari

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BAGIAN LAYANAN AKADEMIK DAN UMUM
TAHUN AKADEMIK 2022/2023

POLITEKNIK BAUBAU

TAHUN 2023

	DOKUMEN LEVEL: STANDAR OPERATING PROCEDURE	KODE SOP.K1001III2023
JUDUL SOP AGENDA PIMPINAN		TANGGAL DIKELUARKAN 5 Maret 2023
AREA ADMINISTRASI KETATAUSAHAAN DAN SELURUH UNIT PENUNJANG		No. REVISI : 2

TUJUAN

1. Tertibnya mekanisme agenda pimpinan yang ada di Unit Layanan Umum dan Keuangan Politeknik Baubau.
2. Memastikan agar prosedur agenda pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Politeknik Baubau.

DESKRIPSI

Staff Bagian Layanan Umum menerima surat masuk pemberitahuan kegiatan dan mencatat hari, tanggal, tempat dan jenis kegiatan yang akan dilakukan pimpinan pada Agenda Pimpinan. Menginformasikan kepada pimpinan tentang kegiatan yang akan dilaksanakan melalui kepala Bagian Layanan Umum dan Keuanagan. Pimpinan menentukan jenis kegiatan yang bisa dihadiri, apabila Pimpinan tidak bisa menghadiri kegiatan tersebut maka Pimpinan menunjuk ke Wakil Direktur untuk mewakili. Staff Layanan umum dan Keuanagan mencatat jenis kegiatan yang akan dihadiri oleh pimpinan pada Agenda Pimpinan. Selanjutnya, memberikan peringatan (*remainder*) untuk kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan pada waktu yang telah ditentukan sesuai dengan catatan pada Agenda Pimpinan.

RUANG LINGKUP DAN UNIT TERKAIT

Prosedur ini merupakan manual prosedur agenda pimpinan yang meliputi bagian Hukum dan Rumah Tangga, Kepala Bagian Layanan Umum dan Keuangan, Wakil Direktur dan Direktur.

DAFTAR ISTILAH

Agenda Pimpinan adalah jadwal acara kegiatan pimpinan yang akan dilaksanakan berdasarkan hari, tanggal, dan waktu pelaksanaan dalam kurun waktu tertentu.

REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Yayasan Kesehatan Nasional Baubau No. 03 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Baubau
3. PY. Nomor 01 Tahun 2022 Tentang Statuta Politeknik Baubau

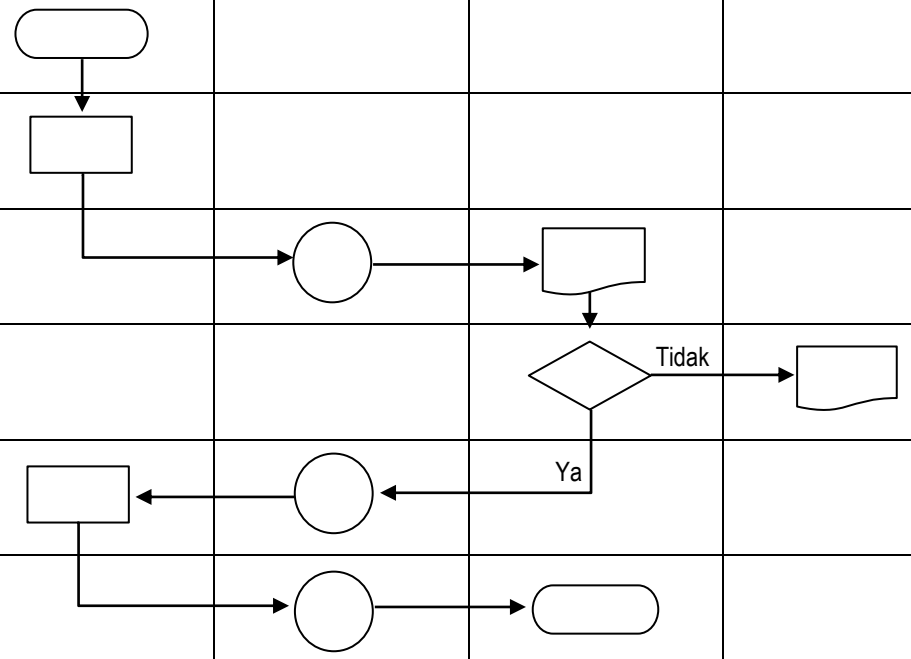
PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Dibuat Oleh: NUR FAJRIANA.A,S,Kep.,Ns.	Jabatan Staff Layanan Umum & Keuangan	Tanda Tangan 	
Disempurnakan Oleh: MUH.RUSMAN,S.S	Jabatan Kepala Tata Usaha	Tanda Tangan 	
Diperiksa Oleh: HASTY HAMZAH,S.Si, M.Si	Jabatan Kepala Pusat Penjaminan Mutu	Tanda Tangan 	
Disahkan Oleh: ASRIADI,SKM.,M.Kes	Jabatan Direktur	Tanda Tangan 	

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

POLITEKNIK BAUBAU	**DOKUMEN LEVEL** STANDAR OPERATING PROCEDURE	**KODE** SOP.K1001III2023
JUDUL SOP MEKANISME AGENDA PIMPINAN		TANGGAL DIKELUARKAN : 5 Maret 2023
AREA ADMINISTRASI KETATAUSAHAAN, PRODI/UNIT PENUNJANG LAINNYA		No. REVISI : 2

Kegiatan	No	Pihak Terkait				Dok.	Waktu
		Staff Hukum dan Rumah Tangga	Kabag.layanan umum & keuangan	Direktur	Wakil Direktur		
Penerimaan surat masuk	1					1	1 Hari
Pencatatan hari, tanggal, tempat dan jenis kegiatan	2					1	1 Hari
Penyampaian informasi kegiatan kepada Pimpinan	3					2	1 Hari
Disposisi Pimpinan	4					2	1 Hari
Pencatatan jenis kegiatan yang akan dihadiri oleh Pimpinan	5					1	1 Hari
Pemberian peringatan (*remainder*)	6					1	1 Hari



No. Kegiatan	Dokumen	Waktu
1	1 Dokumen surat masuk pemberitahuan kegiatan	1 Hari
2	1 Dokumen agenda Pimpinan	1 Hari
3	2 Dokumen surat masuk pemberitahuan kegiatan dan agenda pimpinan	1 Hari
4	2 Dokumen surat masuk pemberitahuan kegiatan dan lembar disposisi	1 Hari
5	1 Dokumen agenda Pimpinan	1 Hari
6	1 Dokumen agenda Pimpinan	1 Hari

AGENDA PIMPINAN
POLITEKNIK BAUBAU

NO	TANGGAL	KEGIATAN	KETERANGAN

	DOKUMEN LEVEL: STANDAR OPERATING PROCEDURE	KODE SOP.K1002III2023
JUDUL SOP KEBUTUHAN KONSUMSI RAPAT		TANGGAL DIKELUARKAN 5 Maret 2023
AREA ADMINISTRASI LAYANAN UMUM & KEUANGAN DAN SELURUH UNIT PENUNJANG		No. REVISI : 2

TUJUAN

1. Tertibnya mekanisme kebutuhan konsumsi rapat yang ada di seluruh unit kerja Politeknik Baubau.
2. Memastikan agar prosedur kebutuhan konsumsi rapat sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Politeknik Baubau.

DESKRIPSI

Staff Bagian Layanan Umum & Keuangan mengajukan rencana anggaran kebutuhan konsumsi rapat kepada Wakil Direktur II melalui Kabag Layanan Umum & Keuangan. Wakil Direktur II mengoreksi anggaran tersebut dan mengembalikan kepada Staff Layanan Umum & Keuangan untuk diperbaiki apabila tidak disetujui dan mendisposisikan kembali ke Kabag. Layanan Umum & Keuangan apabila telah disetujui. Selanjutnya, Kabag Layanan Umum & Keuangan membuat surat perintah pembayaran anggaran kebutuhan konsumsi rapat ditujukan kepada Wakil Direktur II. Wakil Direktur II melakukan proses pencairan dana dan meminta kepada Layanan Keuangan untuk membayar kebutuhan konsumsi rapat kepada Staff Layanan Umum & Keuangan. Selanjutnya, Staff Layanan Umum & Keuangan membeli dan menyiapkan konsumsi rapat, nota-nota pembelian kebutuhan konsumsi rapat diserahkan Layanan Keuangan.

DAFTAR ISTILAH

Rencana Anggaran merupakan suatu rencana yang disusun secara sistematis dalam bentuk angka dan dinyatakan dalam unit moneter yang meliputi seluruh kegiatan perusahaan untuk jangka waktu (periode) tertentu di masa yang akan datang.
Rapat merupakan pertemuan atau berkumpulnya minimal dua orang atau lebih untuk memutuskan suatu tujuan
Konsumsi Rapat merupakan makanan dan minuman yang dihidangkan atau disajikan kepada peserta rapat selama pelaksanaan kegiatan rapat berlangsung.
Memo adalah tulisan singkat, jelas dan padat untuk ditujukan kepada seseorang baik itu untuk keperluan organisasi, perkantoran dan lain-lain.
Surat Perintah Pembayaran Anggaran merupakan surat atau dokumen yang dibuat oleh pengguna anggaran yang ditujukan kepada pejabat yang berwenang untuk melakukan pembayaran anggaran.

RUANG LINGKUP DAN UNIT TERKAIT

Prosedur ini merupakan manual prosedur kebutuhan konsumsi rapat yang meliputi bagian Layanan Umum & Keuangan, prodi dan seluruh unit penunjang di Politeknik Baubau.

DAFTAR ISTILAH

Rencana Anggaran merupakan suatu rencana yang disusun secara sistematis dalam bentuk angka dan dinyatakan dalam unit moneter yang meliputi seluruh kegiatan perusahaan untuk jangka waktu (periode) tertentu di masa yang akan datang.
Rapat merupakan pertemuan atau berkumpulnya minimal dua orang atau lebih untuk memutuskan suatu tujuan
Konsumsi Rapat merupakan makanan dan minuman yang dihidangkan atau disajikan kepada peserta rapat selama pelaksanaan kegiatan rapat berlangsung.

Memo adalah tulisan singkat, jelas dan padat untuk ditujukan kepada seseorang baik itu untuk keperluan organisasi, perkantoran dan lain-lain.
Surat Perintah Pembayaran Anggaran merupakan surat atau dokumen yang dibuat oleh pengguna anggaran yang ditujukan kepada pejabat yang berwenang untuk melakukan pembayaran anggaran.

REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Yayasan Kesehatan Nasional Baubau No. 03 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Baubau
3. PY 01 Tahun 2022 Tentang Statuta Politeknik Baubau

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Dibuat Oleh: NUR FAJRIANA.A,S,Kep.,Ns.	Jabatan Staff Layanan Umum & Keuangan	Tanda Tangan	
Disempurnakan Oleh: MUH.RUSMAN,S.S	Jabatan Kepala Tata Usaha	Tanda Tangan	
Diperiksa Oleh: HASTY HAMZAH,S.Si, M.Si	Jabatan Kepala Pusat Penjaminan Mutu	Tanda Tangan	
Disahkan Oleh: ASRIADI,SKM.,M.Kes	Jabatan Direktur	Tanda Tangan	

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

POLITEKNIK BAUBAU	**DOKUMEN LEVEL** STANDAR OPERATING PROCEDURE	**KODE** SOP.K1002III2023
JUDUL SOP MEKANISME KEBUTUHAN KONSUMSI RAPAT		TANGGAL DIKELUARKAN : 5 Maret 2023
AREA ADMINISTRASI KETATAUSAHAAN, PRODI/UNIT PENUNJANG LAINNYA		No. REVISI : 2

Kegiatan	No	Pihak Terkait				Dok.	Waktu
		Staff Layanan Umum & Keuangan	Kabag. Layanan Umum & Keuangan	Layanan Keuangan	Wakil Direktur II		
Pengajuan rencana anggaran kebutuhan konsumsi rapat	1					1	1 Hari
Persetujuan rencana anggaran kebutuhan konsumsi rapat	2				Tidak / Ya	1	2 Hari
Proses pembuatan surat perintah pembayaran anggaran	3					1	1 Hari
Penyerahan surat	4					1	1 Hari
Proses pencairan dana	5					1	2 Hari
Penyerahan dana pembayaran kebutuhan konsumsi rapat	6					1	1 Hari

Pembelian kebutuhan konsumsi rapat	7					1	1 Hari
Penyerahan nota pembelian konsumsi rapat	8					1	1 Hari

No. Kegiatan	Dokumen	Waktu
1	1 Dokumen memo rencana anggaran kebutuhan konsumsi rapat	1 Hari
2	1 Dokumen persetujuan rencana anggaran kebutuhan konsumsi rapat	2 Hari
3	1 Dokumen Surat perintah pembayaran anggaran kebutuhan konsumsi rapat	1 Hari
4	1 Dokumen Surat perintah pembayaran anggaran kebutuhan konsumsi rapat	1 Hari
5	1 Dokumen Surat perintah pembayaran anggaran kebutuhan konsumsi rapat	2 Hari
6	1 Dokumen Surat perintah pembayaran anggaran kebutuhan konsumsi rapat	1 Hari
7	1 Dokumen Nota Pembelian Konsumsi Rapat	1 Hari
8	1 Dokumen Nota Pembelian Konsumsi Rapat	1 Hari

	DOKUMEN LEVEL: STANDAR OPERATING PROCEDURE	KODE SOP.K1003III2023
JUDUL SOP PELAYANAN TAMU INSTITUSI		TANGGAL DIKELUARKAN: 5 Maret 2023
AREA ADMINISTRASI KETATAUSAHAAN DAN SELURUH UNIT PENUNJANG		No. REVISI : 2

TUJUAN

1. Tertibnya mekanisme pelayanan tamu institusi yang ada di seluruh unit kerja Politeknik Baubau.
2. Memastikan agar prosedur pelayanan tamu institusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Politeknik BaubauMemastikan agar proses dan prosedur pelayanan tamu Institusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Politeknik Baubau.

DESKRIPSI

Bagian Layanan Umum & Keuangan menerima informasi akan kedatangan/kunjungan tamu dan mencatat hari, tanggal pelaksanaan kunjungan tamu, maksud dan tujuan kunjungan. Kemudian menyampaikan informasi kunjungan tamu kepada Direktur. Direktur memberikan perintah kepada Bagian Layanan Umu & Keuangan melalui Kepala Bagian Layanan Umum & Keuangan untuk menyusun persiapan pelayanan tamu. Staff Layanan Umum dan Keuangan mengajukan rencana anggaran kebutuhan akomodasi, konsumsi, transportasi kepada Wakil Direktur II melalui Kepala Bagian Layanan Umum & Keuangan. Wakil Direktur II mengoreksi anggaran tersebut dan mengembalikan kepada Bagian Layanan Umum & Keuangan untuk diperbaiki apabila tidak disetujui dan mendisposisikan kembali ke Kepala Bagian Layanan Umum & Keuangan apabila telah disetujui. Bagian Layanan Umum dan Keuangan mengajukan memo untuk melakukan pembayaran kebutuhan akomodasi, konsumsi, dan transportasi kepada Wakil Direktur II melalui Layanan Keuangan. Wadir II mengajukan memo untuk membuat surat perintah pembayaran anggaran pelayanan tamu kepada Kabag Layanan Umum & Keuangan. Selanjutnya, Wakil Direktur II melakukan proses pencairan dana dan meminta kepada Layanan Umum & Keuangan untuk membayar kebutuhkan akomodasi, konsumsi, dan transportasi kepada Layanan Umum & Keuangan setelah itu menyiapkan kebutuhan pelayanan tamu (akomodasi, konsumsi, transportasi) dan buku tamu. Selanjutnya, Bagian Layanan Umum & Keuangan Menerima kedatangan/kunjungan tamu.

RUANG LINGKUP DAN UNIT TERKAIT

Prosedur ini merupakan manual prosedur pelayanan tamu Institusi yang meliputi bagian Layanan Umum & Keuangan dan seluruh unit penunjang di lingkungan Politeknik Baubau.

DAFTAR ISTILAH

Tamu Institusi adalah seseorang atau sekelompok orang yang datang mengunjungi Instansi untuk kepentingan pekerjaan kedinasan.

Akomodasi Tamu adalah sesuatu yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan tamu, misalnya tempat menginap atau tempat tinggal sementara bagi tamu.

Konsumsi Tamu adalah makanan dan minuman yang disediakan untuk tamu selama kunjungan.

Transportasi Tamu adalah kendaraan yang disediakan untuk tamu selama kunjungan.

Buku Tamu sebuah kertas atau media elektronik yang ditujukan untuk pengunjung untuk mengakui kunjungan mereka ke suatu Institus, dan meninggalkan detail seperti nama, alamat fisik atau alamat elektronik, dan komentar-komentar.

REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Yayasan Kesehatan Nasional Baubau No. 03 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Baubau

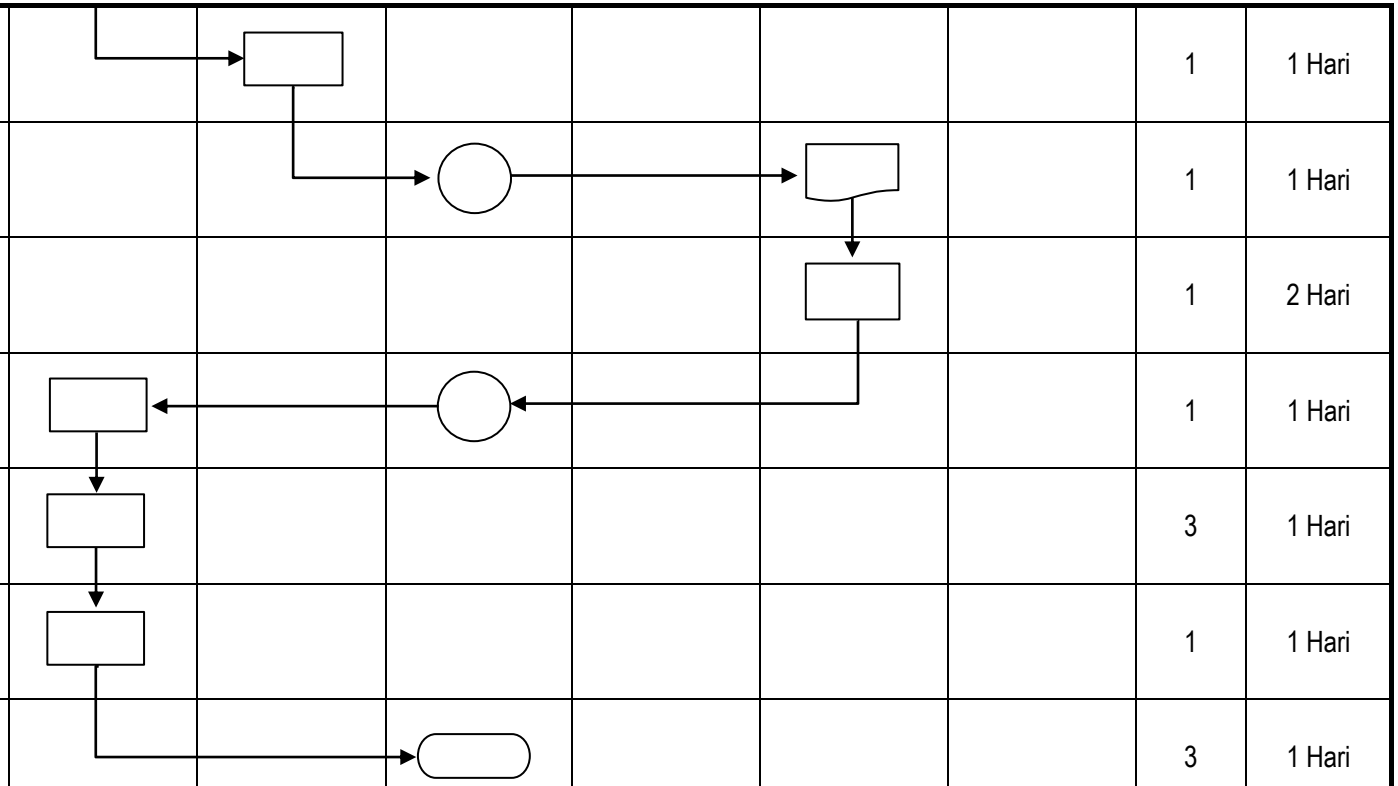
PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Dibuat Oleh: NUR FAJRIANA.A,S,Kep.,Ns.	Jabatan Staff Layanan Umum & Keuangan	Tanda Tangan	
Disempurnakan Oleh: MUH.RUSMAN,S.S	Jabatan Kepala Tata Usaha	Tanda Tangan	
Diperiksa Oleh: HASTY HAMZAH,S.Si, M.Si	Jabatan Kepala Pusat Penjaminan Mutu	Tanda Tangan	
Disahkan Oleh: ASRIADI,SKM.,M.Kes	Jabatan Direktur	Tanda Tangan	

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

POLITEKNIK BAUBAU	DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERATING PROCEDURE	KODE SOP.K1003III2023
JUDUL SOP MEKANISME PELAYANAN TAMU INSTITUSI		TANGGAL DIKELUARKAN : 5 Maret 2023
AREA ADMINISTRASI KETATAUSAHAAN, PRODI/UNIT PENUNJANG LAINNYA		No. REVISI : 2

Kegiatan	No	Pihak Terkait						Dok.	Waktu
		Kasubag Hukum dan Rumah Tangga	Kabag Administrasi Ketatausahaan	Kabag Keuangan	Kepala TU	Wakil Direktur II	Direktur		
Penerimaan surat masuk/informasi kunjungan tamu	1							1	1 Hari
Pencatatan hari, tanggal pelaksanaan kunjungan tamu, maksud dan tujuan kunjungan	2							1	1 Hari
Penyampaian informasi kepada Direktur	3							1	1 Hari
Perintah dari Direktur untuk menyusun persiapan pelayanan tamu	4							1	1 Hari
Pengajuan rencana anggaran kebutuhan pelayanan tamu	5							1	1 Hari
Persetujuan rencana anggaran kebutuhan pelayanan tamu	6					Tidak Ya		1	2 Hari

Proses pembuatan surat perintah pembayaran anggaran pelayanan tamu	7							1	1 Hari
Penyerahan surat	8							1	1 Hari
Proses pencairan dana	9							1	2 Hari
Penyerahan dana	10							1	1 Hari
Proses pembayaran akomodasi, transportasi, dan konsumsi tamu Institusi	11							3	1 Hari
Penerimaan tamu Institusi	12							1	1 Hari
Penyerahan nota-nota pembayaran	13							3	1 Hari

No Kegiatan	Dokumen	Waktu
1	1 Dokumen surat masuk/informasi kunjungan tamu	1 Hari
2	1 Dokumen catatan informasi kunjungan tamu	1 Hari
3	1 Dokumen surat masuk/informasi kunjungan tamu	1 Hari
4	1 Dokumen rencana anggaran persiapan Pelayanan Tamu	1 Hari
5	1 Dokumen rencana anggaran persiapan Pelayanan Tamu	2 Hari
6	1 Dokumen rencana anggaran persiapan Pelayanan Tamu yang telah disetujui oleh Wakil Direktur II	1 Hari
7	1 Dokumen surat perintah pembayaran anggaran persiapan pelayanan tamu	1 Hari
8	1 Dokumen surat perintah pembayaran anggaran persiapan pelayanan tamu	2 Hari
9	1 Dokumen surat perintah pembayaran anggaran persiapan pelayanan tamu	1 Hari
10	1 Dokumen surat perintah pembayaran anggaran persiapan pelayanan tamu	1 Hari
11	3 Dokumen Nota Akomodasi/Tempat Penginapan, Nota Transportasi, dan Nota Konsumsi Tamu.	1 Hari
12	1 Dokumen Buku Tamu	1 Hari
13	3 Dokumen Nota Akomodasi/Tempat Penginapan, Nota Transportasi, dan Nota Konsumsi Tamu.	1 Hari

	DOKUMEN LEVEL: STANDAR OPERATING PROCEDURE	KODE SOP.K1004III2023
JUDUL SOP PENYELENGGARAAN RAPAT SENAT		TANGGAL DIKELUARKAN: 5 Maret 2023
AREA ADMINISTRASI LAYANAN UMUM DAN SELURUH UNIT PENUNJANG		No. REVISI : 2

TUJUAN

1. Tertibnya mekanisme penyelenggaraan rapat senat di Politeknik Baubau.
2. Memastikan agar penyelenggaraan rapat senat sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Politeknik Baubau.

DESKRIPSI

Kegiatan penyelenggaraan rapat senat dilakukan melalui beberapa tahapan proses yaitu Prodi/Unit mengajukan rencana rapat senat kepada Direktur melalui Kepala Bag.Layanan umum & keuangan. Setelah mendapat persetujuan waktu dan tempat rapat senat oleh Direktur, Staff Bagian Layanan Umum & Keuangan membuat Surat Undangan Rapat Senat dan mendistribusikannya ke Anggota Senat, selanjutnya membuat surat permohonan peminjaman ruang dan fasilitas rapat senat kepada Kepala UPT Aset melalui Kepala Bag. Layanan Umum & Keuangan, selanjutnya UPT Aset menyiapkan ruang dan fasilitas rapat senat. Apabila ruang dan fasilitas rapat telah disediakan, Staff Layanan Umum & Keuangan menyiapkan notulen dan daftar hadir rapat senat kemudian mengikuti rapat senat bersama anggota senat dan Direktur, serta mengisi notulen rapat dan daftar hadir rapat. Setelah rapat senat selesai, Staff Layanan Umum & Keuangan menyerahkan kembali notulen dan daftar hadir rapat kepada Kepala Bagian Layanan umum & keuangan untuk diagendakan dan diarsipkan oleh Layanan umum dan Arsip.

RUANG LINGKUP DAN UNIT TERKAIT

Prosedur ini merupakan manual prosedur penyelenggaraan rapat senat yang meliputi Unit Administrasi Ketatausahaan, Anggota Senat, Prodi dan seluruh unit penunjang di lingkungan Politeknik Baubau.

DAFTAR ISTILAH

Rapat merupakan pertemuan atau berkumpulnya minimal dua orang atau lebih untuk memutuskan suatu tujuan.
Senat merupakan badan atau perwakilan yang memiliki pertimbangan mendalam dan memiliki fungsi *legislatif*.
Memo adalah tulisan singkat, jelas dan padat untuk ditujukan kepada seseorang baik itu untuk keperluan organisasi, perkantoran dan lain-lain.
Undangan Rapat adalah surat dari perseorangan atau instansi kepada sesorang yang bertujuan mengundang untuk menghadiri sebuah rapat.
Jadwal Rapat adalah waktu yang ditentukan untuk melaksanakan kegiatan rapat.
Ruang Rapat adalah tempat yang ditentukan untuk pelaksanaan kegiatan rapat.
Fasilitas Rapat adalah peralatan dan perlengkapan yang digunakan pada saat pelaksanaan rapat, seperti LCD, Screen atau Layar, dan sebagainya.
Notulen Rapat catatan singkat mengenai jalannya rapat serta hal yang dibicarakan serta diputuskan dalam rapat.
Daftar Hadir Rapat merupakan daftar yang menyatakan kehadiran seseorang pada pelaksanaan kegiatan rapat.

REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Yayasan Kesehatan Nasional Baubau No. 03 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Baubau
3. PY 01 Tahun 2022 Tentang Statuta Politeknik Baubau

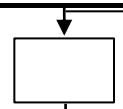
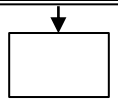
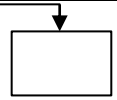
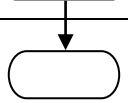
PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Dibuat Oleh: NUR FAJRIANA.A,S,Kep.,Ns.	Jabatan Staff Layanan Umum & Keuangan	Tanda Tangan	
Disempurnakan Oleh: MUH.RUSMAN,S.S	Jabatan Kepala Tata Usaha	Tanda Tangan	
Diperiksa Oleh: HASTY HAMZAH,S.Si, M.Si	Jabatan Kepala Pusat Penjaminan Mutu	Tanda Tangan	
Disahkan Oleh: ASRIADI,SKM.,M.Kes	Jabatan Direktur	Tanda Tangan	

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

POLITEKNIK BAUBAU	**DOKUMEN LEVEL** STANDAR OPERATING PROCEDURE	**KODE** SOP.K1004III2023
JUDUL SOP MEKANISME PENYELENGGARAAN RAPAT SENAT		TANGGAL DIKELUARKAN : 5 Mare 2023
AREA ADMINISTRASI KETATAUSAHAAN, ANGGOTA SENAT, PRODI/UNIT PENUNJANG LAINNYA		No. REVISI : 2

Kegiatan	No	Pihak Terkait						Dok.	Waktu
		Prodi/Unit	Staff Layanan Umum & Keuangan	Bagian Layanan umum & keuangan	Direktur	Anggota Senat	Kepala UPT Aset		
Pengajuan rencana rapat senat	1							1	1 Hari
Persetujuan waktu dan tempat rapat senat dari Direktur	2				Tidak Ya			1	2 Hari
Pembuatan dan distribusi Surat Undangan Rapat Senat	3							11	1 Hari
Pembuatan dan penyerahan surat permohonan peminjaman ruang dan fasilitas	4							1	1 Hari
Proses persiapan ruang dan fasilitas rapat senat oleh UPT Aset	5							1	1 Hari
Pembuatan Notulen dan Daftar Hadir Rapat Senat	6							2	1 Hari

Pelaksanaan kegiatan rapat senat	7							2	1 Hari
Pengagendaan notulen dan daftar hadir rapat senat	8							2	1 Hari

No Kegiatan	Dokumen	Waktu
1	1 Dokumen memo pengajuan rencana rapat senat	1 Hari
2	1 Dokumen memo pengajuan rencana rapat senat	1 Hari
3	11 Surat undangan rapat senat	1 Hari
4	1 Surat permohonan peminjaman ruang dan fasilitas	1 Hari
5	1 Surat permohonan peminjaman ruang dan fasilitas	1 Hari
6	2 Notulen dan daftar hadir rapat senat	1 Hari
7	2 Notulen dan daftar hadir rapat senat	1 Hari
8	2 Notulen dan daftar hadir rapat senat	1 Hari

	DOKUMEN LEVEL: STANDAR OPERATING PROCEDURE	KODE SOP.K1005III2023
JUDUL SOP PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR		TANGGAL DIKELUARKAN : 5 Maret 2023
AREA ADMINISTRASI LAYANAN UMUM & KEUANGAN DAN SELURUH UNIT PENUNJANG		No. REVISI : 2

TUJUAN

1. Tertibnya mekanisme pembuatan surat keputusan Direktur yang ada di seluruh unit kerja Politeknik Baubau.
2. Memastikan agar prosedur pembuatan surat keputusan Direktur sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Politeknik Baubau

DESKRIPSI

Prodi/Unit Kerja lain mengajukan memo perihal pembuatan surat keputusan Direktur ke Bagian layanan umum & Keuangan. Staff Adminstrasi Layanan Umum & Keuangan menerima memo tersebut dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Layanan Umum & Keuangan. Kepala Bagian Layanan umum & Keuanagn meneruskan kepada Staff Layanan Umum & Keuangan untuk menghimpun berbagai konsep dasar hukum berupa Peraturan atau Perundang-undangan yang berlaku. Selanjutnya, Staff Layanan Umum & Keuangan menyerahkan konsep dasar hukum pembuatan surat keputusan Direktur kepada Kepala Layanan umum & Keuangan untuk diperiksa dan dikoreksi. Kepala Layanan Umum dan Keuangan memeriksa dan menyerahkan konsep dasar hukum pembuatan surat keputusan Direktur kepada Staff Adminstarasi Layanan Umum dan Keuangan untuk dibuatkan Surat Keputusan apabila sudah disetujui, dan menyerahkan kembali ke Kabag. Layanan Umum & Keuangan untuk diperbaiki apabila belum disetujui. Staff Layanan Umum dan Keuangan membuat surat keputusan Direktur dan menyerahkannya kepada Kepala Bagian Layanan Umum & Keuangan untuk diparaf. Setelah mendapat paraf Kepala Bagian, surat Keputusan Direktur disampaikan kepada Direktur untuk disetujui, dan disahkan. Surat keputusan yang telah mendapat persetujuan Direktur digandakan dan didistribusikan ke Unit terkait, apabila tidak disetujui, memo perihal pembuatan surat keputusan Direktur dikembalikan ke prodi/unit pengusul.

DAFTAR ISTILAH

Surat Keputusan Direktur adalah surat yang diterbitkan surat yang berisi suatu keputusan yang dibuat oleh pimpinan suatu organisasi atau lembaga pemerintahan berkaitan dengan kebajikan organisasi atau lembaga tersebut. Landasan atau dasar hukum dibuatnya keputusan tersebut.

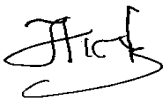
RUANG LINGKUP DAN UNIT TERKAIT

Prosedur ini merupakan manual prosedur pembuatan surat keputusan yang meliputi bagian Administrasi Layanan Umum dan Keuangan dan Seluruh Unit Penunjang di Lingkungan Politeknik Baubau.

REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Yayasan Kesehatan Nasional Baubau No. 03 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Baubau

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Dibuat Oleh: NUR FAJRIANA.A,S,Kep.,Ns.	Jabatan Staff Layanan Umum & Keuangan	Tanda Tangan 	
Disempurnakan Oleh: MUH.RUSMAN,S.S	Jabatan Kepala Tata Usaha	Tanda Tangan 	
Diperiksa Oleh: HASTY HAMZAH,S.Si, M.Si	Jabatan Kepala Pusat Penjaminan Mutu	Tanda Tangan 	
Disahkan Oleh: ASRIADI,SKM.,M.Kes	Jabatan Direktur	Tanda Tangan 	

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

POLITEKNIK BAUBAU	DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERATING PROCEDURE	KODE SOP.K1005III2023
JUDUL SOP MEKANISME PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR		TANGGAL DIKELUARKAN : 5 Maret 2023
AREA ADMINISTRASI LAYANAN UMUM & KEUANGAN, PRODI/UNIT PENUNJANG LAINNYA		No. REVISI : 2

Kegiatan	No	Pihak Terkait				Dok.	Waktu
		Prodi/Unit Kerja Lain	Kabag Administrasi Ketatausahaan	Staff Layanan Umum & Keuangan	Direktur		
Pengajuan memo perihal pembuatan surat keputusan Direktur	1					1	1 Hari
Penyampaian memo perihal pembuatan surat keputusan Direktur	2					1	1 Hari
Memo diteruskan Staff Layanan Umum & Keuangan	3					1	1 Hari
Proses menghimpun berbagai konsep dasar hukum peraturan/perundang-undangan	4					1	1 Hari
Pemeriksaan dan pengoreksian konsep dasar hukum peraturan/perundang-undangan	5					1	1 Hari
Persetujuan konsep dasar hukum peraturan/perundang-undangan	6				Tidak / Ya	1	1 Hari

Proses pembuatan surat keputusan direktur	7					1	1 Hari
Penyampaian surat keputusan direktur	8					1	1 Hari
Persetujuan dan pengesahan surat keputusan direktur/Pengembalian memo apabila tidak disetujui Pimpinan	9				ya tidak	1	2 Hari
Pengagendaan surat keputusan direktur	10					1	1 Hari
Penggandaan dan distribusi surat keputusan direktur	11					2	1 Hari

No. Kegiatan	Dokumen	Waktu
1	1 Dokumen memo perihal pembuatan surat keputusan Direktur	1 Hari
2	1 Dokumen memo perihal pembuatan surat keputusan Direktur	1 Hari
3	1 Dokumen memo perihal pembuatan surat keputusan Direktur	1 Hari
4	1 Dokumen konsep dasar hukum peraturan/perundang-undangan	1 Hari
5	1 Dokumen konsep dasar hukum peraturan/perundang-undangan	1 Hari
6	1 Dokumen konsep dasar hukum peraturan/perundang-undangan yang telah dikoreksi	1 Hari
7	1 Dokumen surat keputusan direktur	1 Hari
8	1 Dokumen surat keputusan direktur	1 Hari
9	1 Dokumen surat keputusan direktur yang telah disahkan	2 Hari
10	1 Dokumen surat keputusan direktur yang telah disahkan	1 Hari
11	2 Dokumen surat keputusan direktur yang telah disahkan dan arsip	1 Hari

	DOKUMEN LEVEL: STANDAR OPERATING PROCEDURE	KODE SOP.K1006III2023
JUDUL SOP PEMROSESAN SURAT KELUAR		TANGGAL DIKELUARKAN : 5 Maret 2023
AREA ADMINISTRASI KETATAUSAHAAN DAN SELURUH UNIT PENUNJANG		No. REVISI : 2

TUJUAN

1. Tertibnya mekanisme pemrosesan surat keluar di Bagian Layanan umum dan Keuangan Politeknik Baubau
2. Memastikan agar pemrosesan surat keluar yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Politeknik Baubau.

DESKRIPSI

Kegiatan layanan pemrosesan surat keluar dilakukan melalui beberapa tahapan proses, yaitu Prodi/Unit Kerja lain mengajukan memo ke Bagian Layanan Umum dan Keuangan, Staff Layanan Umum dan Keuangan menerima memo tersebut kemudian menyerahkan kepada Kepala Bagian Layanan Umum dan Keuangan. Kabag Layanan Umum dan Keuangan membuat konsep surat berdasarkan isi memo setelah itu menyerahkan konsep surat tersebut Konsep surat yang telah diperiksa dan dikoreksi oleh Kepala Bagian Layanan Umum dan Keuangan kemudian diserahkan kembali kepada Bagian Layanan Umum dan Keuangan untuk dibuatkan surat. Staff Bagian Layanan Umum dan Keuangan membuat surat berdasarkan konsep surat tersebut kemudian menyerahkan surat keluar kepada Kepala Bagian Layanan Umum dan Keuangan untuk diparaf. Surat yang telah diparaf disampaikan kepada Direktur untuk disahkan dan ditandatangani. Surat keluar yang telah disahkan dan ditandatangani dikembalikan kepada Kabag Administrasi Layanan Umum dan keuangan. Surat keluar yang tidak disetujui pimpinan dikembalikan ke Prodi/Unit yang mengajukan memo. Selanjutnya, Staff Layanan Umum dan Keuangan melakukan pengagendaan surat keluar ke dalam komputer / Web menggunakan Sistem Informasi Manajemen Aplikasi Persuratan Politeknik Baubau. Staff Layanan Umum dan Keuangan menggandakan surat keluar kemudian mendistribusikan ke unit kerja terkait. Surat keluar yang telah didistribusikan dicatat di Buku Ekspedisi sebagai bukti bahwa surat tersebut telah diterima oleh Prodi/Unit Kerja lain kemudian menyimpan 1 lembar sebagai arsip.

DAFTAR ISTILAH

Memo adalah tulisan singkat, jelas dan padat untuk ditujukan kepada seseorang baik itu untuk keperluan organisasi, perkantoran dan lain-lain.

Konsep Surat adalah kata-kata yang dirangkai dan dapat menghasilkan sebuah pesan baik secara tersurat maupun tersirat.

Surat Keluar adalah surat yang dibuat berdasarkan konsep surat yang telah diperiksa oleh atasan sebelum didistribusikan.

Pengagendaan adalah kegiatan mencatat/menginput data surat keluar ke dalam komputer menggunakan Sistem Informasi Manajemen Administrasi Persuratan.

Penggandaan merupakan kegiatan memperbanyak surat, dokumen, warkat, dsb.

Buku Ekspedisi merupakan Buku Pengantar Surat untuk mencatat pengiriman surat kepada pihak lain.

Distribusi merupakan kegiatan menyebarkan surat keluar ke Unit Kerja terkait dan mencatatnya kedalam buku ekspedisi.

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintahan daerah,

lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara (UU No. 43 Tahun 2009 psl 1).
Penyimpanan Arsip adalah kegiatan dalam rangka mengatur, menyusun, menata semua jenis arsip dalam bentuk tatanan yang sistematis agar dapat ditemukan dengan kecepatan dan ketepatan yang optimal.

RUANG LINGKUP DAN UNIT TERKAIT
Prosedur ini merupakan manual prosedur surat keluar yang meliputi bagian Administrasi Ketatausahaan, Tata Laksana dan Arsip, Kepala Tata Usaha dan Direktur.

REFERENSI
1. UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
2. Keputusan Presiden RI No. 43 Tahun 2009 tentang Arsip Nasional Indonesia.
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
4. Peraturan Yayasan Kesehatan Nasional Baubau No. 03 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Baubau
5. Peraturan Yayasan No.01 Tentang Statuta Politeknik Baubau

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Dibuat Oleh: NUR FAJRIANA.A,S,Kep.,Ns.	Jabatan Staff Layanan Umum & Keuangan	Tanda Tangan 	
Disempurnakan Oleh: MUH.RUSMAN,S.S	Jabatan Kepala Tata Usaha	Tanda Tangan 	
Diperiksa Oleh: HASTY HAMZAH,S.Si, M.Si	Jabatan Kepala Pusat Penjaminan Mutu	Tanda Tangan 	
Disahkan Oleh: ASRIADI,SKM.,M.Kes	Jabatan Direktur	Tanda Tangan 	

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

POLITEKNIK BAUBAU	DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERATING PROCEDURE	KODE SOP.K1006III2023
JUDUL SOP MEKANISME PEMROSESAN SURAT KELUAR		TANGGAL DIKELUARKAN :
AREA LAYANAN UMUM & KEUANGAN, PRODI/UNIT PENUNJANG LAINNYA		No. REVISI :

Kegiatan	No	Pihak Terkait				Dok.	Waktu
		Prodi/Unit Kerja Lain	Kabag Layanan Umum & Keuangan	Staff Layanan Umum & Keuangan	Direktur		
Pengajuan memo	1					1	1 Hari
Proses pembuatan konsep surat	2					1	1 Hari
Pemeriksaan dan pengoreksian konsep surat	3					1	1 Hari
Proses pembuatan surat keluar dan pemberian paraf	4					1	1 Hari
Penyerahan surat keluar	5					1	1 Hari
Persetujuan Direktur	6				Tidak Ya	1	1 Hari

Pengagendaan surat keluar	7					1	1 Hari
Penggandaan dan pendistribusian surat keluar	8					3	1 Hari
Pengarsipan surat keluar	9					1	1 Hari

No Kegiatan	Dokumen	Waktu
1	1 Memo perihal pembuatan surat	1 Hari
2	1 Konsep Surat	1 Hari
3	1 Konsep Surat yang telah dikoreksi	1 Hari
4	1 Surat Keluar	1 Hari
5	1 Surat Keluar	1 Hari
6	1 Surat Keluar	1 Hari
7	1 Surat Keluar	1 Hari
8	2 Surat Keluar, 1 Buku Ekspedisi	1 Hari
9	1 Arsip Surat Keluar	1 Hari

	DOKUMEN LEVEL: STANDAR OPERATING PROCEDURE	KODE SOP.K1007III2023
JUDUL SOP PEMROSESAN SURAT MASUK		TANGGAL DIKELUARKAN : 5 Maret 2023
AREA ADMINISTRASI KETATAUSAHAAN DAN SELURUH UNIT PENUNJANG		No. REVISI :2

TUJUAN

1. Tertibnya mekanisme pemrosesan surat masuk di Unit Bagian Layanan umum & Keuangan.
2. Memastikan agar pemrosesan surat masuk yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Politeknik Baubau.

DESKRIPSI

Kegiatan layanan pemrosesan surat masuk dilakukan melalui beberapa tahapan proses yaitu Prodi/Unit Kerja Lain menyerahkan surat masuk ke Bagian Layanan Umum & Keuangan, Staff Bagian Layanan Umum dan Arsip menerima surat masuk kemudian menyerahkan kepada Kepala Kabag. Layanan umum & Keuangan untuk dibaca dan diperiksa. selanjutnya Staff Layanan Umum & Keuangan melakukan pengagendaan surat masuk ke dalam Web Persuratan Politeknik Baubau dan mencetak lembar disposisi kemudian menyampaikan surat masuk beserta lembar disposisi kepada Kepala Bagian Layanan Umum & Keuangan untuk diperiksa dan diparaf. Surat masuk dan lembar disposisi yang telah diparaf kemudian disampaikan kepada Direktur untuk dimintakan instruksi dan diposisi. Direktur memberikan instruksi dan disposisi surat kemudian menyerahkan kembali kepada Staff Layanan Umum dan Keuangan . Kabag Layanan Umum & Keuangan membaca disposisi dan instruksi pimpinan kemudian menyerahkan surat masuk Staff Layanan Umum dan Keuangan dan Arsip untuk ditindaklanjuti. Selanjutnya, Adminstrasi Layanan umum dan Arsip menggandakan surat masuk dan mendistribusikan ke Unit Kerja terkait sesuai instruksi Direktur melalui website politeknik Baubau. Staff Layanan Umum dan Keuangan menyimpan 1 lembar surat masuk beserta lembar disposisi sebagai arsip.

RUANG LINGKUP DAN UNIT TERKAIT

Prosedur ini merupakan manual pemrosesan surat masuk yang meliputi bagian Layanan umum dan Keuangan, Prodi dan seluruh unit penunjang di lingkup Politeknik Baubau.

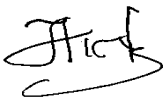
DAFTAR ISTILAH

Surat Masuk adalah surat yang berasal baik dari dalam lingkungan Politeknik Baubau maupun surat yang berasal dari luar kampus dan ditujukan kepada Direktur Politeknik Baubau.
Pengagendaan adalah kegiatan mencatat/menginput data surat masuk ke dalam komputer Website menggunakan Sistem Informasi Manajemen Administrasi Persuratan.
Disposisi merupakan catatan singkat yang berisi pendapat/instruksi dari seorang atasan/pejabat kepada bawahan/anggotanya yang biasanya ditulis tangan.
Penggandaan merupakan kegiatan memperbanyak surat, dokumen, warkat, dsb.
Distribusi merupakan kegiatan menyebarkan surat masuk ke Unit Kerja terkait sesuai disposisi Direktur.
Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara (UU No. 43 Tahun 2009 psl 1).
Penyimpanan Arsip adalah kegiatan dalam rangka mengatur, menyusun, menata semua jenis arsip dalam bentuk tatanan yang sistematis agar dapat ditemukan dengan kecepatan dan ketepatan yang optimal

REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Yayasan Kesehatan Nasional Baubau No. 03 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Baubau
3. Peraturan Yayasan No. 01 Tahun 2022 Statuta Politeknik Baubau

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Dibuat Oleh: NUR FAJRIANA.A,S,Kep.,Ns.	Jabatan Staff Layanan Umum & Keuangan	Tanda Tangan 	
Disempurnakan Oleh: MUH.RUSMAN,S.S	Jabatan Kepala Tata Usaha	Tanda Tangan 	
Diperiksa Oleh: HASTY HAMZAH,S.Si, M.Si	Jabatan Kepala Pusat Penjaminan Mutu	Tanda Tangan 	
Disahkan Oleh: ASRIADI,SKM.,M.Kes	Jabatan Direktur	Tanda Tangan 	

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

POLITEKNIK BAUBAU	**DOKUMEN LEVEL** STANDAR OPERATING PROCEDURE	**KODE** SOP.K1007III2023
JUDUL SOP MEKANISME PEMROSESAN SURAT MASUK		TANGGAL DIKELUARKAN : 5 Maret 2023
AREA ADMINISTRASI KETATAUSAHAAN, PRODI/UNIT PENUNJANG LAINNYA		No. REVISI : 2

Kegiatan	No	Pihak Terkait					Dok.	Waktu
		Prodi/Unit Kerja Lain	Kabag Layanan Umum & Keuangan	Staff Layanan Umum & Keuangan	Kabag s.Layanan Umum & Keuangan	Direktur		
Penerimaan surat masuk	1						1	1 Hari
Pengagendaan surat masuk dan mencetak lembar disposisi	2						2	1 Hari
Proses pemeriksaan surat masuk dan pemberian paraf pada lembar disposisi	3						2	1 Hari
Proses disposisi dan instruksi pimpinan	4						2	1 Hari
Penggandaan dan pendistribusian surat masuk dan lembar disposisi	5						4	1 Hari
Pengarsipan surat masuk dan lembar disposisi	6						2	1 Hari

No Kegiatan	Dokumen	Waktu
1	1 Surat masuk	1 Hari
2	2 Surat masuk dan lembar disposisi	1 Hari
3	2 Surat masuk dan lembar disposisi	1 Hari
4	2 Surat masuk dan lembar disposisi	1 Hari
5	4 Surat masuk dan lembar disposisi masing-masing 2 rangkap	1 Hari
6	2 Arsip surat masuk dan lembar disposisi	1 Hari

	DOKUMEN LEVEL : STANDART OPERATING PROCEDURE	KODE : SOP.K1008III2023
JUDUL : SOP REGISTRASI MAHASISWA BARU		TANGGAL DIKELUARKAN : 5 Maret 2023
AREA LAYANAN AKADEMIK DAN UMUM		No. Revisi : 2

TUJUAN

Sebagai pedoman pelaksanaan pendataan mahasiswa baru bagi Politeknik Baubau, Layanan Akademik, UPT TIK, P2MB dan Prodi Jurusan, serta untuk mempermudah Ketua Program Studi dalam melakukan proses perwalian.

DESKRIPSI

Panitia penerimaan mahasiswa baru (P2MB) menyerahkan data mahasiswa yang dinyatakan lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru kepada Layanan Akademik untuk selanjutnya digandakan dan diberikan salinannya kepada Layanan Keuangan. Kemudian Layanan Keuangan memberikan slip pembayaran kewajiban keuangan registrasi mahasiswa baru kepada calon mahasiswa baru berdasarkan data mahasiswa yang dinyatakan lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru untuk selanjutnya melakukan pembayaran pada Bank yang ditunjuk oleh Politeknik Baubau. Setelah itu Mahasiswa memberikan bukti pelunasan pembayaran biaya registrasi mahasiswa baru kepada Layanan Keuangan untuk diarsipkan untuk selanjutnya Layanan Akademik mengajukan pembuatan SK mahasiswa aktif beserta NIM mahasiswa baru kepada Wadir I untuk selanjutnya dimintakan persetujuan kepada Direktur. Kemudian Layanan Akademik menerima data mahasiswa aktif beserta NIM berdasarkan SK Direktur dan mengirimkan ke seluruh program Studi berdasarkan jurusan yang dipilih mahasiswa tesebut dengan tembusan ke Kaprodi jurusan dan Tenaga Pengajar di lingkungan Politeknik Baubau.

DAFTAR ISTILAH

Layanan Akademik adalah layanan yang terkit dengan pengurusan administrasi Akademik

Nim adalah Nomor Induk Mahasiswa
P2MB adalah Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru

RUANG LINGKUP

Pimpinan Politeknik Baubau, Layanan Akademik, Layanan Keuangan, Panitia P2MB dan Program Studi

REFERENSI

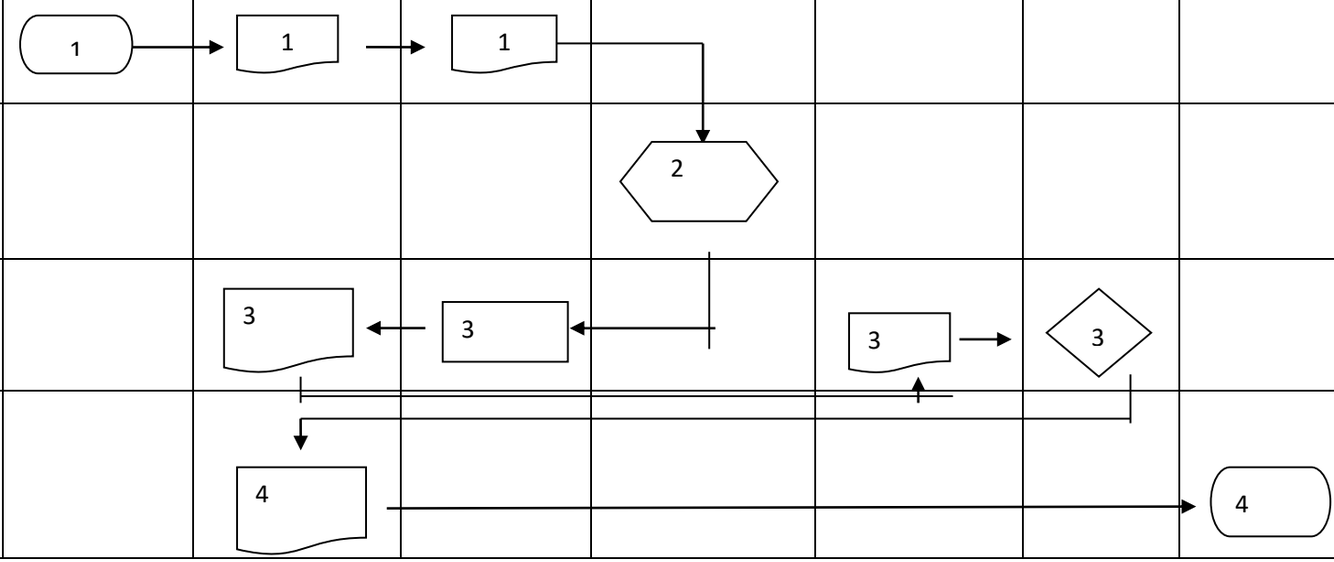
1. Undang-undang Nomor 53 Tahun 2024 tentang Permendikbudristek Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan pemerintah Nomor. 4 Tahun 2022 tentang perubahan atas peraturan Pemerintah Nomor 57 tahun 2021 tentang standar Nasional Pendidikan
3. Peraturan Menteri Riset,Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 tahun 2024 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan sertifikat Profesi jemjang Pendidikan Tinggi
4. Buku Pedoman Akademik Politeknik Baubau Tahun 2021
5. Prosedur Pengelolaan Keuangan dalam RKAT Politeknik

Prosedur dan Tanggung Jawab

Dibuat Oleh : Hasbia, SKM	Jabatan Staf Layanan Akademik dan Umum	Tanda Tangan	
Diperiksa Oleh : Wadir 1 Bidang Akademik	Jabatan Wakil Direktur I Bidang Akademik Politeknik Baubau	Tanda Tangan	
Divalidasi Oleh : Hasty Hamzah, S.Si.,M.Si	Jabatan Ketua Pusat Penjaminan Mutu Politeknik Baubau	Tanda Tangan	
Disahkan Oleh : Asriadi, SKM.,M.Kes	Jabatan Direktur Politeknik Baubau	Tanda Tangan	

	DOKUMEN LEVEL : STANDART OPERATING PROCEDURE	KODE : SOP.K1008III2023
JUDUL : SOP REGISTRASI MAHASISWA BARU		TANGGAL DIKELUARKAN : 5 Maret 2023
AREA LAYANAN AKADEMIK DAN UMUM		No. Revisi : 2

KEGIATAN	No	P2MB	LAYANAN AKADEMIK	LAYANAN KEUANGAN	CALON MAHASISWA BARU	WADIR I	DIREKTUR	PRODI JURUSAN	DOKUMEN	WAKTU
P2MB menyerahkan data mahasiswa yang lulus kepada LAU dan salinanya pada LK	1								SK Mahasiswa Baru	1 Hari
LK memberikan slip kewajiban keuangan kepada calon mahasiswa untuk diabayar pada bank	2									1 Hari
BAAK mengajukan pembuatan SK mahasiswa aktif beserta NIM mahasiswa baru kepada Wadir I	3								SK mahasiswa Aktif	1 Hari
BAAK mengirim SK Direktur mengenai penetapan mahasiswa baru aktif beserta NIM kepada seluruh Prodi Jurusan	4									3 Hari



No Kegiatan	Dokumen	Waktu
1	1. SK Penetapan Mahasiswa Aktif	1 hari
2	2. SK Mahasiswa baru	1 hari

	DOKUMEN LEVEL : STANDART OPERATING PROCEDURE	KODE : SOP.K1009III2023
JUDUL : KARTU HASIL STUDI		TANGGAL DIKELUARKAN : 5 Maret 2023
AREA LAYANAN AKADEMIK DAN UMUM		No. Revisi : 2

TUJUAN

Sebagai pedoman keberhasilan mahasiswa setelah menempuh studi dalam satu semester dan acuan mahasiswa memprogram mata kuliah semester berikutnya.

DESKRIPSI

Layanan Keuangan melakukan validasi kewajiban keuangan mahasiswa untuk kepentingan pencetakan KHS. Selanjutnya Layanan Keuangan menyerahkan daftar nama mahasiswa yang telah lulus validasi kewajiban keuangan mahasiswa kepada Layanan Akademik. Kemudian LAyanan Akademik mengkonfirmasi ke UPT TIK untuk mencetak KHS pada tahun akademik berlangsung berdasarkan daftar nama mahasiswa yang telah lulus validasi kewajiban keuangan mahasiswa dan ditandatangani oleh Kaprodi untuk diserahkan ke mahasiswa. Kemudian Mahasiswa menggandakan KHS untuk selanjutnya menyerahkan salinan KHS ke Layanan Akademik untuk diarsipkan

DAFTAR ISTILAH

Kartu Hasil Studi adalah hasil evaluasi studi pada semester yang bersangkutan serta indeks prestasi yang dicapainya**.** adalah istilah kuliah sementara secara resmi dan tidak dihitung sebagai masa studi
Layanan Akademik adalah layanan yang terkit dengan pengurusan administrasi Akademik
Layanan Keuangan adalah Layanan yang terkait dengan perencanaan Keuangan
WADIR I adalah Wakil Direktur I Bidang Akademik
UPT TIK adalah Unit Pelaksana Teknis teknologi dan Komunikasi

RUANG LINGKUP

Pimpinan Politeknik Baubau, Layanan Keuangan, Layanan Akademik, Program Studi,Kaprodi , UPT TIK dan Mahasiswa.

REFERENSI

1. Undang-undang Nomor 53 Tahun 2024 tentang Permendikbudristek Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan pemerintah Nomor. 4 Tahun 2022 tentang perubahan atas peraturan Pemerintah Nomor 57 tahun 2021 tentang standar Nasional Pendidikan
3. Peraturan Menteri Riset,Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 tahun 2024 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan sertifikat Profesi jemjang Pendidikan Tinggi
4. Buku Pedoman Akademik Politeknik Baubau Tahun 2021
5. Prosedur Pengelolaan Keuangan dalam RKAT Politeknik

Prosedur dan Tanggung Jawab

Dibuat Oleh : Hasbia, SKM	Jabatan Staf Layanan Akademik dan Umum	Tanda Tangan	
Diperiksa Oleh : Wadir 1 Bidang Akademik	Jabatan Wakil Direktur I Bidang Akademik Politeknik Baubau	Tanda Tangan	
Divalidasi Oleh : Hasty Hamzah, S.Si.,M.Si	Jabatan Ketua Pusat Penjaminan Mutu Politeknik Baubau	Tanda Tangan	
Disahkan Oleh : Asriadi, SKM.,M.Kes	Jabatan Direktur Politeknik Baubau	Tanda Tangan	

	DOKUMEN LEVEL : STANDART OPERATING PROCEDURE	KODE : : SOP.K1009III2023
JUDUL : SOP KARTU HASIL STUDI		TANGGAL DIKELUARKAN : 5 Maret 2023
AREA LAYANAN AKADEMIK DAN UMUM		No. Revisi : 2

KEGIATAN	No	MAHASISWA	LAYANAN AKADEMIK	LAYANAN KEUANGAN	UPT TIK	DOKUMEN	WAKTU
Layanan keuangan melakukan validasi kewajiban keuangan mahasiswa untuk kepentingan pencetakan KHS	1			1		1	30 Menit
Layanan Keuangan menyerahkan daftar nama mahasiswa yang telah lulus validasi kewajiban keuangan mahasiswa kepada Layanan Akademik	2		2			1	30 Menit
Layanan Akademik mengkonfirmasi ke UPT TIK mencetak KHS tahun akademik berlangsung berdasarkan data validasi dari Layanan keuangan	3		3		4	1	1 Hari
Mahasiswa menggandakan KHS untuk selanjutnya memberikan salinan KHS kepada Layanan Akademik untuk diarsipkan	4		5		4	1	1 Hari

No Kegiatan	Dokumen	Waktu
1	3. KHS Mahasiswa	2 hari
2		

	DOKUMEN LEVEL : STANDART OPERATING PROCEDURE	KODE : SOP.K1010III2023
JUDUL : KARTU RENCANA STUDI		TANGGAL DIKELUARKAN : 5 Maret 2023
AREA LAYANAN AKADEMIK DAN UMUM		No. Revisi : 2

TUJUAN

Standard Operating Procedure ini merupakan prosedur untuk merencanakan perkuliahan oleh mahasiswa dengan tujuan untuk memberikan pedoman kepada mahasiswa dalam proses pengisian KRS.

DESKRIPSI

Staf Layanan Akdemik mengumumkan daftar dan jadwal mata kuliah yang ditawarkan, Mahasiswa mengisi KRS sesuai dengan mata kuliah yang ditawarkan dan yang akan diambil, Penetapan mata kuliah berdasarkan kurikulum yang termuat dalam Buku Pedoman Akademik Jurusan Kesehatan dan Ekonomi dan bisnis setelah itu Mahasiswa membawa print out KRS ke Penaseha Akademik dan Koordinator Program Studi untuk ditanda tangani, selanjutnya Staf Akademik menyerahkan berkas KRS yang telah disahkan ke Tim SIAKAD

DAFTAR ISTILAH

Kartu Hasil Studi adalah hasil evaluasi studi pada semester yang bersangkutan serta indeks prestasi yang dicapainya**.** adalah istilah kuliah sementara secara resmi dan tidak dihitung sebagai masa studi
Layanan Akademik adalah layanan yang terkit dengan pengurusan administrasi Aademik
Layanan Keuangan adalah Layanan yang terkait dengan perencanaan Keuangan
WADIR I adalah Wakil Direktur I Bidang Akademik
UPT TIK adalah Unit Pelaksana Teknis teknologi dan Komunikasi

RUANG LINGKUP

Pimpinan Politeknik Baubau,UPT TIK dan Program Studi, dan Mahasiswa.

REFERENSI

1. Undang-undang Nomor 53 Tahun 2024 tentang Permendikbudristek Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan pemerintah Nomor. 4 Tahun 2022 tentang perubahan atas peraturan Pemerintah Nomor 57 tahun 2021 tentang standar Nasional Pendidikan
3. Peraturan Menteri Riset,Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 tahun 2024 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan sertifikat Profesi jemjang Pendidikan Tinggi
4. Buku Pedoman Akademik Politeknik Baubau Tahun 2021
5. Prosedur Pengelolaan Keuangan dalam RKAT Politeknik

Prosedur dan Tanggung Jawab

Dibuat Oleh : Hasbia, SKM	Jabatan Staf Layanan Akademik dan Umum	Tanda Tangan	
Diperiksa Oleh : Wadir 1 Bidang Akademik	Jabatan Wakil Direktur I Bidang Akademik Politeknik Baubau	Tanda Tangan	
Divalidasi Oleh : Hasty Hamzah, S.Si.,M.Si	Jabatan Ketua Pusat Penjaminan Mutu Politeknik Baubau	Tanda Tangan	
Disahkan Oleh : Asriadi, SKM.,M.Kes	Jabatan Direktur Politeknik Baubau	Tanda Tangan	

	DOKUMEN LEVEL : STANDART OPERATING PROCEDURE	KODE : SOP.K1010III2023
JUDUL : SOP KARTU RENCANA STUDI		TANGGAL DIKELUARKAN : 5 Maret 2023
AREA LAYANAN AKADEMIK DAN UMUM		No. Revisi : 2

KEGIATAN	No	MAHASISWA	LAYANA N KEUANGAN	LAYANAN AKADEMIK	UPT TIK	DOKUMEN	WAKTU
Mahasiswa melakukan Pembayaran Semester Untuk semester berjalan yang akan diprogram	1	1				1	30 Menit
Layanan Keuangan menyerahkan daftar nama mahasiswa yang telah melunasi keuangan kepada Layanan Akademik	2		2			1	30 Menit
UPT TIK mencetak KHS tahun akademik berlangsung berdasarkan data validasi dari Layanan Akdemik	3				3	1	1 Hari
Mahasiswa Mendownload KHS untuk selanjutnya memberikan salinan KHS kepada Kaprodi Untuk ditanda tangani	4	4				1	1 Hari
Mahasiswa menggandakan KHS untuk selanjutnya memberikan salinan KHS kepada Layanan Akademik untuk diarsipkan			5			4	1 Hari

No Kegiatan	Dokumen	Waktu
1	4. KHS Mahasiswa	3 hari
2	5. Slip Pembayaran	

	DOKUMEN LEVEL : STANDART OPERATING PROCEDURE	KODE : SOP.K1011III2023
JUDUL : SOP KOMPLAIN NILAI		TANGGAL DIKELUARKAN : 5 Maret 2023
AREA LAYANAN AKADEMIK DAN UMUM		No. Revisi : 2

TUJUAN

Untuk memastikan keadilan dan kebenaran dalam penilian hasil belajar mahasiswa. Proses ini memberikan kesempatan bgi mahasiswa untuk memperbaiki kesalahan nilai yang mungkin terjadi dan memaastikan bahwa nilai yang tercantum dalam KHS maupun Transkrip

DESKRIPSI

Mahasiswa berkonsultasi permasalahan nilai mata kuliah dengan dosen yang bersangkutansetelah 1 Minggu Nilai bias diakses dan dilihat oleh mahasiswa, selanjutnya mahasiswa mengambil form pengajun perbaikan nilai ke Layanan Akademik, setelah mahasiswa melengkapi dan mengisis form perbaikan nilai kembali lagi ke Dosen Pengampuh mata Kuliah untuk diberikan Tugas tambahan atau Ujian susualan berdasarkan alasan complain nilai yang diisi pada form, ketika nilai sudah diberikan oleh Dosen Mata Kuliah maka Nilai tersebut dibawa ke Layanan akademik untuk dibuatkan berita acara yng ditanda tangani oleh dosen pengampuh, Ketua Program Studi dan layanan Akademik, Selanjutnya Nilai Akhir dari hasil Komplain diserahkan ke UPT TIK untuk dimasukkan ke SIAKAD

DAFTAR ISTILAH

Kartu Hasil Studi adalah hasil evaluasi studi pada semester yang bersangkutan serta indeks prestasi yang dicapainya**.** adalah istilah kuliah sementara secara resmi dan tidak dihitung sebagai masa studi
Layanan Akademik adalah layanan yang terkit dengan pengurusan administrasi Akademik
Nilai Komplain adalah pengajuan keberatan oleh mahasiswa terhadap nilai yang diberikan dosen tidak sesuai dengan hasil kerja atau prestasi mereka
SIAKAD adalah Sistem informasi Akademik yang digunakan oleh Politeknik baubau

RUANG LINGKUP

Pimpinan Politeknik Baubau, Layanan Akademik, Dosen,Kaprodi , UPT TIK dan Mahasiswa.

REFERENSI

1. Undang-undang Nomor 53 Tahun 2024 tentang Permendikbudristek Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan pemerintah Nomor. 4 Tahun 2022 tentang perubahan atas peraturan Pemerintah Nomor 57 tahun 2021 tentang standar Nasional Pendidikan

3. Peraturan Menteri Riset,Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 tahun 2024 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan sertifikat Profesi jemjang Pendidikan Tinggi
4. Buku Pedoman Akademik Politeknik Baubau Tahun 2021

Prosedur dan Tanggung Jawab

Dibuat Oleh : Hasbia, SKM	Jabatan Staf Layanan Akademik dan Umum	Tanda Tangan	
Diperiksa Oleh : Wadir 1 Bidang Akademik	Jabatan Wakil Direktur I Bidang Akademik Politeknik Baubau	Tanda Tangan	
Divalidasi Oleh : Hasty Hamzah, S.Si.,M.Si	Jabatan Ketua Pusat Penjaminan Mutu Politeknik Baubau	Tanda Tangan	
Disahkan Oleh : Asriadi, SKM.,M.Kes	Jabatan Direktur Politeknik Baubau	Tanda Tangan	

	DOKUMEN LEVEL : STANDART OPERATING PROCEDURE	KODE : SOP.K1011III2023
JUDUL : SOP KOMPLAIN NILAI		TANGGAL DIKELUARKAN : 5 Maret 2023
AREA LAYANAN AKADEMIK DAN UMUM		No. Revisi : 2

KEGIATAN	No	MAHASISWA	DOSEN	LAYANAN AKADEMIK	UPT TIK	DOKUMEN	WAKTU
Mahasiswa berkordinasi dengan dosen terkait nilai yang tidak sesuai yang diperoleh	1	1	2				30 Menit
Mahasiswa mengambil Form berita acara perbaikan nilai pada LAyanan Akademik	2			4		1	30 Menit
Dosen memberikan tugas tambahan / ujian susulan kepada mahasiswa	3	3					1 Hari
Mahasiswa mengajukan berita acara perbaikan nilai untuk ditanda tangani Oleh Dosen, ketua Prodi	4		4			1	1 Hari
Nilai Hasil yang diperoleh mahasiswa selanjutkan diinput disiakad					5		

No Kegiatan	Dokumen	Waktu
1	6. Form Pengajuan Nilai	4 hari
2	7. Berita Cara Nilai	1 hari

	DOKUMEN LEVEL : STANDART OPERATING PROCEDURE	KODE : SOP.K1012III2023
JUDUL : PELAKSANAAN WISUDA		TANGGAL DIKELUARKAN : 5 Maret 2023
AREA LAYANAN AKADEMIK DAN UMUM		No. Revisi : 2

TUJUAN

Memberikan penjelasan tentang tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan Wisuda, Menentukan Status Predikat Akademik, dan memudahkan penjelasan prosedur pelaksanaan Wisuda

DESKRIPSI

Mahasiswa atau calon wisudawan yang telah dinyatakan lulus dalam yudisium dapat mendaftar wisuda ke di Layanan Akademik. Setelah Mahasiswa melakukan pendaftaran wisuda di Layanan Akdemik, dengan menyerahkan persyaratan pendaftaran wisuda sesuai dengan peraturan yang berlaku. Layanan akademik mengirimkan Daftar nama-nama Calon wisudawan ke UPT TIK untuk didaftarkan ke LLDIKTI agar bisa memperoleh PISPN yang nantinya digunakan sebagi nomor seri ijazah. Setelah itu Mahasiswa meminta blanko pembayaran wisuda kepada Layanan Keuanagan untuk selanjutnya dibayar pada pihak bank yang telah ditunjuk oleh Politeknik Baubau. Mahasiswa Menyerahkan bukti pelunasan pembayaran pendaftaran wisuda pada Layanan Akademik untuk selanjutnya mengambil perlengkapan wisuda,undangan dan jadwal pelaksanaan gladi pada Panitia Wisuda. Mahasiswa mengikuti gladi (persiapan Wisuda) selanjutnya Mahasiswa mengikuti wisuda, calon wisudawan yang berprestasi dengan nilai akademik tertinggi biasanya diberikan Reward.

DAFTAR ISTILAH

Wisuda adalah suatu proses kelulusan dan pelepasan mahasiswa dilingkungan Polietknik Baubau yang telah memenuhi persyaratan akademik dan diberikan buku kelulusan berupa Ijazah,

Reward adalah bantuan dana untuk mahasiswa berupa bantuan biaya hidup atau bantuan biaya Studi bagi mahasiswa yang dinyatak berprestasi.

Layanan Akademik adalah layanan yang terkit dengan pengurusan administrasi Akademik

Layanan Keuangan adalah layanan yang terkit dengan pengurusan administrasi keuangan

Panitia Wisuda adalah panitia yang dibentuk oleh pimpinan untuk menyelenggarakan acara wisuda

UPT TIK adalah unit pelaksana teknis teknologi informasi dan komunkasi yang ada di Politeknik baubau

RUANG LINGKUP

Pimpinan Politeknik Baubau, Layanan Akademi, Layanan Keuangan dan Calon wisudawaan, Panitia Wisuda, UPT TIK.

REFERENSI

1. Undang-undang Nomor 53 Tahun 2024 tentang Permendikbudristek Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan pemerintah Nomor. 4 Tahun 2022 tentang perubahan atas peraturan Pemerintah Nomor 57 tahun 2021 tentang standar Nasional Pendidikan
3. Py Kesehatan Nasional Baubau No 19 Tahun 2017 tentang Kebijakan daftar pengelolaan Keuangan
4. Buku Pedoman Akademik Politeknik Baubau Tahun 2021
5. Kalender Akademik Tahun berjalan

Prosedur dan Tanggung Jawab

Dibuat Oleh : Hasbia, SKM	Jabatan Staf Layanan Akademik dan Umum	Tanda Tangan	
Diperiksa Oleh : Wadir 1 Bidang Akademik	Jabatan Wakil Direktur I Bidang Akademik Politeknik Baubau	Tanda Tangan	
Divalidasi Oleh : Hasty Hamzah, S.Si.,M.Si	Jabatan Ketua Pusat Penjaminan Mutu Politeknik Baubau	Tanda Tangan	
Disahkan Oleh : Asriadi, SKM.,M.Kes	Jabatan Direktur Politeknik Baubau	Tanda Tangan	

	DOKUMEN LEVEL : STANDART OPERATING PROCEDURE	KODE : SOP.K1012III2023
JUDUL : SOP PELAKSANAAN WISUDA		TANGGAL DIKELUARKAN : 5 Maret 2023
AREA LAYANAN AKADEMIK DAN UMUM		No. Revisi : 2

KEGIATAN	No	MAHASISWA	LAYANAN AKADEMIK	LAYANAN KEUANGAN	UPT TIK	PANITIA WISUDA	DOKUMEN	WAKTU
Mahasiswa yang dinyatakan lulus dalam yudisium dapat mendaftar wisuda pada Layanan Akademik dengan menyerahkan persyaratan yang berlaku	1	1	1					1 hari
Mahasiswa meminta blanko pembayaran wisuda kepada Layanan Keuangan untuk selanjutnya dibayar pada bank	2			2			Blanko Pembayaran	1 hari
Layanan Akademik menyerahkan nama-nama calon wisudawan ke UPT TIK untuk memperoleh PISPN	3				3			1 Hari
Mahasiswa menyerahkan bukti pelunasan pembayaran pendaftaran wisuda pada Panitia Wisuda untuk selanjutnya mengambil perlengkapan wisuda,undangan dan jadwal gladi	4					4	Undangan Wisuda, Baju Toga	1 hari
Wisudawan yang berprestasi akan diberikan Reward pada Saat mengikuti wisuda	5	5						1 Hari

No Kegiatan	Dokumen	Waktu
1	8. Blanko Pembayaran	2 hari
2	9. Undangan Wisuda	1 hari
3	10. SK Penetapn nama-nama Wisudawan	1 hari

	DOKUMEN LEVEL : STANDART OPERATING PROCEDURE	KODE : SOP.K1013III2023
JUDUL : SOP PEMBELAJARAN DARING		TANGGAL DIKELUARKAN : 5 Maret 2023
AREA LAYANAN AKADEMIK DAN UMUM		No. Revisi : 2

TUJUAN

Tujuan dari SOP ini adalah untuk memastikan bahwa proses pelaksanaanpelayanan belajar mengajar secara online agar berjalan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

DESKRIPSI

1. Proses belajar mengajar secara online adalah kegiatan perkuliahan dan praktikum mahasiswa yang terlaksana secara online di Politeknik Baubau.
2. Dosen adalah dosen yang berada di lingkungan Politeknik Baubau yang kompeten dalam bidang yang dibelajarkan dalam suatu bidang ilmu
3. Mahasiswa adalah peserta didik yang sudah melakukan registrasi administrasi dan akademik.
4. SIAKAD (Siakad Informasi Akademik) adalah sistem akademik yang hanya dapat diakses oleh dosen, Mahasiswa, Admin Akademik

.

DAFTAR ISTILAH

Pembelajaran Daring Metode Pembelajaran yang dilakukan tanpa tatap muka langsung, melainkan menggunakan internet dan Media digital untuk menyampaikan materi serta instruksi**.**
SIAKAD adalah sistem Informasi Akademik yang digunakan oleh Politeknik Baubau
Mahasiswa adalah pihak yang mengajukan semester pendek
Dosen adalah pihak yang memberikan materi perkuliahan pada semester pendek

RUANG LINGKUP

Pimpinan Politeknik Baubau, Program Studi, Dosen dan Mahasiswa.

REFERENSI

1. Undang-undang Nomor 53 Tahun 2024 tentang Permendikbudristek Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan pemerintah Nomor. 4 Tahun 2022 tentang perubahan atas peraturan Pemerintah Nomor 57 tahun 2021 tentang standar Nasional Pendidikan
3. Peraturan Menteri Riset,Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 tahun 2024 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan sertifikat Profesi jemjang Pendidikan Tinggi
4. Buku Pedoman Akademik Politeknik Baubau Tahun 2021
5. Prosedur Pengelolaan Keuangan dalam RKAT Politeknik

Prosedur dan Tanggung Jawab

Dibuat Oleh : Hasbia, SKM	Jabatan Staf Layanan Akademik dan Umum	Tanda Tangan	
Diperiksa Oleh : Wadir 1 Bidang Akademik	Jabatan Wakil Direktur I Bidang Akademik Politeknik Baubau	Tanda Tangan	
Divalidasi Oleh : Hasty Hamzah, S.Si.,M.Si	Jabatan Ketua Pusat Penjaminan Mutu Politeknik Baubau	Tanda Tangan	
Disahkan Oleh : Asriadi, SKM.,M.Kes	Jabatan Direktur Politeknik Baubau	Tanda Tangan	

	DOKUMEN LEVEL : STANDART OPERATING PROCEDURE	KODE: SOP.K1013III2023
JUDUL : SOP PEMBELAJARAN DARING		TANGGAL DIKELUARKAN : 5 Maret 2023
AREA LAYANAN AKADEMIK DAN UMUM		No. Revisi : 2

KEGIATAN	No	LAYANAN AKADEMIK	DOSEN	MAHASISWA	UPT TIK	WAKTU
Staff Akademik mengumumkan Jadwal Perkuliahan	1	1				1 Hari
Dosen Membuat Link Presensi Perkuliahan	2		2			1 jam
Dosen Mengisi absensi Siakad Perkuliahan dan membagikan link ke mahasiswa	3		3			30 Menit
Mahasiswa Mengisi Absensi Mata Kuliah di SIAKAD	4			4		30 Menit
Tim UPT TIK memvalidasi Kehadiran dan Dosen Pengampuh Mata Kuliah	5					1 jam

No Kegiatan	Dokumen	Waktu
1	Absensi Kehadiran	5 hari

	DOKUMEN LEVEL : STANDART OPERATING PROCEDURE	KODE : SOP.K1014III2023
JUDUL : SOP PENASEHAT AKADEMIK		TANGGAL DIKELUARKAN : 5 Maret 2023
LAYANAN AKADEMIK DAN UMUM		No. Revisi : 2

TUJUAN

Memberikan pedoman bagi dosen penasehat akademik dalam melaksanakan tugas pembimbingan akademik kepada mahasiswa agar proses akademik berjalan lancar, efektif, dan sesuai dengan ketentuan akademik yang berlaku di Politeknik Baubau

DESKRIPSI

1. Ketua Prodi menetapkan dan mendistribusikan daftar dosen PA beserta mahasiswa bimbingannya
2. PA memperkenalkan diri, menjelaskan peran, dan memberikan pengarahan umum kepada mahasiswa bimbingan
3. PA memberikan arahan dalam pengisian KRS setiap semester agar sesuai dengan kemampuan dan ketentuan kurikulum.
4. PA meninjau nilai, IPK, dan kemajuan studi mahasiswa tiap semester; memberikan saran perbaikan jika diperlukan.
5. PA memberi bimbingan terkait etika, kedisiplinan, motivasi belajar, dan permasalahan pribadi yang mempengaruhi studi.
6. PA melaporkan hasil pembimbingan ke Ketua Prodi untuk evaluasi dan tindak lanjut.
7. Semua dokumen bimbingan diserahkan ke bagian akademik untuk diarsipkan

DAFTAR ISTILAH

Penasehat Akademik (PA) adalah dosen yang ditunjuk oleh Direktur/Wakil Direktur Bidang Akademik untuk membimbing sejumlah mahasiswa dalam hal kegiatan akademik dan pengembangan diri.

Mahasiswa Bimbingan Akademik adalah mahasiswa yang secara administratif dan akademik berada dalam bimbingan seorang PA.

Pembimbingan Akademik adalah proses interaksi antara PA dan mahasiswa untuk membantu mahasiswa dalam merencanakan, melaksanakan, serta mengevaluasi kegiatan akademiknya.

SIAKAD adalah sistem Informasi Akademik yang digunakan oleh Politeknik Baubau

Mahasiswa adalah pihak yang mengajukan semester pendek

Dosen adalah pihak yang memberikan materi perkuliahan pada semester pendek

RUANG LINGKUP

Pimpinan Politeknik Baubau, Program Studi, Dosen PA, UPT TIK dan Mahasiswa.

REFERENSI

1. Undang-undang Nomor 53 Tahun 2024 tentang Permendikbudristek Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan pemerintah Nomor. 4 Tahun 2022 tentang perubahan atas peraturan Pemerintah Nomor 57 tahun 2021 tentang standar Nasional Pendidikan
3. Peraturan Menteri Riset,Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 tahun 2024 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan sertifikat Profesi jemjang Pendidikan Tinggi
4. Buku Pedoman Akademik Politeknik Baubau Tahun 2021

Prosedur dan Tanggung Jawab

Dibuat Oleh : Hasbia, SKM	Jabatan Staf Layanan Akademik dan Umum	Tanda Tangan	
Diperiksa Oleh : Wadir 1 Bidang Akademik	Jabatan Wakil Direktur I Bidang Akademik Politeknik Baubau	Tanda Tangan	
Divalidasi Oleh : Hasty Hamzah, S.Si.,M.Si	Jabatan Ketua Pusat Penjaminan Mutu Politeknik Baubau	Tanda Tangan	
Disahkan Oleh : Asriadi, SKM.,M.Kes	Jabatan Direktur Politeknik Baubau	Tanda Tangan	

	DOKUMEN LEVEL : STANDART OPERATING PROCEDURE	KODE : SOP.K1014III2023
JUDUL : SOP PENASEHAT AKADEMIK		TANGGAL DIKELUARKAN : 5 Maret 2023
AREA LAYANAN AKADEMIK DAN UMUM		No. Revisi : 2

KEGIATAN	No	KAPRODI	DOSEN PA	LAYANAN AKADEMIK	UPT TIK	WAKTU
Ketua Prodi menetapkan dan mendistribusikan daftar dosen PA beserta mahasiswa bimbingannya	1	1				1 Hari
PA memperkenalkan diri, menjelaskan peran, dan memberikan pengarahan umum kepada mahasiswa bimbingan	2		2			1 jam
PA memberikan arahan dalam pengisian KRS setiap semester agar sesuai dengan kemampuan dan ketentuan kurikulum, meninjau nilai IPK, dan Kemajuan Studi	3		3			30 Menit
PA melaporkan hasil pembimbingan ke Ketua Prodi untuk evaluasi dan tindak lanjut yang telah diisi di Form Siakad	4				4	30 Menit
Semua dokumen bimbingan diserahkan ke bagian akademik untuk diarsipkan	5					1 jam

No Kegiatan	Dokumen	Waktu
1	Form Kunsul tasi PA	6 hari

	DOKUMEN LEVEL : STANDART OPERATING PROCEDURE	KODE: SOP.K1015III2023
JUDUL : PENERBITAN IJAZAH		TANGGAL DIKELUARKAN : 5 Maret 2023
AREA LAYANAN AKADEMIK DAN UMUM		No. Revisi : 2

TUJUAN

Membuatkan Ijazah dan Transkrip untuk mahasiswa yang sudah menyelesaikan studinya serta sudah menyelesaikan semua administrasi baik yang bersifat akademik maupun non akademik di Politeknik Baubau

DESKRIPSI

Layanan Akademik memvalidasi kelengkapan berkas pengajuan yudisium untuk kepentingan cetak ijazah dan Transkrip. TIM yang ditugaskan membuat draf ijazah merujuk pada peraturan dikti Yang berlaku tentang penulisan ijazahdan transkrip Nilai. Selanjutnya Layanan Akademik memvalidasi nama, tempat dan tanggal lahir ,NIM mahasiswa dan NIK berdasarkan berkas pengajuan yudisium. Tim mencetak ijazah lalu menyerahkan ke layanan Akademik untuk di Tempelkan Foto dan ditnda tngani oleh Wadir 1 dan Direktur Politeknik Bauba, setelah itu difoto Copy lalu diStempel Legalisir ,setelah semua selesai maka dibuatkan berita acara pengambilan Ijazah dan Transkrip kepala Alumni sesuai Jadwal yangt telah ditentukan.

DAFTAR ISTILAH

Ijazah adalah suatu dokumen pengakuan prestasi belajar dan/ atau penyelesaian suatu jenjang pendidikan tinggi sesudah lulus ujian yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi (Peraturan Mendikbud RI No 81 tahun 2014).

Layanan Akademik adalah layanan yang terkit dengan pengurusan administrasi Akademik

Transkrip Nilai adalah dokumen yang memuat informasi tentang mata pelajaran dan Nilai yang diperoleh mahasiswa

Legalisasi adalah tanda tangan basah ataau tanda tangan elektronik tersertifikasi

RUANG LINGKUP

Pimpinan Politeknik Baubau,Layanan Akademik, Tim Cetak ijazah dan Transkrip dan Alumni.

REFERENSI

1. Undang-undang Nomor 53 Tahun 2024 tentang Permendikbudristek Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan pemerintah Nomor. 4 Tahun 2022 tentang perubahan atas peraturan Pemerintah Nomor 57 tahun 2021 tentang standar Nasional Pendidikan
3. Peraturan Menteri Riset,Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 tahun 2024 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan sertifikat Profesi jemjang Pendidikan Tinggi
4. Buku Pedoman Akademik Politeknik Baubau Tahun 2021
5. Prosedur Pengelolaan Keuangan dalam RKAT Politeknik

Prosedur dan Tanggung Jawab

Dibuat Oleh : Hasbia, SKM	Jabatan Staf Layanan Akademik dan Umum	Tanda Tangan	
Diperiksa Oleh : Wadir 1 Bidang Akademik	Jabatan Wakil Direktur I Bidang Akademik Politeknik Baubau	Tanda Tangan	
Divalidasi Oleh : Hasty Hamzah, S.Si.,M.Si	Jabatan Ketua Pusat Penjaminan Mutu Politeknik Baubau	Tanda Tangan	
Disahkan Oleh : Asriadi, SKM.,M.Kes	Jabatan Direktur Politeknik Baubau	Tanda Tangan	

	DOKUMEN LEVEL : STANDART OPERATING PROCEDURE	KODE : SOP.K1015III2023
JUDUL : SOP PENERBITAN IJAZAH		TANGGAL DIKELUARKAN : 5 Maret 2023
AREA LAYANAN AKADEMIK DAN UMUM		No. Revisi : 2

KEGIATAN	No	LAYANAN AKADEMIK	TIM CETAK	DIREKTUR DAN WADIR 1	ALUMNI	DOKUMEN	WAKTU
Layanan Akademik memvalidasi kelengkapan berkas pengajuan yudisium untuk kepentingan cetak ijazah	1	1					1 Jam
Tim cetak Ijazah membuat draf ijazah dan Transkrip merujuk pada peraturan DIKTI yang berlaku tentang penulisan ijazah dan Transkrip	2		2				1 Minggu
Layanan Akademik memvalidasi nama,tempat,tanggal lahir, NIK dan nim mahasiswa berdasarkan berkas pengajuan yudisium	3	3					1 Minggu
Tim cetak Ijazah dan transkrip mencetak ijazah dan transkrip	4		4			Ijazah dan Transkrip Nilai	1 MInggu
Layanan Akademik Melengkapi Ijazah dan Transkrip dengan menempelkan Foto serta mengajukan di rektur dan Wadir 1 untuk ditanda tangani	5	6		5			1 Minggu
Layanan Akademikmenyerahkan ijazah kepada Alumni sesuai jadwal yang ditentukan	6				7		1 Hari

No Kegiatan	Dokumen	Waktu
1	11. Ijazah	2 hari
2	12. Transkrip Nilai	1 hari

	DOKUMEN LEVEL : STANDART OPERATING PROCEDURE	KODE : SOP.K1016III2023
JUDUL : PENGGANTI IJAZAH HILANG		TANGGAL DIKELUARKAN : 5 Maret 2023
AREA LAYANAN AKADEMIK DAN UMUM		No. Revisi : 2

TUJUAN

Standar Operasional Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Prosedur proses surat keterangan pengganti ijazah/ Transkrip rusak/ hilang
2. Persyaratan yang diperlukan dalam proses surat keterangan pengganti Ijazah/ Transkrip rusak/ hilang
3. Waktu yang dibutuhkan dalam proses surat keterangan pengganti ijazah/ transkrip rusak/ hilang

DESKRIPSI

Alumni Politeknik Baubau membuat surat tertulis kepada LayananAkademik dengan melampirkan: Surat keterangan Kehilangan dari Kepolisian (asli) bagi yang hilang atau ijazah/ transkrip asli yang rusak, Foto Copy Ijazah/ Transkrip yang hilang dan Pas Foto Ukuran 3 x 4 2 Lembar dan ukuran 4 x 6 2 lembar, Layanan Akademik memvalidasi persyaratan untuk kemudian Layanan Akademik memproses keluarnya surat keterangan pengganti ijazah kemudian diserahkan ke direktur untuk disahkan kemudian Layanan Akademik menyerahkan surat pengganti ijazah yang telah disahkan oleh direktur kepada mahasiswa.

.

DAFTAR ISTILAH

Pengganti Ijazah adalah surat keterangan sebagai pengganti ijazah yang hilang rusak/ hilang

RUANG LINGKUP

Pimpinan Politeknik Baubau, Layanan Akademik , Program Studi dan Alumni.

REFERENSI

1. Undang-undang Nomor 53 Tahun 2024 tentang Permendikbudristek Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan pemerintah Nomor. 4 Tahun 2022 tentang perubahan atas peraturan Pemerintah Nomor 57 tahun 2021 tentang standar Nasional Pendidikan
3. Py Kesehatan Nasional Baubau No 19 Tahun 2017 tentang Kebijakan daftar pengelolaan Keuangan
4. Buku Pedoman Akademik Politeknik Baubau Tahun 2021

Prosedur dan Tanggung Jawab

Dibuat Oleh : Hasbia, SKM	Jabatan Staf Layanan Akademik dan Umum	Tanda Tangan	
Diperiksa Oleh : Wadir 1 Bidang Akademik	Jabatan Wakil Direktur I Bidang Akademik Politeknik Baubau	Tanda Tangan	
Divalidasi Oleh : Hasty Hamzah, S.Si.,M.Si	Jabatan Ketua Pusat Penjaminan Mutu Politeknik Baubau	Tanda Tangan	
Disahkan Oleh : Asriadi, SKM.,M.Kes	Jabatan Direktur Politeknik Baubau	Tanda Tangan	

	DOKUMEN LEVEL : STANDART OPERATING PROCEDURE	KODE : SOP.K1016III2023
JUDUL : SOP PENGGANTIAN IJAZAH HILANG		TANGGAL DIKELUARKAN : 5 Maret 2023
AREA LAYANAN AKADEMIK DAN UMUM		No. Revisi : 2

KEGIATAN	No	ALUMNI	BAAK	DIRKTUR	DOKUMEN	WAKTU
Alumni membuat surat tertulis kepada Layanan Akdemik dengan melampirkan persyaratan yang berlaku	1	1			Surat keterangan Hilang Dari Kepolisian	1 Jam
Layanan Akdemik memvalidasi persyaratan untuk kemudian di proses keluarnya surat keterangan pengganti ijazah dan diserahan kepada Direktur untuk disahkan dan ditnda tangani	2		2	2		30 Menit
Layanan Akademik mengarsipkan salinan surat pengganti ijazah yang telah disahkan oleh direktur dan menyerahkan surat pengganti ijazah yang asli kepada Alumni Politeknik Baubau	3	3	3			1 Jam

No Kegiatan	Dokumen	Waktu
1	13. Surat keterangan Hilang dari Kepolisian	2 hari
2	14. Surat Keterangan Pengganti Ijazah	1 hari

	DOKUMEN LEVEL : STANDART OPERATING PROCEDURE	KODE : SOP.K1017III2023
JUDUL : CUTI AKADEMIK MAHASISWA		TANGGAL DIKELUARKAN : 5 Maret 2023
AREA LAYANAN AKADEMIK DAN UMUM		No. Revisi : 2

TUJUAN

Sebagai acuan prosedur untuk istirahat kuliah sementara (cuti akademik) secara resmi dan tidak dihitung sebagai masa studi.

DESKRIPSI

Mahasiswa mengajukan permohonan cuti akademik ke Layanan Akademik dan Umum dengan cara mengisi formulir cuti yang dikeluarkan oleh Layanan Akademikdan Umum. Mahasiswa meminta bukti bebas keuangan dari Layanan Keuangan dengan menunjukkan kwitasnsi pembayaran dari bank. Setelah Mahasiswa meminta bukti bebas pustaka dari perpustakaan dengan menunjukkan kartu perpustakaan. Kemudian Mahasiswa meminta persetujuan cuti dari pembimbing akademik, selanjutnya Layanan Akademik memvalidasi semua persyaratan untuk kemudian mengeluarkan Surat Keputusan (SK cuti) yang diserahkan kepada mahasiswa sebanyak 3 rangkap. Kemudian Mahasiswa mendistribusikan ke Dosen PA, UPT TIK untuk diupload dan Prodi Jurusan.

DAFTAR ISTILAH

Cuti Akademik adalah istilah sementara secara resmi dan tidak dihitung sebagai masa Studi
Layanan Akademik adalah layanan yang terkit dengan pengurusan administrasi Aademik
Layanan Keuangan adalah Layanan yang terkait dengan perencanaan Keuangan
WADIR I adalah Wakil Direktur I Bidang Akademik yang menangani Akademik dan non akademik
UPT TIK adalah Unit Pelaksana Teknis teknologi dan Komunikasi

RUANG LINGKUP

Pimpinan Politeknik Baubau, Layanan Akademik dan Umum, dan Program Studi, dan Layanan Keuangan, UPT TIK dan Perpustakaan.

REFERENSI

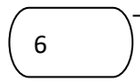
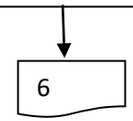
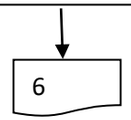
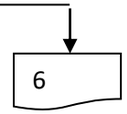
1. Undang-undang Nomor 53 Tahun 2024 tentang Permendikbudristek Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan pemerintah Nomor. 4 Tahun 2022 tentang perubahan atas peraturan Pemerintah Nomor 57 tahun 2021 tentang standar Nasional Pendidikan
3. Peraturan Menteri Riset,Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 tahun 2024 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan sertifikat Profesi jemjang Pendidikan Tinggi
4. Buku Pedoman Akademik Politeknik Baubau Tahun 2021
5. PY Kesehatan Nasional Baubau No 19 Tahun 2017 tentang Kebijakan daftar pengelolaan Keuangan

Prosedur dan Tanggung Jawab

Dibuat Oleh : Hasbia, SKM	Jabatan Staf Layanan Akademik dan Umum	Tanda Tangan	
Diperiksa Oleh : Wadir 1 Bidang Akademik	Jabatan Wakil Direktur I Bidang Akademik Politeknik Baubau	Tanda Tangan	
Divalidasi Oleh : Hasty Hamzah, S.Si.,M.Si	Jabatan Ketua Pusat Penjaminan Mutu Politeknik Baubau	Tanda Tangan	
Disahkan Oleh : Asriadi, SKM.,M.Kes	Jabatan Direktur Politeknik Baubau	Tanda Tangan	

	DOKUMEN LEVEL : STANDART OPERATING PROCEDURE		KODE : SOP.K1017III2023
JUDUL : SOP CUTI AKADEMIK MAHASISWA			TANGGAL DIKELUARKAN : 5 Maret 2023
AREA LAYANAN AKADEMIK DAN UMUM			No. Revisi : 2

KEGIATAN	No	MAHASISWA	LAYANAN AKADEMIK	LAYANAN KEUANGAN	KA.PERPUSTAKAAN	PA dan Kaprodi	PRODI	UPT TIK	DOKUMEN	WAKTU
Mahasiswa mengisi formulir cuti akademik Layanan Akademik	1	1	1						Formulir Cuti	30 Menit
Mahasiswa meminta bukti bebas keuangan dari Layanan Keuangan	2	2		2					Slip pembayaran cuti	30 Menit
Mahasiswa meminta bukti bebas pustaka dari Perpustakaan	3	3			3					30 Menit
Mahasiswa meminta persetujuan cuti dari PA dan Kaprodi	4	4				4				30 Menit
Layanan Akademik memvalidasi persyaratan untuk kemudian mengeluarkan SK cuti akademik	5	5								30 Menit

Mahasiswa mendistribusikan surat cuti akademik	6								SK Cuti	30 Menit

No Kegiatan	Dokumen	Waktu
1	15. Formulir Cuti	7 hari
2	16. Slip pembayaran Cuti	1 hari
3	17. Kartu perpustakaan	1 hari
4	18. SK Mahasiswa Cuti	2 hari

	DOKUMEN LEVEL : STANDART OPERATING PROCEDURE	KODE : SOP.K1018III2023
JUDUL : PENGAKTIFAN CUTI AKADEMIK MAHASISWA		TANGGAL DIKELUARKAN : 5 Maret 2023
AREA LAYANAN AKADEMIK DAN UMUM		No. Revisi : 2

TUJUAN

Memberikan penjelasan prosedur pengajuan permohonan aktif kembali setelah cuti oleh mahasiswa Politeknik Baubau.

DESKRIPSI

Mahasiswa Mengisi Formulir permohonan aktif kembali dari Layanan Akademik. Kemudian Mahasiswa melakukan konsultasi dengan Ka. Prodi perihal pengaktifan kembali yang akan dilaksanakan.Mahasiswa meminta persetujuan dari pejabat terkait sebagai bukti validasi (Ka.Prodi,Wadir I). Setelah seluruh persyaratan aktif kembali dan divalidasi oleh Layanan Akademik selanjutnya mahasiswa melakukan verivikasi data ke UPT TIK. Yang selanjutnya Layanan Akademik melakukan perubahan status mahasiswa di sistem informasi data Akademik (SIAKAD) yang dibuktikan dengan SK Pengaktifan Kembali.

DAFTAR ISTILAH

Cuti Akademik adalah istilah sementara secara resmi dan tidak dihitung sebagai masa Studi
Pengaktifan Cuti Akademik adalah Proses pendaftran ulang setiap mahasiswa lama dengan status setelah melakukan cuti untuk dapat mengikuti kegiatan perkuliahan dan memperoleh hak-hak akademik sebagaimana ketentuan yang berlaku pada semester yang berjalan.
Layanan Akademik adalah layanan yang terkit dengan pengurusan administrasi Aademik
Layanan Keuangan adalah Layanan yang terkait dengan perencanaan Keuangan
WADIR I adalah Wakil Direktur I Bidang Akademik yang menangani Akademik dan non akademik
WADIR I adalah Wakil Direktur I Bidang Akademik

RUANG LINGKUP

Pimpinan Politeknik Baubau, Layanan Akademik, dan Program Studi/ PA, Layanan Keuangan, upt tik dan Kepala Layanan Akademik dan Umum

REFERENSI

1. Undang-undang Nomor 53 Tahun 2024 tentang Permendikbudristek Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan pemerintah Nomor. 4 Tahun 2022 tentang perubahan atas peraturan Pemerintah Nomor 57 tahun 2021 tentang standar Nasional Pendidikan
3. Buku Pedoman Akademik Politeknik Baubau Tahun 2021

4. Prosedur Pengelolaan Keuangan dalam RKAT Politeknik
5. Py Kesehatan Nasional Baubau No 19 Tahun 2017 tentang Kebijakan daftar pengelolaan Keuangan

Prosedur dan Tanggung Jawab

Dibuat Oleh : Hasbia, SKM	Jabatan Staf Layanan Akademik dan Umum	Tanda Tangan	
Diperiksa Oleh : Wadir 1 Bidang Akademik	Jabatan Wakil Direktur I Bidang Akademik Politeknik Baubau	Tanda Tangan	
Divalidasi Oleh : Hasty Hamzah, S.Si.,M.Si	Jabatan Ketua Pusat Penjaminan Mutu Politeknik Baubau	Tanda Tangan	
Disahkan Oleh : Asriadi, SKM.,M.Kes	Jabatan Direktur Politeknik Baubau	Tanda Tangan	

	DOKUMEN LEVEL : STANDART OPERATING PROCEDURE		KODE : SOP.K1018III2023
JUDUL : SOP PENGAKTIFAN MAHASISWA CUTI			TANGGAL DIKELUARKAN : 5 Maret 2023
AREA LAYANAN AKADEMIK DAN UMUM			No. Revisi : 2

KEGIATAN	No	MAHASISWA	LAYANAN AKADEMIK	KA.PRODI / PA	KEPALA LAYANAN	UPT TIK	DOKUMEN	WAKTU
Mahasiswa mengisi formulir permohonan aktif kembali dari Layanan Akademik	1	1	1				Permohonan aktif kembali	30 Menit
Mahasiswa melakukan konsultasi dengan Ka.Prodi dan PA	2			2				1 Hari
Layanan akademik melakukan validasi persyaratan dan verivikasi data mahasiswa tersebut	3		3					30 Menit
Layanan akademik memasukkan data untuk dibuatkan SK aktif Kembali	4				4		Berkas Cuti(formulir)	30 Menit
Layanan Akademik melakukan perubahan status mahasiswa di sistem informasi data	5					5		30 Menit
Layanan Akademik melakukan pengarsipan	6		6					30 Menit

No Kegiatan	Dokumen	Waktu
1	19. Surat Keterangan Cuti	8 hari
2	20. Permohonan Formulir Aktif kembali	1 hari
3	21. SK Aktif Kembali	1 hari

	DOKUMEN LEVEL : STANDART OPERATING PROCEDURE	KODE : SOP.K1019III2023
JUDUL : SOP PENERIMAAN MAHASISWA PINDAH MASUK		TANGGAL DIKELUARKAN : 5 Maret 2023
AREA LAYANAN AKADEMIK DAN UMUM		No. Revisi : 2

TUJUAN

Sebagai pedoman penerimaan mahasiswa pindahan ke Politeknik Baubau dari Perguruan Tinggi Negeri atau Perguruan Tinggi Luar Negeri yang telah mendapat akreditasi dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebuadayaan pada fakultas/jurusan/program studi yang sama atau sejenis.

DESKRIPSI

Calon Mahasiswa mengajukan permohonan pindah ke Politeknik baubau serta mengisi formulir sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan. Selanjutnya Layanan Akademik melakukan pemeriksaan kelengkapan surat permohonan dan kesesuaian dengan persyaratan yang telah ditetapkan. Kemudian layanan Keuangan memvalidasi kewajiban keuangan calon mahasiswa. Setelah itu Layanan Akademik memvlidasi kelengkapan Surat Pindah, Transkrip sementara dari kampus lamu untuk disinkronkan dengan mata kuliah yang ada di Politeknik Baubau.. Kemudian Wadir I melakukan evaluasi akademik dan non akademik kepada mahasiswa yang bersangkutan. Berdasarkan keputusan Wadir I, proses surat keputusan diterima/ditolak atas permohonan pindah kuliah ditandatangani Direktur.

DAFTAR ISTILAH

Mahasiswa Pindahan adalah kepindahan mahasiswa ke Politeknik Baubau dari Universitas Negeri atau Universitas Luar Negeri yang telah mendapat akreditasi dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementrerian Pendidikan dan Kebudayaan pada fakultas/jurusan/program studi yang sama atau sejenis.

Akreditasi adalah pengakuan terhadap lembaga pendidikan yang diberikan oleh badan yang berwenang setelah dinilai bahwa lembaga itu memenuhi syarat pembakuan atau syarat tertentu

Layanan Akademik adalah layanan yang terkit dengan pengurusan administrasi Akademik

Layanan Keuangan adalah layanan yang terkit dengan pengurusan administrasi keuangan

WADIR I adalah Wakil Direktur I Bidang Akademik

RUANG LINGKUP

Pimpinan Politeknik Baubau, Layanan akademik, dan Program Studi, dan layanan keuangan, Wadir 1.

REFERENSI

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelengaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi.
3. Peraturan Menteri Riset,Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. PY Kesehatan Nasional Baubau No. 03 Tahun 2017 tentang peraturan akademik Politeknik Baubau.
5. Py Kesehatan Nasional Baubau No 19 Tahun 2017 tentang Kebijakan daftar pengelolaan Keuangan

Prosedur dan Tanggung Jawab

Dibuat Oleh : Hasbia, SKM	Jabatan Staf Layanan Akademik dan Umum	Tanda Tangan	
Diperiksa Oleh : Wadir 1 Bidang Akademik	Jabatan Wakil Direktur I Bidang Akademik Politeknik Baubau	Tanda Tangan	
Divalidasi Oleh : Hasty Hamzah, S.Si.,M.Si	Jabatan Ketua Pusat Penjaminan Mutu Politeknik Baubau	Tanda Tangan	
Disahkan Oleh : Asriadi, SKM.,M.Kes	Jabatan Direktur Politeknik Baubau	Tanda Tangan	

	DOKUMEN LEVEL : STANDART OPERATING PROCEDURE	KODE : SOP.K1019III2023
JUDUL : SOP PENERIMAAN MAHASISWA PINDAH MASUK		TANGGAL DIKELUARKAN : 5 Maret 2023
AREALAYANAN AKADEMIK DAN UMUM		No. Revisi : 2

KEGIATAN	No	MAHASISWA	LAYANAN AKADEMIK	LAYANAN KEUANGAN	WADIR I	DIREKTUR	DOKUMEN	WAKTU
Mahasiswa mengajukan permohonan pindah ke Politeknik Baubau	1	1						1 Hari
LA memeriksa kelengkapan surat permhononan sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan	2		2				Formulir Permohonan Pindah	30 Menit
LK memvalidasi kewajiban keuangan calon mahasiswa	3			3				30 Menit
LA mevalidasi Transkrip Nilai darikampus lama untuk disinkronkan dengan mata kuliah Prodi yang dipilih	4		4		4			1 Hari
Wadir I melakukan evaluasi akademik dan non akademik kepada mahasiswa yang bersangkutan	5				5			1 Minggu
Berdasarkan keputusan Wadir I permohonan mahasiswa pindah masuk	6		DITOLAK		6 YA	6	Sk Penetapan Mahasiswa	1 Hari

diterima/ditolak oleh Direktur							Pindahahan	

No Kegiatan	Dokumen	Waktu
1	22. Formulir Permohonan Pindah	9 hari
2	23. SK penetapan mahasiswa pindahan	3 hari
3	24. Tanskrip Nilai Sementara	1 hari

	DOKUMEN LEVEL : STANDART OPERATING PROCEDURE	KODE : SOP.K1020III2023
JUDUL : SOP SEMESTER PENDEK		TANGGAL DIKELUARKAN : 5 Maret 2023
AREA LAYANAN AKADEMIK DAN UMUM		No. Revisi : 2

TUJUAN

Mendeskripsikan prosedur pelaksanaan Kuliah Semester Pendek, diperuntukkan bagi mahasiswa yang ingin mengulang atau memperbaiki nilai satu(1) mata kuliah. Dan biasanya ditempuh oleh mahasiswa yang sudah hampir selesai masa kuliahnya.

DESKRIPSI

Mahasiswa mengambil blanko pendaftaran semester pendek di bagian Layanan Akademik kemudian mengisi blanko dan melengkapi persyaratan, kemudian menyerahkannya kembali ke Layanan akademik dan merekap data mahasiswa peserta semester pendek. Selanjutnya Layanan akademik mengirimkan data mahasiswa dan surat permohonan untuk mengadakan semester pendek kepada Wadir IUntuk menyetujui/tidak menyetujui mahasiswa yang bersangkutan untuk mengikuti semester pendek. kemudian Wadir I memberikan rekomendasi kepada Layanan Akademik untuk selanjutnya merekomendasikan Ka.Prodi untuk menunjuk dosen pengampuh mata kuliah untuk melaksanakan semester pendek. Selanjutnya Layanan Akademik membuat memo serta data mahasiswa peserta semester pendek ke kepala bagian Layanan Akdemik untuk dibuatkan SK dosen pengampu mata kuliah yang ditunjuk berdasarkan rekomendasi dari Ka.Prodi. Selanjutnya mahasiswa wajib membayar biaya semester pendek. Selanjutnya Pelaksanaan semester pendek (jadwal dan mekanisme pelaksanaan diatur sendiri oleh dosen yang bersangkutan) dengan maximum memberikan nilai B pada mahasiswa yang melakukan semester pendek dengan 8 kali pertemuan .Dosen menginput nilai hasil semester pendek di SIAKAD

DAFTAR ISTILAH

Administrasi Prodi adalah pihak yang membantu proses administrasi dalam penyelenggaraan KSP
Kuliah Semester Pendek (KSP) adalah Program perkuliahan yang bersifat remedial yang dilaksanakan pada saat liburan semester genap
Mahasiswa adalah pihak yang mengajukan semester pendek
Dosen adalah pihak yang memberikan materi perkuliahan pada semester pendek

RUANG LINGKUP

Wakil Direktur Bidang Akademik, Layanan Akdemik, dan Program Studi, dan Mahasiswa.

REFERENSI

1. Undang-undang Nomor 53 Tahun 2024 tentang Permendikbudristek Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan pemerintah Nomor. 4 Tahun 2022 tentang perubahan atas peraturan Pemerintah Nomor 57 tahun 2021 tentang standar Nasional Pendidikan
3. Peraturan Menteri Riset,Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 tahun 2024 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan sertifikat Profesi jemjang Pendidikan Tinggi
4. Buku Pedoman Akademik Politeknik Baubau Tahun 2021
5. Prosedur Pengelolaan Keuangan dalam RKAT Politeknik

Prosedur dan Tanggung Jawab

Dibuat Oleh : Hasbia, SKM	Jabatan Staf Layanan Akademik dan Umum	Tanda Tangan	
Diperiksa Oleh : Wadir 1 Bidang Akademik	Jabatan Wakil Direktur I Bidang Akademik Politeknik Baubau	Tanda Tangan	
Divalidasi Oleh : Hasty Hamzah, S.Si.,M.Si	Jabatan Ketua Pusat Penjaminan Mutu Politeknik Baubau	Tanda Tangan	
Disahkan Oleh : Asriadi, SKM.,M.Kes	Jabatan Direktur Politeknik Baubau	Tanda Tangan	

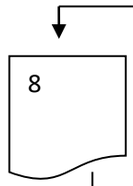
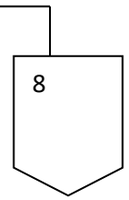
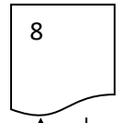
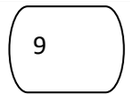
	DOKUMEN LEVEL : STANDART OPERATING PROCEDURE	KODE : SOP.K1020III2023
JUDUL : SOP SEMESTER PENDEK		TANGGAL DIKELUARKAN : 5 Maret 2023
AREA LAYANAN AKADEMIK DAN UMUM		No. Revisi : 2

KEGIATAN	No	MAHASISWA	LAYANAN AKADEMIK	KA.PRODI	WADIR I	DOSEN PENGAMPUH MATA KULIAH	WADIR I	DOSEN PENGAMPUH MATA KULIAH	DOKOMEN	WAKTU
Mahasiswa mengambil blanko pendaftaran semester pendek pada Layanan Akademik	1	1	1							30 Menit
Mahasiswa mengisi blanko dan melengkapi persyaratan untuk diserahkan ke Layanan Akademik	2	2	2							30 Menit
Layanan Akademik merekap data mehasiswa peserta semester pendek	3		3							30 Menit
Layanan Akademik mengirimkan data mahasiswa dan surat permohonan mengadakan semester pendek kepada Wadir I	4						4			1 Hari

	DOKUMEN LEVEL : STANDART OPERATING PROCEDURE	KODE :
JUDUL : SOP SEMESTER PENDEK		TANGGAL DIKELUARKAN : 5 Maret 2023
AREA LAYANAN KADEMIK DAN UMUM		No. Revisi : 2

KEGIATAN	No	MAHASISWA	LAYANAN AKADEMIK	KA.PRODI	KEPALA LAYANAN	LAYANAN KEUANGAN	WADIR I	DOSEN PENGAMPUH MATA KULIAH	DOKOMEN	WAKTU
Wadir I menyetujui/tidak melakukan semester pendek	5	5	5			tidak disetujui	5			1 Hari
Wadir I merekomendasikan Layanan Akademik untuk selanjutnya merekomendasikan Ka.Prodi untuk menunjuk dosen pengampuh mata kuliah	6		6	6		disetujui				1 Hari
Layanan Akademik membuat memo perihal pelaksanaan semester pendek untuk diserahkan ke Kepala Layanan untuk selanjutnya dibuatkan surat tugas dosen pengampuh mata kuliah berdasarkan rekomendasi Ka.Prodi	7		7		7					30 Menit

	DOKUMEN LEVEL : STANDART OPERATING PROCEDURE	KODE :
JUDUL : SOP SEMESTER PENDEK		TANGGAL DIKELUARKAN : 5 Maret 2023
AREA LAYANAN AKADEMIK DAN UMUM		No. Revisi : 2

KEGIATAN	No	MAHASISWA	LAYANAN AKADEMIK	KA.PRODI	KEPALA LAYANAN	LAYANAN KEUANGAN	WADIR I	DOSEN PENGAMPUH MATA KULIAH	DOKOMEN	WAKTU
Kepala Layanan menyerahkan surat tugas dosen pengampuh mata kuliah kepada Layanan Akademik untuk diserahkan kepada doesn pengampuh mata kuliah SP sekaligus Layanan Keuangan memvalidasi keuangan biaya semester pendek pada mahasiswa bersanngkutan	8									30 Menit
Dosen menginput Nilai ke SIAKAD	9									1 Hari

No Kegiatan	Dokumen	Waktu
1	25. Surat Rekomendasi dari Wadir	10 hari
2	26. SK Pengampuh Mata Kuliah	1 hari

	DOKUMEN LEVEL : STANDART OPERATING PROCEDURE	KODE : SOP.K1021III2023
JUDUL : SOP UTS DAN UAS		TANGGAL DIKELUARKAN : 5 Maret 2023
AREA LAYANAN AKADEMIK DAN UMUM		No. Revisi : 2

TUJUAN

Memberikan pedoman pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) di lingkungan Politeknik Baubau agar terlaksana secara tertib, objektif, dan sesuai ketentuan akademi

DESKRIPSI

Layanan Akademik menetapkan jadwal UTS dan UAS berdasarkan kalender akademik.Program Studi menyusun jadwal ujian dan daftar pengawas, Dosen pengampu menyiapkan:Kisi-kisi dan soal ujian (dalam bentuk hardcopy dan softcopy) dan Kunci jawaban atau pedoman penilaian.

Panitia menyiapkan:Ruang ujian, daftar hadir, lembar jawaban, dan tata tertib ujian.,Berita acara pelaksanaan ujian.

Mahasiswa wajib:Melunasi kewajiban administrasi keuangan, mendaftar dan mengambil kartu ujian (Kartu UTS/UAS).

DAFTAR ISTILAH

UTS (Ujian Tengah Semester): Evaluasi hasil belajar mahasiswa yang dilaksanakan di pertengahan semester.

UAS (Ujian Akhir Semester): Evaluasi hasil belajar mahasiswa di akhir semester untuk menentukan capaian kompetensi mata kuliah.

Panitia Ujian: Tim yang ditunjuk oleh Direktur atau Ketua Program Studi untuk mengoordinasikan pelaksanaan ujian

RUANG LINGKUP

Dosen Pengampuh Mata Kuliah, Mahasiswa, Prodi, Layanan Akademik, Panitia UAS dan UTS.

REFERENSI

1. Undang-undang Nomor 53 Tahun 2024 tentang Permendikbudristek Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan pemerintah Nomor. 4 Tahun 2022 tentang perubahan atas peraturan Pemerintah Nomor 57 tahun 2021 tentang standar Nasional Pendidikan
3. Py Kesehatan Nasional Baubau No 19 Tahun 2017 tentang Kebijakan daftar pengelolaan Keuangan
4. Buku Pedoman Akademik Politeknik Baubau Tahun 2021
5. Kalender Akademik Tahun berjalan

Prosedur dan Tanggung Jawab

Dibuat Oleh : Hasbia, SKM	Jabatan Staf Layanan Akademik dan Umum	Tanda Tangan	
Diperiksa Oleh : Wadir 1 Bidang Akademik	Jabatan Wakil Direktur I Bidang Akademik Politeknik Baubau	Tanda Tangan	
Divalidasi Oleh : Hasty Hamzah, S.Si.,M.Si	Jabatan Ketua Pusat Penjaminan Mutu Politeknik Baubau	Tanda Tangan	
Disahkan Oleh : Asriadi, SKM.,M.Kes	Jabatan Direktur Politeknik Baubau	Tanda Tangan	

	DOKUMEN LEVEL : STANDART OPERATING PROCEDURE	KODE : SOP.K1021III2023
JUDUL : SOP UTS DAN UAS		TANGGAL DIKELUARKAN : 5 Maret 2023
AREA LAYANAN AKADEMIK DAN UMUM		No. Revisi : 2

KEGIATAN	No	LAYANAN AKADEMIK	PANITIA/PRODI	DOSEN PENGAMPUH MATA KULIAH	UPT TIK	MAHASISWA	DOKOMEN	WAKTU
Layanan Akademik menetapkan Tanggal UTS dan UAS berdasarkan Kalender Akademik	1	1						30 Menit
Panitia/ Prodi Menyusun Jadwal ujian dan Nama pengawas	2		2					30 Menit
Dosen Pengampuh mata Kuliah menyiapkan Soal yang telah di Upload di SIAKAD	3			3				30 Menit
Panitia Ujian Menyiapkan Ruangan, daftar hadir, Lembar jawaban dan tata tertib ujian	4		4					1 Hari

	DOKUMEN LEVEL : STANDART OPERATING PROCEDURE	KODE :
JUDUL : SOP UTS DAN UAS		TANGGAL DIKELUARKAN : 5 Maret 2023
AREA LAYANAN KADEMIK DAN UMUM		No. Revisi : 2

KEGIATAN	No	LAYANAN AKADEMIK	PANITIA/PRODI	DOSEN PENGAMPUH MATA KULIAH	UPT TIK	MAHASISWA	DOKOMEN	WAKTU
Dosen Pengampuh Mata Kuliah Memeriksa Lembar Jawaban mahasiswa	5			5				1 Hari
Dosen Pengampuh Mata Kuliah menginput Nilai ke SIAKAD paling Lambat 1 minggu setelah UAS dan UTS selesai	6				6			1 Hari
UPT TIK membuka Nilai yang diinput Oleh dosen Pengampuh Mata Kuliah agar bias dilihat Oleh Mahasiswa	7				7			30 Menit
Mahasiswa mendownload nilai	8							30 Menit

No Kegiatan	Dokumen	Waktu
1	27. Jadwal UTS dan UAS	11 hari
2	28. SK Pengampuh Mata Kuliah	1 hari

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	DOKUMEN LEVEL : STANDART OPERATING PROCEDURE	KODE : SOP.K1022III2023
JUDUL : PENERIMAAN MAHASISWA BARU		TANGGAL DIKELUARKAN : 05 Maret 2023
AREA BAGIAN ADMINSTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN (BAAK)		No. Revisi : 2

TUJUAN

Sebagai pedoman pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru bagi BAAK dan Jurusan/Program Studi di lingkungan Politeknik Baubau.

DESKRIPSI

P2MB menyebarkan informasi pendaftaran. Calon Mahasiswa melakukan pendaftaran baik secara *Online* di website www.poltekbaubau.ac.id kemudian mencetak formulir tersebut untuk diserahkan beserta dokumen persyaratannya ke P2MB. P2MB menerima berkas pendaftaran dari calon mahasiswa berupa formulir pendaftaran dan dokumen kelengkapan lainnya. P2MB melakukan validasi keabsahan dokumen pendaftaran sesuai dengan standar yg telah ditetapkan dan beberapa ketentuan dari program studi. P2MB mengkoordinasikan hasil validasi data/seleksi administrasi kepada Layanan Akademik dan Jurusan/Program Studi. P2MB menyelenggarakan rapat persiapan seleksi dan penjadwalan seleksi pada tiap gelombang seleksi. P2MB mempersiapkan tes seleksi dari mulai penunjukan panitia, perumusan soal, penggandaan dan pelaksanaan tes. Calon Mahasiswa mengikuti tes seleksi dan akan dievaluasi oleh Panitia Tim Seleksi. Panitia Tim Seleksi membuat rekapitulasi hasil seleksi berdasarkan hasil tes seleksi dan diserahkan kepada BAAK dan Jurusan/Program Studi. BAAK dan Jurusan/Program Studi memonitor proses pendaftaran dan dapat memverifikasi kelulusan. BAAK melaporkan hasil seleksi masuk ke Direktur melalui Wadir I Bidang Akademik dan Wadir III Bidang Kemahasiswaan. Wadir I Bidang Akademik dan Wadir III Bidang Kemahasiswaan Menyusun draf SK Direktur tentang hasil seleksi penerimaan Mahasiswa baru. Panitia Tim Seleksi melalui BAU menerbitkan SK Direktur tentang Hasil Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru. BAU mendistribusikan SK Direktur tersebut kepada BAAK dan Jurusan/Program studi. Calon Mahasiswa menerima hasil seleksi penerimaan mahasiswa baru melalui pemberitahuan (pengumuman) tertulis.

DAFTAR ISTILAH

P2MB adalah Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru
BAU adalah Bagian Umum dan Keuangan

RUANG LINGKUP

Pimpinan Politeknik Baubau Layana Akademik, Jurusan/Program Studi dan Bagian Umum dan Keuangan.

REFERENSI

Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
Peraturan pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelengaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi.
Peraturan Menteri Riset,Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi
PY Kesehatan Nasional Baubau No. 03 Tahun 2017 tentang peraturan akademik Politeknik Baubau.
Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan Politeknik Baubau

LAMPIRAN

a. Notula Rapat tentang Persiapan Tes/Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru
b. SK Direktur tentang Hasil Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru
c. *Flowchart*

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Dibuat oleh **Mohammad Taufik, SKM**	Jabatan Staf Layanan Kemahasiswaan	Tanda Tangan	
Disempurnakan **Dra. Poniasih Lelawatty, M.Si**	Jabatan Wadir Bidang Kemahasiswaan dan Alumni	Tanda Tangan	
Diperiksa oleh **Hasty Hamzah, S.Si., M.Si**	Jabatan Kepala Pusat Penjaminan Mutu	Tanda Tangan	
Disahkan oleh **Asriadi, SKM., M.Kes**	Jabatan Direktur	Tanda Tangan	

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

	DOKUMEN LEVEL : STANDART OPERATING PROCEDURE	KODE : SOP. K1022III2023
JUDUL : SOP PENERIMAAN MAHASISWA BARU		TANGGAL DIKELUARKAN : 05 Maret 2025
AREA STAF LAYANAN AKADEMIK DAN UMUM		No. Revisi : 2

KEGIATAN	NO	P2MB	CALON MAHASISWA	BAAK	JURUSAN/ PRODI	BAU	WADIR I/ WADIR III	DIREKTUR	DOKUMEN	WAKTU
P2MB menyebarkan informasi pendaftaran	1								Brosur PMB	6 Bulan
Calon Mahasiswa melakukan pendaftaran baik secara *Online* di website www.poltekbaubau.ac.id kemudian mencetak formulir tersebut untuk diserahkan beserta dokumen persyaratannya ke P2MB	2								Formulir Pendaftaran Mahasiswa Baru	3 Bulan
P2MB menerima berkas pendaftaran dari calon mahasiswa berupa formulir pendaftaran dan dokumen kelengkapan lainnya.	3								Berkas pendaftaran mahasiswa baru	3 bulan
P2MB melakukan validasi keabsahan dokumen pendaftaran sesuai dengan standar yg telah ditetapkan dan beberapa ketentuan dari program studi	4								Dokumen pendaftaran mahasiswa baru	1 hari
P2MB mengkoordinasikan hasil validasi data/seleksi administrasi kepada BAAK dan Jurusan/Program Studi	5								Hasil validasi data/seleksi administrasi	2 hari

P2MB menyelenggarakan rapat persiapan seleksi dan penjadwalan seleksi pada tiap gelombang seleksi	6								Undangan rapat persiapan seleksi PMB	1 hari
P2MB mempersiapkan tes seleksi dari mulai penunjukan panitia, perumusan soal, penggandaan dan pelaksanaan tes	7								Notula Rapat dan daftar hadir P2MB	1 hari
Calon Mahasiswa mengikuti tes seleksi dan akan dievaluasi oleh Panitia Tim Seleksi	8								Dokumen soal tes seleksi	2 hari
Panitia Tim Seleksi membuat rekapitulasi hasil seleksi berdasarkan hasil tes seleksi dan diserahkan kepada Staf Layanan Akademik Dan Umum dan Jurusan/Program Studi.	9								Rekapitulasi hasil seleksi PMB	3 hari
BAAK dan Jurusan/Program Studi memonitor proses pendaftaran dan dapat memverifikasi kelulusan	10								Rekapitulasi hasil seleksi PMB	1 hari
Staf Layanan Akademik Dan Umum melaporkan hasil seleksi masuk ke Direktur melalui Wadir I Bidang Akademik dan Wadir III Bidang Kemahasiswaan	11								Laporan Rekapitulasi hasil seleksi PMB	1 hari
Wadir I Bidang Akademik dan Wadir III Bidang Kemahasiswaan Menyusun draf SK Direktur tentang hasil seleksi penerimaan Mahasiswa baru	12								Draf SK Direktur tentang hasil seleksi PMB	1 hari
Panitia Tim Seleksi melalui Layanan Akademik dan Umum menerbitkan SK Direktur tentang Hasil Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru	13								SK Direktur tentang hasil seleksi PMB	2 hari
Layanan akademik mendistribusikan SK Direktur tersebut Kepada Layanan Akademik dan Umum pada Jurusan/ Prodi	14								SK Direktur tentang hasil seleksi PMB	1 hari

Calon Mahasiswa menerima hasil seleksi penerimaan mahasiswa baru melalui pemberitahuan (pengumuman) tertulis.	15								Pengumuman/ SK Direktur tentang hasil seleksi PMB	1 hari

No Kegiatan	Dokumen	Waktu
1	Brosur PMB	6 Bulan
2	Formulir Pendaftaran Mahasiswa Baru	3 Bulan
3	Berkas pendaftaran mahasiswa baru	3 bulan
4	Dokumen pendaftaran mahasiswa baru	1 hari
5	Hasil validasi data/seleksi administrasi	2 hari
6	Undangan rapat persiapan seleksi PMB	1 hari
7	Notula Rapat dan daftar hadir P2MB	1 hari
8	Dokumen soal tes seleksi	2 hari
9	Rekapitulasi hasil seleksi PMB	3 hari
10	Rekapitulasi hasil seleksi PMB	1 hari
11	Laporan Rekapitulasi hasil seleksi PMB	1 hari
12	Draf SK Direktur tentang hasil seleksi PMB	1 hari
13	SK Direktur tentang hasil seleksi PMB	2 hari
14	SK Direktur tentang hasil seleksi PMB	1 hari
15	Pengumuman/SK Direktur tentang hasil seleksi PMB	1 hari

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	DOKUMEN LEVEL : STANDART OPERATING PROCEDURE	KODE : SOP.K1023III2023
JUDUL : PENERIMAAN MAHASISWA BARU JALUR PRESTASI (NON TES)		TANGGAL DIKELUARKAN : 05 Maret 2023
AREA STAF LAYANAN KEMAHASISWAAN		No. Revisi : 2

TUJUAN

Sebagai pedoman dalam proses pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru yang berkaitan dengan penertiban mekanisme layanan penerimaan mahasiswa baru serta terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam pelayanan penerimaan mahasiswa baru.

DESKRIPSI

Prosedur seleksi dan pendaftaran mahasiswa baru jalur prestasi (non tes) adalah
Peserta mengisi formulir pendaftaran yang bisa di peroleh di panitia penerimaan mahasiswa baru (P2MB) di kampus Politeknik Baubau atau mengunduh dari website resmi kampus Politeknik baubau www.politeknikbaubau.ac.id. P2MB menyerahkan ke Staf Layanan Kemahasiswaanformulir yang telah diisi dengan dilampiri dengan syarat-syarat yang ditetapkan. Staf Layanan Kemahasiswaan menyeleksi calon mahasiswa berdasarkan berkas calon mahasiswa yang dinyatakan lulus seleksi yang diterima. Staf Layanan Kemahasiswaan mengumumkan hasil seleksi calon mahasiswa baru jalur prestasi (non tes).Calon mahasiswa baru dinyatakan lulus apabila melakukan registrasi. Prosedur seleksi dan pendaftaran mahasiswa baru jalur reguler yaitu peserta mengisi formulir pendaftaran yang bisa di peroleh di panitia penerimaan mahasiswa baru (P2MB) di kampus politeknik Baubau atau mengunduh dari website resmi kampus Politeknik baubau www.politeknikbaubau.ac.id. BAK memvalidasi biaya pendaftaran calon mahasiswa baru. Kemudian Calon mahasiswa baru menyerahka kwitansi bukti pelunasan biaya pendaftaran pada P2MB sebagai kelengkapan berkas. Peserta calon mahasiswa baru mengikuti Seleksi yang dilakukan dengan mengikuti prosedur yang dibuat P2MB yang meliputi tes kesehatan, tes tertulis dan tes wawancara sesuai dengan peraturan yang berlaku P2MB menyerahkan data calon mahasiswa baru yang telah lulus tes pada Staf Layanan Kemahasiswaan untuk selanjutnya Staf Layanan Kemahasiswaan mengeluarkan SK pengumuman hasil seleksi penerimaan mahasiswa baru yang telah disetujuinoleh Direktur.

DAFTAR ISTILAH

Jalur Pendaftaran adalah pola atau jenis penerimaan mahasiswa Baru

BAK adalah Biro Administrasi Keuangan

P2MB adalah Panitia Penerima Mahasiswa Baru.

RUANG LINGKUP

Pimpinan Politeknik Baubau, Staf Layanan Kemahasiswaan, Program Studi dan Mahasiswa Baru

REFERENSI

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelengaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi.
3. Peraturan Menteri Riset,Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. PY Kesehatan Nasional Baubau No. 03 Tahun 2017 tentang peraturan akademik Politeknik Baubau.
5. Py Kesehatan Nasional Baubau No 04 Tahun 2017 tentang pedoman umum kemahasiswaan Politeknik Baubau.

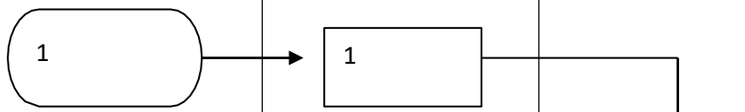
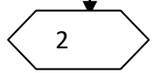
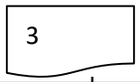
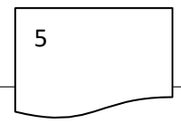
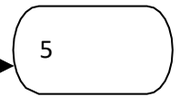
PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Dibuat oleh **Mohammad Taufik, SKM**	Jabatan Staf Layanan Kemahasiswaan	Tanda Tangan	
Disempurnakan **Dra. Poniasih Lelawatty, M.Si**	Jabatan Wadir Bidang kemahasiswaan dan Alumni	Tanda Tangan	
Diperiksa oleh **Hasty Hamzah, S.Si., M.Si**	Jabatan Kepala Pusat Penjaminan Mutu	Tanda Tangan	
Disahkan oleh **Asriadi, SKM., M.Kes**	Jabatan Direktur	Tanda Tangan	

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

	DOKUMEN LEVEL : STANDART OPERATING PROCEDURE	KODE : SOP.K1023III2023
JUDUL : SOP PENERIMAAN MAHASISWA BARU JALUR PRESTASI (NON TES)		TANGGAL DIKELUARKAN : 05 Maret 2023
AREA BIRO S T A F LAYANAN KEMAHASISWAAN		No. Revisi : 2

KEGIATAN	No	CALON MAHASISWA	P2MB	BAAK	DOKUMEN	WAKTU
Peserta mengisi formulir pendaftaran yang bisa di peroleh pada panitia P2MB atau mengunduh dari website resmi kampus Politeknik Baubau www.Politeknikbaubau.co.id	1	1	1			1 Jam
P2MB Menyerahkan formulir yang telah diisi dengan melampirkan syarat- syarat yang di tetapkan ke S t a f Layanan Kemahasiswaan	2			2		1 Jam
Staf layanan Akademik menyeleksi calon mahasiswa berdasarkan berkas calon mahasiswa yang dinyatakan lulus seleksi yang diterima				3		1 Jam
Calon mahasiswa dinyatakan lulus apabila melakukan registrasi	4	4				1 Hari

Peserta mengisi formulir pendaftaran yang bisa di peroleh pada panitia P2MB atau mengunduh dari website resmi kampus Politeknik Baubau www.Politeknikbaubau.co.id	1				Formulir Pendaftaran MABA	30 Menit
Layanan Kemahasiswaa memvalidasi biaya pendaftaran calon mahasiswa baru	2				Bukti Pembayaran Formulir	30 Menit
Calon mahasiswa baru menyerahkan kwitansi bukti pelunasan biaya pendaftaran pada P2MB sebagai kelengkapan berkas	3					1 Jam
Peserta calon mahasiswa baru mengikuti seleksi yang dilakukan dengan mengikuti prosedur yang dibuat P2MB	4				Tes Tertuli, Wawancara dan kesehatan	1 Hari
P2MB menyerahkan data calon mahasiswa baru yang telah lulus tes pada BAAK untuk selanjutnya Layanan Kemahasiswaan mengeluarkan SK pengumuman hasil seleksi penerimaan mahasiswa baru yang telah di setujui oleh direktur	5				SK Penetapan Mahasiswa baru	1 Jam

STANDART OPERATING PROCEDURE

No Kegiatan	Dokumen	Waktu
1	1. Formulir pendaftaran Mahasiswa Baru	1 hari
2	2. Bukti Pembayaran Pendaftaran MABA	1 hari
3	3. Kartu Ujian	1 Hari
4	4. Format tes tertulis	1 hari
5	5. Format tes wawancara	1 Hari
6	6. Format tes Kesehatan	1 Hari
7	7. SK Kelulusan Calon Mahasiswa Baru	1 Hari
8	8. SK Penetapan Mahasiswa Baru	1 Hari

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	DOKUMEN LEVEL : STANDART OPERATING PROCEDURE	KODE : SOP.K1024III2023
JUDUL : PENETAPAN MAHASISWA BARU		TANGGAL DIKELUARKAN : 05 Maret 2023
AREA BAGIAN LAYANAN KEMAHASISWAAN		No. Revisi : 2

TUJUAN

Sebagai pedoman pelaksanaan penetapan mahasiswa baru bagi Layanan Akademik dan Jurusan/Program Studi di lingkungan Politeknik Baubau.

DESKRIPSI

BAAK melalui Kepala Bagian Umum dan Keuangan menyurati dan memberitahukan kepada setiap Program Studi melalui Jurusan untuk melakukan rapat penetapan mahasiswa baru. Jurusan/Prodi dan Layanan Akademik melakukan rapat tentang penetapan mahasiswa baru. Layanan Akademik menyampaikan dan mengkoordinasikan hasil rapat kepada Wakil Direktur Bidang Akademik dan Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan. Selanjutnya Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan menyampaikan usulan penetapan Mahasiswa Baru setiap Jurusan/Prodi kepada Direktur. Wakil Direktur Bidang Akademik dan Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan melalui Bagian Umum dan Keuangan (BAU) menyusun draf SK Direktur tentang penetapan Mahasiswa Baru. Layanan Akademik melalui Bagian Umum dan Keuangan (BAU) menerbitkan Surat Keputusan Direktur tentang Penetapan Mahasiswa Baru di Politeknik Baubau yang telah ditandatangani dan disahkan oleh Direktur untuk selanjutnya didistribusikan ke setiap Jurusan/Program Studi di lingkungan Politeknik Baubau.

DAFTAR ISTILAH

BAU adalah Bagian Umum dan Keuangan

RUANG LINGKUP

Pimpinan Politeknik Baubau, BAAK, Jurusan/Program Studi dan Bagian Umum dan Keuangan.

REFERENSI

Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
Peraturan pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelengaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi.
Peraturan Menteri Riset,Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi
PY Kesehatan Nasional Baubau No. 03 Tahun 2017 tentang peraturan akademik Politeknik Baubau. Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan Politeknik Baubau

LAMPIRAN

a. Notula Rapat tentang Penetapan Mahasiswa Baru
b. SK Direktur tentang Penetapan Mahasiswa Baru
c. *Flowchart*

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Dibuat oleh **Mohammad Taufik, SKM**	Jabatan Staf Layanan Kemahasiswaan	Tanda Tangan 	
Disempurnakan **Dra. Poniasih Lelawatty, M.Si**	Jabatan Wadir Bidang Kemahasiswaan dan Alumni	Tanda Tangan 	
Diperiksa oleh **Dra. Hasty Hamzah, M.Si**	Jabatan Kepala Pusat Penjaminan Mutu	Tanda Tangan 	
Disahkan oleh **Asriadi, SKM., M.Kes**	Jabatan Direktur	Tanda Tangan 	

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

	DOKUMEN LEVEL : STANDART OPERATING PROCEDURE	KODE : SOP.K1024III2023
JUDUL : SOP PENETAPAN MAHASISWA BARU		TANGGAL DIKELUARKAN : 05 Maret 2023

AREA BAGIAN LAYANAN AKADEMIK DAN UMUM		WADIR I	WADIR III			No. Revisi: 2 JURUSAN/			
KEGIATAN	NO	BIDANG AKADEMIK	BIDANG KEMAHASISWAAN	BAAK	KUU	PRODI	DIREKTUR	DOKUMEN	WAKTU
BAAK melalui Kepala Bagian Umum dan Keuangan menyurati dan memberitahukan kepada setiap Program Studi melalui Jurusan untuk melakukan rapat penetapan mahasiswa baru	1							Surat Undangan Rapat	1 Hari
Jurusan/Prodi dan Layanan Akademik melakukan rapat tentang penetapan mahasiswa baru	2							Penetapan Mahasiswa Baru Notula Rapat dan Daftar Hadir Rapat	1 Hari
Layanan Akademik menyampaikan dan mengkoordinasikan hasil rapadakepada Wakil Direktur Bidang Akademik dan Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan	3							Notula Rapat dan Daftar Hadir Rapat	1 Hari
Selanjutnya Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan menyampaikan usulan penetapan Mahasiswa Baru setiap Jurusan/Prodi kepada Direktur.	4								

| | | |

No Kegiatan	Dokumen	Waktu
1	Surat Undangan Rapat Penetapan Mahasiswa Baru	1 Hari
2	Notula Rapat Tentang Penetapan Mahasiswa Baru	1 Hari
3	Draf SK Direktur tentang Penetapan Mahasiswa baru	1 Hari
4	SK Direktur tentang Penetapan Mahasiswa baru	2 Hari

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	DOKUMEN LEVEL : STANDART OPERATING PROCEDURE	KODE : SOP.K1025III2023
JUDUL : PENGENALAN KEHIDUPAN KAMPUS		TANGGALDIKELUARKAN : 05 Maret 2023
AREA STAFF LAYANAN KEMAHASISWAAN		No. Revisi : 2

TUJUAN

Untuk memberikan pembekalan kepada mahasiswa baru akan pentingnya kesadaran berbangsa serta membentuk sikap dan prilaku yang dilandasi rasa cinta dan mengabdi kepada bangsa dan negara serta mengenalkan sistem dan tata kelola perguruan tinggi, sistem serta kegiatan pembelajaran dan kemahasiswaan (Kurikuler,Ko Kurikuler, dan ektrakurikuler).

DESKRIPSI

Wadir III mengirim surat pemberitahuan kepada seluruh Program studi tentang jadwal pembukaan kegiatan pengenalan kehidupan kampus di tingkat Politeknik Baubau. Mahasiswa baru yang telah lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru melapor diri pada Staf layanan Kemahasiswaan sesuai jadwal. Wadir III dan Layanan Kemahasiswaan melakukan rapat untuk membentuk panitia pelaksana kegiatan pengenalan kehidupan kampus. Wadir III mengajukan susunan panitia ke TU untuk dibuatkan SK panitia dan ditanda tangani Direktur. Kemudian Staf layanan Kemahasiswaan memberikan Informasi kepada seluruh mahasiswa tentang jadwal kegiatan pembukaan pengenalan kehidupan kampus. Direktur melaksanakan acara pembukaan kegiatan pengenalan kehidupan kampus. Setelah selesai pembukaan mahasiswa dikembalikan ke program studi jurusan masing-masing untuk mengikuti kegiatan pengenalan kehidupan kampus selanjutnya. Panitia mempersiapkan segala kebutuhan kegiatan serta mempersiapkan pembawa materi sesuai dengan materi pengenalan kehidupan kampus. Panitia mempersiapkan sertifikat bagi peserta yang dinyatakn lulus. Wadir III mengirim surat pemberitahuan jadwal penutupan kegiatan pengenalan kehidupan kampus kepada Staf layanan Kemahasiswaan. Kemudian Staf layanan Kemahasiswaan menginformasikan jadwal penutupan kegiatan pengenalan kehidupan kampus kepada panitia untuk kemudian panitia menginformasikan kepada mahasiswa peserta pengenalan kehidupan kampus. Diakhiri dengan acara penutupan pengenalan kehidupan kampus.

DAFTAR ISTILAH

Pengenalan Kehidupan Kampus adalah kegiatan awal bagi setiap peserta didik yang menempuh jenjang perguruan tinggi.

Layanan Kemahasiswaan adalah Staf Administrasi Kemahasiswaan

SAK adalah Staf Administrasi Keuangan

MB adalah **P2**Panitia Penerima Mahasiswa Baru.

RUANG LINGKUP

Pimpinan Politeknik Baubau, Staf layanan Kemahasiswaan, Program Studi, Panitia Pelaksana dan Mahasiswa Baru

REFERENSI

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelengaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi.
3. Peraturan Menteri Riset,Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. PY Kesehatan Nasional Baubau No. 03 Tahun 2017 tentang peraturan akademik Politeknik Baubau.
5. Py Kesehatan Nasional Baubau No 04 Tahun 2017 tentang pedoman umum kemahasiswaan Politeknik Baubau.
6. Surat Edaran Menteri Riset, Teknologi dan pendidikan Tinggi Nomor 468/B/SE/2017 tahun 2017 tentang Pengenalan kehidupan kampus bagi mahasiswa baru.
7. Peraturan Menteri Riset,Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi

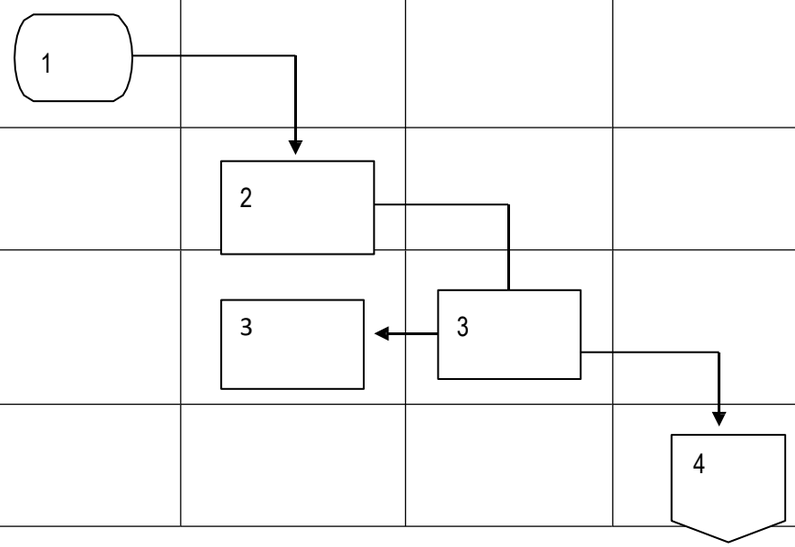
PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Dibuat oleh **Mohammad Taufik, SKM**	Jabatan Staf Layanan Kemahasiswaan	Tanda Tangan	
Disempurnakan **Dra. Poniasih Lelawatty, M.Si**	Jabatan Wadir Bidang kemahasiswaan dan Alumni	Tanda Tangan	
Diperiksa oleh **Dra.Hasty Hamzah, M.Si**	Jabatan Kepala Pusat Penjaminan Mutu	Tanda Tangan	
Disahkan oleh **Asriadi, SKM., M.Kes**	Jabatan Direktur	Tanda Tangan	

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

	DOKUMEN LEVEL : STANDART OPERATING PROCEDURE	KODE : SOP.K1025III2023
JUDUL : SOP PENGENALAN KEHIDUPAN KAMPUS		TANGGAL DIKELUARKAN : 05 Maret 2023
AREA Staf Layanan Kemahasiswaan		No. Revisi : 2

KEGIATAN	No	MAHASISWA	Staf Layanan Kemahasiswaan	WADIR III	TU	DIREKTUR	PANITIA	DOKUMEN	WAKTU
Wadir III mengirim surat pemberitahuan kepada seluruh Prodi jurusan pembukaan kegiatan pengenalan kehidupan kampus di tingkat Politeknik Baubau	1							Surat pemberitahuan jadwal PKKMB	1 Jam
Mahasiswa baru yang telah lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru melapor diri pada Staf Layanan Kemahasiswaan sesuai jadwal	2								1 Jam
Wadir III dan BStaf Layanan Kemahasiswaan melakukan rapat untuk membentuk panitia pelaksana kegiatan pengenalan kehidupan kampus	3								1 Hari
Wadir III mengajukan susunan panitia ke TU untuk dibuatkan SK Panitia dan ditanda tangani oleh Direktur	4							SK Panitia PKKMB	1 Jam



Staf Layanan Kemahasiswaan memberikan informasi kepada seluruh mahasiswa baru tentang jadwal kegiatan pembukaan pengenalan kehidupan kampus	5							Jadwal Kegiatan PKKMB	1 Hari
Direktur melaksanakan acara pembukaan kegiatan pengenalan kehidupan kampus	6							Susunan Acara PKKMB	1 Jam
Setelah selesai pembukaan mahasiswa dikembalikan ke panitia pengenalan kehidupan kampus untuk mengikuti kegiatan selanjutnya	7								1 hari
Panitia mempersiapkan segala kebutuhan kegiatan serta mempersiapkan pembawa materi sesuai dengan materi pengenalan kehdupan kampus	8								1 Minggu
Panitia mempersiapkan sertifikat bagi peserta yang dinyatakan lulus	9							Sertifikat PKKMB	1 Minggu
Wadir III mengirim surat pemberitahuan jadwal penutupan kegiatan PKKMB kepadaStaf Layanan Kemahasiswaan	10								
Staf Layanan Kemahasiswaan menginformasikan jadwal penutupan kegiatan pengenalan kehidupan kampus kepada panitia PKKMB	11								
Acara penutupan pengenalan	12								

No Kegiatan	Dokumen	Waktu
1	1. Surat pemberitahuan jadwal kegiatan pengenalan kampus	1 hari
2	2. SK Panitia Kegiatan Pengenalan Kampus	1 hari
3	3. Panduan Pengenalan Kampus	1 Hari
4	4. Jadwal Kegiatan PKKMB	1 Hari
5	5. Susunan Acara kegiatan	1 Hari
6	6. Surat Pembukaan/ Penutupan Pengenalan kampus	1 hari
7	7. Sertifikat Pengenalan Kegiatan Kampus Mahasiswa Baru (PKKMB)	1 Hari

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	DOKUMEN LEVEL : STANDART OPERATING PROCEDURE	KODE : SOP.K1026III2023
JUDUL : KARTU MAHASISWA		TANGGAL DIKELUARKAN : 05 Maret 2025
AREA STAF LAYANAN KEMAHASISWAAN		No. Revisi : 2

TUJUAN

Prosedur ini sebagai Acuan bagi mahasiswa dan unit kerja terkait dalam proses pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM).

DESKRIPSI

Data mahasiswa terdaftar diserahkan oleh Prodi Jurusan pada Staf Layanan Kemahasiswaan. Selanjutnya Staf Layanan Kemahasiswaan menyerahkan data mahasiswa terdaftar kepada pihak bank yang berkerja sama dengan Politeknik Baubau untuk dilakukan pencetakan Kartu tanda mahasiswa kemudian STAF LAYANAN KEMAHASISWAAN menerima hasil cetakan KTM dari pihak bank untuk selanjutnya STAF LAYANAN KEMAHASISWAAN menyerahkan KTM kepada mahasiswa berdasarkan identitas yang dilampirkan pada KTM.

DAFTAR ISTILAH

Kartu tanda Mahasiswa kartu tanda pengenal sebagai mahasiswa Politeknik Baubau, yang wajib dimiliki oleh setiap mahasiswa yang masih aktif, dan harus dapat menunjukan sewaktu-waktu dibutuhkan.

Mahasiswa Adalah merupakan peserta didik yang terdaftar pada Program Studi di Lingkungan Politeknik Baubau

Staf Layanan Kemahasiswaan adalah Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

RUANG LINGKUP

Pimpinan Politeknik Baubau, Staf Layanan Kemahasiswaan, Program Studi, UPT Bisnis dan Mahasiswa.

REFERENSI

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelengaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi.
3. Peraturan Menteri Riset,Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. PY Kesehatan Nasional Baubau No. 03 Tahun 2017 tentang peraturan akademik Politeknik Baubau.
5. Py Kesehatan Nasional Baubau No 04 Tahun 2017 tentang pedoman umum kemahasiswaan Politeknik Baubau.

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Dibuat oleh **MOHAMMAD TAUFIK, SKM**	Jabatan Staf Layanan Kemahasiswaan	Tanda Tangan	
Disempurnakan **Dra. LELAWATTY, M.Si**	Jabatan Kepala Pusat Penjaminan Mutu	Tanda Tangan	
Diperiksa oleh **Dra. LELAWATTY, M.Si**	Jabatan Kepala LPM	Tanda Tangan	
Disahkan oleh **Asriadi, SKM., M.Kes**	Jabatan Direktur	Tanda Tangan	

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

	DOKUMEN LEVEL : STANDART OPERATING PROCEDURE	KODE: SOP.K1026III2023
JUDUL : SOP PENERBITAN KARTU MAHASISWA		TANGGAL DIKELUARKAN : 05 Maret 2025
AREA STAF LAYANAN KEMAHASISWAAN		No. Revisi : 2

KEGIATAN	No	MAHASISWA	Layanan Kemahasiswaan	Ka.Prodi Jurusan	UPT Bisnis	DOKUMEN	WAKTU
Data mahasiswa terdaftar diserahkan oleh Ka.Prodi Pada Layanan Kemahasiswaan	1		1	1		Formulir Pengisian KTM	1 Hari
Layanan Kemahasiswaan menyerahkan data mahasiswa terdaftar dan aktif kepada pihak UPT Bisinis Politeknik Baubau guna pencetakan kartu tanda mahasiswa	2				2		1 Hari
Layanan Kemahasiswaan menerima hasil cetakan KTM dari pihak UPT Bisnis Politeknik Baubau untuk selanjutnya Layanan Kemahasiswaan menyerahkan KTM kepada mahasiswaberdasarkan identitas yang tercantum	3	3	3		3	Kartu tanda Mahasiswa	2 Minggu

No Kegiatan	Dokumen	Waktu
1	1. Kartu Tanda Mahasiswa	2 Minggu
2	2. Formulir pengisian KTM	1 hari

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	DOKUMEN LEVEL : STANDART OPERATING PROCEDURE	KODE : SOP.K1027III2023
JUDUL : PENGGUNAAN FASILITAS KEMAHASISWAAN		TANGGAL DIKELUARKAN : 05 Maret 2023
AREA Staf Layanan Kemahasiswaan		No. Revisi : 2

TUJUAN

Sebagai acuan prosedur penggunaan fasilitas kemahasiswaan kepada pihak terkait baik dari dalam maupun luar lingkungan Politeknik Baubau**.**

DESKRIPSI

Pengguna menghubungi Staf Layanan Kemahasiswaan untuk memastikan dan mendapatkan informasi tentang fasilitas yang diperlukan kemudian pengguna menyampaikan surat ke Direktur terkait penggunaan fasilitas kampus Politeknik Baubau Direktur mendisposisi Surat ke UPT Aset untuk ditindk lanjuti

DAFTAR ISTILAH

Surat Peminjaman adalah Surat yang digunakan untuk meminjam tempat/ fasilitas dan juga sebagai bukti sah dalam penggunaan tempat/ fasilitas

Fasilitas Kemahasiswaan adalah Fasilitas berupa gedung perkuliahan mahasiswa, halaman kampus, alat plah raga dan peralatan lainnya yang merupakan aset Politeknik Baubau

Mahasiswa Adalah merupakan peserta didik yang terdaftar pada Program Studi di Lingkungan Politeknik Baubau

Staf Layanan Kemahasiswaan adalah Biro layanan Kemahasiswaan

RUANG LINGKUP

Pimpinan Politeknik Baubau, Staf Layanan Kemahasiswaan, Program Studi, UPT Aset dan Mahasiswa.

REFERENSI

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelengaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi.
3. Peraturan Menteri Riset,Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. PY Kesehatan Nasional Baubau No. 03 Tahun 2017 tentang peraturan akademik Politeknik Baubau.
5. Py Kesehatan Nasional Baubau No 04 Tahun 2017 tentang pedoman umum kemahasiswaan Politeknik Baubau.

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Dibuat oleh **Mohammad Taufik, SKM**	Jabatan Staf Layanan Kemahasiswaan	Tanda Tangan	
Disempurnakan **Dra. Poniasih Lelawatty, M.Si**	Jabatan Wadir Bidang Kemahasiswaan dan Alumni	Tanda Tangan	
Diperiksa oleh **Hasty Hamzah, S.Si., M.Si**	Jabatan Kepala Pusat Penjaminan Mutu	Tanda Tangan	
Disahkan oleh **Asriadi, SKM., M.Kes**	Jabatan Direktur	Tanda Tangan	

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

	DOKUMEN LEVEL : STANDART OPERATING PROCEDURE	KODE : SOP.K1027III2023
JUDUL : SOP PENGGUNAAN FASILITAS KEMAHASISWAAN		TANGGAL DIKELUARKAN : 05 Maret 2023
AREA BIRO ADMINSTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN		No. Revisi : 2

KEGIATAN	No	MAHASISWA	BAAK	DIREKTUR	UPT ASET	DOKUMEN	WAKTU
Mahasiswa/pengguna menghubungi BAAK untuk memastikan dan mendapatkan informasi tentang fasilitas yang diperlukan	1	1	1				1 Jam
Mahasiswa/pengguna menyampaikan surat ke direktur terkait penggunaan fasilitas kampus Politeknik Baubau	2	TIDAK		2			1 Hari
Direktur mendisposisikansurat ke UPT Aset untuk ditindak lanjuti	3			YA	3		1 Jam

No Kegiatan	Dokumen	Waktu
1	1. Surat Peminjaman	1 hari
2		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	DOKUMEN LEVEL : *STANDART OPERATING PROCEDURE*	KODE : SOP.K1028III2023
JUDUL : SOP UNIT KEGIATAN MAHASISWA		TANGGAL DIKELUARKAN : 05 Maret 2023
AREA LAYANAN KEMAHASISWAAN, BIRO KOORDINATOR PA, EXTRAKURIKULER DAN PEMBINAAN MAHASISWA		No. Revisi : 2

A. Tujuan

1. Membantu mahasiswa dalam menyusun rencana studi sejak semester pertama sampai selesai studi
2. Bertanggungjawab sepenuhnya terhadap mahasiswa baik secara akademik maupun non akademik selama masa studi

B. Deskripsi

a. Unit Kegiatan Mahasiswa

Unit Kegiatan Mahasiswa adalah lembaga kemahasiswaan yang didirikan dan diselenggarakan oleh mahasiswa yang telah disetujui oleh Direktur atau Pembantu Direktur Bidang Kemahasiswaan (Wadir III) Politeknik Baubau. Unit Kegiatan Mahasiswa Politeknik Baubau merupakan wahana dan sarana pengembangan diri, kreativitas, dan kemandirian mahasiswa. Unit Kegiatan Mahasiswa diharapkan dapat menampung dan memenuhi kebutuhan akan pengembangan penalaran dan keilmuan, minat dan kegemaran, kesejahteraan, serta pengabdian pada masyarakat. Unit Kegiatan Mahasiswa merupakan lembaga pelaksana dalam satu bidang peminatan di Politeknik Baubau, yang bertanggungjawab kepada Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM).

b. Kegiatan UKM

Kegiatan UKM terbagi atas 2 macam, yakni:

1) Kegiatan Kurikuler
   Kegiatan kurikuler adalah kegiatan akademik yang berupa proses belajar- mengajar,baik di dalam maupun di luar kampus.
2) Kegiatan EkstraKurikuler
   Kegiatan ekstra kurikuler adalah kegiatan kemahasiswaan di luar kegiatan akademik yang dapat dilakukan didalam maupun diluar kampus. Kegiatan ini meliputi pengembangan penalaran dan keilmuan, minat dan kegemaran, upaya perbaikan kesejahteraan mahasiswa, pengabdian pada masyarakat ,dan pengembangan organisasi kemahasiswaan. Kegiatan kemahasiswaan ini dikembangkan untuk menunjang kegiatan kurikulum, tetapi tidak dimaksudkan untuk memperoleh SKS.

c. Kode Etik Unit Kegiatan Mahasiswa

1) Tidak bertentangan dengan Pancasila, Undang- undang Dasar 1945, agama serta visi & misi Politeknik Baubau serta menunjang kegiatan kurikuler dan ekstra kurikuler.
2) Mempunyai visi & misi yang jelas, benar & rasional.
3) Mempunyai anggota minimal 15 mahasiswa dan berstatus mahasiswa aktif.
4) Mempunyai Anggaran Dasar & Anggaran Rumah Tangga serta program kerja.
5) Mempunyai struktur organisasi dan uraian tugas yang jelas.
6) Kepengurusan organisasi bertanggungjawab sesuai dengan struktur kemahasiswaan di Politeknik Baubau.

d. Kode Etik Kegiatan Unit Kegiatan Mahasiswa

1) Mendapat izin resmi dari Direktur atau Wadir III Politeknik Baubau atau petugas yang ditunjuk oleh Direktur.
2) Tidak bertentangan dengan kode etik organisasi

Tidak mengganggu ketertiban umum dan perkuliahan.

3) Berupa kegiatan yang dapat dipertanggung- jawabkan secara moral dan formal.
4) Kegiatan dapat meningkatkan iman & takwa, ilmu pengetahuan & teknologi.
5) Kegiatan tidak bersifat destruktif, provokatif & anarkis.
6) Panitia kegiatan terdiri dari sivitas akademika Politeknik Baubau yang ditunjuk dan mendapat izin Direktur atau Wadir III Politeknik Baubau.

C. Ruang Lingkup

1. Mahasiswa

D. Daftar Istilah

1. Pembina organisasi adalah Direktur beserta Pembantu Direktur, para dosen dan tenaga administrasi Politeknik Baubau yang ditugaskan untuk membina kegiatan organisasi kemahasiswaan melalui Surat Keputusan Direktur untuk satu masa periode tertentu.

E. Prosedur

1. Program Kerja Unit Kegiatan Mahasiswa
   a. Kegiatan Berdasarkan Program Kerja
   1) Kegiatan-kegiatan harus terencana dan terstruktur dalam satu periode kepengurusan sesuai dengan visi, misi, dan tujuan organisasi.
   2) Kegiatan-kegiatan tersebut harus disahkan organisasi kemahasiswaan yang bersangkutan dan dikordinasikan dengan pihak terkait.
2. Kegiatan Non-Program Kerja
   a. Kegiatan-kegiatan yang bersifat insidental sesuai kebutuhan organisasi.
   b. Kegiatan-kegiatan yang berdasarkan undangan dari pihak luar organisasi kemahasiswaan yang bersangkutan.
3. Sumber Pendanaan

   Pendanaan kegiatan Unit Kegiatan Mahasiswa bersumber dari :

   a. Dana Rutin (Dana DIPA)

      Kegiatan yang bersumber dana DIPA adalah kegiatan yang terstruktur dan terencana. Pengajuan kegiatan dilakukan satu tahun sebelum pelaksanaan kegiatan. Kegiatan yang telah mendapat persetujuan dari pusat (Dikti dan Dirjen Anggaran) akan dimasukan dalam DIPA Politeknik Baubau.Dalam pelaksanaan kegiatan, penyusunan rencana anggaran biaya (RAB) harus mendapat persetujuan dari Direktur Politeknik Baubau.

   b. Dana Senat (PNBP)

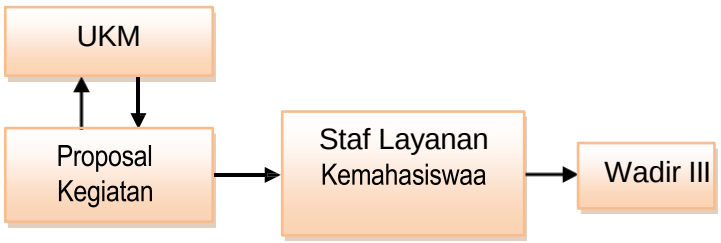
      Kegiatan kemahasiswaan yang bersifat nonrutin dan urgensi dapat menggunakan dana senat atau PNBP. Pengajuan kegiatan yang bersumber dana senat atau PNBP harus melalui proposal kegiatan yang ditujukan kepada Wadir III.

4. Proposal Kegiatan
   a. Format Proposal Kegiatan
      1) Halaman Sampul Muka (Contoh terlampir) dan dilapisi plastik transparan
      2) Halaman isi
         a) Semua halaman isi mengikuti ketentuan :
         b) Ukuran kertas A4 (21 x 29,7 cm).
         c) Ketikan menggunakan huruf Times New Roman 12 point, dengan jarak antar baris 1,5 spasi.
         d) Margin ; atas 3,5 cm, kiri 3,5 cm, bawah 3 cm, dan kanan 3 cm.
      3) Jilid Proposal
         Proposal dijilid dengan sampul belakang biru.
   b. Sistematika Proposal Kegiatan
      Proposal kegiatan mengikuti sistematika berikut :
      1) Halaman sampul muka/judul
      2) Halaman pengesahan (contoh terlampir)
      3) Kata pengantar
      4) Bagian utama, harus berisi ;
         a) Nama dan Tema
         b) Nama kegiatan harus mudah dimengerti, singkat, padat dan menarik. Tema harus dicantukan jika kegiatan bersifat skala besar
         c) Latar belakang
         d) Memuat segala hal yang melatar belakangi kegiatan
         e) Jenis Kegiatan
         f) Berupa kalimat singkat yang menggambar- kan bentuk pelaksanaan kegiatan
         g) Tujuan Kegiatan
         h) Tujuan Kegiatan harus mencerminkan visi dan misi organisasi dan selaras dengan program kerja
         i) Sasaran Kegiatan
         j) Mencakup perorangan atau kelompok
         k) Waktu dan Tempat
         l) Hari/Tanggal ; Cantumkan nama hari (koma) tanggal sesuai lama waktunya. Waktu ; pukul berapa sampai berapa. Tempat ; lokasi kegiatan dengan alamat lengkap
         m) Susunan Kepanitiaan
         n) Personalia kepanitiaan mendapat persetujuan dari Wadir III. Bila personalia kepanitian terdiri dari mahasiswa perlu disertai dengan nomor induk mahasiswa dan jurusan
         o) Anggaran Biaya
         p) Cantumkan anggaran yang rasional / sesuai dengan keperluan. (contoh format penyusunan anggaran terlampir).
            Penyusunan RAB berpedoman pada Keputusan Direktur tentang Dasar Perhitungan Alokasi Dana dan Struktur Tarif Dana Masyarakat (PNBP). Wadir III akan mengevaluasi dan akan merekomen-dasi pencairan dana yang bersumber dari dana senat. Besarnya dana yang telah disetujui oleh Wadir III akan dicairkan melalui Bendahara Pembantu Pengguna PNBP dengan sebuah kuitansi yang diketahui oleh Wadir II (Wakil Direktur bidang Keuangan).

q) Penutup

5. Mekanisme Pengajuan Proposal
   a. Proposal yang diajukan oleh Unit Kegiatan Mahasiswa harus diketahui dan ditandatangani oleh Pembina Unit Kegiatan Mahasiswa.
   b. Proposal kegiatan yang akan diajukan oleh Unit Kegiatan Mahasiswa, diperiksa oleh Subbag Akademik dan Kemahasiswaan sebelum dimasukan ke Wadir III Baubau.
   c. Proposal yang telah diperiksa oleh Subbag Akademik dan Kemahasiswaan didisposisi ke Wadir III untuk mendapat persetujuan pelaksanaan.
   d. Proposal yang diajukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum hari pelaksanaan kegiatan. Jika kegiatan yang sifatnya urgensi dapat langsung berhubungan dengan Wadir III untuk mendapat persetujuan pelaksanaan kegiatan dan besaran dana yang akan dicairkan.
   e. Proposal kegiatan yang diajukan harus melampirkan surat permohonan izin kegiatan kepada Wadir III. Surat diketik menggunakan Kop Surat organisasi kemahasiswaan yang bersangkutan atau Kepanitiaan dengan Logo Politeknik Baubau di sebelah kiri atas dan logo organisasi/kepanitiaan di sebelah kanan sejajar.

   Alur pengajuan proposal kegiatan diperlihatkan pada gambar.



Gambar 2. Alur Pengajuan Proposal Kegiatan Unit Kegiatan Mahasiswa

6. Sponsor Kegiatan

   Sponsor yang mendukung / mendanai kegiatan harus sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Bukan berasal dan untuk kepentingan partai politik
   b. Bukan produk illegal atau barang terlarang
   c. Bukan produk minuman keras, rokok, dan berkonotasi seks
   d. Besarnya bantuan sponsor harus disampai- kan secara transparan kepada Wadir III
   e. Produk yang belum tercantum dalam ketentuan di atas, akan diatur kemudian

   Pemasangan atribut sponsor harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
   a. Mendapat izin secara tertulis dari Pembantu Direktur Bidang Kemahasiswaan
   b. Ditempatkan pada lokasi yang sudah ditetapkan
   c. Tidak mengganggu ketertiban, keindahan dan kebersihan kampus.

7. Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan
   a. Kegiatan yang sudah dilaksanakan harus dilaporkan secara tertulis kepada Wadir III dan Bagian Keuangan (Laporan Keuangan), paling lambat / minimal 15 (lima belas) hari kerja setelah kegiatan dilaksanakan.

b. Laporan pertanggungjawaban (LPJ) diserahkan ke Subbag Akademik dan Kemahasiswaan untuk diparaf dan selanjutnya diserahkan ke Wadir III untuk ditanda tangani.
c. LPJ dijilid 2 (dua) rangkap, dengan ketentuan yang sama dengan proposal, yaitu halaman sampul muka dilapisi plastik transparan dan sampul belakang warna biru.
d. Laporan pertanggungjawaban mengikuti sistematika berikut :
    1) Halaman Sampul
    2) Halaman Pengesahan
    3) Kata Pengantar
    4) Daftar Isi
    5) Bab I PENDAHULUAN, berisikan ; Latar Belakang, Tujuan dan Hasil
    6) Bab II PELAKSANAAN KEGIATAN, memberi
    7) penjelasan yang berkaitan dengan ; Waktu dan Tempat, Jadwal Kegiatan, Strategi Pelaksanaan, dan Komponen yang terlibat (Narasumber, peserta dan panitian)
    8) Bab III EVALUASI, berisikan ; Hasil yang telah dicapai, Konstribusi kegiatan dalam rangka meningkatkan kualitas minat, bakat dan kemampuan, Kendala yang dihadapi dan penyelesaiannya, Tindak lanjut, dan Pemanfaatan dana.
    9) Bab IV PENUTUP, yang terdiri dari kesimpulan dan saran
e. Organisasi kemahasiswaan yang telah selesai melaksanakan kegiatan, namun belum menyampaikan LPJ, maka tidak diperkenankan pengajukan proposal berikutnya

Referensi

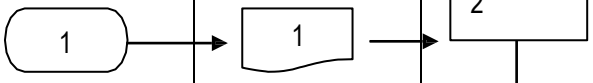
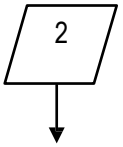
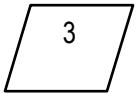
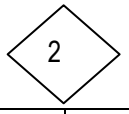
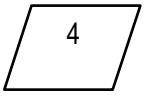
1. PeraturanYayasan No.1 Tahun 2019

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Dibuat oleh **Mohammad Taufik, SKM**	Jabatan Staf Layanan Kemahasiswaan	Tanda Tangan	
Disempurnakan **Dra. Poniasih Lelawatty, M.Si**	Jabatan Wadir Bidang Kemahasiswaan dan Alumni	Tanda Tangan	
Diperiksa oleh **Hasty Hamzah, S.Si., M.Si**	Jabatan Kepala Pusat Penjaminan Mutu	Tanda Tangan	
Disahkan oleh **Asriadi, SKM., M.Kes**	Jabatan Direktur	Tanda Tangan	

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

	DOKUMEN LEVEL : STANDART OPERATING PROCEDURE	KODE : SOP.K1028III2023
JUDUL : SOP UNIT KEGIATAN MAHASISWA		TANGGAL DIKELUARKAN : 05 Maret 2023
AREA BIRO KOORDINATOR PA, EXTRAKURIKULER DAN PEMBINAAN MAHASISWA		No. Revisi : 2

KEGIATAN	No	UKM	Layanan Kemahasiswaan	WADIR III	DOKUMEN	WAKTU
Unik Kegiatan Mahasiswa membuat proposal kegiatan berdasarkan program kerja ataupun yang non-program kerja	1				Proposal Kegiatan	1 Hari
Proposal kegiatan yang diajukan oleh Unit Kegiatan Mahasiswa, diperiksa oleh Subbag Akademik dan Kemahasiswaan sebelum dimasukan ke Wadir III	2					1 Hari
WADIR III menyetujui proposal kegiatan dan kegiatan dilaksanakan	3					3 Hari
WADIR III tidak menyetujui proposal kegiatan dan kegiatan tidak dilaksanakan	4					3 Hari

Kegiatan	Dokumen	Waktu
1	1. Proposal Kegiatan Mahasiswa	3 hari

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	DOKUMEN LEVEL : STANDART OPERATING PROCEDURE	KODE : SOP.K1029III2023
JUDUL : BEASISWA YAYASAN		TANGGAL DIKELUARKAN : 05 Maret 2023
AREA LAYANAN KEMAHASISWAAN		No. Revisi : 2

Tujuan

1. Memberikan panduan bagi pejabat yang berwenang dalam memberikan Pelayanan kepada Mahasiswa yang mengajukan permohonan Beasiswa Yayasan di Politeknik Baubau
2. Memberikan panduan kepada Mahasiswa tentang mekanisme Pengajuan Permohonan Beasiswa Yayasan dari Yayasan pemberi Beasiswa Yayasan

Ruang Lingkup

Mahasiswa Politeknik Baubau, prosedur ini mencakup proses administrasi yang berkaitan dengan pengajuan permohonan Beasiswa Yayasan sampai dengan pengumuman keputusan hasil seleksi penerima Beasiswa Yayasan. Mahasiswa harus melengkapi syarat-syarat yang dibutuhkan untuk keperluan pengajuan permohonan Beasiswa Yayasan sesuai ketentuan dari Yayasan.

Definisi

1. Wakil Direktur III yang dimaksud adalah pejabat yang diangkat melalui SK Direktur dan ditugaskan sebagai Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan Politeknik Baubau
2. Mahasiswa adalah mahasiswa yang terdaftar pada Politeknik Baubau.

Garis Besar Prosedur Permohonan Beasiswa Yayasan/Perusahaan

1. Yayasan mengirim Surat ke Politeknik Baubau tentang Pemberian Beasiswa Yayasan
2. Biro Administrasi Kemahasiswaan mengirim informasi ke Jurusan
3. Wadir Kemahasiswaan menerima surat pemberitahuan tentang usulan Beasiswa Yayasan dari Yayasan
4. Staff Layanan Kemahasiswaan mengumumkan ke Jurusan
5. Mahasiswa membaca info/pengumuman Beasiswa Yayasan dan mendaftar serta memberi kelengkapan
6. Mahasiswa melengkapi berkas dimasukkan MAP lengkap dengan Identitas diserahkan ke Layanan Kemahasiswaan Jurusan
7. Staff layanan Bagian kemahasiswaan menerima berkas permohonan Beasiswa Yayasan,

merekap dan membuat Surat Pengantar, mengirimkan daftar usulan ke Yayasan

8. Bagian Kemahasiswaan menerima berkas usulan, mengecek, merekap, mengirimkan berskas usulan ke Yayasan untuk diseleksi
9. Yayasan melakukan seleksi dan megirim kembali ke Politeknik Baubau bagi perhononan yang diterima
10. Wadir Kemahasiswaan menerima dan menyerahkan daftar penerima Beasiswa Yayasan ke Jurusan
11. Kasubbag/Staff Layanan Kemahasiswaan, mengumumkan/menghubungi penerima Beasiswa Yayasan
12. Mahasiswa Mengisi Blanko dan Membuka Rekening, Beasiswa Yayasanditerima
13. Staff Layanan Kemahasiswaan mengentry data ke DataBase Kemahasiswaan
14. Selesai

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

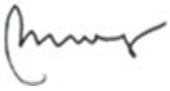
Dibuat oleh **Mohammad Taufik, SKM**	Jabatan Staf Layanan Kemahasiswaan	Tanda Tangan 	
Disempurnakan **Dra. Poniasih Lelawatty, M.Si**	Jabatan Wadir Bidang kemahasiswaan dan Alumni	Tanda Tangan 	
Diperiksa oleh **Hasty Hamzah, S.Si., M.Si**	Jabatan Kepala Pusat Penjaminan Mutu	Tanda Tangan 	
Disahkan oleh **Asriadi, SKM., M.Kes**	Jabatan Direktur	Tanda Tangan 	

DIAGRAM ALUR (FLOWCHART)

	DOKUMEN LEVEL : STANDART OPERATING PROCEDURE	KODE : SOP.K1029III2023
JUDUL : SOP BIASISWA YAYASAN		TANGGAL DIKELUARKAN : 05 Maret 2023
AREA SATF LAYANAN KEMAHASISWAAN		No. Revisi : 2

KEGIATAN	NO.	MAHASISWA	STAF LAYANAN KEMAHASISWAAN	KETUA PRODI	WADIR KEMAHASISWAAN DAN ALUMN	YAYASAN	DOKUMENT	WAKTU
Yayasan Meminta Politeknik Baubau mengirim data mehasiswa calon Penerima Beasiswa yayasan	1							**1 jam**
Wakil direktur kemahasiswaan dan alumni meminta nama dan data mahasiswa yang diseleksi untuk beasiswa tertentu ke Jurusan	2							**1 jam**
Staf Layanan Kemahasiswaan Menerima surat dan mengumumkan beasiswa dan syaratnya	3							**1 jam**
Mahasiswa mendaftar dan memberikan kelengkapan data ke tingkat Program Studi	4							**3 hari**
Program Studi merekap dan menyerahkan data pendaftar ke Staf Layanan Kemahasiswaan	5							**2 jam**
Staf Layanan Kemahasiswaan menyerahkan ke wadir Kemahasiswaan dan Alumni	6							**1 jam**
Yayasan Melakukan Seleksi dari daftar penerima beasiswa	7							**1 hari**
Wadir Kemahasiswaan dan Alumni Menyerahkan Daftar Penerima Beasiswa kelayanan Kemahasiswaan	**8**							**1 jam**
Pengumuman Penerimaan Beasiswa	**9**							**1 jam**

No Kegiatan	Dokumen	Waktu
1	Formulir Pendaftaran Beasiswa Yayasan	3 harin
2	SK Penetapan Beasiswa Yayasan	1 Jam

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	DOKUMEN LEVEL : STANDAR OPERATING PROCEDURE	KODE : SOP.K1030III2023
JUDUL SOP BEASISWA BBP-PPA		TANGGAL DIKELUARKAN 05 Maret 2023
AREA PRODI, BAAK, BAK, UNIT PENUNJANG		No.REVISI : 2

TUJUAN

1. Tertibnya layanan beasiswa yang tepat sasaran dan tepat waktu
2. Terlaksananya beasiswa tepat waktu dan tepat sasaran

DESKRIPSI

Kegiatan penerimaan beasiswa PPA/BBP dilakukan melalui beberapa proses yaitu prodi/unit ekstrakurikuler dan pembinaan mahasiswa mengumumkan pembukaan pendaftaran permohonan beasiswa PPA/BBP dengan persyaratan yang harus dipenuhi oleh calon pendaftar, diantaranya: terdaftar sebagai mahasiswa aktif paling rendah semester II pada program studi Politeknik Baubau, mempunyai IPK minimal 3,00; tidak mendapat beasiswa lain selain beasiswa PPA yang ditunjukkan dengan surat pernyataan dari Politeknik Baubau. Mahasiswa mengajukan permohonan beasiswa kepada Ketua Program Studi dengan diketahui oleh Pembimbing Akademik selanjutnya Ka. Prodi memberi rekomendasi kepada mahasiswa yang memenuhi syarat. Mahasiswa menyerahkan berkas persyaratan beasiswa dan kelengkapannya kepada LAAK untuk divalidasi, kemudian menyerahkan berkas hasil validasi kepada Wakil Direktur III untuk mendapakan persetujuan pada tahap seleksi berikutnya oleh Tim Seleksi Penerima Beasiswa PPA. Tim Seleksi Penerima Beasiswa PPA menyeleksi berkas calon, menetapkan penerima beasiswa dan mengusulkan nama mahasiswa penerima beasiswa kepada LLDIKTI Wilayah IX. BAAK mengumumkan hasil seleksi penerimaan beasiswa yang sudah disetujui oleh LLDIKTI Wilayah IX melalui prodi. Mahasiswa melengkapi berkas persyaratan yang masih kurang kepada BAAK dan mendapat bukti penerimaan beasiswa. Mahasiswa memproses pencairan dana beasiswa ke BAK Politeknik Baubau

DAFTAR ISTILAH

SOP adalah standar operasional prosedur, merupakan langkah-langkah konkrit tetap dari deskripsi **Beasiswa** adalah bantuan dana untuk mahasiswa berupa bantuan biaya hidup atau bantuan biaya Studi **Seleksi** adalah proses pertimbangan untuk menerima atau menolak pengajuan beasiswa berdasarkan persyaratan penyandang dana

Mahasiswa adalah merupakan peserta didik yang terdaftar pada Program Studi di Lingkungan Politeknik Baubau

BBP-PPA adalah bantuan biaya pendidikan peningkatan prestasi akademik, merupakan beasiswa yang ditujukan untuk mahasiswa yang memiliki prestasi namun memiliki ekonomi yang minim untuk menempuh atau melanjutkan pendidikan

LAAK adalah unsur pelaksana yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif dalam bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

BAK adalah unsur pelaksana administrasi pembantu pimpinan di bidang teknis dan administrasi keuangan, serta mempunyai fungsi senagai pelayanan teknis administrasi dan keuangan disemua unsur yang ada dilingkungan Politeknik Baubau

Direktur adalah pimpinan tertinggi di Politeknik Baubau

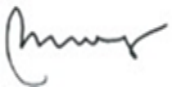
RUANG LINGKUP

1. Mahasiswa
2. LAAK
3. Wadir III Bidang Kemahasiswaan
4. BAK
5. Kepala Tata Usaha
6. Direktur

REFERENSI

1. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Pendidikan Tinggi
2. PP No. 48 tahun 2008 Pendanaan Pendidikan
3. PY Kesehatan Nasional Baubau No. 04 Tahun 2017 tentang Pedoman Umum Kemahasiswaan Politeknik Baubau
4. PY Kesehatan Nasional Baubau No. 02 Tahun 2017 tentang Organisasi Tata Kerja Politeknik Baubau
5. PY Kesehatan Nasional Baubau No. 17 Tahun 2017 tentang Jabatan, Tugas, Pokok, Wewenang dan Tanggung Jawab di Lingkungan Politeknik Baubau

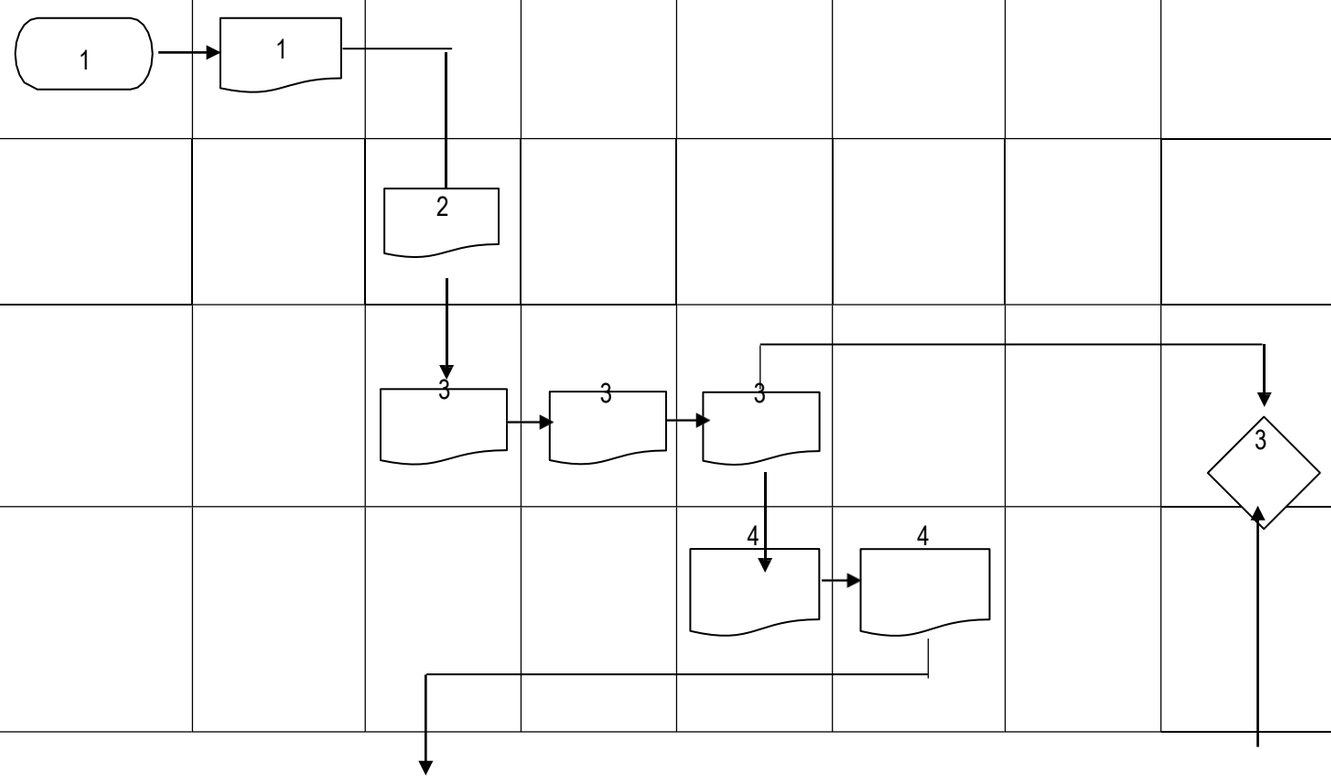
PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Dibuat oleh **Mohammad Taufik, SKM**	Jabatan Staf Layanan Kemahasiswaan	Tanda Tangan 	
Disempurnakan **Dra. Poniasih Lelawatty, M.Si**	Jabatan Wadir Bidang Kemahasiswaan dan Alumni	Tanda Tangan 	
Diperiksa oleh **Hasty Hamzah, S.Si., M.Si**	Jabatan Kepala Pusat Penjaminan Mutu	Tanda Tangan 	
Disahkan oleh **Asriadi, SKM., M.Kes**	Jabatan Direktur	Tanda Tangan 	

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

	DOKUMEN LEVEL : STANDART OPERATING PROCEDURE	KODE : SOP. K1030III2023
JUDUL : SOP BEASISWA BBP-PPA		TANGGAL DIKELUARKAN : 05 Maret 2023
AREA PRODI, LAAK, BAK, UNIT PENUNJANG		No. Revisi : 2

KEGIATAN	No	MAHASISWA	PRODI	LAAK	WADIR III	TIM SELEKSI	LLDIKTI IX	BAK	DIREKTUR	DOKUMEN	WAKTU
Mahasiswa mengajukan permohonan beasiswa kepada Ketua Program Studi dengan diketahui oleh Pembimbing Akademik	1									SK Permohonan beasiswa	1 Hari
Mahasiswa menyerahkan berkas persyaratan beasiswa dan kelengkapannya kepada LAAK untuk divalidasi,	2										1 Hari
LAAK menyerahkan berkas hasil validasi kepada Wakil Direktur III untuk mendapakan persetujuan pada tahap seleksi berikutnya oleh Tim Seleksi Penerima Beasiswa PPA	3									SK beasiswa	1 Hari
Tim Seleksi Penerima Beasiswa PPA menyeleksi berkas calon, menetapkan penerima beasiswa dan mengusulkan nama mahasiswa penerima beasiswa kepada LLDIKTI Wilayah IX	4										7 Hari



BAAK mengumumkan hasil seleksi penerimaan beasiswa yang sudah disetujui oleh LLDIKTI Wilayah IX	5			5							
Mahasiswa memproses pencairan dana beasiswa ke BAK Politeknik Baubau	6	6						6			

No Kegiatan	Dokumen	Waktu
1	1. Persyaratan Beasiswa	1 hari
2	2. Formulir dan berkas kelengkapan	2 hari
3	1. Seleksi dan Penetapan Berkas kelengkapan	1 hari
4	1. Surat Keputusan dan Berkas Pendaftaran Beasiswa	1 hari
5	1. Dokumen yang sudah disahkan	1 hari

	DOKUMEN LEVEL : STANDAR OPERATING PROCEDURE	KODE SOP. K1031III2023
JUDUL SOP LAYANAN KESEHATAN KAMPUS		TANGGAL DIKELUARKAN : 05 MARET 2023
AREA SELURUH CIVITAS AKADEMIKA POLITEKNIK BAUBAU		No.REVISI : 2

TUJUAN

1. Terselenggaranya mekanisme layanan kesehatan dasar di Politeknik Baubau.
2. Menjamin pemberian layanan kesehatan yang cepat, tepat, aman, serta terdokumentasi sesuai standar.
3. Menciptakan lingkungan kampus yang sehat, responsif, dan siap terhadap kondisi darurat.

DESKRIPSI

Layanan Kesehatan Kampus memberikan pelayanan kesehatan dasar berupa pemeriksaan awal, pertolongan pertama, edukasi kesehatan, dan rujukan medis. Pelayanan dimulai dari kedatangan pengguna layanan, verifikasi identitas, asesmen awal, penanganan, dokumentasi, hingga rujukan ke fasilitas kesehatan mitra bila dibutuhkan.

DAFTAR ISTILAH

Petugas Kesehatan Tenaga medis atau terlatih yang memberikan pelayanan.
Triage Penilaian cepat terhadap kondisi pasien.
Rujukan Pengiriman pasien ke fasilitas kesehatan lebih lengkap.
Pasien Mahasiswa, dosen, atau tenaga kependidikan yang menerima layanan.
Rekam Medis adalah dokumentasi kesehatan pengguna layanan yang disimpan secara aman.

RUANG LINGKUP

Mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, serta seluruh kegiatan akademik dan non-akademik Politeknik Baubau.

REFERENSI

1. Undang-Undang 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
2. Undang-Undang 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Permendikbud 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Pedoman Keselamatan dan Kesehatan Kerja
5. Peraturan Kampus tentang Layanan Kesehatan Mahasiswa.

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Dibuat oleh **RESTU HARISMA DAMAYANTI, M.Farm**	Jabatan TIM Layanan Kesehatan Kampus	Tanda Tangan	
Disempurnakan **Dra. PONIANSIH LELAWATTY, M.Si**	Jabatan Wadir Bidang Kemahasiswaan dan Alumni	Tanda Tangan	
Diperiksa oleh **HASTY HAMZAH, S.Si., M.Si**	Jabatan DDX Kepala Pusat Penjaminan Mutu	Tanda Tangan	
Disahkan oleh **ASRIADI, SKM., M.Kes**	Jabatan Direktur	Tanda Tangan	

PROSEDUR DAN TANGGUNGJAWAB

POLITEKNIK BAUBAU	**DOKUMEN LEVEL** STANDAR OPERATING PROCEDURE		**KODE** SOP. K1031III2023
JUDUL SOP LAYANAN KESEHATAN KAMPUS			TANGGAL DIKELUARKAN : 05 Maret 2023
AREA SELURUH CIVITAS AKADEMIKA POLITEKNIK BAUBAU			No.REVISI : 2

Kegiatan	No	Pihak Terkait			Dok	Waktu
		Civitas Akademika	Petugas Kesehatan	RS Rujukan		
Pengguna layanan datang ke Ruang Unit Layanan Kesehatan	**1**				**1**	1 hari
Pendaftaran dan Kunjungan Awal	**2**				**1**	10 menit
Pemeriksaan dan Diagnosis	**3**				**1**	15 menit
Penanganan dan rekomendasi pengobatan	**4**				**1**	10 menit
Rujukan bila diperlukan	**5**				**1**	10 menit
Dokumentasi dan pelaporan	**6**				**1**	1 hari

No Kegiatan	Dokumen	Waktu
1	Pengguna layanan datang ke ruang Kesehatan	1 hari
2	Pendaftaran dan Kunjungan Awal	10 menit
3	Pemeriksaan dan Diagnosis	15 menit
4	Penanganan dan rekomendasi pengobatan	10 menit
5	Rujukan bila diperlukan	10 menit
6	Dokumentasi dan pelaporan	1 hari

	DOKUMEN LEVEL : STANDAR OPERATING PROCEDURE	KODE. SOP. K1032III2023
SOP PENANGANAN DUGAAN PELANGGARAN ETIKA/KODE ETIK		TANGGAL DIKELUARKAN 05 Maret 2023
AREA SELURUH UNIT KERJA POLITEKNIK BAUBAU		No.REVISI : 2

TUJUAN

1. Menjadi pedoman formal dalam penanganan dugaan pelanggaran etika dan kode etik oleh sivitas akademika.
2. Menjamin proses pemeriksaan berlangsung objektif, transparan, profesional, dan bebas dari konflik kepentingan.
3. Memberikan perlindungan kepada pelapor, saksi, dan terlapor sesuai prinsip keadilan dan kerahasiaan.
4. Menetapkan alur kerja yang jelas bagi Komite Integritas Akademik (KIA) dalam menangani laporan dugaan pelanggaran.
5. Memastikan seluruh proses terdokumentasi dengan baik dan menjadi dasar evaluasi mutu berkelanjutan.
6. Mendukung terciptanya lingkungan akademik yang bebas dari kecurangan, pelanggaran integritas, dan perilaku tidak etis.

DESKRIPSI

SOP ini mengatur alur penerimaan laporan, verifikasi awal, investigasi, penetapan rekomendasi, dan tindak lanjut terhadap dugaan pelanggaran etika/kode etik di lingkungan Politeknik Baubau.

DAFTAR ISTILAH

Pelapor : Individu yang menyampaikan dugaan pelanggaran etika.
Terlapor : Individu yang diduga melakukan pelanggaran.
Tim Etik : Tim yang bertanggung jawab melakukan pemeriksaan dan investigasi.
Investigasi : Proses pengumpulan fakta untuk memastikan kebenaran laporan.

RUANG LINGKUP

Seluruh civitas akademika (mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan), serta kegiatan akademik dan non-akademik di lingkungan Politeknik Baubau.

REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi.
4. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Yayasan Nomor 09 Tahun 2024 tentang Penunjang Tridharma Politeknik Baubau (Kode Etik Akademik, Kode Etik Pegawai, Pedoman Kerja KIA).
6. Peraturan Yayasan Nomor 02 Tahun 2024 tentang Pedoman Kepegawaian (untuk perilaku tenaga kependidikan dan dosen).
7. Peraturan Yayasan Nomor 18 Tahun 2017 tentang Kode Etik Satuan Pengawas Internal.
8. SK Direktur Nomor 419/KPT/VII/2024 tentang Pembentukan Komite Integritas Akademik Periode 2024–2026.

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Dibuat oleh **Hasbia, SKM**	Jabatan Staf Layanan Akademik dan Umum	Tanda Tangan	
Disempurnakan **Sudirman P, SKM., M.Si**	Jabatan Wakil Direktur I Bidang Akademik Politeknik Baubau	Tanda Tangan	
Diperiksa oleh **Hasty Hamzah, S.Si., M.Si**	Jabatan Kepala Pusat Penjaminan Mutu	Tanda Tangan	
Disahkan oleh **Asriadi, SKM., M.Kes**	Jabatan Direktur	Tanda Tangan	

PROSEDUR DAN TANGGUNGJAWAB

POLITEKNIK BAUBAU		**DOKUMEN LEVEL** STANDAR OPERATING PROCEDURE	**KODE** . SOP. K1032III2023
	JUDUL SOP PENANGANAN DUGAAN PELANGGARAN ETIKA/KODE ETIK		TANGGAL DIKELUARKAN : 05 Maret 2023
	AREA SELURUH UNIT KERJA POLITEKNIK BAUBAU		No.REVISI : 2

Kegiatan	No	Pihak terkait				Dok	Waktu
		Pelapor	Terlapor	KIA	Direktur		
Pelapor menyampaikan laporan dugaan pelanggaran etika.	**1**					**1**	1 hari
Registrasi & Pendokumentasian	**2**					**1**	1 hari
Verifikasi Awal	**3**					**1**	3 hari
Pembentukan Tim Investigasi	**4**					**1**	2 hari
Investigasi	**5**					**1**	7-14 hari
Rapat Pleno Komite	**6**					**1**	1 hari
Penetapan Sanksi	**7**					**1**	3 hari
Penyampaian Keputusan	**8**					**1**	1 hari
Hak Banding (Opsional)	**9**					**1**	7 hari
Dokumentasi & Arsip	**10**					**1**	1 hari
Evaluasi Mutu & Pencegahan	**11**					**1**	7 hari

No Kegiatan	Dokumen	Waktu
1	1. Bukti penerimaan laporan	1 hari
2	1. Nomor registrasi kasus	1 hari
3	1. Hasil verifikasi awal	3 hari
4	1. SK Tim Investigasi	2 hari
5	1. Laporan investigasi	7-14 hari
6	1. Berita acara rapat	1 hari
7	1. Surat Keputusan Sanksi	3 hari
8	1. Surat pemberitahuan	1 hari
9	1. Keputusan hasil banding	7 hari
10	1. Arsip lengkap kasus	1 hari
11	1. Laporan evaluasi	7 hari

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BAGIAN LAYANAN KEUANGAN
TAHUN AKADEMIK 2022/2023

POLITEKNIK BAUBAU

TAHUN 2023

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	DOKUMEN LEVEL : STANDARD OPERATING PROCEDURE	KODE : SOP.K2001III2023
JUDUL : SOP LAPORAN KEUANGAN BULANAN		TANGGAL DIKELUARKAN 5 Maret 2023
AREA : LAYANAN KEUANGAN		NO.REVISI : 2

TUJUAN

Prosedur ini merupakan Pedoman dalam Proses Pembuatan Laporan keuangan Bulanan di Politeknik Baubau.

DESKRIPSI

Layanan Keuangan membuat Laporan Keuangan Bulanan dengan Menghimpun seluruh penerimaan dan pengeluaran selama satu Bulan Berjalan. Laporan keuangan dari Layanan Keuangan kemudian Diserahkan ke Wakil Direktur II untuk diperiksa, Dari Wadir II Laporan Keuangan diteruskan kepada Direktur untuk disahkan. Setelah Disahkan 1 (Satu) Rangkap Laporan keuangan Dikembalikan ke Wadir II, 1 (Satu) Rangkap Ke Layanan Keuangan sebagai Arsip dan 1 (Satu) Rangkap lainnya diserahkan ke Satuan Pengawas Internal (SPI).

DAFTAR ISTILAH

Laporan Keuangan adalah Catatan informasi Keuangan pada suatu periode Akuntansi yang dapat digunakan untuk menggambarkan Kinerja Pengelolaan Keuangan Politeknik Baubau.

Laporan Keuangan Bulanan adalah Catatan Informasi Keuangan Politeknik Baubau selama 1 Bulan Berjalan.

Direktur adalah Seseorang yang Ditunjuk untuk memimpin dan menjalankan Politeknik Baubau.

Wakil Direktur II adalah Seseorang yang Memimpin dan Melaksanakan Sebagian Tugas Direktur dalam Bidang pengelolaan Keuangan dan Perencanaan.

Layanan Keuangan adalah Unit yang bertanggungjawab secara menyeluruh terhadap Semua Proses yang Berhubungan dengan Keuangan di Politeknik Baubau.

Satuan Pengawas Internal (SPI) adalah Penyelenggara salah satu unsur pengendalian intern yang penting dalam Politeknik Baubau.

RUANG LINGKUP

Layanan Keuangan, Wakil Direktur II dan Direktur Politeknik Baubau.

REFERENSI

1. PY Kesehatan Nasional Baubau No. 01 Tahun 2022
   tentang Perubahan Kedua Atas Statuta Politeknik Baubau, BAB. IX tentang Pembiayaan.
2. PY Kesehatan Nasional Baubau No. 06 Tahun 2022 Tentang Standar Biaya Masukan Politeknik Baubau Tahun 2022-2023
3. PY Kesehatan Nasioanl Baubau No. 07 Tahun 2024 Tentang Rencana Strategis Politeknik Baubau Tahun 2024-2029
4. PY Kesehatan Nasional Baubau No. 06 Tahun 2024 Tentang Rencana Induk Pengembangan Politeknik Baubau Tahun 2024-2044.

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Dibuat Oleh, Bdn. Veni Zulvalni, S.ST	Jabatan Layanan Keuangan	Tanda tangan 	
Disempurnakan Oleh, Bdn. Syastriani Isna Putri Syarif,S.ST.,M.Keb	Jabatan Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan	Tanda tangan 	
Diperiksa Oleh, Hasty Hamzah, S.Si.,M.Si	Jabatan Kepala Pusat Penjaminan Mutu	Tanda Tangan 	
Disahkan Oleh, Asriadi, SKM.,M.Kes	Jabatan Direktur	Tanda Tangan 	

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

POLITEKNIK BAUBAU	DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATING PROCEDURE	KODE SOP.K2001III2023
JUDUL : SOP LAPORAN KEUANGAN BULANAN		**TANGGAL DIKELUARKAN : 5 Maret 2023**
AREA : LAYANAN KEUANGAN, UNIT PENUNJANG LAINNYA		**NO. REVISI : 2**

KEGIATAN	NO	PIHAK TERKAIT			DOK	WAKTU
		LAYANAN KEUANGAN	WADIR II	DIREKTUR		
Layanan Keuangan membuat Laporan Keuangan	1				1	1 Hari
Laporan keuangan Bulanan kemudian Diserahkan ke Wakil Direktur II	2				1	1 hari
Dari Wadir II Laporan Keuangan diteruskan kepada Direktur untuk disahkan	3				1	1 Hari
Setelah Disahkan 1 (Satu) Rangkap Laporan keuangan Dikembalikan ke Wadir II dan 1 (Satu) Rangkap Lainnya Ke Layanan Keuangan sebagai Arsip	4				1	1 Hari

NO Kegiatan	Dokumen	Waktu
1	Laporan Keuangan Bulanan	1 Hari
2	Laporan Keuangan Bulanan	1 Hari
3	Laporan Keuangan Bulanan	1 Hari
4	Laporan Keuangan Bulanan	1 Hari

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DOKUMEN LEVEL : STANDARD OPERATING PROCEDURE	KODE : SOP.K2002III2023
JUDUL : SOP LAPORAN KEUANGAN SEMESTER	TANGGAL DIKELUARKAN : 5 Maret 2023
AREA : LAYANAN KEUANGAN, UNIT PENUNJANG LAINNYA	NO.REVISI : 2

TUJUAN

Prosedur ini merupakan Pedoman serta Alur dalam Proses Pembuatan Laporan keuangan Semester di Politeknik Baubau.

DESKRIPSI

Layanan Keuangan membuat Laporan Keuangan Semester dengan Menghimpun seluruh penerimaan dan pengeluaran selama 1 (Satu) Semester. Laporan keuangan Semester kemudian Diserahkan ke Wakil Direktur II untuk diperiksa. Dari Wadir II Laporan Keuangan diteruskan kepada Direktur untuk disahkan. Setelah Disahkan, 1 (Satu) rangkap Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Semester disampaikan ke Yayasan dan 1 (Satu) Rangkap lainnya disimpan Layanan Keuangan sebagai Arsip.

DAFTAR ISTILAH

Laporan Keuangan adalah Catatan informasi Keuangan pada suatu periode Akuntansi yang dapat digunakan untuk menggambarkan Kinerja Pengelolaan Keuangan Politeknik Baubau.

Laporan Keuangan Semester adalah Catatan Informasi Keuangan Semester Politeknik Baubau.

Direktur adalah Seseorang yang Ditunjuk untuk memimpin dan menjalankan Politeknik Baubau.

Wakil Direktur II adalah Seseorang yang Memimpin dan Melaksanakan Sebagian Tugas Direktur dalam Bidang pengelolaan Keuangan dan Perencanaan.

Layanan Keuangan adalah Unit yang bertanggungjawab secara menyeluruh terhadap Semua Proses yang Berhubungan dengan Keuangan di Politeknik Baubau.

Yayasan adalah badan hukum yang mempunyai maksud dan tujuan yang bersifat sosial dalam hal ini adalah Yayasan Kesehatan Nasioal yang menaungi Politeknik Baubau

RUANG LINGKUP

Layanan keuangan, Wakil Direktur Bidang Umum dan keuangan dan Direktur Politeknik Baubau.

REFERENSI

1. PY Kesehatan Nasional Baubau No. 01 Tahun 2022
   tentang Perubahan Kedua Atas Statuta Politeknik Baubau, BAB. IX tentang Pembiayaan.
2. PY Kesehatan Nasional Baubau No. 06 Tahun 2022 Tentang Standar Biaya Masukan Politeknik Baubau Tahun 2022-2023
3. PY Kesehatan Nasioanl Baubau No. 07 Tahun 2024 Tentang Rencana Strategis Politeknik Baubau Tahun 2024-2029
4. PY Kesehatan Nasional Baubau No. 06 Tahun 2024 Tentang Rencana Induk Pengembangan Politeknik Baubau Tahun 2024-2044.

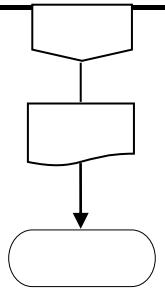
PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Dibuat Oleh, Bdn. Veni Zulvalni, S.ST	Jabatan Layanan Keuangan	Tanda tangan 	
Disempurnakan Oleh, Bdn. Syastriani Isna Putri Syarif,S.ST.,M.Keb	Jabatan Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan	Tanda tangan 	
Diperiksa Oleh, Hasty Hamzah, S.Si.,M.Si	Jabatan Kepala Pusat Penjaminan Mutu	Tanda Tangan 	
Disahkan Oleh, Asriadi, SKM.,M.Kes	Jabatan Direktur	Tanda Tangan 	

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

POLITEKNIK BAUBAU	**DOKUMEN LEVEL** STANDARD OPERATING PROCEDURE	**KODE** SOP.K2002III2023
JUDUL : SOP LAPORAN KEUANGAN SEMESTER		**TANGGAL DIKELUARKAN : 5 Maret 2023**
AREA : LAYANAN KEUANGAN, UNIT PENUNJANG LAINNYA		**NO. REVISI : 2**

KEGIATAN	NO	PIHAK TERKAIT				DOK	WAKTU
		LAYANAN KEUANGAN	WADIR II	DIREKTUR	YAYASAN		
Layanan Keuangan membuat Laporan	1					1	1 Minggu
Laporan keuangan Semester kemudian Diserahkan ke Wakil Direktur II	2					1	2 Hari
Dari Wadir II Laporan Keuangan diteruskan kepada Direktur	3					1	1 Hari

Direktur Menyampaikan Laporan ke Yayasan	4					1	1 Hari

NO Kegiatan	Dokumen	Waktu
1	Laporan Keuangan Semester	1 Minggu
2	Laporan Keuangan Semester	2 Hari
3	Laporan Keuangan Semester	1 Hari
4	Laporan Keuangan Semester yang telah disahkan	1 Hari

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DOKUMEN LEVEL : STANDARD OPERATING PROCEDURE	KODE SOP.K2003III2023
JUDUL : SOP LAPORAN KEUANGAN TAHUNAN	TANGGAL DIKELUARKAN : 5 Maret 2023
AREA : LAYANAN KEUANGAN, UNIT PENUNJANG LAINNYA	NO. REVISI : 2

TUJUAN

Prosedur ini merupakan Pedoman dalam Proses Pembuatan Laporan keuangan Tahunan di Politeknik Baubau.

DESKRIPSI

Layanan Keuangan membuat Laporan Keuangan Tahunan dengan Menghimpun seluruh penerimaan dan pengeluaran selama Akhir Tahun. Laporan keuangan Tahunan kemudian Diserahkan ke Wakil Direktur II untuk diperiksa. Dari Wadir II Laporan Keuangan diteruskan kepada Direktur untuk disahkan. Setelah Disahkan, 1 (Satu) rangkap Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Tahunan disampaikan ke Yayasan dan 1 (Satu) Rangkap lainnya disimpan Layanan Keuangan sebagai Arsip.

DAFTAR ISTILAH

Laporan Keuangan adalah Catatan informasi Keuangan pada suatu periode Akuntansi yang dapat digunakan untuk menggambarkan Kinerja Pengelolaan Keuangan Politeknik Baubau.

Laporan Keuangan Tahunan adalah Catatan Informasi Keuangan Tahunan Politeknik Baubau.

Direktur adalah Seseorang yang Ditunjuk untuk memimpin dan menjalankan Politeknik Baubau.

Wakil Direktur II adalah Seseorang yang Memimpin dan Melaksanakan Sebagian Tugas Direktur dalam Bidang pengelolaan Keuangan dan Perencanaan.

Layanan Keuangan adalah Unit yang bertanggungjawab secara menyeluruh terhadap Semua Proses yang Berhubungan dengan Keuangan di Politeknik Baubau.

Yayasan adalah badan hukum yang mempunyai maksud dan tujuan yang bersifat sosial dalam hal ini adalah Yayasan Kesehatan Nasioal yang menaungi Politeknik Baubau.

RUANG LINGKUP

Layanan keuangan, Wakil Direktur Bidang keuangan dan Direktur Politeknik Baubau.

REFERENSI

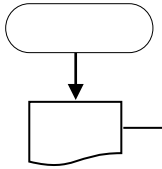
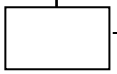
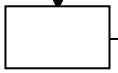
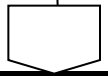
1. PY Kesehatan Nasional Baubau No. 01 Tahun 2022
   tentang Perubahan Kedua Atas Statuta Politeknik Baubau, BAB. IX tentang Pembiayaan.
2. PY Kesehatan Nasional Baubau No. 06 Tahun 2022 Tentang Standar Biaya Masukan Politeknik Baubau Tahun 2022-2023
3. PY Kesehatan Nasioanl Baubau No. 07 Tahun 2024 Tentang Rencana Strategis Politeknik Baubau Tahun 2024-2029
4. PY Kesehatan Nasional Baubau No. 06 Tahun 2024 Tentang Rencana Induk Pengembangan Politeknik Baubau Tahun 2024-2044.

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Dibuat Oleh, Bdn. Veni Zulvalni, S.ST	Jabatan Layanan Keuangan	Tanda tangan 	
Disempurnakan Oleh, Bdn. Syastriani Isna Putri Syarif,S.ST.,M.Keb	Jabatan Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan	Tanda tangan 	
Diperiksa Oleh, Hasty Hamzah, S.Si.,M.Si	Jabatan Kepala Pusat Penjaminan Mutu	Tanda Tangan 	
Disahkan Oleh, Asriadi, SKM.,M.Kes	Jabatan Direktur	Tanda Tangan 	

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

POLITEKNIK BAUBAU	DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATING PROCEDURE	KODE SOP.K2003III2023
JUDUL : SOP LAPORAN KEUANGAN TAHUNAN		**TANGGAL DIKELUARKAN : 5 Maret 2023**
AREA : LAYANAN KEUANGAN, UNIT PENUNJANG LAINNYA		**NO. REVISI : 2**

KEGIATAN	NO	PIHAK TERKAIT				DOK	WAKTU
		LAYANAN KEUANGAN	WADIR II	DIREKTUR	YAYASAN		
Layanan Keuangan membuat Laporan Keuangan Tahunan	1					1	1 Minggu
Laporan Diserahkan ke Wakil Direktur II	2					1	2 Hari
Laporan Keuangan diteruskan kepada Direktur	3					1	1 Hari

Setelah Disahkan, Direktur Menyampaikan Laporan ke Yayasan	4					1	1 Hari
Laporan keuangan diarsipkan oleh Layanan Keuangan							

NO Kegiatan	Dokumen	Waktu
1	Laporan Keuangan Tahunan	1 Minggu
2	Laporan Keuangan Tahunan	2 Hari
3	Laporan Keuangan Tahunan	1 Hari
4	Laporan Keuangan Tahunan	1 Hari

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DOKUMEN LEVEL : STANDARD OPERATING PROCEDURE	KODE SOP.K2004III2023 .
JUDUL : SOP LAPORAN KEUANGAN TRIWULAN	TANGGAL DIKELUARKAN : 5 Maret 2023
AREA : LAYANAN KEUANGAN, UNIT PENUNJANG LAINNYA	NO.REVISI : 2

TUJUAN

Prosedur ini merupakan Pedoman dalam Proses Pembuatan Laporan keuangan Triwulan di Politeknik Baubau.

DESKRIPSI

Layanan Keuangan membuat Laporan Keuangan Triwulan dengan Menghimpun seluruh penerimaan dan pengeluaran Triwulan. Laporan keuangan dari layanan Keuangan kemudian Diserahkan ke Wakil Direktur II untuk diperiksa besaran pengeluaran dan penerimaan selama Tiga Bulan. Dari Wadir II Laporan Keuangan diteruskan kepada Direktur untuk disahkan. Setelah Disahkan, Direktur akan Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Triwulan Politeknik Baubau dihadapan Senat.

DAFTAR ISTILAH

Laporan Keuangan adalah Catatan informasi Keuangan pada suatu periode Akuntansi yang dapat digunakan untuk menggambarkan Kinerja Pengelolaan Keuangan Politeknik Baubau.

Laporan Keuangan Triwulan adalah Catatan Informasi Keuangan Triwulan Politeknik Baubau selama 3 (Tiga) Bulan Berjalan.

Direktur adalah Seseorang yang Ditunjuk untuk memimpin dan menjalankan Politeknik Baubau.

Wakil Direktur II adalah Seseorang yang Memimpin dan Melaksanakan Sebagian Tugas Direktur dalam Bidang pengelolaan Keuangan dan Perencanaan.

Layanan Keuangan adalah Unit yang bertanggungjawab secara menyeluruh terhadap Semua Proses yang Berhubungan dengan Keuangan di Politeknik Baubau.

Senat Adalah Badan Normatif dan Perwakilan Tertinggi Politeknik Baubau

RUANG LINGKUP

Layanan keuangan, Wakil Direktur bagian keuangan dan Direktur Politeknik Baubau.

REFERENSI

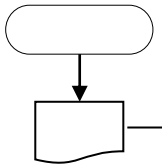
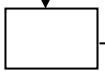
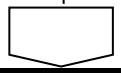
1. PY Kesehatan Nasional Baubau No. 01 Tahun 2022
   tentang Perubahan Kedua Atas Statuta Politeknik Baubau, BAB. IX tentang Pembiayaan.
2. PY Kesehatan Nasional Baubau No. 06 Tahun 2022 Tentang Standar Biaya Masukan Politeknik Baubau Tahun 2022-2023
3. PY Kesehatan Nasioanl Baubau No. 07 Tahun 2024 Tentang Rencana Strategis Politeknik Baubau Tahun 2024-2029
4. PY Kesehatan Nasional Baubau No. 06 Tahun 2024 Tentang Rencana Induk Pengembangan Politeknik Baubau Tahun 2024-2044.

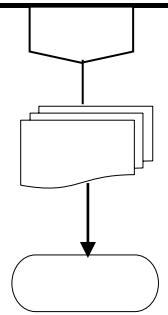
PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Dibuat Oleh, Bdn. Veni Zulvalni, S.ST	Jabatan Layanan Keuangan	Tanda tangan	
Disempurnakan Oleh, Bdn. Syastriani Isna Putri Syarif,S.ST.,M.Keb	Jabatan Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan	Tanda tangan	
Diperiksa Oleh, Hasty Hamzah, S.Si.,M.Si	Jabatan Kepala Pusat Penjaminan Mutu	Tanda Tangan	
Disahkan Oleh, Asriadi, SKM.,M.Kes	Jabatan Direktur	Tanda Tangan	

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

POLITEKNIK BAUBAU	DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATING PROCEDURE	KODE SOP.K2004III2023
JUDUL : SOP LAPORAN KEUANGAN TRIWULAN		**TANGGAL DIKELUARKAN : 5 Maret 2023**
AREA : LAYANAN KEUANGAN, UNIT PENUNJANG LAINNYA		**NO. REVISI : 2**

KEGIATAN	NO	PIHAK TERKAIT				DOK	WAKTU
		Layanan Keuangan	WADIR II	DIREKTUR	SENAT		
Layanan keuangan membuat Laporan Keuangan	1					1	2 Hari
Laporan keuangan Triwulan kemudian Diserahkan ke Wakil Direktur II	2					1	1 Hari
Dari Wadir II Laporan Keuangan diteruskan kepada Direktur	3					1	1 Hari

Direktur akan Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Triwulan Politeknik Baubau dihadapan Senat.	4					1	1 Hari

NO Kegiatan	Dokumen	Waktu
1	Laporan Keuangan Triwulan	2 Hari
2	Laporan Keuangan Triwulan	1 Hari
3	Laporan Keuangan Triwulan	1 Hari
4	Laporan Keuangan Triwulan	1 Hari

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DOKUMEN LEVEL : STANDARD OPERATING PROCEDURE	KODE SOP.K2005III2023
JUDUL : SOP PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS	TANGGAL DIKELUARKAN : 5 Maret 2023
AREA : LAYANAN KEUANGAN, UNIT PENUNJANG LAINNYA	NO.REVISI : 2

TUJUAN

Prosedur Operasi ini Menguraikan Tata Cara pembayaran Surat Perintah Perjalanan Dinas Pegawai yang akan Melakukan Perjalanan Dinas Keluar Daerah.

DESKRIPSI

Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas dilakukan melalui Beberapa tahapan Proses, yaitu Kepala Bagian Layanan Akademik dan Umum menerima Usulan Perjalanan Dinas dari Instansi tertentu, Berupa Undangan Pelatihan Workshop dll, kemudian menyampaikan usulan tersebut Kepada direktur/Wakil Direktur untuk diteliti yang selanjutnya akan menunjuk salah Satu Pegawai untuk Melakukan perjalanan Dinas. Direktur/Wakil Direktur Memerintahkan Kepala bagian layanan akademik dan umum untuk Membuat SPPD yang ditandatangani Oleh Direktur. Berdasarkan SPPD yang telah ditandatangani, BAK membuat/menyusun Konsep Perhitungan Biaya Perjalanan Dinas. Selanjutnya, SPPD Diserahkan ke Layanan Keuangan Kepada Pegawai yang Mendapat Tugas Untuk Melakukan Perjalanan Dinas Keluar Daerah Beserta Biaya perjalanan Dinas dan Kwitansi pembayaran Perjalanan Dinas Yang Ditandatangani Oleh Layanan Keuangan Sebagai Bukti Pembayaran. SPPD yang telah Ditandatangani Oleh Instansi yang dituju oleh Pegawai yang Memperoleh Tugas dijadikan Arsip Oleh Layanan Keuangan.

DAFTAR ISTILAH

Perjalanan Dinas adalah perjalanan yang Dilakukan oleh Karyawan/pegawai Politeknik yang Berkaitan dengan Tugas Pekerjaan Kedinasan.

Surat perintah Perjalanan Dinas Adalah Surat yang dikeluarkan yang Berisi perintah dari Pimpinan Kepada Bawahan untuk Melakukan Perjalanan Dinas.

Wakil Direktur II adalah Seseorang yang Memimpin dan Melaksanakan Sebagian Tugas Direktur dalam Bidang pengelolaan Keuangan dan perencanaan Politeknik.

Kepala tata usaha adalah Penyelenggara kegiatan administrasi Politeknik Baubau

Layanan Keuangan adalah Unit yang bertanggungjawab secara menyeluruh terhadap Semua Proses yang Berhubungan dengan Keuangan di Politeknik Baubau.

RUANG LINGKUP

a. Kepala Bagian Layanan Akademik dan Umum, Pegawai terkait, wakil direktur II dan Direktur
b. Tata Cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pengajuan Biaya perjalanan Dinas

REFERENSI

1. PY Kesehatan Nasional Baubau No. 01 Tahun 2022
   tentang Perubahan Kedua Atas Statuta Politeknik Baubau, BAB. IX tentang Pembiayaan.
2. PY Kesehatan Nasional Baubau No. 06 Tahun 2022 Tentang Standar Biaya Masukan Politeknik Baubau Tahun 2022-2023
3. PY Kesehatan Nasioanl Baubau No. 07 Tahun 2024 Tentang Rencana Strategis Politeknik Baubau Tahun 2024-2029
4. PY Kesehatan Nasional Baubau No. 06 Tahun 2024 Tentang Rencana Induk Pengembangan Politeknik Baubau Tahun 2024-2044.

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Dibuat Oleh, Bdn. Veni Zulvalni, S.ST	Jabatan Layanan Keuangan	Tanda tangan	
Disempurnakan Oleh, Bdn. Syastriani Isna Putri Syarif,S.ST.,M.Keb	Jabatan Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan	Tanda tangan	
Diperiksa Oleh, Hasty Hamzah, S.Si.,M.Si	Jabatan Kepala Pusat Penjaminan Mutu	Tanda Tangan	
Disahkan Oleh, Asriadi, SKM.,M.Kes	Jabatan Direktur	Tanda Tangan	

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

POLITEKNIK BAUBAU	DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATING PROCEDURE	KODE SOP.K2005III2023
JUDUL : SOP PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS		TANGGAL DIKELUARKAN : 5 Maret 2023
AREA : LAYANAN KEUANGAN DAN UNIT PENUNJANG LAINNYA		NO. REVISI : 2

KEGIATAN	NO	PIHAK TERKAIT				DOK	WAKTU
		KEPALA BAGIAN LAYANAN AKADEMIK DAN UMUM	DIREKTUR	LAYANAN KEUANGAN	PEGAWAI YG DITUNJUK		
Kepala bagian layanan akademik dan umum Menerima Usulan Perjalanan Dinas	1					1	15 Menit
Kemudian Usulan tersebut Disampaikan kepada Direktur/Wakil Direktur	2					1	
Direktur/Wakil Direktur Menunjuk pegawai yang akan Melakukan Perjalanan Dinas	3					1	
Memerintahkan Bagian layanan akademik dan umum untuk Membuat SPPD	4					1	1 Jam

Penandatanganan SPPD oleh Direktur	5					1	15 menit
SPPD yang telah ditandatangani diserahkan Ke Layanan Keuangan	6					1	15 menit
SPPD Diserahkan kepada Pegawai Yang ditunjuk untuk melakukan perjalanan Dinas Beserta Biaya Perjalanan DInas	7					1	15 menit
SPPD yang telah ditandatangani oleh Instansi yang Dituju diserahkan kembali Kepada layanan keuangan	8					1	15 Menit

NO Kegiatan	Dokumen	Waktu
1	Undangan dari Instansi lain, Undangan Pelatihan atau Workshop	15 Menit
2	-	
3	Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	1 Jam
4	Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang telah ditandatangani	15 Menit
5	Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang telah ditandatangani	15 Menit
6	Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang telah ditandatangani, Bukti Penerimaan (Kwitansi) Biaya Perjalanan Dinas	15 Menit
7	Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang telah ditandatangani oleh Instansi yang dituju.	15 Menit

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DOKUMEN LEVEL : STANDARD OPERATING PROCEDURE	KODE SOP.K2006III2023
JUDUL : SOP PEMBAYARAN SPP/BPP	TANGGAL DIKELUARKAN : 5 Maret 2023
AREA : LAYANAN KEUANGAN	NO.REVISI : 2

TUJUAN

Prosedur ini merupakan Pedoman dalam Proses Penerimaan dana SPP/BPP dari Mahasiswa yang Bekerjasama dengan Bank Mitra Kampus yang ditunjuk oleh Politeknik Baubau.

DESKRIPSI

Pembayaran SPP/BPP dilakukan melalui beberapa tahapan Proses, Yaitu Bagian Pelayanan Akdemik dan Umum menginformasikan ke Layanan Keuangan bahwa pembayaran semester berjalan sudah siap di generate dalam Sim Keuangan di Aplikasi SEVIMA setelah di generate Layanan Keuangan menginformasikan ke seluruh mahasiswa Lingkup Politeknik Baubau bahwa Pembayaran sudah dapat dilakukan dengan menggunakan Virtual Account (VA) yang sudah tersedia di akun masing-masing mahasiswa. Setelah itu Mahasiswa kemudian Melakukan Pembayaran ke Bank Yang ditunjuk oleh Politeknik Baubau. Slip pembayaran/Bukti Pembayaran akan diserahkan kembali ke Layanan Keuangan untuk arsipkan dalam bentuk fotocopy. Slip Pembayaran terdiri dari 3 Rangkap diantaranya, Slip warna putih untuk Bank, Biru untuk akademik dan Kuning untuk Mahasiswa. Slip Pembayaran/Bukti pembayaran Sah apabila terdapat Tanda Tangan atau Bukti register dari Bank.

DAFTAR ISTILAH

Mahasiswa adalah orang yang sedang Menempuh pendidikan di Politeknik Baubau.

Bank adalah Lembaga Intermediasi Keuangan dengan Kewenangan untuk Menerima Simpanan uang, meminjamkan uang dll.

Bank Mitra kampus adalah Lembaga yang Bekerjasama dengan Politeknik dalam hal Pembayaran Mahasiswa serta hal-hal yang berhubungan dengan Keuangan Politeknik Baubau.

Layanan Keuangan adalah Bagian yang bertanggungjawab secara menyeluruh terhadap Semua Proses yang Berhubungan dengan Keuangan di Politeknik Baubau.

RUANG LINGKUP

Prosedur ini Mencakup Aktivitas Mahasiswa, Bank Mitra kampus Serta Layanan Keuangan.

REFERENSI

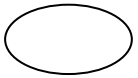
1. PY Kesehatan Nasional Baubau No. 01 Tahun 2022
   tentang Perubahan Kedua Atas Statuta Politeknik Baubau, BAB. IX tentang Pembiayaan.
2. PY Kesehatan Nasional Baubau No. 06 Tahun 2022 Tentang Standar Biaya Masukan Politeknik Baubau Tahun 2022-2023
3. PY Kesehatan Nasioanl Baubau No. 07 Tahun 2024 Tentang Rencana Strategis Politeknik Baubau Tahun 2024-2029
4. PY Kesehatan Nasional Baubau No. 06 Tahun 2024 Tentang Rencana Induk Pengembangan Politeknik Baubau Tahun 2024-2044.
5. Buku Pedoman Akademik Tahun 2021.

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Dibuat Oleh, Bdn. Veni Zulvalni, S.ST	Jabatan Layanan Keuangan	Tanda tangan 	
Disempurnakan Oleh, Bdn. Syastriani Isna Putri Syarif,S.ST.,M.Keb	Jabatan Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan	Tanda tangan 	
Diperiksa Oleh, Hasty Hamzah, S.Si.,M.Si	Jabatan Kepala Pusat Penjaminan Mutu	Tanda Tangan 	
Disahkan Oleh, Asriadi, SKM.,M.Kes	Jabatan Direktur	Tanda Tangan 	

POLITEKNIK BAUBAU	DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATING PROCEDURE		KODE SOP.K2006III2023
JUDUL : SOP PEMBAYARAN SPP/BPP			TANGGAL DIKELUARKAN : 5 Maret 2023
AREA : LAYANAN KEUANGAN, MAHASISWA, BANK			NO. REVISI : 2

KEGIATAN	NO	PIHAK TERKAIT				DOK	WAKTU
		BAGIAN LAYANAN AKADEMIK DAN UMUM	LAYANAN KEUANGAN	MAHASISWA	BANK		
Bagian Pelayanan Akdemik dan U mum menginformasikan ke Layanan Keuangan bahwa pembayaran semester berjalan sudah siap di generate	1						10 menit
Layanan Keuangan generate Pembayaran semester dalam Sim Keuangan di Aplikasi SEVIMA	2						10 Menit
Mahasiswa membayar menggunakan Vitual account (VA) dan mengambil slip pembayaran Ke Bank yang ditunjuk oleh Politeknik Baubau	3					3	±1 Jam
Slip Pembayaran Fotocopy diserahkan ke Layanan Keuangan	4					1	5 Menit

Layanan Keuangan Arsip	5					1	5 Menit

NO Kegiatan	Dokumen	Waktu
1	Slip Pembayaran/Bukti Pembayaran SPP/BPP, 3 (Tiga) Rangkap	10 Menit
2	Slip Pembayaran/Bukti Pembayaran SPP/BPP	±1 jam
3	Slip Pembayaran/Bukti Pembayaran SPP/BPP yang telah dibayarkan fotocopy	10 Menit
4	Arsip	5 Menit

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	DOKUMEN LEVEL : STANDAR OPERATING PROCEDURE	KODE SOP.K2007III2023
JUDUL : SOP PERMINTAAN DAN PENCAIRAN DANA TAK TERDUGA		TANGGAL DIKELUARKAN : 5 Maret 2023
AREA : LAYANAN KEUANGAN, UNIT PENUNJANG LAINNYA		NO.REVISI : 2

TUJUAN

Prosedur ini sebagai acuan untuk memudahkan Proses Pengajuan dan Pencairan dana yang tidak terduga.

DESKRIPSI

Permintaan dan Pencairan Dana dilakukan melalui beberapa Tahapan Proses diantaranya, setiap Pejabat pengusul yang membutuhkan dana membuat usulan pencairan dana. Setelah itu usulan pencairan dana diasistensi oleh Ketua jurusan kemudian diserahkan ke Layanan Keuangan dengan melampirkan Rencana anggaran biaya dan kerangka acuan kegiatan, kemudian Layanan Keuangan Memeriksa usulan permintaan Pencairan Dana, Usulan Disampaikan ke Wakil Direktur Bidang umum dan Keuangan untuk diperiksa dan selanjutnya diteruskan ke Yayasan untuk di Proses. Setelah dicairkan dana kemudian disimpan di Layanan Keuangan untuk selanjutnya akan didistribusikan kepada Pejabat Pengusul dengan menandatangani kwitansi/Berita acara penerimaan dana.

DAFTAR ISTILAH

Surat Perintah Pencairan Dana adalah Surat yang berisi Perintah dan Petunjuk Pencairan Dana di Politeknik Baubau.

Yayasan adalah Organisasi atau Badan Hukum yang Membawahi Politeknik Baubau.

Wakil Direktur II adalah Seseorang yang Memimpin dan Melaksanakan Sebagian Tugas Direktur dalam Bidang umum dan Keuangan Politeknik.

Layanan Keuangan adalah Unit yang bertanggungjawab secara menyeluruh terhadap Semua Proses yang Berhubungan dengan Keuangan di Politeknik Baubau.

RUANG LINGKUP

Layanan keuangan serta Pihak-Pihak yang yang Terkait dalam Pencairan Dana.

REFERENSI

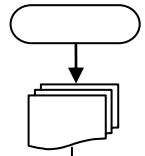
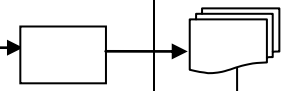
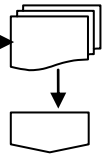
1. PY Kesehatan Nasional Baubau No. 01 Tahun 2022
   tentang Perubahan Kedua Atas Statuta Politeknik Baubau, BAB. IX tentang Pembiayaan.
2. PY Kesehatan Nasional Baubau No. 06 Tahun 2022 Tentang Standar Biaya Masukan Politeknik Baubau Tahun 2022-2023
3. PY Kesehatan Nasioanl Baubau No. 07 Tahun 2024 Tentang Rencana Strategis Politeknik Baubau Tahun 2024-2029
4. PY Kesehatan Nasional Baubau No. 06 Tahun 2024 Tentang Rencana Induk Pengembangan Politeknik Baubau Tahun 2024-2044.

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Dibuat Oleh, Bdn. Veni Zulvalni, S.ST	Jabatan Layanan Keuangan	Tanda tangan 	
Disempurnakan Oleh, Bdn. Syastriani Isna Putri Syarif,S.ST.,M.Keb	Jabatan Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan	Tanda tangan 	
Diperiksa Oleh, Hasty Hamzah, S.Si.,M.Si	Jabatan Kepala Pusat Penjaminan Mutu	Tanda Tangan 	
Disahkan Oleh, Asriadi, SKM.,M.Kes	Jabatan Direktur	Tanda Tangan 	

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

POLITEKNIK BAUBAU	**DOKUMEN LEVEL** STANDARD OPERATING PROCEDURE	**KODE** SOP.K2007III2023
JUDUL : SOP PERMINTAAN DAN PENCAIRAN DANA		TANGGAL DIKELUARKAN : 5 Maret 2023
AREA : LAYANAN KEUANGAN DAN UNIT PENUNJANG LAINNYA		NO. REVISI : 2

KEGIATAN	**NO**	**PIHAK TERKAIT**					**DOK**	**WAKTU**
		PEJABAT PENGUSUL	**KETUA JURUSAN**	**LAYANAN KEUANGAN**	**WADIR II**	**YAYASAN**		
Setiap Pejabat Pengusul yang membutuhkan dana, mengusulkan permintaan dana, Diasistensi oleh ketua jurusan	1						1	15 menit
Usulan Disampaikan ke layanan keuangan untuk diperiksa	2						1	1 Jam
Usulan diserahkan ke Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan untuk Disetujui dan disahkan	3						1	1 Hari

Wadir II menyerahkan usulan pencairan dana ke Yayasan	4						1	1 Jam
Wakil Direktur Bidang Umum dan keuangan menerima dan memeriksa Surat perintah Pencairan Dana	5						1	1 Hari
Layanan keuangan melaksanakan pencairan dana	6						1	1 hari
Setelah dicairkan dana kemudian disimpan di Layanan Keuangan untuk selanjutnya akan didistribusikan kepada Pejabat Pengusul dengan menandatangani Berita acara/kwitansi penerimaan dana.	7						1	1 Hari

NO Kegiatan	Dokumen	Waktu
1	Memo permintaan pembelian barang	15 Menit
2	Usulan permintaan pencairan dana	1 Jam
3	Usulan permintaan pencairan dana	1 Hari
4	Surat Perintah pencairan dana	1 jam
5	Surat Perintah pencairan dana	1 Hari
6	Surat Perintah pencairan dana	1 Hari
7	Berita Acara penerimaan dana	1 Hari

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DOKUMEN LEVEL : STANDARD OPERATING PROCEDURE	KODE SOP.K2008III2023
JUDUL : SOP PEMBAYARAN BIAYA PENDIDIKAN SECARA BERTAHAP	TANGGAL DIKELUARKAN : 5 Maret 2023
AREA : LAYANAN KEUANGAN, MAHASISWA, KETUA PRODI, PENASEHAT AKADEMIK, WADIR II	NO.REVISI : 2

TUJUAN

Prosedur ini merupakan Pedoman dalam proses Pembayaran biaya pendidikan secara bertahap untuk memberikan kemudahan bagi mahasiswa/orang tua dalam melunasi biaya pendidikan sesuai dengan kemampuan finansial.

DESKRIPSI

Pembayaran biaya pendidikan secara bertahap dilakukan melalui beberapa tahapan Proses, Yaitu Layanan Keuangan Menyerahkan surat permohonan penangguhan pembayaran biaya kuliah Kepada Mahasiswa, setelah itu mahasiswa meminta persetujuan orang tua/wali, Ketua Program Studi, Penasehat Akademik dan wakil direktur bidang umum dan keuangan dengan membubuhi tanda tangan. Surat permohonan penangguhan pembayaran biaya kuliah yang sudah di tanda tangani diserahkan kembali ke Layanan keuangan untuk dipecahkan tagihannya melalui akun siakad keuangan. Setelah tagihan terpecahkan mahasiswa dapat melakukan pembayaran di Bank yang telah di tunjuk oleh Politeknik Baubau dengan menggunakan virtual account kemudian slip pembayaran diserahkan kembali ke layanan keuangan untuk di arsip.

DAFTAR ISTILAH

Mahasiswa adalah orang yang sedang Menempuh pendidikan di Politeknik Baubau.

Bank adalah Lembaga Intermediasi Keuangan dengan Kewenangan untuk Menerima Simpanan uang, meminjamkan uang dll.

Bank Mitra kampus adalah Lembaga yang Bekerjasama dengan Politeknik dalam hal Pembayaran Mahasiswa serta hal-hal yang berhubungan dengan Keuangan Politeknik Baubau.

Siakad Keuangan adalah Sistem informasi yang dirancang khusus untuk mengelola data dan proses keuangan di lingkungan akademik di sebuah institusi pendidikan.

Layanan Keuangan adalah Bagian yang bertanggungjawab secara menyeluruh terhadap Semua Proses yang Berhubungan dengan Keuangan di Politeknik Baubau.

RUANG LINGKUP

Prosedur ini Mencakup Aktivitas Mahasiswa, Orang tua/Wali, Ketua Program Studi, Penasehat Akademik, Wadir II, Layanan Keuangan.

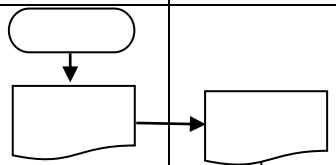
REFERENSI

1. PY Kesehatan Nasional Baubau No. 01 Tahun 2022
   tentang Perubahan Kedua Atas Statuta Politeknik Baubau, BAB. IX tentang Pembiayaan.
2. PY Kesehatan Nasional Baubau No. 06 Tahun 2022 Tentang Standar Biaya Masukan Politeknik Baubau Tahun 2022-2023
3. PY Kesehatan Nasioanl Baubau No. 07 Tahun 2024 Tentang Rencana Strategis Politeknik Baubau Tahun 2024-2029
4. PY Kesehatan Nasional Baubau No. 06 Tahun 2024 Tentang Rencana Induk Pengembangan Politeknik Baubau Tahun 2024-2044.

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Dibuat Oleh, Bdn. Veni Zulvalni, S.ST	Jabatan Layanan Keuangan	Tanda tangan	
Disempurnakan Oleh, Bdn. Syastriani Isna Putri Syarif,S.ST.,M.Keb	Jabatan Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan	Tanda tangan	
Diperiksa Oleh, Hasty Hamzah, S.Si.,M.Si	Jabatan Kepala Pusat Penjaminan Mutu	Tanda Tangan	
Disahkan Oleh, Asriadi, SKM.,M.Kes	Jabatan Direktur	Tanda Tangan	

POLITEKNIK BAUBAU	DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATING PROCEDURE	KODE SOP.K2008III2023
JUDUL : SOP PEMBAYARAN SPP/BPP		TANGGAL DIKELUARKAN : 5/3/2023
AREA : LAYANAN KEUANGAN, MAHASISWA, ORANG TUA/WALI, KETUA PRODI,		NO. REVISI : 2

KEGIATAN	NO	PIHAK TERKAIT							DOK	WAKTU
		LAYANAN KEUANGAN	MAHASISWA	ORANG TUA/WALI	KETUA PRODI	PENASEHAT AKADEMIK (PA)	WADIR II	BANK		
Layanan Keuangan menyerahkan surat permohonan penangguhan pembayaran biaya kuliah ke mahasiswa	1								1	5 menit
Mahasiswa meminta persetujuan orang tua/Wali	2								1	1 Hari
Mahasiswa meminta persetujuan Penasehat Akademik	3								1	15 Menit
Mahasiswa meminta persetujuan Ketua Program Studi	4								1	15 Menit

Mahasiswa meminta persetujuan Wadir Bidang Umum dan Keuangan	5								1	15 Menit
Mahasiswa menyerahkan kembali ke Layanan Keuangan	6								1	10 Menit
Mahasiswa Melakukan pembayaran di Bank yang telah ditunjuk oleh Politeknik Baubau	7								1	1 Hari
Mahasiswa menyerahkan slip pembayaran ke layanan keuangan untuk kemudian di arsipkan	8								1	5 Menit

NO Kegiatan	Dokumen	Waktu
1	Surat Permohonan Penangguhan Pembayaran Biaya Kuliah	5 Menit
2	Surat Permohonan Penangguhan Pembayaran Biaya Kuliah	1 Hari
3	Surat Permohonan Penangguhan Pembayaran Biaya Kuliah	15 Menit
4	Surat Permohonan Penangguhan Pembayaran Biaya Kuliah	15 Menit
5	Surat Permohonan Penangguhan Pembayaran Biaya Kuliah	15 Menit
6	Surat Permohonan Penangguhan Pembayaran Biaya Kuliah	10 Menit
7	Slip Pembayaran/Bukti Pembayaran Biaya Kuliah	1 Hari
8	Arsip	5 Menit

Standar Operasional Prosedur

	DOKUMEN LEVEL : STANDAR OPERATING PROCEDURE	KODE SOP.K2009III2023
SOP MEKANISME KOORDINASI OPERASIONAL UNIT KERJA		TANGGAL DIKELUARKAN 05 Maret 2023
AREA REKTORAT, PUSAT PENJAMINAN MUTU, PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT, DAN UNIT PENDUKUNG LAINNYA		No.REVISI : 2

TUJUAN

1. Menjamin kelancaran dan keterpaduan koordinasi antarunit dalam pelaksanaan kegiatan operasional.
2. Mewujudkan efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Politeknik Baubau.

DESKRIPSI

Koordinasi operasional dilakukan melalui mekanisme komunikasi formal dan informal antarunit kerja, baik vertikal (antara pimpinan dan bawahan) maupun horizontal (antarunit sejajar). Mekanisme koordinasi dilakukan melalui rapat koordinasi rutin, komunikasi surat-menyurat, serta sistem pelaporan kegiatan. Setiap unit wajib menindaklanjuti hasil koordinasi dalam bentuk pelaksanaan kegiatan operasional dan pelaporan hasilnya kepada pimpinan institusi.

DAFTAR ISTILAH

Koordinasi Operasional Proses pengaturan kegiatan antarunit agar selaras dengan tujuan lembaga.
Unit Kerja Bagian organisasi yang melaksanakan fungsi teknis atau penunjang di Politeknik Baubau.
Rapat Koordinasi Pertemuan resmi yang bertujuan menyampaikan, menyamakan, dan mengevaluasi kegiatan antarunit kerja.
Laporan Kegiatan Dokumen hasil pelaksanaan kegiatan operasional yang disampaikan kepada pimpinan.

RUANG LINGKUP

Rektorat, Pusat Penjaminan Mutu, Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, Unit Keuangan dan Kepegawaian, Unit Layanan Akademik, Program Studi, Unit Pendukung Lainnya

REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik
3. Statuta Politeknik Baubau
4. Pedoman Tata Kelola Politeknik Baubau

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Dibuat oleh **Bdn. Veni Zulvalni, S.ST**	Jabatan Staf Bidang Layanan Keuangan	Tanda Tangan	
Disempurnakan **Bdn. Syastriani Isna Putri Syarif, S.ST.,M.Keb**	Jabatan Wadir II Bidang Keuangan	Tanda Tangan	
Diperiksa oleh **Hasty Hamzah, S.Si., M.Si**	Jabatan Kepala LPM	Tanda Tangan	
Disahkan oleh **Asriadi, SKM., M.Kes**	Jabatan Direktur	Tanda Tangan	

PROSEDUR DAN TANGGUNGJAWAB

POLITEKNIK BAUBAU		**DOKUMEN LEVEL** STANDAR OPERATING PROCEDURE	**KODE** SOP.K2009III2023
	JUDUL KERJA	SOP MEKANISME KOORDINASI OPERASIONAL UNIT	TANGGAL DIKELUARKAN : 05 Maret 2023
	AREA	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU, PRODI, UNIT PENUNJANG LAINNYA	No.REVISI : 2

Kegiatan	No	Pihak terkait						Dok	Waktu
		Program Studi	Jurusan	Unit Penunjang	Kepala Pusat/Unit	Wakil Direktur	Direktur		
Unit kerja menyusun rencana kegiatan operasional dan menyampaikan kepada pimpinan	1							1	1 hari
Pimpinan mengagendakan rapat koordinasi untuk menyinergikan program antarunit	2							2	2 hari
Pelaksanaan koordinasi lintas unit untuk kegiatan bersama	3							1	1 hari
Penugasan dan tindak lanjut hasil rapat koordinasi	4							1	1 hari
Pelaksanaan kegiatan operasional di lapangan	5							1	Sesuai jadwal kegiatan
Evaluasi hasil pelaksanaan dan pelaporan kepada pimpinan	6							1	1 hari

No Kegiatan	Dokumen	Waktu
1	1. Daftar kebutuhan koordinasi	1 hari
2	1. Undangan Rapat/Agenda	2 hari
3	1. Notulen Rapat/Daftar Hadir	1 hari
4	1. Daftar Rencana Tindak Lanjut (RTL)	1 hari
5	1. Laporan Koordinasi	Sesuai jadwal kegiatan
6	1. Laporan Evaluasi Koordinasi	1 hari

Standar Operasional Prosedur

	DOKUMEN LEVEL : STANDAR OPERATING PROCEDURE	KODE SOP.K2010III2023
JUDUL SOP LAPORAN AUDIT KEUANGAN		TANGGAL DIKELUARKAN 05 Maret 2023
AREA SELURUH CIVITAS AKADEMIKA POLITEKNIK BAUBAU		No.REVISI : 2

TUJUAN

3. Menetapkan mekanisme pelaksanaan audit keuangan dan penyusunan laporan audit secara sistematis dan terstandar.
4. Memastikan proses audit dilakukan secara objektif, transparan, akurat, dan akuntabel.
5. Menjadi pedoman bagi auditor internal dalam penyusunan laporan hasil audit (LHA) agar konsisten dengan standar audit yang berlaku.

DESKRIPSI

Audit keuangan dilakukan untuk memastikan bahwa pengelolaan anggaran dan pelaporan keuangan seluruh unit di Politeknik Baubau telah sesuai dengan peraturan, standar akuntansi, dan prinsip tata kelola keuangan yang baik. Prosedur audit mencakup tahapan perencanaan, pengumpulan bukti, verifikasi, analisis, penyusunan laporan hasil audit, review pimpinan, hingga penyerahan laporan resmi kepada Direktur. Apabila ditemukan ketidaksesuaian, auditor menyusun rekomendasi perbaikan dan mengkomunikasikannya kepada unit terkait untuk ditindaklanjuti.

DAFTAR ISTILAH

Audit Keuangan: Pemeriksaan sistematis atas laporan keuangan dan proses pengelolaan anggaran.
Auditor Internal: Personil yang ditugaskan melakukan audit keuangan berdasarkan prosedur yang berlaku.
Laporan Hasil Audit : Dokumen resmi yang berisi hasil audit, temuan, analisis, serta rekomendasi perbaikan.
Temuan Audit: Fakta ketidaksesuaian, kelemahan sistem, atau penyimpangan dalam pengelolaan keuangan.
Rekomendasi Audit: Saran perbaikan dari auditor kepada unit terkait berdasarkan temuan audit.
Unit Terkait: Unit pengelola anggaran yang menjadi objek audit.

RUANG LINGKUP

Semua unit kerja di Politeknik Baubau yang mengelola anggaran, menyusun laporan keuangan, atau menjadi objek audit keuangan internal.

REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
5. UU Nomor 28 Tahun 2004 tentang Yayasan (perubahan atas UU Nomor 16 Tahun 2001).
6. UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (untuk tenaga ASN yang terlibat dalam proses layanan).

7. Peraturan Yayasan Nomor 09 Tahun 2024 tentang Penunjang Tridharma, yang memuat Pedoman Penanganan Keluhan Mahasiswa beserta mekanismenya.
8. Peraturan Yayasan Nomor 09 Tahun 2025 tentang SPMI Politeknik Baubau, yang mewajibkan pelaksanaan siklus PPEPP dan pendokumentasian seluruh proses mutu.
9. Standar dan Pedoman SPMI Politeknik Baubau

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Dibuat oleh **Bdn. Veni Zulvalni, S.ST**	Jabatan Staf Bidang Layanan Keuangan	Tanda Tangan	
Disempurnakan **Bdn. Syastriani Isna Putri Syarif, S.ST.,M.Keb**	Jabatan Wadir II Bidang Keuangan	Tanda Tangan	
Diperiksa oleh **HASTY HAMZAH, S.Si., M.Si**	Jabatan Kepala Pusat Penjaminan Mutu	Tanda Tangan	
Disahkan oleh **ASRIADI, SKM., M.Kes**	Jabatan Direktur	Tanda Tangan	

PROSEDUR DAN TANGGUNGJAWAB

POLITEKNIK BAUBAU	**DOKUMEN LEVEL** STANDAR OPERATING PROCEDURE		**KODE** SOP.K2010III2023
JUDUL SOP LAPORAN AUDIT KEUANGAN			TANGGAL DIKELUARKAN : 05 Maret 2023
AREA SELURUH UNIT KERJA POLITEKNIK BAUBAU			No.REVISI : 2

Kegiatan	No	Pihak Terkait				Dok	Hari
		SPI	Wadir 2 & Layanan Keuangan	PPM	Unit Terkait		
Menyusun jadwal dan ruang lingkup audit keuangan internal.	1					1	1 Hari
Pengumpulan dokumen keuangan dan bukti transaksi.	2					1	1 Hari
Audit lapangan dan pemeriksaan bukti fisik.	3					1	1 Hari
Penyusunan laporan hasil audit dan rekomendasi perbaikan.	4					1	1 Hari
Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) dan Rencana Tindak Lanjut (RTL) hasil audit.	5					1	1 Hari
Evaluasi efektivitas tindak lanjut audit.	6					1	5 Hari

No Kegiatan	Dokumen	Waktu
1	Rencana Audit Internal	1 Hari
2	Berkas Pemeriksaan	1 Hari
3	Lembar Temuan Audit	1 Hari
4	Laporan Audit Internal	1 Hari
5	Notulen & Berita Acara Rencana Tindak Lanjut	1 Hari
6	Laporan Evaluasi Tindak Lanjut	5 Hari

Standar Operasional Prosedur

	DOKUMEN LEVEL : STANDAR OPERATING PROCEDURE	KODE SOPK2011III2023
JUDUL SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN TAHUNAN (RKAT)		TANGGAL DIKELUARKAN 05 Maret 2023
AREA SELURUH CIVITAS AKADEMIKA POLITEKNIK BAUBAU		No.REVISI : 2

TUJUAN

1. Menetapkan mekanisme pelaksanaan audit keuangan dan penyusunan laporan audit secara sistematis dan terstandar.
2. Memastikan proses audit dilakukan secara objektif, transparan, akurat, dan akuntabel.
3. Menjadi pedoman bagi auditor internal dalam penyusunan laporan hasil audit agar konsisten dengan standar audit yang berlaku.

DESKRIPSI

Audit keuangan dilakukan untuk memastikan bahwa pengelolaan anggaran dan pelaporan keuangan seluruh unit di Politeknik Baubau telah sesuai dengan peraturan, standar akuntansi, dan prinsip tata kelola keuangan yang baik. Prosedur audit mencakup tahapan perencanaan, pengumpulan bukti, verifikasi, analisis, penyusunan laporan hasil audit, review pimpinan, hingga penyerahan laporan resmi kepada Direktur. Apabila ditemukan ketidaksesuaian, auditor menyusun rekomendasi perbaikan dan mengkomunikasikannya kepada unit terkait untuk ditindaklanjuti.

DAFTAR ISTILAH

Audit Keuangan: Pemeriksaan sistematis atas laporan keuangan dan proses pengelolaan anggaran.
Auditor Internal: Personil yang ditugaskan melakukan audit keuangan berdasarkan prosedur yang berlaku.
Laporan Hasil Audit: Dokumen resmi yang berisi hasil audit, temuan, analisis, serta rekomendasi perbaikan.
Temuan Audit: Fakta ketidaksesuaian, kelemahan sistem, atau penyimpangan dalam pengelolaan keuangan.
Rekomendasi Audit: Saran perbaikan dari auditor kepada unit terkait berdasarkan temuan audit.
Unit Terkait: Unit pengelola anggaran yang menjadi objek audit.

RUANG LINGKUP

Semua unit kerja di Politeknik Baubau yang mengelola anggaran, menyusun laporan keuangan, atau menjadi objek audit keuangan internal.

REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
5. UU Nomor 28 Tahun 2004 tentang Yayasan (perubahan atas UU Nomor 16 Tahun 2001).
6. UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (untuk tenaga ASN yang terlibat dalam proses layanan).
7. Peraturan Yayasan Nomor 09 Tahun 2024 tentang Penunjang Tridharma, yang memuat Pedoman Penanganan Keluhan Mahasiswa beserta mekanismenya.
8. Peraturan Yayasan Nomor 09 Tahun 2025 tentang SPMI Politeknik Baubau, yang mewajibkan pelaksanaan siklus PPEPP dan pendokumentasian seluruh proses mutu.
9. Standar dan Pedoman SPMI Politeknik Baubau

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Dibuat oleh **Bdn. Veni Zulvalni, S.ST**	Jabatan Staf Bidang Layanan Keuangan	Tanda Tangan	
Disempurnakan **Bdn. Syastriani Isna Putri Syarif, S.ST.,M.Keb**	Jabatan Wadir II Bidang Keuangan	Tanda Tangan	
Diperiksa oleh **HASTY HAMZAH, S.Si., M.Si**	Jabatan Kepala Pusat Penjaminan Mutu	Tanda Tangan	
Disahkan oleh **ASRIADI, SKM., M.Kes**	Jabatan Direktur	Tanda Tangan	

PROSEDUR DAN TANGGUNGJAWAB

POLITEKNIK BAUBAU	**DOKUMEN LEVEL** STANDAR OPERATING PROCEDURE		**KODE** SOPK2011III2023
JUDUL SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN TAHUNAN (RKAT)			TANGGAL DIKELUARKAN : 05 Maret 2023
AREA SELURUH UNIT KERJA POLITEKNIK BAUBAU			No.REVISI : 2

Kegiatan	No	Pihak Terkait					Hari
		Unit Pengusul	Layanan Keuangan & Wadir 2	Direktur	SPI & PPM		
Penyusunan draft RKAT oleh tiap unit kerja berdasarkan Renstra dan target tahunan.	1						1 hari
Konsolidasi dan validasi RKAT Unit oleh Layanan Keuangan	2						1 hari
Pembahasan dan penetapan RKAT oleh Senat / Direktur dan Pengesahan oleh Yayasan	3						1 hari
Pelaksanaan kegiatan dan realisasi anggaran sesuai RKAT.	4						14 hari
Monitoring pelaksanaan RKAT secara berkala.	5						1 hari
Evaluasi dan pelaporan realisasi RKAT tahunan.	6						1 hari

No Kegiatan	Dokumen	Waktu
1	Draft RKAT Unit Kerja	1 hari
2	RKAT Terintegrasi Hasil Validasi Layanan Keuangan	1 hari
3	RKAT Final yang Telah Disahkan Yayasan	1 hari
4	Laporan Realisasi Anggaran per Kegiatan	14 hari
5	Laporan Monitoring RKAT Berkala	1 hari
6	Dokumentasi dan pelaporan realisasi RKAT	1 hari

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENELITIAN TAHUN AKADEMIK 2022/2023

PUSAT PENELITIAN & PENGABDIAN MASYARAKAT (PPPM)

POLITEKNIK BAUBAU

TAHUN 2023

	DOKUMEN LEVEL : ***STANDARD OPERATING PROCEDURE***	**KODE:**SOP.F001III2023
JUDUL **SOSIALISASI INFORMASI PENELITIAN**		**TANGGAL DIKELUARKAN :** **05 Maret 2023**
AREA **PPPM, Jurusan/PS**		**No.REVISI : 2**

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Tata cara sosialisasi informasi penelitian.
2. Tahapan yang harus dilakukan dalam proses sosialisasi informasi penelitian.

Definisi

Sosialisasi informasi penelitian adalah merupakan kegiatan yang dilakukan Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PPPM) dalam memberikan informasi penelitian kepada para dosen dilingkungan kerja Politeknik Baubau.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi:

1. Tata cara sosialisasi informasi penelitian,
2. Informasi mengenai kegiatan penelitian dapat diakses,
3. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses sosialisasi informasi penelitian.

Referensi

- Undang-Undang No. 14 tahun 2008, tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Prosedur dan Tanggung Jawab

Dibuat oleh **Wa Ode Nurul Mutia, S.Tr.Keb., M.Keb**	Jabatan KKD Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Tanda Tangan	
Disempurnakan **Bdn. Hilda Sulistia Alam, S.ST., M.Tr.Keb**	Jabatan Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Tanda Tangan	
Diperiksa oleh **Hasty Hamzah, S.Si., M.Si**	Jabatan Kepala Pusat Penjaminan Mutu	Tanda Tangan	
Disahkan oleh **Asriadi, SKM., M.Kes**	Jabatan Direktur	Tanda Tangan	

Prosedur

Kegiatan	Unit/Pihak Terkait				Waktu	Keterangan
	Sumber informasi	PPPM	Jurusan/PS	Laman Web		
Informasi kegiatan penelitian	1	1			1 hari	Surat Informasi dariPPPM
Proses agenda dan disposisi		2			1 hari	Lembar agenda dansurat informasi
Pembuatan surat untuk penyebaran informasi yang ditujukan ke masing-masingj urusan dan PS, serta Website.		3	3	3	1 hari	Surat PPPM dalam versi kertas dan digital
Arsip dan selesai		4				Arsip

	DOKUMEN LEVEL : ***STANDARD OPERATING PROCEDURE***	**KODE : SOP.**F002III2023
JUDUL **SISTEM SELEKSI PROPOSAL PENELITIAN**		**TANGGAL DIKELUARKAN :** **05 Maret 2023**
AREA **PPPM, Reviewer, Pengusul, Direktur**		**No.REVISI : 2**

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Tahapan yang harus dilakukan dalam proses seleksi proposal penelitian .
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses seleksi proposal penelitian.

Definisi

Sistem seleksi penelitian adalah proses kegiatan yang dilakukan oleh PPPM dalam menyeleksi proposal penelitian sehingga diperoleh judul penelitian yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi:

1. Proses yang dilakukan dalam kegiatan penyeleksian proposal penelitian
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses seleksi penelitian

Referensi

- Panduan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pendidikan tinggi vokasi, Ditlitabmas, 2021.

Prosedur dan Tanggung Jawab

Dibuat oleh **Wa Ode Nurul Mutia, S.Tr.Keb., M.Keb**	Jabatan KKD Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyaraka	Tanda Tangan	
Disempurnakan **Bdn. Hilda Sulistia Alam, S.ST., M.Tr.Keb**	Jabatan Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Tanda Tangan	
Diperiksa oleh **Hasty Hamzah, S.Si., M.Si**	Jabatan Kepala Pusat Penjaminan Mutu	Tanda Tangan	
Disahkan oleh **Asriadi, SKM., M.Kes**	Jabatan Direktur	Tanda Tangan	

Prosedur

Kegiatan	Unit/Pihak Terkait				Waktu	Keterangan
	PPPM	Reviewer	Pengusul	Direktur		
Pengumuman penerimaanproposal	1		1		1-3 minggu	Surat Pengumuman
Penerimaan draft proposal	2				1-3 minggu	
Seleksi awal terhadap draft proposal	3		3		1-3 minggu	
Penerimaan proposal jadi dan pengelompokan proposal	4				1-3 minggu	
Seleksi administrasi, yang lolos akan masuk ke tahap selanjutnya, yang gagal dikembalikan pada pengusul disertai alasan penolakan	5				1 minggu	Daftar hasil seleksi administrasi
Seleksi substansi, yang lolos di lanjutkan ketahap pemaparan, yang gagal dapat dikembalikan pada pengusul disertai dengan alasan penolakan	6	6			1 - 2 minggu	Daftar hasil seleksisubstansi
Seleksi pemaparan proposal, yang layak akan diusulkan untukdidanai	7	7	7		1 minggu	Draft SK Direktur tentang penelitian yang didanai
Proposal yang lolos pemaparan diusulkan untuk pendanaan				8	1-3 hari	SK Direktur
Kegiatan selesai dan diarsipkan	9					Laporan

	DOKUMEN LEVEL : ***STANDARD OPERATING PROCEDURE***	**KODE : SOP.**F003III2023
JUDUL **PENETAPAN NAMA PENERIMA DANA PENELITIAN**		**TANGGAL DIKELUARKAN :** **05 Maret 2023**
AREA **PPPM, Jurusan/PS, Pengusul, Tim, Direktur**		**No.REVISI : 2**

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai tahapan yang harus dilakukan dalamproses penetapan nama-nama pemenang proposal penelitian.

Definisi

Pengumuman hasil penilaian adalah rangkaian proses yang dilakukan dalam menetapkan nama-nama pemenang berdasarkan pertimbangan urutan nilai proposal yang tertinggi

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi:

1. Tahapan proses penentuan nama-nama pemenang proposal penelitian
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses penetapan proposal penelitian

Referensi

- Panduan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pendidikan tinggi vokasi, Ditlitabmas, 2021.

Prosedur dan Tanggung Jawab

Dibuat oleh **Wa Ode Nurul Mutia, S.Tr.Keb., M.Keb**	Jabatan KKD Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Tanda Tangan	
Disempurnakan **Bdn. Hilda Sulistia Alam, S.ST., M.Tr.Keb**	Jabatan Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Tanda Tangan	VALIDASI
Diperiksa oleh **Hasty Hamzah, S.Si., M.Si**	Jabatan Kepala Pusat Penjaminan Mutu	Tanda Tangan	
Disahkan oleh **Asriadi, SKM., M.Kes**	Jabatan Direktur	Tanda Tangan	

Prosedur

Kegiatan	Unit/Pihak Terkait					Waktu	Keterangan
	PPPM	Jurusan/ PS	Pengusul	Tim Seleksi	Direktur		
Daftar akhir penilaian desk evaluasi proposal	1			1		1 hari	Surat pengumuman
Penetapan nama-nama pengusul yang didanai	2					1-2 minggu	Surat pengumuman
Pengusulan SK Direktur tentang nama-nama pengusul yang didanai	3				3	1-3 hari	Surat usul SK Direktur
Pendistribusian SK penetapan Direktur ke masing-masing pengusul dan Jurusan/PS	4	4	4			1-3 hari	SK Direktur
Kegiatan selesai dan diarsipkan	5						

	DOKUMEN LEVEL : ***STANDARD OPERATING PROCEDURE***	**KODE : SOP.**F004III2023
JUDUL **PEMBUATAN KONTRAK PENELITIAN**		**TANGGAL DIKELUARKAN :** **05 Maret 2023**
AREA **PPPM, Tim/Panitia, Pengusul**		**No.REVISI : 2**

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

1. Prosedur proses pembuatan kontrak penelitian.
2. Tahapan yang harus dilakukan dalam pembuatan kontrak penelitian

Definisi

Pembuatan kontrak penelitian adalah merupakan ketentuan antara Politeknik melalui PPPM dengan pengusul dalam upaya untuk memenuhi legalitas pelaksanaan penelitian pada tahun anggaran berjalan.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi :

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pembuatan kontrak penelitian.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pembuatan kontrak penelitian.

Referensi

- Panduan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pendidikan tinggi vokasi, Ditlitabmas, 2021.

Prosedur dan Tanggung Jawab

Dibuat oleh **Wa Ode Nurul Mutia, S.Tr.Keb., M.Keb**	Jabatan KKD Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Tanda Tangan	
Disempurnakan **Bdn. Hilda Sulistia Alam, S.ST., M.Tr.Keb**	Jabatan Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Tanda Tangan	VALIDASI
Diperiksa oleh **Hasty Hamzah, S.Si., M.Si**	Jabatan Kepala Pusat Penjaminan Mutu	Tanda Tangan	
Disahkan oleh **Asriadi, SKM., M.Kes**	Jabatan Direktur	Tanda Tangan	

Prosedur

Kegiatan	Unit/Pihak Terkait			Waktu	Keterangan
	Tim/Panitia	PPPM	Pengusul		
Penyiapan draft surat perjanjian (kontrak)	1	1		1 hari	Dratf kontrak kegiatan penelitian
Evaluasi draft surat perjanjian (kontrak		2		1-3 hari	Dratf kontrak kegiatan penelitian
Penandatanganan kontrakpenelitian oleh pengusul		3	3	1-3 hari	Kontrak penelitian
Penandatanganan kontrakpenelitian oleh kepala PPPM		4		1 hari	Kontrak penelitian
Kegiatan selesai dan arsip		5			

	DOKUMEN LEVEL : ***STANDARD OPERATING PROCEDURE***	**KODE : SOP.**F005III2023
JUDUL **PENCAIRAN/PEMBAYARAN DANA PENELITIAN**		**TANGGAL DIKELUARKAN :** **05 Maret 2023**
AREA **PPPM, Tim/Panitia, Pengusul**		**No.REVISI : 2**

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

1. Prosedur mekanisme pencairan dan pembayaran dana penelitian
2. Tahapan yang harus dilakukan dalam pencairan dan pembayaran dana penelitian kepada peneliti sesuai dengan anggaran yang ditetapkan.

Definisi

Mekanisme pencairan dana penelitian adalah penyerahan dana oleh PPPM kepada peneliti untuk terlaksananya penelitian.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi :

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pencairan dan pembayaran danapenelitian
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pencairan dan pembayaran dana penelitian.

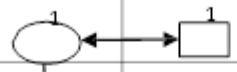
Referensi

- Panduan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pendidikan tinggi vokasi, Ditlitabmas, 2021.

Prosedur dan Tanggung Jawab

Dibuat oleh **Wa Ode Nurul Mutia, S.Tr.Keb., M.Keb**	Jabatan KKD Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyaraka	Tanda Tangan	
Disempurnakan **Bdn. Hilda Sulistia Alam, S.ST., M.Tr.Keb**	Jabatan Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Tanda Tangan	
Diperiksa oleh **Hasty Hamzah, S.Si., M.Si**	Jabatan Kepala Pusat Penjaminan Mutu	Tanda Tangan	
Disahkan oleh **Asriadi, SKM., M.Kes**	Jabatan Direktur	Tanda Tangan	

Prosedur

Kegiatan	Unit/Pihak Terkait			Waktu	Keterangan
	Tim/Panitia	PPPM	Peneliti/ Pelaksana		
Penandatanganan kontrak penelitian				1-5 hari	Dokumen kontrak
Verifikasi kelengkapan dokumen				1-3 hari	Berkas pencairan dana
Penyiapan berkas pencairan dana				1-3 hari	Berkas pencairan dana
Pengusulan pencairan dana				1-3 hari	Dokumen usulan
Validasi kesesuaian dengan SK Direktur				1-3 hari	Daftar validasi
Penerimaan dana penelitian				1-3 hari	SP2D dari Yayasan
Pembayaran dalam bentuk tunai atau transfer sesuai tata cara pembayaran yang disebutkan pada kontrak				1-5 hari	Penandatangana ndaftar
Arsip					Berkas pembayaran dana penelitian dan/atau PkM

	DOKUMEN LEVEL : ***STANDARD OPERATING PROCEDURE***	**KODE : SOP.**F006III2023
JUDUL **PELAKSANAAN PENELITIAN**		**TANGGAL DIKELUARKAN :** **05 Maret 2023**
AREA **PPPM, Peneliti**		**No.REVISI : 2**

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai pelaksanaan penelitian.

Definisi

Pelaksanaan penelitian adalah kegiatan yang dilakukan setelah status proposal peneliti dinyatakan didanai yang ditetapkan melalui SK Direktur.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi:

1. Tatacara pelaksanaan penelitian.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan pelaksanaan penelitian.

Referensi

1. Undang-undang Pendidikan Tinggi Nomor 12 tahun 2012.
2. Panduan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pendidikan tinggi vokasi, Ditlitabmas, 2021.

Prosedur dan Tanggung Jawab

Dibuat oleh **Mohammad Taufik, SKM**	Jabatan Staf Layanan Kemahasiswaan	Tanda Tangan	
Disempurnakan **Bdn. Hilda Sulistia Alam, S.ST., M.Tr.Keb**	Jabatan Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Tanda Tangan	
Diperiksa oleh **Hasty Hamzah, S.Si., M.Si**	Jabatan Kepala Pusat Penjaminan Mutu	Tanda Tangan	
Disahkan oleh **Asriadi, SKM., M.Kes**	Jabatan Direktur	Tanda Tangan	

Prosedur

Kegiatan	Unit/Pihak Terkait			Waktu	Keterangan
	Peneliti/ Pelaksana PkM	PPPM	Objek penelitian		
Pencairan dana penelitian tahap I	1	1		5 hari	Kontrak,berkas pencairan keuangan
Permohonan surat tugas Penelitian jika diperlukan)	2	2		1 hari	Surat tugas Penelitian
Pelaksanaan kegiatan penelitian	3		3	Min 2 bulan, maks 12 bulan	-
Penyiapan dan penyerahanlaporan kemajuan, laporan keuangan penelitian	4	4		5 hari	Laporan kemajuan,laporan keuangan
Pelaksanaan monev internal danmonev terpusat	5			5-7 hari	Daftar pelaksanaan monev
Seminar hasil penelitian	6			3-6 hari	Artikel jurnal/buku
Penyiapan dan penyerahan laporan akhir	7	7		5 hari	Laporan akhir + draft artikel
Pencairan dana penelitian tahapakhir	8	8		5 hari	Berkas pencairan keuangan
Diseminasi hasil penelitian	9			-	Publikasi hasil penelitian/PkM

	DOKUMEN LEVEL : ***STANDARD OPERATING PROCEDURE***	**KODE : SOP.**F007III2023
JUDUL **PERGANTIAN PERSONIL PENELITIAN**		**TANGGAL DIKELUARKAN :** **05 Maret 2023**
AREA **PPPM, Peneliti, Direktur**		**No.REVISI : 2**

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

1. Prosedur proses pengusulan surat pergantian ketua/anggota peneliti
2. Tahapan yang harus dilakukan dalam pengusulan surat pergantian ketua/anggota peneliti diusulkan kepada PPPM.

Definisi

Surat pergantian ketua/anggota peneliti adalah merupakan ketentuan yang harus dipenuhi oleh peneliti dalam upaya untuk mendapatkan persetujuan dari pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi :

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pengusulan surat pergantianketua/anggota peneliti.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pengusulan surat pergantian ketua/anggota peneliti.

Referensi

- Panduan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pendidikan tinggi vokasi, Ditlitabmas, 2021.

Prosedur dan Tanggung Jawab

Dibuat oleh **Wa Ode Nurul Mutia, S.Tr.Keb., M.Keb**	Jabatan KKD Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Tanda Tangan	
Disempurnakan **Bdn. Hilda Sulistia Alam, S.ST., M.Tr.Keb**	Jabatan Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Tanda Tangan	
Diperiksa oleh **Hasty Hamzah, S.Si., M.Si**	Jabatan Kepala Pusat Penjaminan Mutu	Tanda Tangan	
Disahkan oleh **Asriadi, SKM., M.Kes**	Jabatan Direktur	Tanda Tangan	

Prosedur

Kegiatan	Unit/Pihak Terkait			Waktu	Keterangan
	Peneliti/ Pelaksana	PPPM	Direktur		
Ketua peneliti mengajukan suratpermohonan	1	1		1 hari	Surat Permohonan
Agenda dan pemrosesan surat		2		1 hari	Lembar disposisi dansurat permohonan
Permohonan PPPM kepada Direktur	3	3		1-3 hari	Draft surat usulan
Pengiriman surat pergantian personil penelitian ke Direktur oleh PPPM			4	1-3 hari	Surat usulan pergantian
Surat persesetujuan dari Direktur		5		1-2 minggu	Surat persetujuan
Informasikan kepada yang bersangkutan dan PPPM	6	6		1-2 hari	Surat persetujuan
Arsip dan selesai		7			Surat permohonan dan surat persetujuan

	DOKUMEN LEVEL : ***STANDARD OPERATING PROCEDURE***	**KODE : SOP.**F008III2023
JUDUL **MONITORING DAN EVALUASI PENELITIAN**		**TANGGAL DIKELUARKAN :** **05 Maret 2023**
AREA **PPPM, Peneliti, Reviewer**		**No.REVISI : 2**

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai Kegiatan Monitoring dan Evaluasi (Monev) penelitian.

Definisi

Monitoring dan Evaluasi penelitian adalah kegiatan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan penelitian yang hasilnya dijadikan parameter keberhasilan pencapaian tujuan, atau sebagai dasar pertimbangan bagi keberlanjutan penelitian tersebut. Monitoring dan evaluasi ada dua yaitu:

1. Monitoring dan evaluasi internal
2. Monitoring terpusat

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi:

1. Tatacara monitoring dan evaluasi penelitian.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan penyiapan laporan.

Referensi

1. Undang-undang Pendidikan Tinggi Nomor 12 tahun 2012.
2. Panduan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pendidikan tinggi vokasi, Ditlitabmas, 2021.

Prosedur dan Tanggung Jawab

Dibuat oleh **Wa Ode Nurul Mutia, S.Tr.Keb., M.Keb**	Jabatan KKD Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Tanda Tangan 	
Disempurnakan **Bdn. Hilda Sulistia Alam, S.ST., M.Tr.Keb**	Jabatan Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Tanda Tangan 	
Diperiksa oleh **Hasty Hamzah, S.Si., M.Si**	Jabatan Kepala Pusat Penjaminan Mutu	Tanda Tangan 	
Disahkan oleh **Asriadi, SKM., M.Kes**	Jabatan Direktur	Tanda Tangan 	

Prosedur

Kegiatan	Unit/Pihak Terkait				Waktu	Keterangan
	PPPM	Tim Reviewer Internal	Peneliti/ Pelaksana PkM	Lokasi penelitian / PkM		
Pembuatan jadwal danpenyiapan instrumen monev internal	1	1	1		1 hari	Surat pemberitahuan pelaksanaan monev internal
Pelaksanaan monev internal,sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan		2	2		1-2 minggu	Instrumen monev internal
Rekap hasil monev internaluntuk kebutuhan monev terpusat	3				1-3 hari	Rekap hasil monev
Pembuatan jadwal monevterpusat dan pemanggilanpelaksana kegiatan Penelitian	4		4		1 hari	Surat pemberitahuan pelaksanaan monev terpusat
Pelaksanaan monev terpusat			5	5	1-2 minggu	Instrumen monev terpusat
Pembuatan laporan monev	6				1 hari	Laporan pelaksanaan monev

	DOKUMEN LEVEL : ***STANDARD OPERATING PROCEDURE***	**KODE : SOP.**F009III2023
JUDUL **PEMBUATAN LAPORAN AKHIR PENELITIAN**		**TANGGAL DIKELUARKAN :** **05 Maret 2023**
AREA **PPPM, Peneliti**		**No.REVISI : 2**

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai pembuatan laporan akhir kegiatanpenelitian.

Definisi

Laporan akhir penelitian adalah kegiatan pertanggungjawaban akhir terhadap kegiatan penelitian dan yang telah dilakukan dalam bentuk laporan tertulis.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi:

1. Tatacara pembuatan laporan akhir penelitian.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan laporan akhir penelitian

Referensi

1. Undang-undang Pendidikan Tinggi Nomor 12 tahun 2012.
2. Panduan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pendidikan tinggi vokasi, Ditlitabmas, 2021.

Prosedur dan Tanggung Jawab

Dibuat oleh **Wa Ode Nurul Mutia, S.Tr.Keb., M.Keb**	Jabatan KKD Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Tanda Tangan	
Disempurnakan **Bdn. Hilda Sulistia Alam, S.ST., M.Tr.Keb**	Jabatan Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Tanda Tangan	VALIDASI
Diperiksa oleh **Hasty Hamzah, S.Si., M.Si**	Jabatan Kepala Pusat Penjaminan Mutu	Tanda Tangan	
Disahkan oleh **Asriadi, SKM., M.Kes**	Jabatan Direktur	Tanda Tangan	

Prosedur

Kegiatan	Unit Pelaksana/Pihak Terkait			Waktu	Keterangan
	PPPM	Peneliti	Web/Aplikasi		
Jadwal batas waktu penyerahan laporan akhir penelitian	1	1		3 hari	*Deadline* sebagaimana disebutkan pada Kontrak, atau surat pemberitahuan dari PPPM
Pembuatan laporan akhir penelitian, dengan mengikuti format laporan akhir pada panduan		2		5 hari	Dokumen informasi diseminasi hasil penelitian
Pemeriksaan draft laporan akhir untuk kesesuaiandengan panduan	3			1 hari	Laporan pelaksanaan diseminasi hasil penelitian
Tanda tangan lembar pengesahan	4	4		1 hari	Lembar pengesahan
Upload laporan akhir ke web/aplikasi PPPM			5	1 hari	Lembar konfirmasi statusupload
Penyerahan hardcopy laporan akhir	5			1 hari	Penyimpanan untuk keperluan administrasi

	DOKUMEN LEVEL : ***STANDARD OPERATING PROCEDURE***	**KODE : SOP.**F010III2023
JUDUL **SEMINAR HASIL PENELITIAN**		**TANGGAL DIKELUARKAN :** **05 Maret 2023**
AREA **PPPM, Peneliti, Reviewer**		**No.REVISI : 2**

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai kegiatan seminar hasil penelitian.

Definisi

Seminar hasil penelitian adalah kegiatan pertanggungjawaban akademik yang dilakukan oleh setiap peneliti di akhir kegiatan.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi:

1. Tatacara pelaksanaan seminar hasil penelitian.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan seminar hasil penelitian.

Referensi

1. Undang-undang Pendidikan Tinggi Nomor 12 tahun 2012.
2. Panduan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pendidikan tinggi vokasi, Ditlitabmas, 2021.

Prosedur dan Tanggung Jawab

Dibuat oleh **Wa Ode Nurul Mutia, S.Tr.Keb., M.Keb**	Jabatan KKD Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Tanda Tangan	
Disempurnakan **Bdn. Hilda Sulistia Alam, S.ST., M.Tr.Keb**	Jabatan Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Tanda Tangan	
Diperiksa oleh **Hasty Hamzah, S.Si., M.Si**	Jabatan Kepala Pusat Penjaminan Mutu	Tanda Tangan	
Disahkan oleh **Asriadi, SKM., M.Kes**	Jabatan Direktur	Tanda Tangan	

Prosedur

Kegiatan	Unit/Pihak Terkai			Waktu	Keterangan
	PPPM	Peneliti	Tim Reviewer		
Pembuatan jadwal seminar hasilpenelitian/PkM dan penyampaian undangan	1	1	1	3 hari	Jadwal dan surat undangan pelaksanaanseminar
Pelaksanaan seminar hasil penelitian/PkM sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan	2			5 hari	Prosiding seminar hasil
Pembuatan laporan seminar	6			1 hari	Laporan pelaksanaan seminar

	DOKUMEN LEVEL : ***STANDARD OPERATING PROCEDURE***	**KODE : SOP.**F011III2023
JUDUL **DISEMINASI HASIL PENELITIAN**		**TANGGAL DIKELUARKAN :** **05 Maret 2023**
AREA **PPPM, Peneliti, Undangan**		**No.REVISI : 2**

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai kegiatan diseminasi hasil penelitian.

Definisi

Diseminasi hasil penelitian adalah salah satu bentuk kegiatan pertanggungjawaban akademik yang dilakukan oleh setiap peneliti untuk kegiatan penelitian yang telah dilakukan. Diseminasi hasil penelitian bertujuan untuk menunjukkan hasil penelitian yang telah dilakukan terhadap stakeholder dan masyarakat luas.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi:

1. Tatacara pelaksanaan diseminasi hasil penelitian.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan diseminasi hasil penelitian.

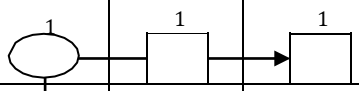
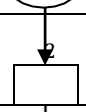
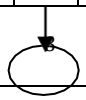
Referensi

1. Undang-undang Pendidikan Tinggi Nomor 12 tahun 2012.
2. Panduan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pendidikan tinggi vokasi, Ditlitabmas, 2021.

Prosedur dan Tanggung Jawab

Dibuat oleh **Wa Ode Nurul Mutia, S.Tr.Keb., M.Keb**	Jabatan KKD Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Tanda Tangan	
Disempurnakan **Bdn. Hilda Sulistia Alam, S.ST., M.Tr.Keb**	Jabatan Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Tanda Tangan	VALIDASI
Diperiksa oleh **Hasty Hamzah, S.Si., M.Si**	Jabatan Kepala Pusat Penjaminan Mutu	Tanda Tangan	
Disahkan oleh **Asriadi, SKM., M.Kes**	Jabatan Direktur	Tanda Tangan	

Prosedur

Kegiatan	Unit/Pihak Terkait			Waktu	Keterangan
	PPPM	Peneliti	Undangan/ Stakeholder		
Pembuatan jadwal diseminasi hasil penelitian dan penyampaian undangan				1-3 hari	Jadwal dan surat undangan kegiatan
Pelaksanaan diseminasi hasil Penelitian sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan				5 hari	Dokumen informasi
Pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan				1 hari	Laporan pelaksanaan

	DOKUMEN LEVEL : ***STANDARD OPERATING PROCEDURE***	**KODE : SOP.**F012III2023
JUDUL **REKRUTMEN TIM REVIEWER INTERNA**		**TANGGAL DIKELUARKAN :** **05 Maret 2023**
AREA **PPPM, Jurusan/PS, Direktur**		**No.REVISI : 2**

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai tahapan proses dalam perekrutan timreviewer

Definisi

Untuk meningkatkan mutu penelitian di Politeknik maka harus ditunjuk beberapa dosen yang memenuhi syarat untuk menjalankan tugas/fungsi sebagai tim reviewer internal. Tim ini selanjutnya akan bekerja dan bertanggung jawab kepada PPPM untuk melakukan evaluai desk, evaluasi kelayakan proposal, dan juga monitoring dan evaluasi internal. Rekruitment tim reviewer penelitian dilakukan oleh PPPM dengan menyeleksi nama-nama calon yang dikirimkan dari masing-masing jurusan untuk kemudian ditetapkan sebagai tim reviewer internal pada PPPM.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi:

1. Tata cara penyeleksian dan perekrutan nama-nama reviewer yang dilakukan oleh PPPM
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses rekruitment tim reviewer penelitian

Referensi

1. Undang-undang Nomor: 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi.
2. Panduan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pendidikan tinggi vokasi, Ditlitabmas, 2021.

Prosedur dan Tanggung Jawab

Dibuat oleh **Wa Ode Nurul Mutia, S.Tr.Keb., M.Keb**	Jabatan KKD Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Tanda Tangan	
Disempurnakan **Bdn. Hilda Sulistia Alam, S.ST., M.Tr.Keb**	Jabatan Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Tanda Tangan	VALIDASI
Diperiksa oleh **Hasty Hamzah, S.Si., M.Si**	Jabatan Kepala Pusat Penjaminan Mutu	Tanda Tangan	
Disahkan oleh **Asriadi, SKM., M.Kes**	Jabatan Direktur	Tanda Tangan	

Prosedur

Kegiatan	Unit Pelaksana			Waktu	Keterangan
	PPPM	Jurusan/PS	Direktur		
Penghitungan rencana kebutuhantim reviewer dan proporsi tiap- tiap jurusan	1			1-3 hari	Daftar rencana kebutuhan
PPPM membuat permintaan tim reviewer ke masing-masing jurusan	2	2		1 hari	Surat permintaan Tim Reviewer Internal
Ketua jurusan mengirimkan nama calon reviewer ke PPPM	3			1-5 hari	Balasan surat permintaan
PPPM menyeleksi tim reviewer yang memenuhi syarat yang telah ditetapkan sesuai dengan standar PPPM				1-5 hari	Daftar bakal tim reviewer interal
Pengusulan nama-nama tim reviewer internal dan pembuatanSK Direktur tetang penetapan tim reviewer internal untuk tahun berjalan			5	1-5 hari	Daftar bakal tim reviewer interal
Pengumuman nama-nama tim reviewer yang dinyatakan lolos seleksi dan pendistribusian SK Direktur tentag penetapan tim reviewer internal	6	6		1-3 hari	SK Direktur tentang penunjukan tim reviewer interal
Kegiatan selesai dan arsip	7				

	DOKUMEN LEVEL : ***STANDARD OPERATING PROCEDURE***	**KODE : SOP.**F013III2023
JUDUL **PELATIHAN/SOSIALISASI/WORKSHOP PROGRAM PENELITIAN**		**TANGGAL DIKELUARKAN :** **05 Maret 2023**
AREA **PPPM, Jurusan/PS, Direktur, Tutor**		**No.REVISI : 2**

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

1. Prosedur pelatihan/sosialisasi/workshop program penelitian.
2. Tahapan yang harus dilakukan dalam pelatihan/sosialisasi/workshop program penelitian pada tahun anggaran yang berjalan.

Definisi

Pelatihan/Sosialisasi/Workshop program penelitian adalah merupakan aktivitas PPPM dalam rangka memberikan pemahaman kepada peneliti tentang program penelitian yang akan dilaksanakan.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi :

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pelatihan/sosialisasi/workshop programpenelitian
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pelatihan/sosialisasi/workshop program penelitian.

Referensi

- Panduan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pendidikan tinggi vokasi, Ditlitabmas, 2021.

Prosedur dan Tanggung Jawab

Dibuat oleh **Wa Ode Nurul Mutia, S.Tr.Keb., M.Keb**	Jabatan KKD Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Tanda Tangan	
Disempurnakan **Bdn. Hilda Sulistia Alam, S.ST., M.Tr.Keb**	Jabatan Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Tanda Tangan	
Diperiksa oleh **Hasty Hamzah, S.Si., M.Si**	Jabatan Kepala Pusat Penjaminan Mutu	Tanda Tangan	
Disahkan oleh **Asriadi, SKM., M.Kes**	Jabatan Direktur	Tanda Tangan	

Prosedur

Kegiatan	Unit/Pihak Terkait				Waktu	Dokumen
	PPPM	Direktur	Jurusan/PS	Tutor		
Sesuai dengan rencana program kerja yang telah disusun, PPPM mengusulkan SK pelaksanaan kegiatan	1	1			1-3 hari	Usulan Surat Keputusan Direktur
Membuat surat kepada para Kajur dan meminta peserta dari masing-masing program studi			2		1 hari	Surat permintaan peserta pelatihan
Verifikasi peserta pelatihan/sosialisasi/worksh op utusan dari jurusan	3				1-3 hari	Surat pengiriman peserta pelatihan dari Kajur
Pemanggilan peserta dan penatar	4			4	1-3 hari	Surat undangan untuk penatar
Hari pelatihan/sosialisasi/ workshop program penelitian/PkM	5				1-2 hari	Materi dan sertifikat
Pelaksanaan selesai dan arsip	6					Laporan pertanggung jawaban

	DOKUMEN LEVEL : ***STANDARD OPERATING PROCEDURE***	**KODE : SOP.**F014III2023
JUDUL **PENERBITAN DOKUMEN HASIL PENELITIAN**		**TANGGAL DIKELUARKAN :** **05 Maret 2023**
AREA **PPM, Jurusan/PS, Reviewer**		**No.REVISI : 2**

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur penerbitan dokumen hasil penelitian, dan tahapan yang harus dilakukan dalam penerbitan dokumen hasil penelitian pada tahun anggaran yang berjalan.

Definisi

Dokumen hasil penelitian adalah sebuah kegiatan yang dilakukan sebagai bagian dari diseminasi hasil penelitian. Dokumen hasil penelitian dapat berupa Abstrak, Prosiding maupun Jurnal hasil Penelitian.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi :

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam penerbitan abstrak hasil penelitian.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses penerbitan abstrak hasil penelitian.

Referensi

- Panduan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pendidikan tinggi vokasi, Ditlitabmas, 2021.

Prosedur dan Tanggung Jawab

Dibuat oleh **Wa Ode Nurul Mutia, S.Tr.Keb., M.Keb**	Jabatan KKD Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Tanda Tangan	
Disempurnakan **Bdn. Hilda Sulistia Alam, S.ST., M.Tr.Keb**	Jabatan Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Tanda Tangan	
Diperiksa oleh **Hasty Hamzah, S.Si., M.Si**	Jabatan Kepala Pusat Penjaminan Mutu	Tanda Tangan	
Disahkan oleh **Asriadi, SKM., M.Kes**	Jabatan Direktur	Tanda Tangan	

Prosedur

Kegiatan	Unit/Pihak Terkait				Waktu	Dokumen
	Tim	Percetakan	PPPM	Jurusan/PS		
Pengumpulan data dari laporanhasil penelitian	1				1-2 minggu	Data/Soft Copy Laporan Hasil Penelitian
Penyusunan dan penyuntingan abstrak hasil penelitian berdasarkan jurusan					1-2 minggu	Draft Abstrak Hasil Penelitian
Draft abstrak hasil penelitian diperiksa dan ditelaah ulang oleh PPPM			3		1 minggu	Draft Abstrak Hasil Penelitian
Proses pengeditan akhir	4				1 minggu	Draft Abstrak Hasil Penelitian
Proses pencetakan buku abstrak		5			1-2 minggu	Buku
Distribusi buku abstrak kepada jurusan/PS	6			6	1 minggu	Buku
Kegiatan selesai dan arsip	7					

	DOKUMEN LEVEL : ***STANDARD OPERATING PROCEDURE***	**KODE : SOP.**F015III2023
JUDUL **PENANGANAN PLAGIARISME PENELITIAN**		**TANGGAL DIKELUARKAN :** **05 Maret 2023**
AREA **PPPM, Peneliti, SPI dan Tim Etik, Direktur**		**No.REVISI : 2**

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

1. Prosedur penanganan plagiarisme proposal penelitian.
2. Tahapan yang harus dilakukan dalam penanganan plagiarisme.

Definisi

Plagiarisme adalah sebuah perbuatan dengan sengaja yang dilakukan untuk mengambil atau mencuri tulisan yang merupakan hak kekayaan intelektual seseorang, untuk digunakan demi kepentingan diri pribadi. Pengambilan tersebut dilakukan tanpa sepengetahuan dari sumbernya sehingga kegiatan ini dapat dikatagorikan sebagai kegiatan yang sangat dilarang dalam dunia pendidikan. Pelakunya akan diberikan sangksi yang berat.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi :

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam plagiarisme proposal penelitian.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses plagiarisme proposal penelitian.

Referensi

- Panduan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pendidikan tinggi vokasi, Ditlitabmas, 2021.

Prosedur dan Tanggung Jawab

Dibuat oleh **Wa Ode Nurul Mutia, S.Tr.Keb., M.Keb**	Jabatan KKD Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Tanda Tangan	
Disempurnakan **Bdn. Hilda Sulistia Alam, S.ST., M.Tr.Keb**	Jabatan Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Tanda Tangan	VALIDASI
Diperiksa oleh **Hasty Hamzah, S.Si., M.Si**	Jabatan Kepala Pusat Penjaminan Mutu	Tanda Tangan	
Disahkan oleh **Asriadi, SKM., M.Kes**	Jabatan Direktur	Tanda Tangan	

Prosedur

Kegiatan	Unit/Pihak Terkait				Waktu	Keterangan
	PPPM	Direktur	SPI dan Tim Etik	Peneliti		
Identifikasi awal adanya plagiarisme proposal penelitian	1				1-2 minggu	Daftar temuan
Pengkajian substansi proposal oleh SPI dan tim etik yang dibentuk khusus untuk itu			2		1-2 minggu	Bahan evaluasi
Hasil pengkajian dilaporkan ke Direktur untuk kebijakan lebih lanjut		3			1-2 hari	Daftar evaluasi
Tindak lanjut hasil temuan plagiarisme				4	1-3 hari	Surat rekomendasi
Kegiatan selesai dan arsip	5					

	DOKUMEN LEVEL : ***STANDARD OPERATING PROCEDURE***	**KODE : SOP.**F016III2023
JUDUL **PENGOLAHAN DATA PENELITIAN**		**TANGGAL DIKELUARKAN :** **05 Maret 2023**
AREA **PPPM, Panitia**		**No.REVISI : 2**

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai proses pengumpulan dan pendokumentasian data penelitian

Defenisi

Dokumentasi data penelitian adalah suatu proses pengumpulan data penelitian yang untuk selanjutnya disimpan/di arsipkan di PPPM

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi:

1. Proses pengumpulan dan pendokumentasian data penelitian
2. Tempat penyimpanan/pengarsipan data penelitian

Referensi

Panduan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pendidikan tinggi vokasi, Ditlitabmas, 2021.

Prosedur dan Tanggung Jawab

Dibuat oleh **Wa Ode Nurul Mutia, S.Tr.Keb., M.Keb**	Jabatan KKD Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Tanda Tangan	
Disempurnakan **Bdn. Hilda Sulistia Alam, S.ST., M.Tr.Keb**	Jabatan Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Tanda Tangan	
Diperiksa oleh **Hasty Hamzah, S.Si., M.Si**	Jabatan Kepala Pusat Penjaminan Mutu	Tanda Tangan	
Disahkan oleh **Asriadi, SKM., M.Kes**	Jabatan Direktur	Tanda Tangan	

Prosedur

Kegiatan	Unit//Pihak Terkait				Waktu	Dokumen
	Panitia	PPPM	Kebutuhan Internal	Kebutuhan Eksternal		
Data penelitian di ambil dan direkap dalam bentuk data excell, dll.					1-2 hari	Soft file data sumber
Data di simpan dan diolah sesuai kebutuhan dan permintaan, baik dari pihak internal maupun stakeholder					1-2 hari	Soft file data olahan
Kegiatan selesai dan Arsip						Pengarsipan data dan informasi yang telah diberikan/publish

	DOKUMEN LEVEL : ***STANDARD OPERATING PROCEDURE***	**KODE : SOP.**F017III2023
JUDUL **PENGUSULAN HAKI PENELITIAN**		**TANGGAL DIKELUARKAN :** **05 Maret 2023**
AREA **PPPM, Pengusul, Ditjen HaKI**		**No.REVISI : 2**

Tujuan
SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:Proses pengusulan HaKI

Definisi
HaKI adalah Hak Kekayaan Intelektual

Ruang Lingkup
SOP ini meliputi: Proses pengajuan HaKI

Pengguna
Peneliti

Referensi
Panduan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pendidikan tinggi vokasi, 2021.

Prosedur dan Tanggung Jawab

Dibuat oleh **Wa Ode Nurul Mutia, S.Tr.Keb., M.Keb**	Jabatan KKD Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Tanda Tangan	
Disempurnakan **Bdn. Hilda Sulistia Alam, S.ST., M.Tr.Keb**	Jabatan Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Tanda Tangan	VALIDASI
Diperiksa oleh **Hasty Hamzah, S.Si., M.Si**	Jabatan Kepala Pusat Penjaminan Mutu	Tanda Tangan	
Disahkan oleh **Asriadi, SKM., M.Kes**	Jabatan Direktur	Tanda Tangan	

Prosedur

Kegiatan	Unit/Pihak Terkait			Waktu	Keterangan
	Pengusul	Ditjen HaKI	PPPM		
Permohonan pendaftaran HaKIsecara tertulis	1	1		1 hari	Surat pengajuan HaKI
Pemeriksaan syarat-syarat administratif dan Pemeriksaan substantif		2		18 bln	Dokumen pengajuan HaKI
Pengumuman kepada masyarakat tentang permintaan HaKI		3		6 bln	Surat pengumuman
Pemberitahuan mendapatkan HaKI	4			1-3 hari	Surat pemberitahuan
Arsip dan kegiatan selesai			5	-	

Catatan: Surat permohonan dan syarat-syarat merujuk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku

	DOKUMEN LEVEL : ***STANDARD OPERATING PROCEDURE***	**KODE: SOP.**F018III2023
JUDUL **PENJAMINAN MUTU PENELITIAN**		**TANGGAL DIKELUARKAN :** **05 Maret 2023**
AREA **PPPM, Pusat Penjaminan Mutu (PPM)**		**No.REVISI : 2**

Tujuan
SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai: Sistem Penjaminan Mutu Penelitian

Definisi
Sistem penjaminan mutu penelitian adalah suatu sistem yang memastikan agar roda administrasi PPPM berjalan secara wajar dan dapat dipertanggung jawabkan

Ruang Lingkup
SOP ini meliputi: Proses pelaksanaan sistem penjaminan mutu penelitian

Pengguna
PPPM

Referensi
Dokumen pelaksanaan penjaminan mutu Politeknik.

Prosedur dan Tanggung Jawab

Dibuat oleh **Wa Ode Nurul Mutia, S.Tr.Keb., M.Keb**	Jabatan KKD Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Tanda Tangan	
Disempurnakan **Bdn. Hilda Sulistia Alam, S.ST., M.Tr.Keb**	Jabatan Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Tanda Tangan	
Diperiksa oleh **Hasty Hamzah, S.Si., M.Si**	Jabatan Kepala Pusat Penjaminan Mutu	Tanda Tangan	
Disahkan oleh **Asriadi, SKM., M.Kes**	Jabatan Direktur	Tanda Tangan	

Prosedur

Kegiatan	Unit/Pihak Terkait		Waktu	Keterangan
	Pusat Penjaminan Mutu (PPM)	PPPM		
Pemberitahuan jadwal pelaksanaan penjaminan mutu	1	1	1 hari	Surat dan jadwal kedatangan tim
Penyiapan data sesuai yang diminta oleh tim pemeriksa (PPM)		2	5 hari	Dokumen data
Verifikasi data yang telah disediakan oleh PPPM	3	2	3 hari	Dokumen data
Pemberitahuan kesimpulan terhadap kondisi data yang telah disediakan		4	1 hari	Resume hasil pemeriksaan terhadap data
Pembuatan laporan pelaksanaan penjaminan mutu penelitian dan PkM	5		3 hari	Laporan pelaksanaan penjaminan mutu
Arsip dan kegiatan selesai		5	-	

	DOKUMEN LEVEL : ***STANDARD OPERATING PROCEDURE***	**KODE : SOP.**F019III2023
JUDUL **ANUGRAH PENELITIAN TERBAIK**		**TANGGAL DIKELUARKAN :** **05 Maret 2023**
AREA **PPPM, Peneliti, SPI dan Tim Etik, Direktur**		**No.REVISI : 2**

Tujuan
SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai: Anugerah dan pemilihan dosen dengan penelitian terbaik

Definisi
Dosen peneliti terbaik adalah salah satu bentuk penghargaan (*reward*) yang diberikan kepada seseorang atas kerja dan dedikasinya secara konsisten dan unggul dalam bidang penelitian.

Ruang Lingkup
SOP ini meliputi: Proses pemilihan dosen peneliti terbaik

Pengguna
Peneliti

Referensi
Statuta dan RKAT Politeknik Baubau

Prosedur dan Tanggung Jawab

Dibuat oleh **Wa Ode Nurul Mutia, S.Tr.Keb., M.Keb**	Jabatan KKD Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Tanda Tangan	
Disempurnakan **Bdn. Hilda Sulistia Alam, S.ST., M.Tr.Keb**	Jabatan Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Tanda Tangan	VALIDASI
Diperiksa oleh **Hasty Hamzah, S.Si., M.Si**	Jabatan Kepala Pusat Penjaminan Mutu	Tanda Tangan	
Disahkan oleh **Asriadi, SKM., M.Kes**	Jabatan Direktur	Tanda Tangan	

Prosedur

Kegiatan	Unit/Pihak Terkait			Waktu	Keterangan
	PPPM	Jurusan/PS (Pengusul)	Tim Penilai		
Pengumuman proses pemilihan peneliti terbaik	1	1		3 hari	Surat pemberitahuan
Penjaringan nama-nama peneliti terbaik		2		18 bln	Dokumen nama-nama calon nominasi
Pemeriksaan dokumen pendukung			3	6 bln	Dokumen nama-nama calon nominasi
Skoring nilai sebagai peneliti terbaik			4	1-3 hari	Draft penilaian nominasi
Penetapan nominasi dan pemenang peneliti terbaik			5	-	Draft nominasi terbaik I,II, dan III
Pengusulan SK Direktur untuk penetapan nama peneliti terbaik	6				SK Direktur penetapan Peneliti terbaik
Pemberian *reward* sebagai peneliti terbaik		7			Pemberian pada malam puncak Dies natalis
Arsip dan kegiatan selesai	8				

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT TAHUN AKADEMIK 2022/2023

PUSAT PENELITIAN & PENGABDIAN MASYARAKAT (PPPM)

POLITEKNIK BAUBAU

TAHUN 2023

	DOKUMEN LEVEL : ***STANDARD OPERATING PROCEDURE***	**KODE : SOP.**F020III2023
JUDUL **SOSIALISASI INFORMASI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**		**TANGGAL DIKELUARKAN :** **05 Maret 2023**
AREA **PPPM, Jurusan/PS**		**No.REVISI : 2**

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Tata cara sosialisasi informasi pengabdian kepada dosen.
2. Tahapan yang harus dilakukan dalam proses sosialisasi informasi pengabdian kepada masyarakat (PkM).

Definisi

Sosialisasi informasi PkM adalah merupakan kegiatan yang dilakukan Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PPPM) dalam memberikan informasi penelitian dan/atau PkM kepada para dosen dilingkungan kerja Politeknik Baubau.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi:

1. Tata cara sosialisasi informasi PkM,
2. Informasi mengenai kegiatan PkM dapat diakses,
3. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses sosialisasi informasi PkM.

Referensi

Undang-Undang No. 14 tahun 2008, tentang Keterbukaan Informasi Publik

Prosedur dan Tanggung Jawab

Dibuat oleh **Apt. Sri Yolandari, S.Farm., M.Si**	Jabatan KKD Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Tanda Tangan	
Disempurnakan **Bdn. Hilda Sulistia Alam, S.ST., M.Tr.Keb**	Jabatan Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Tanda Tangan	VALIDASI
Diperiksa oleh **Hasty Hamzah, S.Si., M.Si**	Jabatan Kepala Pusat Penjaminan Mutu	Tanda Tangan	
Disahkan oleh **Asriadi, SKM., M.Kes**	Jabatan Direktur	Tanda Tangan	

Prosedur

Kegiatan	Unit/Pihak Terkait				Waktu	Keterangan
	Sumber informasi	PPPM	Jurusan/PS	Laman Web		
Informasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat (PkM) 1	1				1 hari	Surat Informasi dari PPPM
Proses agenda dan disposisi		2			1 hari	Lembar agenda dan surat informasi
Pembuatan surat untuk penyebaran informasi yang ditujukan ke masing-masingj urusan dan PS, serta Website.		3	3	3	1 hari	Surat PPPM dalam versi kertas dan digital
Arsip dan selesai		4				Arsip

	DOKUMEN LEVEL : ***STANDARD OPERATING PROCEDURE***	**KODE : SOP.**F021III2023
JUDUL **SISTEM SELEKSI PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**		**TANGGAL DIKELUARKAN :** **05 Maret 2023**
AREA **PPPM, Reviewer, Pengusul, Direktur**		**No.REVISI : 2**

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Tahapan yang harus dilakukan dalam proses seleksi proposal PkM.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses seleksi proposal PkM.

Definisi

Sistem seleksi pengabdian kepada masyarakat adalah proses kegiatan yang dilakukan oleh PPPM dalam menyeleksi proposal pengabdian kepada masyarakat sehingga diperoleh judul pengabdian kepada masyarakat yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi:

1. Proses yang dilakukan dalam kegiatan penyeleksian proposal pengabdian kepada masyarakat
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses seleksi atau pengabdian kepada masyarakat

Referensi

- Panduan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pendidikan tinggi vokasi, Ditlitabmas, 2021.

Prosedur dan Tanggung Jawab

Dibuat oleh **apt. Sri Yolandari, S.Farm., M.Si**	Jabatan KKD Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Tanda Tangan	
Disempurnakan **Bdn. Hilda Sulistia Alam, S.ST., M.Tr.Keb**	Jabatan Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Tanda Tangan	VALIDASI
Diperiksa oleh **Hasty Hamzah, S.Si., M.Si**	Jabatan Kepala Pusat Penjaminan Mutu	Tanda Tangan	
Disahkan oleh **Asriadi, SKM., M.Kes**	Jabatan Direktur	Tanda Tangan	

Prosedur

Kegiatan	Unit/Pihak Terkait				Waktu	Keterangan
	PPPM	Reviewer	Pengusul	Direktur		
Pengumuman penerimaan proposal	1		1		1-3 minggu	Surat Pengumuman
Penerimaan draft proposal	2				1-3 minggu	
Seleksi awal terhadap draft proposal	3		3		1-3 minggu	
Penerimaan proposal jadi dan pengelompokan proposal	4				1-3 minggu	
Seleksi administrasi, yang lolos akan masuk ke tahap selanjutnya, yang gagal dikembalikan pada pengusul disertai alasan penolakan	5				1 minggu	Daftar hasil seleksi administrasi
Seleksi substansi, yang lolos di lanjutkan ketahap pemaparan, yang gagal dapat dikembalikan pada pengusul disertai dengan alasan penolakan	6	6			1 - 2 minggu	Daftar hasil seleksi substansi
Seleksi pemaparan proposal, yang layak akan diusulkan untuk didanai	7	7	7		1 minggu	Draft SK Direktur tentang PkM yang didanai
Proposal yang lolos pemaparan diusulkan untuk pendanaan				8	1-3 hari	SK Direktur
Kegiatan selesai dan diarsipkan	9					Laporan

	DOKUMEN LEVEL : ***STANDARD OPERATING PROCEDURE***	**KODE : SOP.**F022III2023
JUDUL **PENETAPAN NAMA PENERIMA DANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**		**TANGGAL DIKELUARKAN :** **05 Maret 2023**
AREA **PPPM, Jurusan/PS, Pengusul, Tim, Direktur**		**No.REVISI : 2**

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai tahapan yang harus dilakukan dalam proses penetapan nama-nama pemenang proposal pengabdian kepada masyarakat

Definisi

Pengumuman hasil penilaian adalah rangkaian proses yang dilakukan dalam menetapkan nama- nama pemenang berdasarkan pertimbangan urutan nilai proposal yang tertinggi

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi:

1. Tahapan proses penentuan nama-nama pemenang proposal pengabdian kepada masyarakat
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses penetapan proposal pengabdian kepada masyarakat.

Referensi

- Panduan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pendidikan tinggi vokasi, Ditlitabmas, 2021.

Prosedur Dan Tanggung Jawab

Dibuat oleh **apt. Sri Yolandari, S.Farm., M.Si**	Jabatan KKD Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Tanda Tangan	
Disempurnakan **Bdn. Hilda Sulistia Alam, S.ST., M.Tr.Keb**	Jabatan Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Tanda Tangan	
Diperiksa oleh **Hasty Hamzah, S.Si., M.Si**	Jabatan Kepala Pusat Penjaminan Mutu	Tanda Tangan	
Disahkan oleh **Asriadi, SKM., M.Kes**	Jabatan Direktur	Tanda Tangan	

Prosedur

Kegiatan	Unit/Pihak Terkait					Waktu	Keterangan
	PPPM	Jurusan/ PS	Pengusul	Tim Seleksi	Direktur		
Daftar akhir penilaian desk evaluasi proposal	1			1		1 hari	Surat pengumuman
Penetapan nama-nama pengusul yang didanai Pengusulan SK Direktur	2					1-2 minggu 1-3	Surat pengumuman
tentang nama-nama pengusul yang didanai Pendistribusian SK	3				3	hari	Surat usul SK Direktur
penetapan Direktur ke masing-masing pengusul dan Jurusan/PS Kegiatan selesai dan	4	4	4			1-3 hari	SK Direktur
diarsipkan							

	DOKUMEN LEVEL : ***STANDARD OPERATING PROCEDURE***	**KODE : SOP.**F023III2023
JUDUL **PEMBUATAN KONTRAK PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**		**TANGGAL DIKELUARKAN :** **05 Maret 2023**
AREA **PPPM, Tim/Panitia, Pengusul**		**No.REVISI : 2**

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

1. Prosedur proses pembuatan kontrak pengabdian kepada masyarakat.
2. Tahapan yang harus dilakukan dalam pembuatan kontrak pengabdian kepada masyarakat.

Definisi

Pembuatan kontrak pengabdian kepada masyarakat adalah merupakan ketentuan antara Politeknik melalui PPPM dengan pengusul dalam upaya untuk memenuhi legalitas pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat pada tahun anggaran berjalan.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi :

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pembuatan kontrak pengabdian kepada masyarakat.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pembuatan kontrak pengabdian kepada masyarakat.

Referensi

- Panduan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pendidikan tinggi vokasi, Ditlitabmas, 2021.

Prosedur dan Tanggung Jawab

Dibuat oleh **apt. Sri Yolandari, S.Farm., M.Si**	Jabatan KKD Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Tanda Tangan 	
Disempurnakan **Bdn. Hilda Sulistia Alam, S.ST., M.Tr.Keb**	Jabatan Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Tanda Tangan 	
Diperiksa oleh **Hasty Hamzah, S.Si., M.Si**	Jabatan Kepala Pusat Penjaminan Mutu	Tanda Tangan 	
Disahkan oleh **Asriadi, SKM., M.Kes**	Jabatan Direktur	Tanda Tangan 	

Prosedur

Kegiatan	Unit/Pihak Terkait			Waktu	Keterangan
	Tim/Panitia	PPPM	Pengusul		Dratf kontrak kegiatan
Penyiapan draft surat perjanjian (kontrak)	1	1		1 hari	pengabdian
Evaluasi draft surat perjanjian (kontrak		2		1-3 hari	Dratf kontrak kegiatan pengabdian
Penandatanganan kontrak Pengabdian oleh pengusul		3	3	1-3 hari	Kontrak pengabdian
Penandatanganan kontrak Pengabdian oleh kepala PPPM		4		1 hari	Kontrak pengabdian
Kegiatan selesai dan arsip		5			

	DOKUMEN LEVEL : ***STANDARD OPERATING PROCEDURE***	**KODE : SOP.**F024III2023
JUDUL **PENCAIRAN/PEMBAYARAN DANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**		**TANGGAL DIKELUARKAN :** **05 Maret 2023**
AREA **PPPM, Tim/Panitia, Pengusul**		**No.REVISI : 2**

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

1. Prosedur mekanisme pencairan dan pembayaran dana pengabdian kepada masyarakat.
2. Tahapan yang harus dilakukan dalam pencairan dan pembayaran dana pengabdian kepada masyarakat kepadapelaksana sesuai dengan anggaran yang ditetapkan.

Definisi

Mekanisme pencairan dana pengabdian kepada masyarakat adalah penyerahan dana oleh PPPM kepada pelaksana untuk terlaksananya pengabdian kepada masyarakat.**Ruang Lingkup**

SOP ini meliputi :

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pencairan dan pembayaran dana pengabdian kepada masyarakat.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pencairan dan pembayaran dana pengabdian kepada masyarakat.

Referensi

Panduan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pendidikan tinggi vokasi, Ditlitabmas, 2021

Prosedur dan Tanggung Jawab

Dibuat oleh **apt. Sri Yolandari, S.Farm., M.Si**	Jabatan KKD Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Tanda Tangan	
Disempurnakan **Bdn. Hilda Sulistia Alam, S.ST., M.Tr.Keb**	Jabatan Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Tanda Tangan	VALIDASI
Diperiksa oleh **Hasty Hamzah, S.Si., M.Si**	Jabatan Kepala Pusat Penjaminan Mutu	Tanda Tangan	
Disahkan oleh **Asriadi, SKM., M.Kes**	Jabatan Direktur	Tanda Tangan	

Prosedur

Kegiatan	Unit/Pihak Terkait			Waktu	Keterangan
	Tim/Panitia	PPPM	Pelaksana		
Penandatanganan kontrak PkM	1	1	1-5 hari	Dokumen kontrak	
Verifikasi kelengkapan dokumen	2	2		1-3 hari	Berkas pencairan dana
Penyiapan berkas pencairan dana		3		1-3 hari	Berkas pencairan dana
Pengusulan pencairan dana		4		1-3 hari	Dokumen usulan pencairan dana
Validasi kesesuaian dengan SK Direktur		5		1-3 hari	Daftar validasi
Penerimaan dana pengabdian masyarakat		6		1-3 hari	SP2D dari Yayasan
Pembayaran dalam bentuk tunai atau transfer sesuai tatacara pembayaran yang disebutkan pada kontrak		7	7	1-5 hari	Penandatanganan daftar pembayaran
Arsip		8			Berkas pembayaran dana PkM

	DOKUMEN LEVEL : ***STANDARD OPERATING PROCEDURE***	**KODE : SOP.**F025III2023
JUDUL **PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**		**TANGGAL DIKELUARKAN :** **05 Maret 2023**
AREA **PPPM, Pelaksana PkM**		**No.REVISI : 2**

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.

Definisi

Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan yang dilakukan setelah status proposal pelaksana dinyatakan didanai yang ditetapkan melalui SK Direktur.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi:

1. Tatacara pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.

Referensi

1. Undang-undang Pendidikan Tinggi Nomor 12 tahun 2012.
   Panduan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pendidikan tinggi vokasi, Ditlitabmas, 2021.

Prosedur dan Tanggung Jawab

Dibuat oleh **apt. Sri Yolandari, S.Farm., M.Si**	Jabatan KKD Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Tanda Tangan	
Disempurnakan **Bdn. Hilda Sulistia Alam, S.ST., M.Tr.Keb**	Jabatan Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Tanda Tangan	
Diperiksa oleh **Hasty Hamzah, S.Si., M.Si**	Jabatan Kepala Pusat Penjaminan Mutu	Tanda Tangan	
Disahkan oleh **Asriadi, SKM., M.Kes**	Jabatan Direktur	Tanda Tangan	

Prosedur

Kegiatan	Unit/Pihak Terkait			Waktu	Keterangan
	Pelaksana PkM	PPPM	Objek		
Pencairan dana PkM tahap I	1	1		5 hari	Kontrak,berkas pencairan keuangan
Permohonan surat tugas PkM (jika diperlukan)	2	2		1 hari	Surat tugas PkM
Pelaksanaan kegiatan PkM	3		3	Min 2 bulan, maks 12 bulan	-
Penyiapan dan penyerahan laporan kemajuan, laporan keuangan PkM	4	4		5 hari	Laporan kemajuan, laporan keuangan
Pelaksanaan monev internal dan monev terpusat	5			5-7 hari	Daftar pelaksanaan monev
Seminar hasil PkM Penyiapan	6			3-6 hari	Artikel jurnal/buku
dan penyerahan laporan akhir	7	7		5 hari	Laporan akhir + draft artikel
Pencairan dana /PkM tahapakhir	8	8		5 hari	Berkas pencairan keuangan
Diseminasi hasil PkM	9		-		Publikasi hasil PkM

	DOKUMEN LEVEL : ***STANDARD OPERATING PROCEDURE***	**KODE : SOP.**F026III2023
JUDUL **PERGANTIAN PERSONIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**		**TANGGAL DIKELUARKAN :** **05 Maret 2023**
AREA **PPPM, Pelaksana PkM, Direktur**		**No.REVISI : 2**

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

1. Prosedur proses pengusulan surat pergantian ketua/anggota pelaksana PkM.
2. Tahapan yang harus dilakukan dalam pengusulan surat pergantian ketua/anggota pelaksana PkM yang diusulkan kepada PPPM.

Definisi

Surat pergantian ketua/anggota pelaksana PkM adalah merupakan ketentuan yang harus dipenuhi oleh pelaksana PkM dalam upaya untuk mendapatkan persetujuan dari pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi :

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pengusulan surat pergantian ketua/anggota pelaksana PkM.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pengusulan surat pergantian ketua/anggota pelaksana PkM.

Referensi

Panduan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pendidikan tinggi vokasi, Ditlitabmas, 2021

Prosedur dan Tanggung Jawab

Dibuat oleh **apt. Sri Yolandari, S.Farm., M.Si**	Jabatan KKD Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Tanda Tangan	
Disempurnakan **Bdn. Hilda Sulistia Alam, S.ST., M.Tr.Keb**	Jabatan Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Tanda Tangan	VALIDASI
Diperiksa oleh **Hasty Hamzah, S.Si., M.Si**	Jabatan Kepala Pusat Penjaminan Mutu	Tanda Tangan	
Disahkan oleh **Asriadi, SKM., M.Kes**	Jabatan Direktur	Tanda Tangan	

Prosedur

Kegiatan	Unit/Pihak Terkait			Waktu	Keterangan
	Pelaksana	PPPM	Direktur		
Ketua /pelaksana PkM mengajukan suratpermohonan	1	1		1 hari	Surat Permohonan Lembar disposisi dan
Agenda dan pemrosesan surat Permohonan PPPM kepada Direktur		2		1 hari	surat permohonan
Pengiriman surat pergantian personil /PkM ke Direktur oleh PPPM	3	3	4	1-3 hari	Draft surat usulan Surat usulan pergantian
Surat persesetujuan dari Direktur Informasikan kepada yang bersangkutan dan PPPM	6	5 6		1-3 hari 1-2 minggu 1-2 hari	Surat persetujuan Surat permohonan dan surat
Arsip dan selesai		7			persetujuan

	DOKUMEN LEVEL : ***STANDARD OPERATING PROCEDURE***	**KODE : SOP.**F027III2023
JUDUL **MONITORING DAN EVALUASI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**		**TANGGAL DIKELUARKAN :** **05 Maret 2023**
AREA **PPPM, Pelaksana PkM, Reviewer**		**No.REVISI : 2**

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai Kegiatan Monitoring dan Evaluasi (Monev) pengabdian kepada masyarakat.

Definisi

Monitoring dan Evaluasi pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang hasilnya dijadikan parameter keberhasilan pencapaian tujuan, atau sebagai dasar pertimbangan bagi keberlanjutan PkM tersebut. Monitoring dan evaluasi ada dua yaitu:

1. Monitoring dan evaluasi internal
2. Monitoring terpusat

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi:

1. Tatacara monitoring dan evaluasi pengabdian kepada masyarakat.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan penyiapan laporan.

Referensi

1. Undang-undang Pendidikan Tinggi Nomor 12 tahun 2012.
   Panduan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pendidikan tinggi vokasi, Ditlitabmas, 2021.

Prosedur dan Tanggung Jawab

Dibuat oleh **apt. Sri Yolandari, S.Farm., M.Si**	Jabatan KKD Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Tanda Tangan 	
Disempurnakan **Bdn. Hilda Sulistia Alam, S.ST., M.Tr.Keb**	Jabatan Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Tanda Tangan 	
Diperiksa oleh **Hasty Hamzah, S.Si., M.Si**	Jabatan Kepala Pusat Penjaminan Mutu	Tanda Tangan 	
Disahkan oleh **Asriadi, SKM., M.Kes**	Jabatan Direktur	Tanda Tangan 	

Prosedur

Kegiatan	Unit/Pihak Terkait				Waktu	Keterangan
	PPPM	Tim Reviewer Internal	Pelaksana PkM	Lokasi PkM		
Pembuatan jadwal dan penyiapan instrumen monev internal	1	1	1		1 hari	Surat pemberitahuan pelaksanaan monev internal
Pelaksanaan monev internal, sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan		2	2		1-2 minggu	Instrumen monev internal
Rekap hasil monev internal untuk kebutuhan monev terpusat	3				1-3 hari	Rekap hasil monev
Pembuatan jadwal monev terpusat dan pemanggilan pelaksana kegiatan PkM	4		4		1 hari	Surat pemberitahuan pelaksanaan monev terpusat
Pelaksanaan monev terpusat			5	5	1-2 minggu	Instrumen monev terpusat
Pembuatan laporan monev	6				1 hari	Laporan pelaksanaan monev

	DOKUMEN LEVEL : ***STANDARD OPERATING PROCEDURE***	**KODE : SOP.**F028III2023
JUDUL **PEMBUATAN LAPORAN AKHIR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**		**TANGGAL DIKELUARKAN :** **05 Maret 2023**
AREA **PPPM, Pelaksana PkM**		**No.REVISI : 2**

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai pembuatan laporan akhir kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

Definisi

Laporan akhir PkM adalah kegiatan pertanggungjawaban akhir terhadap kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang telah dilakukan dalam bentuk laporan tertulis.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi:

1. Tatacara pembuatan laporan akhir atau pengabdian kepada masyarakat.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan laporan akhir atau pengabdian kepada masyarakat.

Referensi

1. Undang-undang Pendidikan Tinggi Nomor 12 tahun 2012.
2. Panduan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pendidikan tinggi vokasi, Ditlitabmas, 2021.

Prosedur dan Tanggung Jawab

Dibuat oleh **apt. Sri Yolandari, S.Farm., M.Si**	Jabatan KKD Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Tanda Tangan	
Disempurnakan **Bdn. Hilda Sulistia Alam, S.ST., M.Tr.Keb**	Jabatan Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Tanda Tangan	
Diperiksa oleh **Hasty Hamzah, S.Si., M.Si**	Jabatan Kepala Pusat Penjaminan Mutu	Tanda Tangan	
Disahkan oleh **Asriadi, SKM., M.Kes**	Jabatan Direktur	Tanda Tangan	

Prosedur

Kegiatan	Unit Pelaksana/Pihak Terkait			Waktu	Keterangan
	PPPM	Pelaks PkM	Web/Aplikasi		
Jadwal batas waktu penyerahan laporan akhir	1	1		3 hari	*Deadline* sebagaimana disebutkan pada Kontrak, atau surat pemberitahuan dari PPPM
Pembuatan laporan akhir p, dengan mengikuti format laporan akhir pada panduan		2		5 hari	Dokumen informasi diseminasi hasil
Pemeriksaan draft laporan akhir untuk kesesuaiandengan panduan	3			1 hari	Laporan pelaksanaan diseminasi hasil
Tanda tangan lembar pengesahan	4	4		1 hari	Lembar pengesahan
Upload laporan akhir ke web/aplikasi PPPM			5	1 hari	Lembar konfirmasi status upload
Penyerahan hardcopy laporan akhir	5			1 hari	Penyimpanan untuk keperluan administrasi

	DOKUMEN LEVEL : ***STANDARD OPERATING PROCEDURE***	**KODE : SOP.**F029III2023
JUDUL **SEMINAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**		**TANGGAL DIKELUARKAN :** **05 Maret 2023**
AREA **PPPM, Pelaksana PkM, Reviewer**		**No.REVISI : 2**

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai kegiatan seminar hasil PkM.

Definisi

Seminar hasil PkM adalah kegiatan pertanggungjawaban akademik yang dilakukan oleh setiap pelaksana PkM di akhir kegiatan.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi:

1. Tatacara pelaksanaan seminar hasil PkM.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan seminar hasil PkM.

Referensi

1. Undang-undang Pendidikan Tinggi Nomor 12 tahun 2012.
   Panduan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pendidikan tinggi vokasi, Ditlitabmas, 2021

Prosedur dan Tanggung Jawab

Dibuat oleh **apt. Sri Yolandari, S.Farm., M.Si**	Jabatan KKD Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Tanda Tangan	
Disempurnakan **Bdn. Hilda Sulistia Alam, S.ST., M.Tr.Keb**	Jabatan Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Tanda Tangan	
Diperiksa oleh **Hasty Hamzah, S.Si., M.Si**	Jabatan Kepala Pusat Penjaminan Mutu	Tanda Tangan	
Disahkan oleh **Asriadi, SKM., M.Kes**	Jabatan Direktur	Tanda Tangan	

Prosedur

Kegiatan	Unit/Pihak Terkai			Waktu	Keterangan
	PPPM	Pelaksana	Tim Reviewer		
Pembuatan jadwal seminar hasil PkM dan penyampaian undangan	1	1	1	3 hari	Jadwal dan surat undangan pelaksanaan seminar
Pelaksanaan seminar hasil PkM sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan	2			5 hari	Prosiding seminar hasil
Pembuatan laporan seminar	6			1 hari	Laporan pelaksanaan seminar

	DOKUMEN LEVEL : ***STANDARD OPERATING PROCEDURE***	**KODE : SOP.**F030III2023
JUDUL **DISEMINASI HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**		**TANGGAL DIKELUARKAN :** **05 Maret 2023**
AREA **PPPM, Pelaksana PkM, Undangan**		**No.REVISI : 2**

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai kegiatan diseminasi hasil PkM.

Definisi

Diseminasi hasil PkM adalah salah satu bentuk kegiatan pertanggungjawaban akademik yang dilakukan oleh setiap pelaksana PkM untuk kegiatan PkM yang telah dilakukan. Diseminasi hasil PkM bertujuan untuk menunjukkan hasil PkM yang telah dilakukan terhadap stakeholder dan masyarakat luas.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi:

1. Tatacara pelaksanaan diseminasi hasil PkM.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan diseminasi hasil PkM.

Referensi

1. Undang-undang Pendidikan Tinggi Nomor 12 tahun 2012.
2. Panduan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pendidikan tinggi vokasi, Ditlitabmas, 2021.

Prosedur dan Tanggung Jawab

Dibuat oleh **apt. Sri Yolandari, S.Farm., M.Si**	Jabatan KKD Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Tanda Tangan	
Disempurnakan **Bdn. Hilda Sulistia Alam, S.ST., M.Tr.Keb**	Jabatan Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Tanda Tangan	
Diperiksa oleh **Hasty Hamzah, S.Si., M.Si**	Jabatan Kepala Pusat Penjaminan Mutu	Tanda Tangan	
Disahkan oleh **Asriadi, SKM., M.Kes**	Jabatan Direktur	Tanda Tangan	

Prosedur dan Tanggung Jawab

Kegiatan	Unit/Pihak Terkait			Waktu	Keterangan
	PPPM	Pelaksana	Undangan/ Stakeholder		
Pembuatan jadwal diseminasi hasil PkM dan penyampaian undangan	1	1	1	1-3 hari	Jadwal dan surat undangan kegiatan
Pelaksanaan diseminasi hasil PkM sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan	2			5 hari	Dokumen informasi
Pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan	3			1 hari	Laporan pelaksanaan

	DOKUMEN LEVEL : ***STANDARD OPERATING PROCEDURE***	**KODE : SOP.**F031III2023
JUDUL **REKRUTMEN TIM REVIEWER INTERNAL**		**TANGGAL DIKELUARKAN :** **05 Maret 2023**
AREA **PPPM, Jurusan/PS, Direktur**		**No.REVISI : 2**

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai tahapan proses dalam perekrutan tim reviewer

Definisi

Untuk meningkatkan mutu PkM di Politeknik maka harus ditunjuk beberapa dosen yang memenuhi syarat untuk menjalankan tugas/fungsi sebagai tim reviewer internal. Tim ini selanjutnya akan bekerja dan bertanggung jawab kepada PPPM untuk melakukan evaluai desk, evaluasi kelayakan proposal, dan juga monitoring dan evaluasi internal. Rekruitment tim reviewer PkM dilakukan oleh PPPM dengan menyeleksi nama-nama calon yang dikirimkan dari masing- masing jurusan untuk kemudian ditetapkan sebagai tim reviewer internal pada PPPM.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi:

1. Tata cara penyeleksian dan perekrutan nama-nama reviewer yang dilakukan oleh PPPM
   Pihak-pihak yang terlibat dalam proses rekruitment tim reviewer PkM

Referensi

1. Undang-undang Nomor: 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi.
   Panduan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pendidikan tinggi vokasi, Ditlitabmas, 2021.

Prosedur dan Tanggung Jawab

Dibuat oleh **apt. Sri Yolandari, S.Farm., M.Si**	Jabatan KKD Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Tanda Tangan	
Disempurnakan **Bdn. Hilda Sulistia Alam, S.ST., M.Tr.Keb**	Jabatan Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Tanda Tangan	VALIDASI
Diperiksa oleh **Hasty Hamzah, S.Si., M.Si**	Jabatan Kepala Pusat Penjaminan Mutu	Tanda Tangan	
Disahkan oleh **Asriadi, SKM., M.Kes**	Jabatan Direktur	Tanda Tangan	

Prosedur

Kegiatan	Unit Pelaksana			Waktu	Keterangan
	PPPM	Jurusan/PS	Direktur		
Penghitungan rencana kebutuhan tim reviewer dan proporsi tiap-tiap jurusan	1			1-3 hari	Daftar rencana kebutuhan
PPPM membuat permintaan tim reviewer ke masing-masing jurusan	2	2		1 hari	Surat permintaan Tim Reviewer Internal
Ketua jurusan mengirimkan nama calon reviewer ke PPPM	3			1-5 hari	Balasan surat permintaan
PPPM menyeleksi tim reviewer yang memenuhi syarat yang telah ditetapkan sesuai dengan standar PPPM	4			1-5 hari	Daftar bakal tim reviewer interal
Pengusulan nama-nama tim reviewer internal dan pembuatan SK Direktur tetang penetapan tim reviewer internal untuk tahun berjalan	5		5	1-5 hari	Daftar bakal tim reviewer interal
Pengumuman nama-nama tim reviewer yang dinyatakan lolos seleksi dan pendistribusian SK Direktur tentag penetapan tim reviewer internal	6	6		1-3 hari	SK Direktur tentang penunjukan tim reviewer interal
Kegiatan selesai dan arsip	7				

	DOKUMEN LEVEL : ***STANDARD OPERATING PROCEDURE***	**KODE : SOP.**F032III2023
JUDUL **PELATIHAN/SOSIALISASI/WORKSHOP PROGRAM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**		**TANGGAL DIKELUARKAN :** **05 Maret 2023**
AREA **PPPM, Jurusan/PS, Direktur, Tutor**		**No.REVISI : 2**

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

1. Prosedur pelatihan/sosialisasi/workshop program PkM.
2. Tahapan yang harus dilakukan dalam pelatihan/sosialisasi/workshop program PkM pada tahun anggaran yang berjalan.

Definisi

Pelatihan/Sosialisasi/Workshop program PkM adalah merupakan aktivitas PPPM dalam rangka memberikan pemahaman kepada pelaksana PkM tentang program PkM yang akan dilaksanakan.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi :

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pelatihan/sosialisasi/workshop program PkM.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pelatihan/sosialisasi/workshop program PkM.

Referensi

- Panduan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pendidikan tinggi vokasi, Ditlitabmas, 2021.

Prosedur dan Tanggung Jawab

Dibuat oleh **apt. Sri Yolandari, S.Farm., M.Si**	Jabatan KKD Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Tanda Tangan	
Disempurnakan **Bdn. Hilda Sulistia Alam, S.ST., M.Tr.Keb**	Jabatan Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Tanda Tangan	
Diperiksa oleh **Hasty Hamzah, S.Si., M.Si**	Jabatan Kepala Pusat Penjaminan Mutu	Tanda Tangan	
Disahkan oleh **Asriadi, SKM., M.Kes**	Jabatan Direktur	Tanda Tangan	

Prosedur

Kegiatan	Unit/Pihak Terkait				Waktu	Dokumen
	PPPM	Direktur	Jurusan/PS	Tutor		
Sesuai dengan rencana program kerja yang telah disusun, PPPM mengusulkan SK pelaksanaan kegiatan Membuat surat kepada para	1	1			1-3 hari	Usulan Surat Keputusan Direktur
Kajur dan meminta peserta dari masing-masing program studi Verifikasi peserta			2		1 hari	Surat permintaan peserta pelatihan Surat pengiriman
pelatihan/sosialisasi/workshop utusan dari jurusan	3				1-3 hari	peserta pelatihan dari Kajur
Pemanggilan peserta dan penatar Hari pelatihan/sosialisasi/	4			4	1-3 hari	Surat undangan untuk penatar
workshop program PkM	5				1-2 hari	Materi dan sertifikat Laporan
Pelaksanaan selesai dan arsip	6					pertanggung jawaban

	DOKUMEN LEVEL : ***STANDARD OPERATING PROCEDURE***	**KODE : SOP.**F033III2023
JUDUL **PENERBITAN DOKUMEN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**		**TANGGAL DIKELUARKAN :** **05 Maret 2023**
AREA **PPPM, Jurusan/PS, Reviewer**		**No.REVISI : 2**

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur penerbitan dokumen hasil PkM, dan tahapan yang harus dilakukan dalam penerbitan dokumen hasil PkM pada tahun anggaran yang berjalan.

Definisi

Dokumen hasil PkM adalah sebuah kegiatan yang dilakukan sebagai bagian dari diseminasi hasil. Dokumen hasil dapat berupa Abstrak, Prosiding maupun Jurnal hasil PkM.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi :

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam penerbitan abstrak hasil PkM.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses penerbitan abstrak hasil PkM.

Referensi

Panduan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pendidikan tinggi vokasi, Ditlitabmas, 2021

Prosedur dan Tanggung Jawab

Dibuat oleh **apt. Sri Yolandari, S.Farm., M.Si**	Jabatan KKD Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Tanda Tangan	
Disempurnakan **Bdn. Hilda Sulistia Alam, S.ST., M.Tr.Keb**	Jabatan Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Tanda Tangan	
Diperiksa oleh **Hasty Hamzah, S.Si., M.Si**	Jabatan Kepala Pusat Penjaminan Mutu	Tanda Tangan	
Disahkan oleh **Asriadi, SKM., M.Kes**	Jabatan Direktur	Tanda Tangan	

Prosedur

Kegiatan	Unit/Pihak Terkait				Waktu	Dokumen
	Tim	Percetakan	PPPM	Jurusan/PS		
Pengumpulan data dari laporan hasil PkM	1				1-2 minggu	Data/Soft Copy Laporan Hasil PkM
Penyusunan dan penyuntingan abstrak hasil PkM berdasarkan jurusan	2				1-2 minggu	Draft Abstrak Hasil PkM
Draft abstrak hasil PkM diperiksa dan ditelaah ulang oleh PPPM			3		1 minggu	Draft Abstrak Hasil PkM
Proses pengeditan akhir	4				1 minggu	Draft Abstrak Hasil PkM
Proses pencetakan buku abstrak		5			1-2 minggu	Buku
Distribusi buku abstrak kepada jurusan/PS	6			6	1 minggu	Buku
Kegiatan selesai dan arsip	7					

	DOKUMEN LEVEL : ***STANDARD OPERATING PROCEDURE***	**KODE : SOP.**F034III2023
JUDUL **PENANGANAN PLAGIARISME PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**		**TANGGAL DIKELUARKAN :** **05 Maret 2023**
AREA **PPPM, Pelaksana PkM, SPI dan Tim Etik, Direktur**		**No.REVISI : 2**

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

1. Prosedur penanganan plagiarisme proposal PkM.
2. Tahapan yang harus dilakukan dalam penanganan plagiarisme.

Definisi

Plagiarisme adalah sebuah perbuatan dengan sengaja yang dilakukan untuk mengambil atau mencuri tulisan yang merupakan hak kekayaan intelektual seseorang, untuk digunakan demi kepentingan diri pribadi. Pengambilan tersebut dilakukan tanpa sepengetahuan dari sumbernya sehingga kegiatan ini dapat dikatagorikan sebagai kegiatan yang sangat dilarang dalam dunia pendidikan. Pelakunya akan diberikan sangksi yang berat.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi :

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam plagiarisme proposal PkM.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses plagiarisme proposal PkM.

Referensi

- Panduan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pendidikan tinggi vokasi, Ditlitabmas, 2021.

Prosedur dan Tanggung Jawab

Dibuat oleh **apt. Sri Yolandari, S.Farm., M.Si**	Jabatan KKD Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Tanda Tangan	
Disempurnakan **Bdn. Hilda Sulistia Alam, S.ST., M.Tr.Keb**	Jabatan Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Tanda Tangan	VALIDASI
Diperiksa oleh **Hasty Hamzah, S.Si., M.Si**	Jabatan Kepala Pusat Penjaminan Mutu	Tanda Tangan	
Disahkan oleh **Asriadi, SKM., M.Kes**	Jabatan Direktur	Tanda Tangan	

Prosedur

Kegiatan	Unit/Pihak Terkait				Waktu	Keterangan
	PPPM	Direktur	SPI dan Tim Etik	Pelaksana		
Identifikasi awal adanya plagiarisme proposal PkM	1				1-2 minggu	Daftar temuan
Pengkajian substansi proposal oleh SPI dan tim etik yang dibentuk khusus untuk itu	2		2		1-2 minggu	Bahan evaluasi
Hasil pengkajian dilaporkan ke Direktur untuk kebijakan lebih lanjut	3	3			1-2 hari	Daftar evaluasi
Tindak lanjut hasil temuan plagiarisme	4			4	1-3 hari	Surat rekomendasi
Kegiatan selesai dan arsip	5					

	DOKUMEN LEVEL : ***STANDARD OPERATING PROCEDURE***	**KODE : SOP.**F035III2023
JUDUL **PENGOLAHAN DATA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**		**TANGGAL DIKELUARKAN :** **05 Maret 2023**
AREA **PPPM, Panitia**		**No.REVISI : 2**

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai proses pengumpulan dan pendokumentasian data PkM

Defenisi

Dokumentasi data PkM adalah suatu proses pengumpulan data PkM yang untuk selanjutnya disimpan/di arsipkan di PPPM

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi:

1. Proses pengumpulan dan pendokumentasian data PkM
2. Tempat penyimpanan/pengarsipan data PkM

Referensi

Panduan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pendidikan tinggi vokasi, Ditlitabmas, 2021

Prosedur dan Tanggung Jawab

Dibuat oleh **apt. Sri Yolandari, S.Farm., M.Si**	Jabatan KKD Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Tanda Tangan	
Disempurnakan **Bdn. Hilda Sulistia Alam, S.ST., M.Tr.Keb**	Jabatan Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Tanda Tangan	VALIDASI
Diperiksa oleh **Hasty Hamzah, S.Si., M.Si**	Jabatan Kepala Pusat Penjaminan Mutu	Tanda Tangan	
Disahkan oleh **Asriadi, SKM., M.Kes**	Jabatan Direktur	Tanda Tangan	

Prosedur

Kegiatan	Unit//Pihak Terkait				Waktu	Dokumen
	Panitia	PPPM	Kebutuhan Internal	Kebutuhan Eksternal		
Data PkM di ambil dan direkap dalam bentuk data excell, dll.	1	1			1-2 hari	Soft file data sumber
Data di simpan dan diolah sesuai kebutuhan dan permintaan, baik dari pihak internal maupun stakeholder			2	2	1-2 hari	Soft file data olahan
Kegiatan selesai dan Arsip		3				Pengarsipan data dan informasi yang telah diberikan/publish

	DOKUMEN LEVEL : ***STANDARD OPERATING PROCEDURE***	**KODE : SOP.**F036III2023
JUDUL **PENGUSULAN HAKI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**		**TANGGAL DIKELUARKAN :** **05 Maret 2023**
AREA **PPPM, Pengusul, Ditjen HaKI**		**No.REVISI : 2**

Tujuan
SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:Proses pengusulan HaKI

Definisi
HaKI adalah Hak Kekayaan Intelektual

Ruang Lingkup
SOP ini meliputi: Proses pengajuan HaKI

Pengguna
Pelaksana PkM

Referensi
Panduan pengabdian kepada masyarakat pendidikan tinggi vokasi, 2021.

Prosedur dan Tanggung Jawab

Dibuat oleh **apt. Sri Yolandari, S.Farm., M.Si**	Jabatan KKD Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Tanda Tangan	
Disempurnakan **Bdn. Hilda Sulistia Alam, S.ST., M.Tr.Keb**	Jabatan Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Tanda Tangan	
Diperiksa oleh **Hasty Hamzah, S.Si., M.Si**	Jabatan Kepala Pusat Penjaminan Mutu	Tanda Tangan	
Disahkan oleh **Asriadi, SKM., M.Kes**	Jabatan Direktur	Tanda Tangan	

Prosedur

Kegiatan	Unit/Pihak Terkait			Waktu	Keterangan
	Pengusul	Ditjen HaKI	PPPM		
Permohonan pendaftaran HaKI	1	1		1 hari	Surat pengajuan
Pemeriksaan syarat-syarat administratif dan Pemeriksaan		2		18 bln	Dokumen
Pengumuman kepada masyarakat		3		6 bln	Surat
Pemberitahuan mendapatkan	4			1-3 hari	Surat
Arsip dan kegiatan selesai			5	-	

Catatan: Surat permohonan dan syarat-syarat merujuk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku

	DOKUMEN LEVEL : ***STANDARD OPERATING PROCEDURE***	**KODE : SOP.**F037III2023
JUDUL **PENJAMINAN MUTU PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**		**TANGGAL DIKELUARKAN :** **05 Maret 2023**
AREA **PPPM, Pusat Penjaminan Mutu (PPM)**		**No.REVISI : 2**

Tujuan
SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai: Sistem Penjaminan Mutu Pengabdian kepada Masyarakat

Definisi
Sistem penjaminan mutu pengabdian kepada masyarakat adalah suatu sistem yang memastikan agar roda administrasi PPPM berjalan secara wajar dan dapat dipertanggung jawabkan

Ruang Lingkup
SOP ini meliputi: Proses pelaksanaan sistem penjaminan mutu PkM

Pengguna
PPPM

Referensi
Dokumen pelaksanaan penjaminan mutu Politeknik.

Prosedur dan Tanggung Jawab

Dibuat oleh **apt. Sri Yolandari, S.Farm., M.Si**	Jabatan KKD Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Tanda Tangan	
Disempurnakan **Bdn. Hilda Sulistia Alam, S.ST., M.Tr.Keb**	Jabatan Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Tanda Tangan	VALIDASI
Diperiksa oleh **Hasty Hamzah, S.Si., M.Si**	Jabatan Kepala Pusat Penjaminan Mutu	Tanda Tangan	
Disahkan oleh **Asriadi, SKM., M.Kes**	Jabatan Direktur	Tanda Tangan	

Prosedur

Kegiatan	Unit/Pihak Terkait		Waktu	Keterangan
	Pusat Penjaminan Mutu (PPM)	PPPM		
Pemberitahuan jadwal pelaksanaan penjaminan mutu	1	1	1 hari	Surat dan jadwal kedatangan tim
Penyiapan data sesuai yang diminta oleh tim pemeriksa (PPM)		2	5 hari	Dokumen data
Verifikasi data yang telah disediakan oleh PPPM Pemberitahuan kesimpulan	3	3	3 hari	Dokumen data Resume hasil
terhadap kondisi data yang telah disediakan Pembuatan laporan pelaksanaan		4	1 hari	pemeriksaan terhadap data Laporan
penjaminan mutu PkM Arsip dan kegiatan selesai	5		3 hari -	pelaksanaan penjaminan mutu

	DOKUMEN LEVEL : ***STANDARD OPERATING PROCEDURE***	**KODE : SOP.**F038III2023
JUDUL **ANUGRAH PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT TERBAIK**		**TANGGAL DIKELUARKAN :** **05 Maret 2023**
AREA **PPPM, Pelaksana PkM, SPI dan Tim Etik, Direktur**		**No.REVISI : 2**

Tujuan
SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai: Anugerah dan pemilihan dosen dengan pengabdian masyarakat terbaik

Definisi
Dosen pelaksana PkM terbaik adalah salah satu bentuk penghargaan (*reward*) yang diberikan kepada seseorang atas kerja dan dedikasinya secara konsisten dan unggul dalam bidang PkM.

Ruang Lingkup
SOP ini meliputi: Proses pemilihan dosen pelaksana PkM terbaik

Pengguna
Pelaksana PkM

Referensi
Statuta dan RKAT Politeknik Baubau

Prosedur dan Tanggung Jawab

Dibuat oleh **apt. Sri Yolandari, S.Farm., M.Si**	Jabatan KKD Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Tanda Tangan	
Disempurnakan **Bdn. Hilda Sulistia Alam, S.ST., M.Tr.Keb**	Jabatan Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Tanda Tangan	VALIDASI
Diperiksa oleh **Hasty Hamzah, S.Si., M.Si**	Jabatan Kepala Pusat Penjaminan Mutu	Tanda Tangan	
Disahkan oleh **Asriadi, SKM., M.Kes**	Jabatan Direktur	Tanda Tangan	

Prosedur

Kegiatan	Unit/Pihak Terkait			Waktu	Keterangan
	PPPM	Jurusan/PS (Pengusul)	Tim Penilai		
Pengumuman proses pemilihan pelaksana PkM terbaik	1	1		3 hari	Surat pemberitahuan
Penjaringan nama-nama Pelaksana PkM terbaik	2		18 bln		Dokumen nama-nama calon nominasi
Pemeriksaan dokumen pendukung			3	6 bln	Dokumen nama-nama calon nominasi
Skoring nilai sebagai pelaksana PkM terbaik		4	1-3 hari		Draft penilaian nominasi
Penetapan nominasi dan pemenang pelaksana PkM terbaik			5	-	Draft nominasi terbaik I,II, dan III
Pengusulan SK Direktur untuk penetapan nama Pelaksana PKM terbaik	6				SK Direktur penetapan pelaksana PkM terbaik
Pemberian *reward* sebagai pelaksana PkM terbaik		7			Pemberian pada malam puncak Dies natalis
Arsip dan kegiatan selesai	8				

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PUSAT PENJAMINAN MUTU
TAHUN AKADEMIK 2022/2023

POLITEKNIK BAUBAU

TAHUN 2023

Standar Operasional Prosedur

	DOKUMEN LEVEL : STANDAR OPERATING PROCEDURE	KODE SOP.H001III2023
JUDUL SOP PENYUSUNAN STANDAR MUTU AKADEMIK INTERNAL		TANGGAL DIKELUARKAN 05 Maret 2023
AREA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU		No.REVISI : 2

TUJUAN

1. Tertibnya mekanisme layanan standarisasi dokumen yang ada di seluruh unit.
2. Setiap kegiatan akademik/ program studi dan unsur lainnya yang ada di lingkungan Politeknik Baubau terukur sesuai standar

DESKRIPSI

Kegiatan layanan standarisasi dilakukan melalui beberapa tahapan proses, yaitu prodi/unit mengusul ke LPM melalui bidang standarisasi dengan cara mengisi formulir yang telah disediakan oleh LPM. Bidang standarisasi memproses dan mengkaji dokumen (jika dokumen yang diusulkan lebih dari 5 lembar, maka dokumen dikembalikan ke unit untuk dicetak, selanjutnya diserahkan kembali ke LPM). Setelah dikaji, selanjutnya diserahkan kepada kepala tata usaha untuk diberi *counter sign*, kemudian dokumen tersebut diteruskan kepada direktur untuk disahkan, selanjutnya Kepala tata usaha memberikan kembali dokumen yang telah disahkan kepada LPM untuk diserahkan kepada unit pengusul. (jika dokumen yang diajukan belum mendapat persetujuan dari direktur, maka melalui kepala tata usaha dokumen dikembalikan ke unit pengusul untuk diperbaiki dan selanjutnya diproses sebagaimana prosedur yang telah ditetapkan).

DAFTAR ISTILAH

SOP adalah standar operasional prosedur, merupakan langkah-langkah konkrit tetap dari deskripsi
LPM adalah Lembaga Penjaminan Mutu Politeknik Baubau yang merupakan unsur pembantu pimpinan di bidang dokumentasi, pemeliharaan dan pengendalian sistem penjaminan mutu
Kepala Tata usaha adalah pejabat unsur penunjang administratif di lingkungan Politeknik Baubau
Direktur adalah pimpinan tertinggi di Politeknik Baubau
Unit pengusul adalah seluruh unit organisasi yang ada d lingkungan politeknik Baubau
Standarisasi
Merupakan olah pikir untuk menghasilkan sesuatu yang dibutuhkan dalam SPMI, kegiatan ini merupakan elaborasi/ penjabaran dari tuntutan standar minimal SNPT.
Dokumen adalah segala sesuatu yang berupa *output* dan *out come* yang sudah diberi nomor dokumen dan validasi sebagai tanda telah terstandar
Counter sign memberikan paraf kecil pada kolom tanda tangan di bagian atas jabatan sebagai tanda telah dipahami maksudnya oleh kepala tata usaha.
Disahkan kegiatan melegalkan

RUANG LINGKUP

Program Studi dan Semua Unit Penunjang

REFERENSI

1. PY Kesehatan Nasional Baubau No. 01 Tahun 2022
   tentang Perubahan Kedua Atas Statuta Politeknik Baubau, BAB. IX tentang Pembiayaan.
2. PY Kesehatan Nasional Baubau No. 06 Tahun 2022 Tentang Standar Biaya Masukan Politeknik Baubau Tahun 2022-2023
3. PY Kesehatan Nasioanl Baubau No. 07 Tahun 2024 Tentang Rencana Strategis Politeknik Baubau Tahun 2024-2029
4. PY Kesehatan Nasional Baubau No. 06 Tahun 2024 Tentang Rencana Induk Pengembangan Politeknik Baubau Tahun 2024-2044.

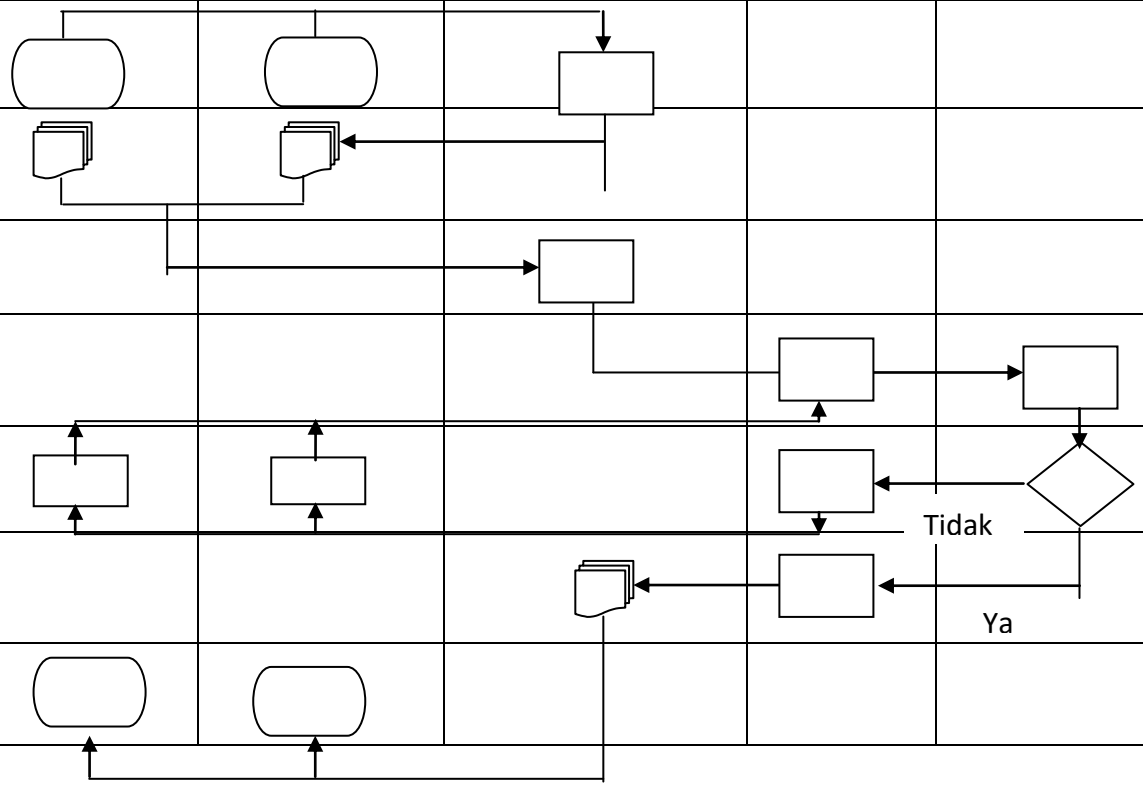
PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Dibuat oleh **Apt. RATIH NURWANTI, S.Farm., M.Si**	Jabatan KKD Pusat Penjaminan Mutu	Tanda Tangan	
Disempurnakan **HASTY HAMZAH, S.Si, M.Si**	Jabatan Kepala Pusat Penjaminan Mutu	Tanda Tangan	
Diperiksa oleh **HASTY HAMZAH, S.Si, M.Si**	Jabatan Kepala Pusat Penjaminan Mutu	Tanda Tangan	
Disahkan oleh **ASRIADI, SKM., M.Si**	Jabatan Direktur	Tanda Tangan	

PROSEDUR DAN TANGGUNGJAWAB

POLITEKNIK BAUBAU	DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERATING PROCEDURE	KODE SOP.H001III2023
JUDUL SOP MEKANISME STANDARISASI LPM		TANGGAL DIKELUARKAN : 05 Maret 2023
AREA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU, PRODI, UNIT PENUNJANG LAINNYA		No.REVISI : 2

Kegiatan	No	Pihak terkait					Dok	Waktu
		Program Studi	Unit Penunjang	LPM	KTU	Direktur		
Pengusulan dokumen	1						1	1 hari
Pengisian Formulir	2						2	1 hari
Proses Pengkajian dokumen	3						1	2 hari
Pengesahan oleh Direktur melalui Tata usaha	4						1	1 hari
Direktur menyetujui dokumen								
Pengembalian dokumen ke LPM	5						1	1 hari
Penyerahan dokumen terstandar dari LPM ke unit pengusul	6						1	1 hari



No Kegiatan	Dokumen	Waktu
1	1. Dokumen yang akan distandarisasi dari unit pengusul	1 hari
2	2. Formulir dari bidang standarisasi LPM	1 hari
3	1. Dokumen yang dikaji	2 hari
4	1. Dokumen yang sudah diperiksa/dikaji oleh LPM	1 hari
5	1. Dokumen yang sudah disahkan	1 hari
6	1. Dokumen yang sudah divaliasi	1 hari

.	DOKUMEN LEVEL : *STANDARD OPERATING PROCEDURE*	KODE SOP. H002III2023
JUDUL SOP SOSIALISASI KEBIJAKAN MUTU AKADEMIK INTERNAL		TANGGAL DIKELUARKAN 05 Maret 2023
AREA LEMBAGA PENJAMIN MUTU		No.REVISI : 2

TUJUAN

SOP ini bertujuan menjelaskan :

1. Prosedur tertulis yang berkaitan dengan pelaksanaan Sosialisasi Kebijakan Mutu Akademik Internal
2. Kepada pihak-pihak yang harus terlibat dalam Tata cara Sosialisasi Kebijakan Mutu Akademik Internal Politeknik Baubau

DESKRIPSI

- Kebijakan Mutu Akademik Internal Politeknik Baubau merupakan penyataan untuk mengarahkan penyusunan rencana, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan akademik lembaga dan sivitas akademika Politeknik Baubau dengan berorientasi pada peningkatan mutu akademik secara berkelanjutan
- Kebijakan Mutu Akademik Internal Politeknik Baubau merupakan salah satu landasan bagi penyususnan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Jurusan dan Program Studi serta strategi pecapaian, tata pamong, kepemimpinan, system pengelolaan dan penjaminan mutu, mahasiswa dan lulusan, sumber daya manusia, kurikulum, pembelajaran, dan suasana akademik, pembiayaan, sarana dan prasarana, serta system informasi, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kerjasama

DEFINISI

- Sosialiasi Sosialisasi Kebijakan Mutu Akademik Internal adalah kegiatan untuk memberikan atau menyebarkan informasi terkait Kebijakan Mutu Akademik Internal kepada jurusan dan program studi di Politeknik Baubau sehingga tercapai suatu pengertian dan pemahaman sesuai yang diharapkan oleh Poliktenik Baubau.

- Kebijakan Mutu Akademik Internal adalah penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan Kebijakan Mutu Akademik Internal Politeknik Baubau yang harus diikuti oleh seluruh sivitas akademika dalam usaha pencapaian Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Politeknik Baubau.

RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup Prosedur ini meliputi :

Tata cara yang dilakukan dalam melaksanakan Sosialiasi Sosialisasi Kebijakan Mutu Akademik Internal Poliktenik Baubau kepada seluruh sivitas akademika terkait di Poliktenik Baubau.

REFERENSI

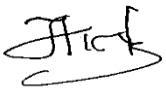
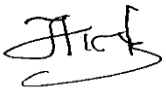
1. PY Kesehatan Nasional Baubau No. 01 Tahun 2022
   tentang Perubahan Kedua Atas Statuta Politeknik Baubau, BAB. IX tentang Pembiayaan.
2. PY Kesehatan Nasional Baubau No. 06 Tahun 2022 Tentang Standar Biaya Masukan Politeknik Baubau Tahun 2022-2023
3. PY Kesehatan Nasioanl Baubau No. 07 Tahun 2024 Tentang Rencana Strategis Politeknik Baubau Tahun 2024-2029
4. PY Kesehatan Nasional Baubau No. 06 Tahun 2024 Tentang Rencana Induk Pengembangan Politeknik Baubau Tahun 2024-2044.

.	DOKUMEN LEVEL : *STANDARD OPERATING PROCEDURE*	KODE SOP. H002III2023
JUDUL SOP SOSIALISASI KEBIJAKAN MUTU AKADEMIK INTERNAL		TANGGAL DIKELUARKAN 05 Maret 2023
AREA LEMBAGA PENJAMIN MUTU		No.REVISI : 2

PENGGUNA

- Ketua Lembaga Penjamin Mutu;
- Ketua-Ketua Unit Jaminan Mutu;
- Ketua Jurusan;

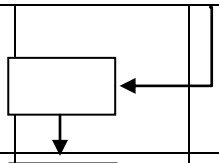
ROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Dibuat Oleh : **Apt. RATIH NURWANTI, S.Farm., M.Si**.	Jabatan : KKD Pusat Penjaminan Mutu	TandaTangan , 	
Disempurnakan Oleh : **HASTY HAMZAH, S.Si, M.Si**	Jabatan : Kepala Pusat Penjaminan Mutu	TandaTangan . 	
Diperiksa Oleh : **HASTY HAMZAH, S.Si, M.Si**	Jabatan : Kepala Pusat Penjaminan Mutu	TandaTangan . 	
Disahkan Oleh : **ASRIADI, SKM., M.Si**	Jabatan : Direktur	TandaTangan , 	

.	DOKUMEN LEVEL : *STANDARD OPERATING PROCEDURE*	KODE SOP. H002III2023
JUDUL SOP SOSIALISASI KEBIJAKAN MUTU AKADEMIK INTERNAL		TANGGAL DIKELUARKAN 05 Maret 2023
AREA LEMBAGA PENJAMIN MUTU		No.REVISI : 2

FLOW CHART SOP SOSIALISASI KEBIJAKAN MUTU AKADEMIK INTERNAL

Kegiatan	No.	PihakTerkait				Dokumen	Waktu
		Direktur	BUK	LPM	JURUSAN		
Membuat proposal kegiatan dan menyerahkan draft proposal kegiatan kepada Kepala Bagian;	1					1	3 Hari
Melakukan penelaahan terhadap proposal kegiatan yang diusulkan dan menyerahkan proposal kegiatan kepada Direktur;	2					1	2 Hari
Melakukan penelaahan terhadap proposal kegiatan kemudian menyetujui proposal tersebut dan menginstruksikan Ka BUK untuk memproses kegiatan;	3					1	2 Hari
Menerima instruksi untuk selanjutnya menginstruksikan kepada Sekretaris BUK untuk memproses lebih lanjut kegiatan;	4					1	2 Hari
Menerima instruksi dan memproses persiapan pelaksanaan kegiatan dengan menginstruksikan kepada staf;	5					1	2 Hari
Menerima perintah untuk membuat surat undangan bagi peserta dan undangan sebagai nara sumber, apabila sudah di proses langsung dikirimkan ke Jurusan dan nara sumber;	6					1	1 Hari
Menerima undangan sebagai peserta;	7					1	1 Hari

Menerima perintah untuk melaksanakan kegiatan dengan data peserta yang diterima;	8					1	1 Hari
Melaksaksanakan kegiatan sosialisasi;	9					1	2 Hari
Menerima laporan hasil pelaksanaan kegiatan;	10					1	1 Hari

Standar Operasional Prosedur

	DOKUMEN LEVEL : STANDAR OPERATING PROCEDURE	KODE : SOP.H003III2023
JUDUL : SOP MEKANISME AUDIT MUTU INTERNAL		TANGGAL DIKELUARKAN : 05 Maret 2023
AREA : LEMBAGA PENJAMINAN MUTU, PROGRAM STUDI, SELURUH UNSUR UNIT PENUNJANG		NO. REVISI : 2

TUJUAN

1. Untuk memastikan sistem manajemen mutu Politeknik Baubau telah diterapkan secara efektif dan berkesinambungan (dapat terus menerus ditingkatkan efektifitasnya) sesuai pedoman standar nasional perguruan tinggi.
2. Melakukan verifikasi terhadap efektifitas dan efisiensi dari penerapan sistem penjaminan mutu internal.
3. Melaporkan hasil audit mutu internal dengan data yang memadai dan memberi masukan kepada unit kerja terkait agar dapat dilakukan perbaikan.

DESKRIPSI

Audit Mutu Internal adalah suatu kegiatan pemeriksaan secara terencana dan sistematis terhadap sistem manajemen mutu yang diterapkan di lingkungan Poloteknik Baubau. Kegiatan Audit Mutu Internal dilakukan melalui beberapa tahapan proses, yaitu persiapan atau rencana pelaksanaan Audit Mutu Internal (membuat program audit, membuat sprin penunjukkan auditor, membuat cek list dan dokumen audit, mendistribusikan jadwal pelaksanaan audit), pelaksanaan Audit Mutu Internal (membuat pertemuan dengan auditor dan Kabid/Unit yang diaudit, auditor melaksanakan audit sesuai dengan jadwal yang ada, jika ada temuan, auditor memasukkan ke dalam formulir laporan ketidaksesuaian, semua temuan harus disertai dengan bukti yang obyektif), pelaporan Audit Mutu Internal (auditor melaporkan hasil temuannya ke dalam ”formulir laporan ketidaksesuaian”, menyerahkan laporan audit kepada Ka. Penjaminan Mutu, Ka. Penjaminan Mutu membuat janji dengan Kabid/Unit yang diaudit untuk pelaksanaan pebaikan temuan), tindak lanjut Audit Mutu Internal (Ka. Penjaminan Mutu dan Kabid/Unit yang diaudit harus mengidentifikasi temuan yang diperlukan sesuai dengan ”SOP Laporan Ketidaksesuaian”, Ka. Penjaminan Mutu menentukan kapan tindak lanjut perbaikan temuan audit harus dilakukan, Jika temuan belum sesuai, Auditor melakukan tindak lanjut audit sesuai dengan ”SOP Tindakan Koreksi dan Pencegahan”)

PROSEDUR

Perencanaan Audit

1. Ka. Bidang Audit menyusun rencana Audit Mutu Internal Sistem Penjaminan Mutu Internal untuk periode 12 bulan kedepan (audit mutu internal dilaksanakan sekali dalam 1 tahun).
2. Perencanaan waktu yang ditetapkan untuk tiap bidang atau unit kerja tergantung pada prioritas dengan mempertimbangkan urgensi pelaksanaan audit mutu internal.
3. Berkoordinasi dengan Direktur dan atas persetujuan Ka. LPM dalam melakukan evaluasi/pemilihan tim auditor sesuai kompetensi yang ditetapkan
4. Membuat atau merevisi jadwal audit sesuai dengan program/rencana audit yang telah dibuat dan jumlah auditor yang tersedia minimal satu bulan sebelum pelaksanaan audit.
   Catatan: auditor tidak boleh mengaudit bagian/unit sendiri
5. Membuat memo kepada masing-masing auditor disertai dengan :
   a. Jadwal audit
   b. Fotocopy ceklist audit
   c. Formulir Laporan Ketidaksesuaian
   d. Formulir Tindakan Koreksi dan Pencegahan
6. Auditor melakukan persiapan audit sesuai dengan jadwal yang diterima

7. Tim auditor melakukan pertemuan pembukaan dengan Ka. Bagian/Unit yang bersangkutan sebelum audit dimulai

Pelaksanaan Audit
1. Melaksanakan audit. Auditor harus mengkonfirmasi temuan jika ada dengan auditan sebelum mengakhiri audit. Semua penemuan audit harus disertai dengan bukti objektif. Auditor dapat juga memberikan rekomendasi mengenai perbaikan yang bisa silakukan
2. Melakukan pertemuan penutup dengan pihak Ka. Bagian/Unit yang bersangkutan.

Pelaporan Audit
1. Auditor melaporkan hasil temuannya ke dalam “Formulir Laporan Ketidaksesuaian”
2. Menyerahkan laporan audit kepada Ka. Bagian Audit, untuk diteruskan kepada Ka. LPM

Perencanaan Audit
1. Ka. Penjaminan Mutu dan Kabid/Unit yang diaudit harus mengidentifikasi temuan yang diperlukan sesuai dengan ”SOP Laporan Ketidaksesuaian”.
2. Ka. Penjaminan Mutu menentukan kapan tindak lanjut perbaikan temuan audit harus dilakukan.
3. Jika temuan belum sesuai, Auditor melakukan tindak lanjut audit sesuai dengan ”SOP Tindakan Koreksi dan Pencegahan”.

DAFTAR ISTILAH

Program studi adalah unsur pelaksana kegiatan akademik dalam satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi, atau seni.

Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas dan penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas di pekerjaan.

RUANG LINGKUP

Program Studi dan Semua Unit Penunjang

REFERENSI

1. PY Kesehatan Nasional Baubau No. 01 Tahun 2022
   tentang Perubahan Kedua Atas Statuta Politeknik Baubau, BAB. IX tentang Pembiayaan.
2. PY Kesehatan Nasional Baubau No. 06 Tahun 2022 Tentang Standar Biaya Masukan Politeknik Baubau Tahun 2022-2023
3. PY Kesehatan Nasioanl Baubau No. 07 Tahun 2024 Tentang Rencana Strategis Politeknik Baubau Tahun 2024-2029
4. PY Kesehatan Nasional Baubau No. 06 Tahun 2024 Tentang Rencana Induk Pengembangan Politeknik Baubau Tahun 2024-2044.

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Dibuat oleh, **Apt. RATIH NURWANTI, S.Farm., M.Si**	Jabatan KKD Pusat Penjaminan Mutu	Tanda Tangan	Validasi
Disempurnakan oleh, **HASTY HAMZAH, S.Si, M.Si**	Jabatan Kepala Pusat Penjaminan Mutu	Tanda Tangan	
Diperiksa oleh, **HASTY HAMZAH, S.Si, M.Si**	Jabatan Kepala Pusat Penjaminan Mutu	Tanda Tangan	
Disahkan oleh, **ASRIADI, SKM., M.Si**	Jabatan Direktur	Tanda Tangan	

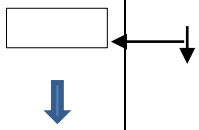
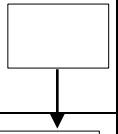
Diagram Alur (*Flowchart*) SOP AMI

POLITEKNIK BAUBAU	**DOKUMEN LEVEL :** STANDAR OPERATING PROCEDURE	**KODE :** SOP.H003III2023
JUDUL : SOP MEKANISME AUDIT MUTU INTERNAL		**TANGGAL DIKELUARKAN :** O5 MARET 2023
AREA : LEMBAGA PENJAMINAN MUTU, PROGRAM STUDI, UNIT PENUNJANG LAINNYA		**NO. REVISI : 2**

No.	Kegiatan	Pihak terkait							Persyaratan/ Kelengkapan Dokumen	Waktu	Output
		Direktur	LPM	Program Studi	Unit Penunjang	Auditor	Lead Auditor	Auditee			
	Plan										
	Penetapan Tim Audit Mutu Internal										
1	Berkoordinasi dengan Direktur dan atas persetujuan Ka. LPM dalam melakukan evaluasi/pemilihan tim auditor sesuai kompetensi yang ditetapkan										1 Hari
2	Menetapkan Tim Audit Mutu Internal melalui Surat Keputusan Direktur										1 Hari
3	Memberikan pembekalan kepada Tim AMI										1 Hari
	Do										
	Program Audit Mutu										1 Hari

	Internal dan Persiapan Pelaksanaan Audit										
4	Membuat program audit mutu internal “konsentrasi bidang akademik” termasuk jadwal audit, mengacu pada kalender akademik dan agenda Direktur										1 Minggu
5	Mendistribusikan jadwal audit kepada Kabid/Unit kerja yang akan diaudit										1 Hari
6	Persiapan instrumen audit meliputi daftar pertanyaan, laporan ketidaksesuaian, permintaan tindakan perbaikan dan pencegahan, registrasi temuan										1 Minggu
7	Mempelajari kriteria audit (kebijakan, prosedur, peraturan) dan mencatat dalam daftar periksa audit										1 Hari
	Check										
	Pelaksanaan Audit Mutu Internal										
8	Melakukan koordinasi dan pelaksanaan audit mutu internal										1 Hari
9	Memimpin pelaksanaan *opening meeting* AMI										1 Hari
10	Melaksanakan audit sesuai dengan jadwal yang										1 Minggu

	disepakati										
11	Rapat pembahasan temuan AMI										1 Hari
12	Membuat permintaan tindakan perbaikan dan pencegahan (PTPP)										1 Hari
13	Membuat laporan ketidaksesuaian dan pencatatan dalam status registrasi										1 Hari
14	Memimpin pelaksanaan *closing meeting* AMI										1 Hari
15	Menyerahkan PTPP kepada auditee										1 Hari
	Action										
	Tindak Lanjut Temuan Audit Mutu Internal										
16	Menerima PTPP dari Lead Auditor										1 Hari
17	Mencari akar masalah dan melakukan perbaikan dan pencegahan										1 Hari
18	Memverifikasi tindakan perbaikan dan pencegahan yang dilakukan oleh auditee										1 Hari
19	Menandatangani form PTPP sebagai persetujuan perbaikan jika perbaikan dan pencegahan yang dilakukan telah benar										1 Hari
20	Menyerahkan PTPP yang sudah diisi dan diverifikasi										1 Hari

	kepada Lead Auditor										
21	Menyusun Laporan Audit yang dilampiri dengan jadwal, surat tugas tim internal auditor, rekap temuan audit, PTPP, checklist audit, daftar hadir										1 Hari
22	Menerima laporan, memeriksa dan menandatangani tindak lanjut (perbaikan) temuan audit										1 Hari
23	Menyimpan laporan audit mutu internal										1 Hari

Standar Operasional Prosedur

	DOKUMEN LEVEL : STANDAR OPERATING PROCEDURE	KODE : SOP.H004III2023
JUDUL : SOP MEKANISME MONITORING AKADEMIK		TANGGAL DIKELUARKAN : 05 MARET 2023
AREA : LEMBAGA PENJAMINAN MUTU, PROGRAM STUDI, SELURUH UNSUR UNIT PENUNJANG		NO. REVISI : 2

TUJUAN

1. Untuk mendapatkan informasi ketepatan kegiatan terhadap arah dan proses pencapaian tujuan pelaksanaan kegiatan
2. Untuk menjamin bahwa standar yang telah ditetapkan, dilaksanakan, dipenuhi, dievaluasi, dan ditingkatkan
3. Pengawalan dan pengendalian aktifitas atau kegiatan satuan pendidikan dalam pemenuhan standar
4. Monitoring kinerja satuan akademik pendidikan selalu terpantau, sehingga menjadi efektif dan efisien

DESKRIPSI

Monitoring atau pemantauan merupakan kegiatan yang dapat dilakukan setiap waktu, berarti bahwa kegiatan monitoring tidak harus menunggu sampai pelaksanaan atau implementasi penjaminan mutu selesai, akan tetapi dapat dilakukan paralel atau bersama-sama tahap pelaksanaan. Tahapan kegiatan monitoring adalah sebagai berikut antara lain: penelaahan dokumen, supervise, laporan, dan rapat-rapat. Dalam monitoring semua informasi yang didapat menentukan apakah semua standar dan kebijakan telah direalisasikan oleh institusi perguruan tinggi.

DAFTAR ISTILAH

Direktur adalah pimpinan tertinggi di Politeknik Baubau
Institusi PT adalah
LPM adalah Lembaga Penjaminan Mutu Politeknik Baubau yang merupakan unsur pembantu pimpinan di bidang dokumentasi, pemeliharaan dan pengendalian sistem penjaminan mutu
Program studi adalah unsur pelaksana kegiatan akademik dalam satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi, atau seni.
SOP adalah standar operasional prosedur, merupakan langkah-langkah konkrit tetap dari deskripsi
Monitoring adalah seluruh unit organisasi yang ada d lingkungan politeknik Baubau
Dokumen adalah segala sesuatu yang berupa *output* dan *out come* yang sudah diberi nomor dokumen dan validasi sebagai tanda telah terstandar
Disahkan kegiatan melegalkan
Supervisi adalah
Standar adalah

RUANG LINGKUP

Program Studi dan Semua Unit Penunjang

REFERENSI

1. PY Kesehatan Nasional Baubau No. 01 Tahun 2022
   tentang Perubahan Kedua Atas Statuta Politeknik Baubau, BAB. IX tentang Pembiayaan.
2. PY Kesehatan Nasional Baubau No. 06 Tahun 2022 Tentang Standar Biaya Masukan Politeknik Baubau Tahun 2022-2023
3. PY Kesehatan Nasioanl Baubau No. 07 Tahun 2024 Tentang Rencana Strategis Politeknik Baubau Tahun 2024-2029

4. PY Kesehatan Nasional Baubau No. 06 Tahun 2024 Tentang Rencana Induk Pengembangan Politeknik Baubau Tahun 2024-2044.

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

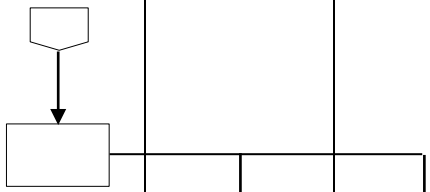
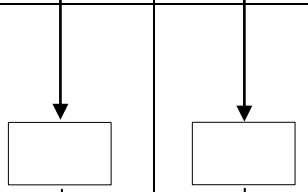
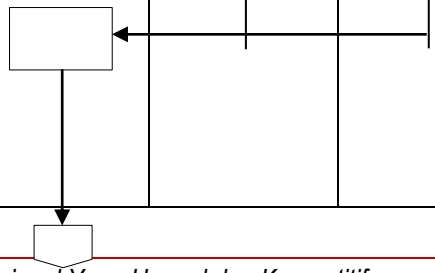
Dibuat oleh, **Apt. RATIH NURWANTI, S.Farm., M.Si**	Jabatan KKD Pusat Penjaminan Mutu	Tanda Tangan	
Disempurnakan oleh, **HASTY HAMZAH, S.Si, M.Si**	Jabatan Kepala Pusat Penjaminan Mutu	Tanda Tangan	
Diperiksa oleh, **HASTY HAMZAH, S.Si, M.Si**	Jabatan Kepala Pusat Penjaminan Mutu	Tanda Tangan	
Disahkan oleh, **ASRIADI, SKM., M.Si**	Jabatan Direktur	Tanda Tangan	

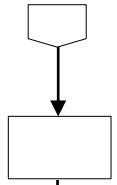
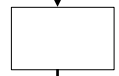
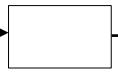
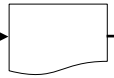
Diagram Alur (*Flowchart*) SOP AMI

POLITEKNIK BAUBAU	**DOKUMEN LEVEL :** STANDAR OPERATING PROCEDURE	**KODE :** SOP.H004III2023
JUDUL : SOP MEKANISME AUDIT MUTU AKADEMIK INTERNAL		**TANGGAL DIKELUARKAN :** 05 MARET 2023
AREA : LEMBAGA PENJAMINAN MUTU, PROGRAM STUDI, UNIT PENUNJANG LAINNYA		**NO. REVISI : 2**

No.	**Kegiatan**	**Pihak terkait**							**Dokumen**	**Waktu**
		Direktur	**Wadir I**	**Tata Usaha**	**LPM**	**Auditor**	**Program Studi**	**Unit Penunjang**		
1	Perintah audit oleh Direktur, Direktur memerintahkan atau medisposisikan untuk menunjuk Ketua Tim Audit Mutu Akademik									1 hari
2	Penunjukan Tim Audit Mutu Akademik oleh Ketua Tim Audit Mutu Akademik								2.a	1 hari
3	Penerbitan surat tugas, Direktur menerbitkan surat tugas untuk Tim Audit Mutu Akademik								3.a 3.b 3.c	1 hari
4	Penyusunan tujuan, kewenangan dan tanggung jawab Audit									1 hari

	Mutu Akademik sesuai dengan ruang lingkupnya merujuk pada surat tugas									
5	Pengesahan tujuan, kewenangan dan tanggung jawab Audit Mutu Akademik oleh Direktur									1 hari
6	Penyusunan rencana dan jadwal Audit Mutu Akademik, Tim Audit Mutu Akademik menyusun rencana dan jadwal Audit Mutu Akademik bersama teraudit								6.a 6.b 6.c 6.d 6.e	1 hari
7	Penyerahan dokumen yang diperlukan kepada ketua Tim Audit Mutu Akademik, teraudit menyerahkan dokumen yang diperlukan kepada ketua Tim Audit Mutu Akademik sesuai dengan waktu yang telah disepakati								7.a	2 hari
8	Rapat persiapan Tim Audit Mutu Akademik untuk Audit sistem								8.a 8.b 8.c	1 hari

									8.d	
9	Pelaksanaan audit sistem, melaksanakan audit dokumen yang tersedia sesuai dengan standar yang disepakati dan menyusun checklist untuk persiapan audit kepatuhan								9.a 9.b 9.c 9.d	1 minggu
10	Penyampaian jadwal audit kepatuhan (visitasi), Ketua Tim Audit Mutu Akademik mengkomunikasikan jadwal visitasi kepada teraudit untuk disetujui								10.a 10.b 10.c	1 hari
11	Pelaksanaan audit kepatuhan, berdasarkan daftar pengecekan bukti melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, pengamatan aktivitas dan keadaan dilokasi secara komprehensif. Ketidaksesuaian yang signifikan dicatat, walaupun tidak								11.a 11.b 11.c 11.d 11.e	2 hari

	tercakup dalam daftar pengecekan									
12	Diskusi hasil temuan audit, semua hasil temuan audit didiskusikan dengan teraudit untuk mendapatkan persetujuan. Ketidaksesuaian minor harus segera diperbaiki dalam waktu yang telah disepakati								12.a 12.b 12.c 12.d 12.e 12.f 12.g	1 hari
13	Pembuatan laporan audit, laporan dibuat sesuai jadwal berdasarkan hasil temuan yang telah disetujui oleh teraudit								13.a 13.b 13.c 13.d	3 hari
14	Penyerahan laporan audit kepada Direktur untuk ditindaklanjuti								14.a 14.b 14.c 14.d 14.e 14.f 14.g 14.h	1 hari
15	Pembubaran Tim Audit Mutu Akademik oleh Wakil Direktur Bidang Akademik dengan SK pemberhentian								15.a 15.b 15.c 15.d	1 hari

No. Kegiatan	Dokumen	Waktu
1	1.a.	1 hari
2	2.a. Usulan Tim Audit Mutu Akademik	1 hari
3	3.a. SK Tim Audit Mutu Akademik 3.b. Surat Tugas Tim Auditor 3.c. Bukti serah terima dokumen	1 hari
4	4.a.	1 hari
5	5.a.	1 hari
6	6.a. Program/Jadwal audit 6.b. Undangan 6.c. Daftar hadir 6.d. Notula 6.e. Bukti serah terima dokumen	1 hari
7	7.a. Bukti serah terima dokumen	2 hari
8	8.a. Berita acara rapat 8.b. Daftar hadir 8.c. Notula 8.d. Instrumen audit	1 hari
9	9.a. Daftar prosedur mutu 9.b. Checklist audit mutu akademik internal 9.c. Berita acara audit 9.d. Bukti audit	1 minggu
10	10.a. Jadwal audit 10.b. Undangan 10.c. Bukti serah terima dokumen	1 hari
11	11.a. Daftar prosedur mutu 11.b. Checklist audit mutu akademik internal 11.c. Berita acara audit 11.d. Bukti audit 11.e. Temuan audit	2 hari
12	12.a. Hasil audit mutu akademik 12.b. Daftar hadir 12.c. Berita acara 12.d. Notula 12.e. Laporan ketidaksesuaian 12.f. Form Permohonan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan (PTPP) 12.g. Bukti perbaikan	1 hari
13	13.a. Hasil audit mutu akademik 13.b. Laporan ketidaksesuaian 13.c. Permohonan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan (PTPP) 13.d. Bukti perbaikan	3 hari
14	14.a. Berkas laporan audit 14.b. Surat tugas 14.c. Jadwal 14.d. Rekap temuan 14.e. Form daftar hadir 14.f. Notula 14.g. Bukti serah terima 14.h. Checklist yang telah terisi	1 hari
15	15.a. SK pemberhentian tim audit mutu internal	1 hari

No. Kegiatan	Dokumen	Waktu
	15.b. Daftar hadir 15.c. Berita acara 15.d. Notula	

Standar Operasional Prosedur

	DOKUMEN LEVEL : STANDAR OPERATING PROCEDURE	KODE SOP. H005III2023
JUDUL SOP MEKANISME STANDARISASI LPM		TANGGAL DIKELUARKAN 05 MARET 2023
AREA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU, PRODI, SELURUH UNSUR UNIT PENUNJANG		No.REVISI : 2

TUJUAN

1. Tertibnya mekanisme layanan standarisasi dokumen yang ada di seluruh unit.
2. Setiap kegiatan akademik/ program studi dan unsur lainnya yang ada di lingkungan Politeknik Baubau terukur sesuai standar

DESKRIPSI

Kegiatan layanan standarisasi dilakukan melalui beberapa tahapan proses, yaitu prodi/unit mengusul ke LPM melalui bidang standarisasi dengan cara mengisi formulir yang telah disediakan oleh LPM. Bidang standarisasi memproses dan mengkaji dokumen (jika dokumen yang diusulkan lebih dari 5 lembar, maka dokumen dikembalikan ke unit untuk dicetak, selanjutnya diserahkan kembali ke LPM). Setelah dikaji, selanjutnya diserahkan kepada kepala tata usaha untuk diberi *counter sign*, kemudian dokumen tersebut diteruskan kepada direktur untuk disahkan, selanjutnya Kepala tata usaha memberikan kembali dokumen yang telah disahkan kepada LPM untuk diserahkan kepada unit pengusul. (jika dokumen yang diajukan belum mendapat persetujuan dari direktur, maka melalui kepala tata usaha dokumen dikembalikan ke unit pengusul untuk diperbaiki dan selanjutnya diproses sebagaimana prosedur yang telah ditetapkan).

DAFTAR ISTILAH

SOP adalah standar operasional prosedur, merupakan langkah-langkah konkrit tetap dari deskripsi
LPM adalah Lembaga Penjaminan Mutu Politeknik Baubau yang merupakan unsur pembantu pimpinan di bidang dokumentasi, pemeliharaan dan pengendalian sistem penjaminan mutu
Kepala Tata usaha adalah pejabat unsur penunjang administratif di lingkungan Politeknik Baubau
Direktur adalah pimpinan tertinggi di Politeknik Baubau
Unit pengusul adalah seluruh unit organisasi yang ada d lingkungan politeknik Baubau
Standarisasi
Merupakan olah pikir untuk menghasilkan sesuatu yang dibutuhkan dalam SPMI, kegiatan ini merupakan elaborasi/ penjabaran dari tuntutan standar minimal SNPT.
Dokumen adalah segala sesuatu yang berupa *output* dan *out come* yang sudah diberi nomor dokumen dan validasi sebagai tanda telah terstandar
Counter sign memberikan paraf kecil pada kolom tanda tangan di bagian atas jabatan sebagai tanda telah dipahami maksudnya oleh kepala tata usaha.
Disahkan kegiatan melegalkan

RUANG LINGKUP

Program Studi dan Semua Unit Penunjang

REFERENSI

1. PY Kesehatan Nasional Baubau No. 01 Tahun 2022
   tentang Perubahan Kedua Atas Statuta Politeknik Baubau, BAB. IX tentang Pembiayaan.
2. PY Kesehatan Nasional Baubau No. 06 Tahun 2022 Tentang Standar Biaya Masukan Politeknik Baubau Tahun 2022-2023
3. PY Kesehatan Nasioanl Baubau No. 07 Tahun 2024 Tentang Rencana Strategis Politeknik Baubau Tahun 2024-2029
4. PY Kesehatan Nasional Baubau No. 06 Tahun 2024 Tentang Rencana Induk Pengembangan Politeknik Baubau Tahun 2024-2044.

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Dibuat oleh **Apt. RATIH NURWANTI, S.Farm., M.Si**	Jabatan KKD Pusat Penjaminan Mutu	Tanda Tangan	
Disempurnakan **HASTY HAMZAH, S.Si, M.Si**	Jabatan Kepala Pusat Penjaminan Mutu	Tanda Tangan	
Diperiksa oleh **HASTY HAMZAH, S.Si, M.Si**	Jabatan Kepala Pusat Penjaminan Mutu	Tanda Tangan	
Disahkan oleh **ASRIADI, SKM., M.Si**	Jabatan Direktur	Tanda Tangan	

PROSEDUR DAN TANGGUNGJAWAB

POLITEKNIK BAUBAU	DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERATING PROCEDURE	KODE SOP. H005III2023
JUDUL SOP MEKANISME STANDARISASI LPM		TANGGAL DIKELUARKAN : 05 MARET 2023
AREA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU, PRODI, UNIT PENUNJANG LAINNYA		No.REVISI : 2

Kegiatan	No	Pihak terkait					Dok	Waktu
		Program Studi	Unit Penunjang	LPM	KTU	Direktur		
Pengusulan dokumen	1						1	1 hari
Pengisian Formulir	2						2	1 hari
Proses Pengkajian dokumen	3						1	2 hari
Pengesahan oleh Direktur melalui Tata usaha	4						1	1 hari
Direktur menyetujui dokumen						Tidak		
Pengembalian dokumen ke LPM	5					Ya	1	1 hari
Penyerahan dokumen terstandar dari LPM	6						1	1 hari

ke unit pengusul								

No Kegiatan	Dokumen	Waktu
1	1. Dokumen yang akan distandarisasi dari unit pengusul	1 hari
2	2. Formulir dari bidang standarisasi LPM	1 hari
3	1. Dokumen yang dikaji	2 hari
4	1. Dokumen yang sudah diperiksa/dikaji oleh LPM	1 hari
5	1. Dokumen yang sudah disahkan	1 hari
6	1. Dokumen yang sudah divaliasi	1 hari

Standar Operasional Prosedur

	DOKUMEN LEVEL : STANDAR OPERATING PROCEDURE	KODE SOP.H006III2023
JUDUL SOP PERPANJANGAN IJIN OPERSIONAL PROGRAM STUDI		TANGGAL DIKELUARKAN 05 MARET 2023
AREA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU, PRODI, SELURUH UNSUR UNIT PENUNJANG		No.REVISI : 2

TUJUAN

1. Prosedur proses perpanjan ijin penyelenggara operasional program studi.
2. Tahapan yang harus dilakukan dalam perpanjagan ijin penyelenggara program studi

DESKRIPSI

Kegiatan perpanjangan ijin penyelenggaraan operasional program studi adalah operasional program studi yang telah berakhir masa berlakunya melalui beberapa tahapan proses yaitu prodi/unit mengusul ke LPM dengan cara mengisi formulir yang telah disediakan oleh LPM. maka dokumen dikembalikan ke unit untuk dicetak, selanjutnya diserahkan kembali ke LPM). Setelah dikaji, selanjutnya diserahkan kepada kepala tata usaha untuk diberi *counter sign*, kemudian dokumen tersebut diteruskan kepada direktur untuk disahkan, selanjutnya Kepala tata usaha memberikan kembali dokumen yang telah disahkan kepada LPM untuk diserahkan kepada unit pengusul. (jika dokumen yang diajukan belum mendapat persetujuan dari direktur, maka melalui kepala tata usaha dokumen dikembalikan ke unit pengusul untuk diperbaiki dan selanjutnya diproses sebagaimana prosedur yang telah ditetapkan).

DAFTAR ISTILAH

SOP adalah standar operasional prosedur, merupakan langkah-langkah konkrit tetap dari deskripsi
LPM adalah Lembaga Penjaminan Mutu Politeknik Baubau yang merupakan unsur pembantu pimpinan di bidang dokumentasi, pemeliharaan dan pengendalian sistem penjaminan mutu
Kepala Tata usaha adalah pejabat unsur penunjang administratif di lingkungan Politeknik Baubau
Direktur adalah pimpinan tertinggi di Politeknik Baubau
Unit pengusul adalah seluruh unit organisasi yang ada d lingkungan politeknik Baubau
Perpanjangan ijin operasional program studi merupakan persyaratan dan tata cara yang diperlukan dalam perpanjangan operasional program studi .
Dokumen adalah segala sesuatu yang berupa *output* dan *out come* yang sudah diberi nomor dokumen dan validasi sebagai tanda telah terstandar
Counter sign memberikan paraf kecil pada kolom tanda tangan di bagian atas jabatan sebagai tanda telah dipahami maksudnya oleh kepala tata usaha.
Disahkan kegiatan melegalkan

RUANG LINGKUP

Program Studi dan Semua Unit Penunjang

REFERENSI

1. PY Kesehatan Nasional Baubau No. 01 Tahun 2022
   tentang Perubahan Kedua Atas Statuta Politeknik Baubau, BAB. IX tentang Pembiayaan.
2. PY Kesehatan Nasional Baubau No. 06 Tahun 2022 Tentang Standar Biaya Masukan Politeknik Baubau Tahun 2022-2023
3. PY Kesehatan Nasioanl Baubau No. 07 Tahun 2024 Tentang Rencana Strategis Politeknik Baubau Tahun 2024-2029
4. PY Kesehatan Nasional Baubau No. 06 Tahun 2024 Tentang Rencana Induk Pengembangan Politeknik Baubau Tahun 2024-2044.

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Dibuat oleh **Apt. RATIH NURWANTI, S.Farm., M.Si**	Jabatan KKD Pusat Penjaminan Mutu	Tanda Tangan	
Disempurnakan **HASTY HAMZAH, S.Si, M.Si**	Jabatan Kepala Pusat Penjaminan Mutu	Tanda Tangan	
  HASTY HAMZAH, S.Si, M.Si	Jabatan Kepala Pusat Penjaminan Mutu	Tanda Tangan	
Disahkan oleh **ASRIADI, SKM., M.Si**	Jabatan Direktur	Tanda Tangan	

PROSEDUR DAN TANGGUNGJAWAB

POLITEKNIK BAUBAU	DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERATING PROCEDURE	KODE SOP.H006III2023
JUDUL SOP PERPANJANGAN IJIN OPERSIONAL PROGRAM STUDI		TANGGAL DIKELUARKAN : 05 MARET 2023
AREA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU, PRODI, UNIT PENUNJANG LAINNYA		No.REVISI : 2

Kegiatan	No	Pihak terkait					Dok	Waktu
		Program Studi	Unit Penunjang	LPM	KTU	Direktur		
Pengusulan dokumen	1						1	1 hari
Pengisian Formulir	2						2	1 hari
Proses Pengkajian dokumen	3						1	2 hari
Pengesahan oleh Direktur melalui Tata usaha	4						1	1 hari
Direktur menyetujui dokumen						Tidak		
Pengembalian dokumen ke LPM	5					Ya	1	1 hari
Penyerahan dokumen terstandar dari LPM ke unit pengusul	6						1	1 hari

No Kegiatan	Dokumen	Waktu
1	1. Dokumen yang akan mou dari unit pengusul	1 hari
2	2. Formulir dari bidang standarisasi LPM	1 hari
3	1. Dokumen yang dikaji	2 hari
4	1. Dokumen yang sudah diperiksa/dikaji oleh LPM	1 hari
5	1. Dokumen yang sudah disahkan	1 hari
6	1. Dokumen Validasi	1 hari

Standar Operasional Prosedur

	DOKUMEN LEVEL : STANDAR OPERATING PROCEDURE	KODE SOP.H007III2023
SOP PENANGANAN KELUHAN/ LAPORAN/ PENGADUAN POLITEKNIK BAUBAU		TANGGAL DIKELUARKAN 05 Maret 2023
AREA CIVITAS AKADEMIKA POLITEKNIK BAUBAU		No.REVISI : 2

TUJUAN

1. Memberikan kepastian proses dalam penerimaan, pencatatan, verifikasi, investigasi, dan penyelesaian setiap bentuk keluhan, baik dari internal (mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan) maupun eksternal (orang tua, mitra, masyarakat).
2. Menjamin terselenggaranya layanan akademik dan non-akademik yang bermutu melalui pengendalian dan perbaikan berkelanjutan, sesuai prinsip PPEPP dalam SPMI.
3. Membantu institusi dalam menjaga integritas akademik, kepatuhan terhadap kode etik, serta mencegah terjadinya penyimpangan administrasi, penyalahgunaan kewenangan, atau pelanggaran hukum.
4. Menyediakan dasar pengambilan keputusan yang jelas bagi PPM, SPI, Komite Integritas Akademik, serta pimpinan dalam menangani setiap bentuk keluhan sesuai ketentuan yang berlaku.
5. Memastikan setiap keluhan ditangani secara cepat, tepat, adil, dan rahasia guna menjaga kepercayaan sivitas akademika dan publik terhadap tata kelola Politeknik Baubau.

DESKRIPSI

Prosedur pengaduan keluhan dilakukan melalui beberapa tahapan mulai dari penerimaan keluhan, verifikasi awal, penanganan oleh unit terkait, hingga pemberian umpan balik kepada pelapor. Setiap tahapan wajib terdokumentasi sebagai bentuk akuntabilitas pelayanan.

DAFTAR ISTILAH

Pengaduan: Penyampaian keluhan oleh mahasiswa, dosen, atau pihak lain.
Pelapor: Pihak yang menyampaikan keluhan.
Unit Terkait: Unit yang menjadi objek atau bertanggung jawab menangani keluhan.
LPM: Lembaga Penjaminan Mutu Politeknik Baubau.

RUANG LINGKUP

Seluruh civitas akademika (mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan)

REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
5. UU Nomor 28 Tahun 2004 tentang Yayasan (perubahan atas UU Nomor 16 Tahun 2001).
6. UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (untuk tenaga ASN yang terlibat dalam proses layanan).

7. Peraturan Yayasan Nomor 09 Tahun 2024 tentang Penunjang Tridharma, yang memuat Pedoman Penanganan Keluhan Mahasiswa beserta mekanismenya.
8. Peraturan Yayasan Nomor 09 Tahun 2025 tentang SPMI Politeknik Baubau, yang mewajibkan pelaksanaan siklus PPEPP dan pendokumentasian seluruh proses mutu.
9. Peraturan Yayasan Nomor 02 Tahun 2024 tentang Pedoman Kepegawaian, terkait tata kelola pegawai serta mekanisme penanganan keluhan tenaga kependidikan dan dosen.
10. Peraturan Yayasan Nomor 18 Tahun 2017 tentang Kode Etik Satuan Pengawas Internal.
11. Peraturan Yayasan Nomor 12 Tahun 2017 tentang Kode Etik Akademik.
12. SK Direktur Nomor 419/KPT/VII/2024 tentang Pembentukan Komite Integritas Akademik Politeknik Baubau yang berwenang menangani dugaan pelanggaran etika akademik.
13. Standar dan Pedoman SPMI Politeknik Baubau
14. Peraturan Yayasan Nomor 09 Tahun 2024 tentang Penunjang Tridharma Politeknik Baubau (Kode Etik Akademik, Kode Etik Pegawai, Pedoman Kerja KIA).
15. Peraturan Yayasan Nomor 02 Tahun 2024 tentang Pedoman Kepegawaian (untuk perilaku tenaga kependidikan dan dosen).
16. Peraturan Yayasan Nomor 18 Tahun 2017 tentang Kode Etik Satuan Pengawas Internal.
17. SK Direktur Nomor 419/KPT/VII/2024 tentang Pembentukan Komite Integritas Akademik Periode 2024–2026.

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Dibuat oleh **apt. Ratih Nurwanti, S.Farm., M.Si**	Jabatan KKD Pusat Penjaminan Mutu	Tanda Tangan	
Disempurnakan **Hasty Hamzah, S.Si., M.Si**	Jabatan Kepala Pusat Penjaminan Mutu	Tanda Tangan	
Diperiksa oleh **Hasty Hamzah, S.Si., M.Si**	Jabatan Kepala Pusat Penjaminan Mutu	Tanda Tangan	VALIDASI
Disahkan oleh **Asriadi, SKM., M.Kes**	Jabatan Direktur	Tanda Tangan	

PROSEDUR DAN TANGGUNGJAWAB

POLITEKNIK BAUBAU		DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERATING PROCEDURE	KODE SOP.H007III2023
	JUDUL PENANGANAN KELUHAN/ LAPORAN/ PENGADUAN POLITEKNIK BAUBAU		TANGGAL DIKELUARKAN : 05 Maret 2023
	AREA CIVITAS AKADEMIKA POLITEKNIK BAUBAU		No.REVISI : 2

Kegiatan	No.	Pihak terkait			Dok	Waktu
		Pelapor	SPI/PPM	Direktur		
Penerimaan Keluhan	**1**				**1**	**1 Hari**
Pendokumentasian	**2**				**1**	**1 Hari**
Verifikasi Awal	**3**				**1**	**1 Hari**
Investigasi	**4**				**1**	**3 Hari**
Rapat Evaluasi	**5**				**1**	**1 Hari**
Penyelesaian	**6**				**1**	**1 Hari**
Pelaporan	**7**				**1**	**1 Hari**

No Kegiatan	Dokumen	Waktu
1	1. Registrasi keluhan	1 hari
2	1. Nomor register keluhan	1 hari
3	1. Status verifikasi	1 hari
4	1. Laporan investigasi	3 hari
5	1. Berita acara evaluasi	1 hari
6	1. Notifikasi penyelesaian	1 hari
7	1. Laporan resmi kepada pimpinan	1 hari

Standar Operasional Prosedur

	DOKUMEN LEVEL : STANDAR OPERATING PROCEDURE	KODE SOP.H008III2023
SOP PENYAMPAIAN ASPIRASI DAN KEPUASAN SIVITAS AKADEMIKA		TANGGAL DIKELUARKAN 05 Maret 2023
AREA CIVITAS AKADEMIKA POLITEKNIK BAUBAU		No.REVISI : 2

TUJUAN

1. Menyediakan pedoman formal dalam pengelolaan aspirasi dan tingkat kepuasan sivitas akademika secara terstruktur dan akuntabel.
2. Menjamin setiap aspirasi dan umpan balik sivitas akademika diproses secara cepat, tepat, dan transparan.
3. Mendorong peningkatan mutu layanan akademik dan non-akademik berdasarkan masukan yang valid dan terverifikasi.
4. Menjamin perlindungan terhadap pelapor serta menjaga kerahasiaan data dan informasi sesuai ketentuan yang berlaku.
5. Mendukung pengambilan keputusan oleh pimpinan berdasarkan data aspirasi dan tingkat kepuasan sivitas akademika.

DESKRIPSI

Prosedur penyampaian aspirasi dan kepuasan sivitas akademika dimulai dari pengajuan aspirasi melalui formulir resmi, kotak saran, survei kepuasan, atau media lain yang ditetapkan institusi. Aspirasi kemudian diverifikasi oleh unit terkait, ditindaklanjuti, dianalisis, dan dilaporkan kepada pimpinan. Hasil analisis dipergunakan sebagai dasar perbaikan mutu layanan.

DAFTAR ISTILAH

Aspirasi: Pendapat, masukan, atau saran dari sivitas akademika.
Sivitas Akademika: Mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan di Politeknik Baubau.
Survei Kepuasan: Instrumen untuk mengukur tingkat kepuasan sivitas akademika.
Unit Terkait: Unit yang bertanggung jawab menerima dan menindaklanjuti aspirasi.

RUANG LINGKUP

Seluruh civitas akademika (mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan)

REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Yayasan Nomor 09 Tahun 2024 tentang Penunjang Tridharma Politeknik Baubau
6. Dokumen Standar SPMI Politeknik Baubau
7. SK Direktur Nomor 419/KPT/VII/2024 tentang Komite Integritas Akademik (untuk penanganan aspirasi yang berkaitan dengan etika akademik).

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Dibuat oleh **Apt. Ratih Nurwanti, S.Farm., M.Si**	Jabatan KKD Pusat Penjaminan Mutu	Tanda Tangan 	
Disempurnakan **Hasty Hamzah, S.Si., M.Si**	Jabatan Kepala Pusat Penjaminan Mutu	Tanda Tangan 	
Diperiksa oleh **Hasty Hamzah, S.Si., M.Si**	Jabatan Kepala Pusat Penjaminan Mutu	Tanda Tangan 	
Disahkan oleh **Asriadi, SKM., M.Kes**	Jabatan Direktur	Tanda Tangan 	

PROSEDUR DAN TANGGUNGJAWAB

POLITEKNIK BAUBAU		DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERATING PROCEDURE	KODE SOP.H008III2023
	JUDUL PENYAMPAIAN ASPIRASI DAN KEPUASAN SIVITAS AKADEMIKA		TANGGAL DIKELUARKAN : 05 Maret 2023
	AREA CIVITAS AKADEMIKA POLITEKNIK BAUBAU		No.REVISI : 2

Kegiatan	No.	Pihak terkait			Dok	Waktu
		Pelapor	SPI/PPM	Direktur		
Penerimaan Apirasi/Kepuasan	**1**				**1**	**1 Hari**
Registrasi & Pendokumentasian	**2**				**1**	**1 Hari**
Verifikasi Awal	**3**				**1**	**1 Hari**
Analisis & Investigasi	**4**				**1**	**3 Hari**
Rapat Evaluasi	**5**				**1**	**1 Hari**
Implementasi Tindakan	**6**				**1**	**1 Hari**
Pelaporan	**7**				**1**	**1 Hari**
Evaluasi Mutu (PPEPP)					**1**	**1 Hari**

No Kegiatan	Dokumen	Waktu
1	1. Data aspirasi/keluhan diterima	1 hari
2	1. Register aspirasi	1 hari
3	1. Status verifikasi	1 hari
4	1. Laporan analisis	3 hari
5	1. Berita acara evaluasi	1 hari
6	1. Bukti tindak lanjut	1 hari
7	1. Laporan resmi	1 hari
8	1. Dokumen peningkatan mutu	1 hari

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
UPT ASET
TAHUN AKADEMIK 2022/2023

PUSAT PENELITIAN & PENGABDIAN MASYARAKAT (PPPM)

POLITEKNIK BAUBAU

TAHUN 2023

Standar Operasional Prosedur

	DOKUMEN LEVEL : STANDAR OPERATING PROCEDURE	KODE : SOP.L001III2023
JUDUL SOP KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (K3) LABORATORIUM		TANGGAL DIKELUARKAN 05 Maret 2023
AREA SELURUH LABORATORIUM POLITEKNIK BAUBAU		No.REVISI : 2

TUJUAN

1. Menjamin pelaksanaan kegiatan praktikum dan penelitian di laboratorium berjalan aman, tertib, dan sesuai prinsip keselamatan kerja.
2. Mencegah terjadinya kecelakaan kerja, kebakaran, paparan bahan kimia, dan kerusakan peralatan di lingkungan laboratorium.
3. Meningkatkan kesadaran sivitas akademika terhadap pentingnya penerapan budaya K3 di lingkungan Politeknik Baubau.

DESKRIPSI

Pelaksanaan K3 Laboratorium meliputi penerapan standar keselamatan dan kesehatan kerja pada setiap kegiatan di laboratorium, termasuk persiapan alat dan bahan, penggunaan Alat Pelindung Diri (APD), penanganan limbah, dan prosedur tanggap darurat. Setiap pengguna laboratorium wajib mengikuti pelatihan dasar K3 dan menandatangani lembar kepatuhan sebelum kegiatan dimulai.

Penanggung jawab laboratorium memastikan seluruh alat, bahan kimia, serta instalasi listrik dan ventilasi berada dalam kondisi aman. Apabila ditemukan potensi bahaya, kegiatan laboratorium dihentikan sementara hingga kondisi aman dipulihkan.

DAFTAR ISTILAH

K3: Keselamatan dan Kesehatan Kerja

APD: Alat Pelindung Diri

Penanggung Jawab Laboratorium: Dosen atau teknisi yang ditunjuk untuk mengawasi kegiatan laboratorium

Limbah Laboratorium: Sisa bahan kimia, biologis, atau padat hasil kegiatan laboratorium yang memerlukan penanganan khusus

Tanggap Darurat: Prosedur penanganan situasi darurat seperti kebakaran, tumpahan bahan kimia, atau cedera kerja

RUANG LINGKUP

Seluruh laboratorium di lingkungan Politeknik Baubau, termasuk laboratorium kesehatan, kimia, komputer, dan laboratorium praktik kebidanan.

REFERENSI

1. Undang-Undang No. 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja
2. Permenaker No. 5 Tahun 2018 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja Lingkungan Kerja
3. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
4. Pedoman Sistem Manajemen K3 Perguruan Tinggi (Kemdikbudristek, 2023)
5. Kebijakan K3 Politeknik Baubau Tahun 2025

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Dibuat oleh **YOSMANDARIA, Amd.AK**	Jabatan Kepala UPT Aset	Tanda Tangan	
Disempurnakan **Bdn. Syastriani Isna Putri, S.ST., M.Keb**	Jabatan Wakil Direktur II	Tanda Tangan	
Diperiksa oleh **HASTY HAMZAH, S.Si, M.Si**	Jabatan Kepala PPM	Tanda Tangan	
Disahkan oleh **ASRIADI, SKM., M.Kes**	Jabatan Direktur	Tanda Tangan	

PROSEDUR DAN TANGGUNGJAWAB



TANGGUNG JAWAB

1. Penanggung Jawab Laboratorium : Memastikan penerapan seluruh aspek K3, mengawasi pelaksanaan kegiatan, dan melaporkan insiden.
2. Teknisi Laboratorium : Melaksanakan pemeriksaan rutin, memastikan ketersediaan APAR dan APD, serta menangani limbah dengan benar.
3. Dosen Pengampu : Memberikan pengarahan K3 kepada mahasiswa dan memastikan kepatuhan selama praktikum.
4. Mahasiswa / Pengguna : Mentaati seluruh peraturan K3 dan melapor segera bila terjadi insiden.
5. LPM: Melakukan audit dan evaluasi penerapan SOP K3 Laboratorium secara berkala.

Standar Operasional Prosedur

	DOKUMEN LEVEL : STANDAR OPERATING PROCEDURE	KODE : SOP. L002III2023
JUDUL SOP PENGELOLAAN LIMBAH B3 DAN BUKTI PEMILAHAN SAMPAH		TANGGAL DIKELUARKAN 05 Maret 2023
AREA SELURUH LABORATORIUM DAN UNIT KERJA POLITEKNIK BAUBAU		No.REVISI : 2

TUJUAN

1. Menjamin bahwa pengelolaan limbah B3 dan pemilahan sampah di Politeknik Baubau dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip keselamatan lingkungan.
2. Mencegah pencemaran lingkungan, kecelakaan kerja, dan risiko kesehatan akibat penanganan limbah B3 yang tidak tepat.
3. Menyediakan acuan baku bagi seluruh pengguna dan penanggung jawab dalam melakukan pemilahan, penampungan sementara, dan penyerahan limbah B3.

DESKRIPSI

1. Prosedur ini mencakup seluruh tahapan pengelolaan limbah B3 dan limbah non-B3, mulai dari identifikasi, pemilahan, pewadahan, pelabelan, penyimpanan sementara di TPS B3, pencatatan (logbook/manifest), hingga penyerahan kepada pihak ketiga berizin.
2. Setiap penghasil limbah wajib melakukan pemilahan sampah di sumbernya menjadi minimal: Limbah B3, Sampah Organik (mudah terurai), dan Sampah Anorganik (dapat didaur ulang/digunakan kembali).
3. Limbah B3 harus disimpan dalam wadah khusus, diberi label, simbol B3, dan ditempatkan di Tempat Penyimpanan Sementara (TPS) Limbah B3 sebelum diangkut oleh pihak ketiga.
4. Pencatatan volume dan jenis limbah B3 (Neraca Limbah B3) wajib dilakukan secara rutin dan dilaporkan sesuai ketentuan.

DAFTAR ISTILAH

1. **Limbah B3** : Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.
2. **TPS B3** : Tempat Penyimpanan Sementara Limbah B3.
3. **Manifest Limbah B3** : Bukti dokumen resmi yang menyertai pengangkutan dan penyerahan Limbah B3 kepada pihak ketiga berizin.
4. **Neraca Limbah B3** : Catatan kuantitas limbah B3 yang dihasilkan, disimpan, dan diserahkan dalam periode tertentu.
5. **Pemilahan Sampah** : Kegiatan pengelompokan sampah di sumbernya berdasarkan jenisnya (B3, Organik, Anorganik).

RUANG LINGKUP

Seluruh kegiatan yang menghasilkan limbah B3 dan limbah non-B3 di lingkungan Politeknik Baubau, termasuk laboratorium, perkantoran, dan fasilitas kampus lainnya.

REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.
3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2018 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja Lingkungan Kerja.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan/Kebijakan Internal Politeknik Baubau tentang Lingkungan Hidup dan K3.

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Dibuat oleh **YOSMANDARIA, Amd.AK**	Jabatan Kepala UPT Aset	Tanda Tangan	
Disempurnakan **Bdn. Syastriani Isna Putri, S.ST., M.Keb**	Jabatan Wakil Direktur II	Tanda Tangan	
Diperiksa oleh **HASTY HAMZAH, S.Si, M.Si**	Jabatan Kepala PPM	Tanda Tangan	
Disahkan oleh **ASRIADI, SKM., M.Kes**	Jabatan Direktur	Tanda Tangan	

PROSEDUR DAN TANGGUNGJAWAB

POLITEKNIK BAUBAU	**DOKUMEN LEVEL** STANDAR OPERATING PROCEDURE	**KODE** SOP. L002III2023
JUDUL SOP MEKANISME STANDARISASI LPM		TANGGAL DIKELUARKAN : 05 Maret 2023
AREA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU, PRODI, UNIT PENUNJANG LAINNYA		No.REVISI : 2

Kegiatan	No	Pihak terkait					Dok	Waktu
		Pengguna Lab (Dosen/Mhs)	Teknisi Lab	Penanggung Jawab Lab	Kepala UPT Aset	Direktur		
Pemilahan Limbah di Sumber	1						Logbook/Bukti Pemilahan Harian	Harian
Pengecekan, Pengemasan & Pelabelan B3	2						Label & Simbol B3	Harian/Selesai Praktikum
Pencatatan Neraca Limbah B3	3						Neraca Limbah B3 (Bulanan)	Bulanan
Pengangkutan Internal ke TPS B3	4						Berita Acara Serah Terima Internal	Sesuai Kebutuhan
Pengawasan Batas Waktu Penyimpanan di TPS	5					Tidak	Laporan Pengawasan TPS	Bulanan
Koordinasi Penyerahan ke Pihak Ke-3 Berizin	6					Ya	Kontrak Pihak Ke-3	Sesuai Kontrak
Penyerahan & Penyimpanan Manifest	6						Dokumen Manifest B3	Triwulan /Sesuai Kontrak

