

**KEMENTERIAN KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

**BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN
SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN**



Nomor SOP	DP.03.04/1-01 / 02-1.Q 7/2017
Tgl. Pembuatan	3 Desember 2017
Tgl. Revisi	3 Desember 2017
Tgl. Efektif	3 Desember 2017
Disahkan oleh	Saudia, SKM, MScN 2 NIP.1983101021989031001
Evaluasi Keluasaan dan Kedalaman Isi Pembelajaran	
Nama SOP	

Kualifikasi Pelaksana : Evaluasi kedalaman dan keluasaan kajian (bobot sks) oleh program studi dengan sekelompok dosen pengampu berdasarkan kompetensi dosen dan laboratorium.
Peralatan / Perlengkapan : 1. Peraturan perundang-undangan 2. Komputer/laptop 3. Kompetensi Lulusan Prodi 4. Kurikulum program studi 5. Data Tracer Study
Pencatatan dan Pendataan : 1. Usulan-Usulan dari stake holder 2. Capaian pembelajaran dan profil lulusan yang merupakan usulan dari para alumnus 3. Penjabaran mata kuliah

Dasar hukum : 1. UU No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Perpres No. 8 tahun 2012 tentang KKN 4. Permenristek No. 44 tahun 2015 SN Dikti 5. Permendikbud No. 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKN Bidang Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 7. Petunjuk Teknis Penyelegaraan Jenjang Perguruan Tinggi
Keterkaitan : 1. Standar Isi Pendidikan 2. Standar Penilaian pendidikan 3. SOP penetapan kualifikasi kompetensi lulusan 4. SOP sosialisasi standar kompetensi lulusan prodi 5. Pedoman Akademik 6. Renstra Poltekkes Surakarta
Peringatan : 1. Pengembangan/ evaluasi Kurikulum dilakukan setiap 3 tahun sekali 2. Evaluasi terhadap standar kompetensi lulusan dilaksanakan setiap 5 tahun

Prosedur Evaluasi Keluasan dan Kedalamann Isi Pembelajaran

No.	Aktivitas	Pelaksana	Jurusan/ Prodi	Tim evaluasi keluasan dan kedalamann isi pembelajaran	Bagian Administrasi Jurusan,	Peserta uji publik/ stake holder	Kelengkapan	Waktu	Output	Mutu Baku	Keterangan
1	Instruksi melakukan evaluasi keluasan dan kedalamann isi pembelajaran	direktur ADAK	Pembantu Direktur I				draft surat pemberitahuan untuk evaluasi keluasan dan kedalamann isi pembelajaran	25 menit	surat pemberitahuan untuk evaluasi keluasan dan kedalamann isi pembelajaran		
2	PD I mengirimkan surat pemberitahuan untuk melakukan evaluasi keluasan dan kedalamann isi pembelajaran jurusan/ prodi						surat pemberitahuan untuk evaluasi keluasan dan kedalamann isi pembelajaran	1 hari	surat pemberitahuan untuk evaluasi keluasan dan kedalamann isi pembelajaran		
3	membentuk tim evaluasi keluasan dan kedalamann isi pembelajaran yang terdiri dari dosen pengampu berdasarkan kompetensi dosen dan lab oleh tim pengembangan prodi						undangan, notulensi rapat	3 jam	undangan, notulensi rapat		
4	melakukan kajian kedalamann dan keluasan antara kompetensi dosen dan bahan kajian yang dipergunakan.						undangan,	10 hari	notulensi rapat, nasi kajian		
5	melakukan evaluasi kedalamann dan keluasan kajian (bobot SKS) dengan menganalisis hubungan antara kompetensi dan bahan kajian yang dipergunakan.						hasil kajian	2 hari	hasil evaluasi		
6	menerima hasil evaluasi melalui pertemuan forum jurusan (semua warga jurusan diundang) dan/atau memberikan masukan secara tertulis.						hasil evaluasi	1 hari	hasil evaluasi yang telah direview		
7	meresensi hasil evaluasi berdasarkan masukan dan menyerahkan pada jurusan						hasil evaluasi yang telah direview	1 hari	hasil evaluasi yang telah telah direvisi		
8	menerima, meresensi hasil evaluasi dan mengirimkan pada PD I						hasil evaluasi yang telah telah direvisi	1 hari	hasil evaluasi yang telah telah direvisi		
9	menerima, mereview dan menyerahkan hasil evaluasi merilimpakan evaluasi sebagai bahan pengembangan kurikulum						hasil evaluasi yang telah telah direvisi	1 hari	hasil evaluasi yang telah telah direview PD I		
14	menerima dan mengesahkan kurikulum baru dan menerimakannya pada ADAK untuk pengarsipan						hasil evaluasi yang telah telah direview PD I	1 hari	hasil evaluasi yang telah diolah		
15	mengarsipkan hasil evaluasi						hasil evaluasi yang telah disyahkan	10 hari	data pengarsipan		

**KEMENTERIAN KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

**BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN
SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN**



POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA

Dasar hukum :

1. UU No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Perpres No. 8 tahun 2012 tentang KKNI
4. Permenristek No. 44 tahun 2015 SN Dikti
5. Permendikbud No. 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Jenjang Perguruan Tinggi

Keterkaitan :

1. Standar Isi Pendidikan
2. Standar Penilaian pendidikan
3. SOP penetapan kualifikasi kompetensi lulusan
4. SOP sosialisasi standar kompetensi lulusan prodi
5. Pedoman Akademik
6. Rensstra Poltekkes Surakarta

Peringatan :

1. Pengembangan/ evaluasi Kurikulum dilakukan setiap 3 tahun sekali
2. Evaluasi terhadap standar kompetensi lulusan dilaksanakan setiap 5 tahun

Nomor SOP	BP.03.04/101/009.7/2017
Tgl. Pembuatan	3 Januari 2017
Tgl. Revisi	3 Januari 2017
Tgl. Efektif	23 Februari 2017
Disahkan oleh	
 Direktur DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA • REPUBLIK INDONESIA KEMENTERIAN KESEHATAN • REPUBLIK INDONESIA SKM, MScN 2 NIP. 196101021989031001	
Nama SOP	Pengembangan Kurikulum untuk Menyesuaikan Perkembangan Ilmu Pengetahuan dan perubahan Kebutuhan Dunia Profesi, Pengguna Lulusan dan Masyarakat

Kualifikasi Pelaksana :

1. Tujuan : Menjamin proses pengembangan kurikulum dan penerapannya sesuai dengan rencana kebutuhan, perkembangan ilmu, perkembangan di masyarakat, dan peraturan/perundangundangan yang berlaku

Peralatan / Perlengkapan :

1. Peraturan perundang-undangan
2. Komputer/laptop
3. Kompetensi Lulusan Prodi
4. Kurikulum program studi yang lama
5. Data Tracer Study

Pencatatan dan Pendataan :

1. usulan-sulan dari stake holder
2. capaian pembelajaran dan profil lulusan yang merupakan usulan dari para alumnus
3. penjabaran mata kuliah

Prosedur Pengembangan Kurikulum

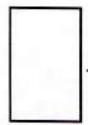
No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku	Output	Keterangan
		direktur	ADAK	Pembantu Direktur I	Jurusan/ Prodi	Tim Pengembang Kurikulum	Bagian Administrasi Jurusan.	Peserta uji publik/ stake holder	Waktu	
1	Direktur memerintahkan PD I untuk melakukan pengembangan kurikulum jurusan/ prodi							draft surat pemberitahuan untuk pengembangan kurikulum	25 menit	surat pemberitahuan pelaksana pengembangan kurikulum
2	PD I mengirimkan surat pemberitahuan untuk melakukan pengembangan kurikulum jurusan/ prodi							surat pemberitahuan pengembangan kurikulum	1 hari	Lembar disposisi surat pemberitahuan pelaksana pengembangan kurikulum
3	memberi tuk tim pengembangan kurikulum jurusan yang terdiri dari Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, perwakilan KBK, perwakilan sub unit lamintu dan laboratorium, dan perwakilan stake holder							undangan, notulensi rapat	3 jam	surat tugas tim pengembangan kurikulum
4	1. melakukan kajian kurikulum nasional dan kajian lapangan (analisis kebutuhan) dan/atau studi banding kurikulum pada lembaga sejenis dapat juga dengan mereview kembali data tracer study 2. Menelaah kurikulum yang sedang berlaku (kurikulum lama) dan mengkaji kekurangan-kekurangannya 3. melakukan pengkajian terhadap aturan-aturan terbaru dalam pengembangan kurikulum pendidikan tinggi							undangan,	10 hari	notulensi rapat, data kebutuhan dan hasil studi banding, data tracer study dan analisis SWOT dan kajian peraturan
5	melakukan analisis terhadap hasil kajian butir 4 dan menghasilkan kerangka kurikulum baru							analisis SWOT dan kajian peraturan	2 hari	analisis SWOT dan kerangka kurikulum baru
6	menyusun draf kurikulum baru (profil lulusan, learning outcome, body of knowledge, matkulah, kompetensi lulusan (sikap, pengetahuan, keterampilan umum, keterampilan khusus) dan bahan kajian)							analisis SWOT dan kerangka kurikulum baru	10 hari	draf kurikulum baru
7	menelaah draf kurikulum melalui pertemuan forum jurusan (semua warga jurusan diundang) dan/atau memberikan masukan secara tertulis.							draf kurikulum baru	1 hari	draf kurikulum baru
8	merevisi draf kurikulum berdasarkan masukan dan menyerahtakan pada jurusan untuk dilakukan uji publik							draf kurikulum baru	1 hari	draf kurikulum baru
9	1. Jurusan melakukan uji publik terhadap draf kurikulum. 2. Peserta uji publik melakukan kajian dan memberikan masukan dan saran							2 →	2 hari	hasil uji publik draf kurikulum baru
10	memberikan masukan dan saran-saran dari uji publik kepada Tim Pengembang							hasil uji publik draf kurikulum baru	1 hari	catatan masukan-masukan dan hasil uji publik
11	melakukan revisi draf kurikulum dan menyerahkannya kepada Jurusan							catatan masukan-masukan dan hasil uji publik	1 hari	draf kurikulum baru yang telah direvisi
12	menerima, meriew kurikulum baru dan mengirimkan pada PD I							draf kurikulum baru yang telah direvisi	1 hari	draft kurikulum baru yang telah direview, surat pengantar

13	menerima, mereview dan menyerahkan kurikulum pada Direktur				draft kurikulum baru yang telah direview	1 hari	draft kurikulum baru yang telah direview
14	menerima dan mengesahkan kurikulum baru dan memerintahkan pada ADAK untuk pengarsipan				draft kurikulum baru yang telah direview PD I	1 hari	Kurikulum yang telah disahkan
15	menyampaikan surat keputusan pelaksanaan kurikulum baru				Kurikulum yang telah disahkan	10 hari	SK Pelaksanaan Kurikulum baru
16	melakukan sosialisasi kepada seluruh warga Jurusan, mahasiswa, dan stake holder.				undangan, kurikulum yang telah disahkan	1 hari	absensi, notulensi
17	Kurikulum baru dilaksanakan				Kurikulum yang telah disahkan	5 tahun	Kurikulum yang telah disahkan

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	DP. 03.04 / 1.01 / 035.6 / 2017 3-1-2017 3-1-2017
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN		Disahkan Oleh  	Satya SKM, MScN NIP. 1963101021989031001
POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA 		Nama SOP	Audit Internal
<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <p>1. Program pelaksanaan Audit internal</p> <p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Manual Mutu Poltekkes Kemenkes Surakarta <p>Keterkaitan dengan SOP lain :</p> <p>1. Apabila SOP ini tidak dijalankan maka Proses Pendokumentasian tidak terlaksana dengan baik</p> <p>2. Bisa Terjadi Kehilangan Dokumen</p> <p>Peringatan :</p> <p>1. Formulir Program Audit Internal</p> <p>2. Formulir Borang Audit</p> <p>3. Formulir Laporan Audit Internal</p> <p>4. Formulir Umpam Balik Audit</p> <p>Peralatan Yang digunakan :</p> <p>1. Formulir Program Audit Internal</p> <p>2. Formulir Borang Audit</p> <p>3. Formulir Laporan Audit Internal</p> <p>4. Formulir Umpam Balik Audit</p> <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Formulir-Formulir dan Daftar yang telah disiapkan Management Representative</p>			

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		KET.
		Unit Penjaminan Mutu	Tim Auditor	Auditee	Direktur	KELENGKAPAN	WAKTU	
1.	Menyiapkan pelaksanaan Audit internal, dengan menggunakan formulir Program Audit Internal					Formulir Audit	10 menit	Berita Acara Pelaksanaan Audit
2.	Membuat pemberitahuan kepada team auditor internal paling lama satu minggu sebelum audit dilaksanakan, dengan mengirimkan copy program audit internal.					Surat Pemberitahuan	10 Menit	Pengumpulan Copy Dokumen Audit
3.	Melaksanakan audit internal berdasarkan borang audit yang telah dipersiapkan					Surat Pemberitahuan	2 hari	Berita Acara Pelaksanaan Audit
4.	a. Menentukan langkah perbaikan dan pencegahan yang diperlukan terhadap setiap ketidaksesuaian yang terjadi di bagianya. b. Melaksanakan tindakan perbaikan dan pencegahan terhadap ketidaksesuaian yang ditemukan oleh auditor dengan batas waktu perbaikan yang disepakati. c. Mencatat dan mendokumentasikan data-data hasil pelaksanaan tindakan pencegahan dan perbaikan.							
5.	Melengkapi formulir CAR dan mengembalikannya ke Unit Penjaminan Mutu.					Formulir Audit	10 Menit	Pengumpulan Copy Dokumen

6.	Melakukan tinjauan terhadap pelaksanaan dan hasil audit internal dan meminta perbaikan-perbaikan yang diperlukan oleh auditor dengan menggunakan formulir Umpam Balik Audit.				Formulir Audit	60 Menit
7.	Penutupan CAR				Selesai	Pengumpulan Copy Dokumen Audit



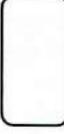
↓



→



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	DPL. 03-04 (101 / 035-S/2017) - 3-1 - 2017 3-1 - 2017 3-1-2017
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN		Disahkan Oleh Satino, SKM, MScN NIP 96101021989031001	Direktur
POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA 		Nama SOP	Pengendalian Catatan Mutu
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Kesehatan Republik Indonesia Nomor : Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Manual Mutu Poltekkes Kemenkes Surakarta 		Kualifikasi Pelaksanaan : <ol style="list-style-type: none"> Pengendalian Catatan Mutu Validitas Catatan Mutu 	
Keterkaitan dengan SOP lain : SOP Pengendalian Dokumen		Peralatan Yang digunakan : <ol style="list-style-type: none"> Tabel Catatan Mutu dan Batas Retensi 	
Peringatan : <ol style="list-style-type: none"> Apabila SOP ini tidak dijalankan maka Proses Pengendalian Catatan Mutu tidak terlaksana dengan baik 		Pencatatan dan Pendataan : Disimpan pada masing-masing Unit Kerja/Bagian terkait	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Setiap Unit Kerja	Kepala Bagian	Unit Penjaminan Mutu dan Dokumen Kontrol(arsiparis)	Direktur	KELENGKAPAN	WAKTU	
1.	Menyerahkan catatan mutu hasil penerapan sistem manajemen mutu (Prosedur Mutu, IK dan Rencana Mutu) ke Management Representatif untuk pemberian kode				Catatan Mutu Yang Diajukan	1 hari	Pemberian Kode Dokumen	
2.	Mengelompokkan catatan mutu, memberi batas retensi dan kode penyimpanan pada setiap kelompok, sehingga memudahkan dalam penggunaan dan penanganannya.				Catatan Mutu Yang Diajukan	1 Hari	Mengelompokkan Dokumen	
3.	Pusat Pengendali Dokumen menyerahkan dokumen ke Direktur Untuk memintakan Batas Retensi				Dokumen Yang Diajukan	15 menit	Direktur menerima Dokumen	
4.	Direktur Menyerahkan dokumen ke Pusat Pengendali Dokumen untuk diidentifikasi, didistribusi dan didokumentasikan				Catatan Mutu Yang Diajukan	15 menit	Pendokumentasiun Dokumen	
5.	Pusat Pengendali Dokumen mengembalikan dokumen ke Unit Kerja				Catatan Mutu Yang Diajukan	1 Hari	Pendistribusian dan arsip dokumen	

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	DP.03.04/T.01/025 . 6/2017 3-1-2017 3-1-2017 3-1-2017
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN		Disahkan Oleh	 Satino SKM, MScN ² NIP. 1964101021989031001
POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA		Nama SOP	Pengendalian Pelayanan Tidak Sesuai
		Kualifikasi Pelaksanaan :	Memberikan panduan dalam pengendalian pelayanan dan produk yang tidak sesuai
Dasar Hukum :		<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Manual Mutu Poltekkes Kemenkes Surakarta 	
Keterkaitan dengan SOP lain :		SOP Pengendalian Catatan Mutu	
Peringatan :		<ol style="list-style-type: none"> Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelayanan yang diberikan atau produk/jlajaran yang dihasilkan akan tidak sesuai, maka akan merugikan berbagai pihak terutama terhadap pelanggan Bisa terjadi kehilangan dokumen 	
Peralatan Yang digunakan :		1. Dokumen atau Arsip yang diajukan	
Pencatatan dan Pendataan :		Disimpan pada masing-masing Unit Kerja/Bagian terkait	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Pimpinan Departemen/Ketua Jurusian/Ketua Prodi	ADUM/ ADAK/Ka. Unit/Ka.Ur	Bagian Terkait	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Mengidentifikasi pelayanan yang tidak sesuai berdasarkan hasil pengukuran dan pemantauan pelayanan mencatat ketidaksesuaian dalam Non Conformance Report.				Dokumen atau Arsip Yang Diajukan	30 Menit	Laporan Identifikasi		
2.	Meneruskan formulir ketidaksesuaian kepada ADUM/ADAK/Ka. unit/ Ka. ur terkait untuk ditindaklanjuti.				Dokumen atau Arsip Yang Diajukan	30 Menit	Form Laporan Identifikasi		
3.	Melakukan tinjauan terhadap setiap ketidaksesuaian Pelayanan. Bila ketidaksesuaian diluar kewenangan, ADUM/ADAK/Ka. unit/ Ka. ur mengadakan meeting dengan pihak-pihak terkait yang relevan.				Dokumen atau Arsip Yang Diajukan	2 Jam	Identifikasi Hasil Tinjauan		
4.	Memastikan pemeriksaan ulang oleh ADUM/ADAK/Ka. unit/ Ka. ur terkait dilakukan telah				Dokumen atau Arsip Yang Diajukan	1 Jam	Laporan Hasil Identifikasi		

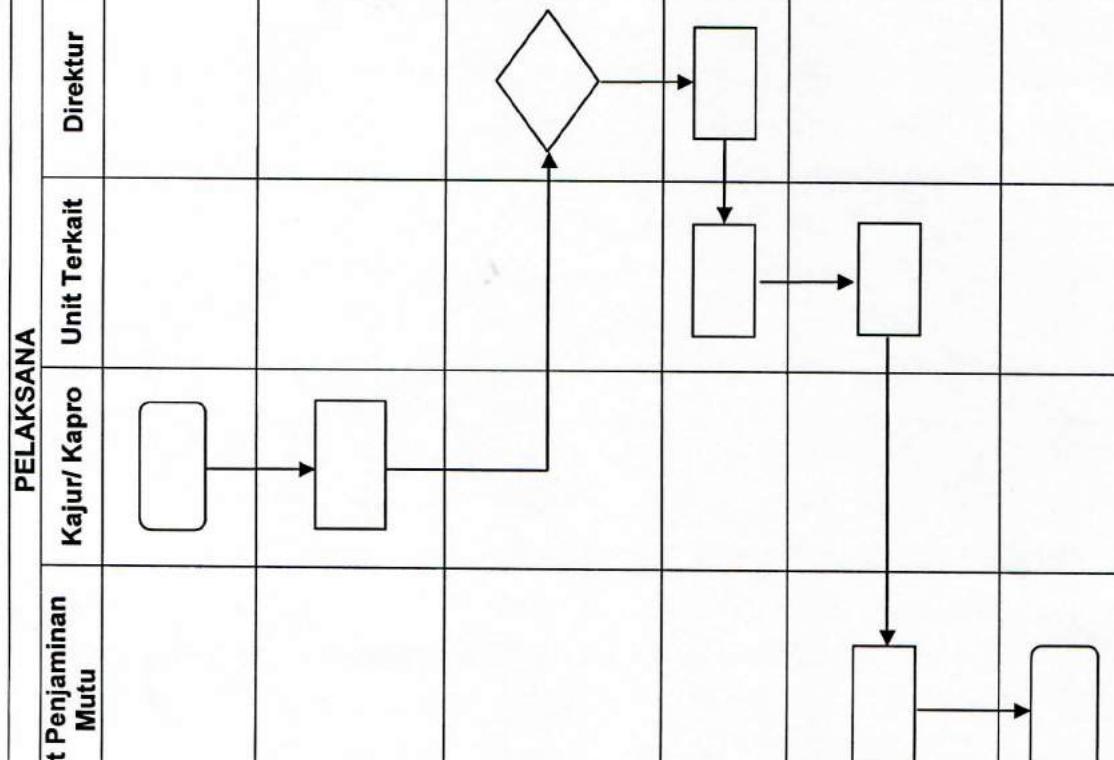
	terhadap ketidaksesuaian-ketidaksesuaian yang mengalami perbaikan.				
5.	Menganalisis sebab-timbulnya ketidaksesuaian pelayanan dan menuangkan dalam formulir dan melakukan penanganan terhadap masalah yang menimbulkan ketidaksesuaian pelayanan.		Dokumen atau Arsip Yang Diajukan	1 Jam	Laporan Hasil Identifikasi
6	Melaporkan Identifikasi Ke Pimpinan untuk Tindak lanjut.	Hasil Ke untuk Tindak	Hasil Form Identifikasi	1 Jam	Tindak Lanjut dan Pendokumentasian

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	- DP. 08.04 / 1.01 / 035.7 / 1007 3-1-2019 3-1-2019 3-1-2019
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN	Disahkan Oleh Satinawati SKM, MScN² NIP. 19830219989031001	Tindakan Perbaikan
POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA	Nama SOP	
		
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Manual Mutu Poltekkes Kemenkes Surakarta 	<ol style="list-style-type: none"> Kontrol Dokumen Ketepatan Tindakan Perbaikan 	
Keterkaitan dengan SOP lain :	Peralatan Yang digunakan :	
1. SOP Audit Internal	<ol style="list-style-type: none"> Berita acara Dokumen Yang Diajukan 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none"> Apabila SOP ini tidak dijalankan maka perbaikan yang dilakukan bisa tertunda Bisa Terjadi Kehilangan Dokumen 	Disimpan pada masing-masing Unit Kerja/bagian terkait dan Unit Penjaminan Mutu	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					WAKTU	OUTPUT	KET.
		Unit Auditor	Penjaminan Mutu	Tim Auditor	Kajur/ Kapro	Direktur			
1.	Meninjau ketidaksesuaian melalui rapat-rapat						Form berita acara	1 hari	Catatan ketidaksesuaian
2	Menganalisa ketidaksesuaian dan penyebabnya untuk menetapkan tindakan koreksi						Dokumen yang Dikoreksi, hasil audit	60 menit	Dokumen pertaikan, berita acara rapat
2.	Mengevaluasi kebutuhan akan tindakan untuk memastikan bahwa ketidaksesuaian tidak terulang kembali						Form berita acara	1 Hari	Dokumen berita acara rapat
3.	Menentukan dan mengimplementasikan tindakan yang diperlukan							15 menit	Dokumen/bukti tindak lanjut
4.	Mencatat hasil dari tindakan dilakukan						Form log book	15 menit	Log audit
5.	Meninjau tindakan yang perbaikan dilakukan						Form berita acara verifikasi	1Hari	Laporan verifikasi
6.	Menyerahkan hasil audit tindaklanjutnya dan pedokumentasiannya						Form Log status	1 Hari	Log status audit yang telah disyahkan oleh pimpinan departemen

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	DP.OB.04/1.01/035.8/2017 3-1-2019 3-1-2019 3-1-2019
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN		 <p>Satmo SKM, MScN² NIP. 196401021989031001</p>	
POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA 		Disahkan Oleh Nama SOP	Tindakan Pencegahan
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Manual Mutu Poltekkes Kemenkes Surakarta 		Kualifikasi Pelaksanaan : <ol style="list-style-type: none"> Kontrol Dokumen Ketepatan Tindakan Pencegahan 	
Keterkaitan dengan SOP lain : <ol style="list-style-type: none"> SOP Audit Internal SOP Tindakan Perbaikan 		Peralatan Yang digunakan : <ol style="list-style-type: none"> Berita acara 	
Peringatan : <ol style="list-style-type: none"> Apabila SOP ini tidak dijalankan maka berpotensi menimbulkan ketidaksesuaian Bisa Terjadi Kehilangan Dokumen 		Pencatatan dan Pendataan : Disimpan pada masing-masing Unit Kerja/bagian terkait	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		KET.
		Unit Penjaminan Mutu	Kajur/ Kapro	Unit Terkait	Direktur	KELENGKAPAN	
1.	Menentukan ketidaksesuaian potensial dan penyebabnya melalui rapat-rapat					Form berita acara	1 hari
2	Mengevaluasi kebutuhan akan tindakan untuk mencegah terjadinya ketidaksesuaian					Notulen rapat	60 menit
3.	Menentukan dan mengimplementasikan tindakan yang diperlukan					Form berita acara	1 Hari
4	Mencatat hasil dari tindakan dilakukan					Dokumen Yang Diajukan	15 menit
5.	Meninjau perbaikan dilakukan					Form observasi	Rekaman pelaksanaan tindakan sesuai tupoksi
6.	Selesai					Dokumen Yang Diajukan	Hasil observasi/asesmen
							Log status audit yang telah disahkan oleh pimpinan departemen



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA 		Nomor SOP PP.03.04/1.01/024.b /2017 Tgl. Pembuatan 3 Desember 2017 Tgl. Revisi 3 Desember 2017 Tgl. Efektif 3 Desember 2017 DIREKTUR DIREKTUR KESEHATAN POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA REPUBLIK INDONESIA KEMENTERIAN KESEHATAN DIREKTUR SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN SATU SKM,MScN Z NIP. 196501021989031001
<p style="text-align: center;">Disahkan oleh</p>		<p style="text-align: center;">Nama SOP</p>
<p style="text-align: center;">Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tracer study untuk evaluasi kompetensi lulusan memahami prosedur Pelaksanaan Tracer Study pada pengguna Lulusan/ User untuk Mengevaluasi Kompetensi Lulusan di Lapangan Kerja <p style="text-align: center;">Dasar hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> UU No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Perpres No. 8 tahun 2012 tentang KNKI Permenristek No. 44 tahun 2015 SN Dikti Permendikbud No. 73 tahun 2013 tentang Penerapan KNKI Bidang Pendidikan Tinggi Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Jenjang Penguruan Tinggi <p style="text-align: center;">Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP penetapan kualifikasi kompetensi lulusan SOP sosialisasi standar kompetensi lulusan prodi <p style="text-align: center;">Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Apabila data tracer study tidak terkumpul maka akan sangat sulit untuk mengevaluasi kompetensi lulusan di lapangan kerja Evaluasi terhadap standar kompetensi lulusan dilaksanakan setiap 5 tahun Kurikulum Program Studi yang telah disesuaikan dengan kualifikasi kompetensi lulusan 		

Prosedur Pelaksanaan Tracer Studi Pada Pengguna Lulusan

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku	Waktu	Output	Keterangan
		direktur	ADAK	Pembantu Direktur I	Jurusan/ Prodi	Tim Tracer Study	Bagian Administrasi Jurusan.	Sub Unit Jamintu & Laboratorium	Alumnus/ Stakeholder		
1	Direktur memerintahkan pada ADAK dan PD I untuk melakukan tracer study								draft surat pemberitahuan pelaksanaan tracer study	25 ment	surat pemberitahuan pelaksanaan tracer study
2	ADAK dan PD I berkoordinasi dalam mengirimkan surat pemberitahuan untuk melakukan tracer study kepada Jurusan								surat pemberitahuan pelaksanaan tracer study	1 hari	Lembar disposisi surat pemberitahuan pelaksanaan tracer study
3	Menentuk tim tracer study dan melakukan koordinasi dengan tim tracer study.								undangan, notulensi rapat	3 jam	surat tugas tim tracer study
4	Berkordinasi dengan bagian administrasi untuk mempersiapkan data daftar alumni (IPK, tahun kelulusan, lama study) dan bagian kemahasiswaan untuk menginventarisir daftar alamat alumni								IPK, tahun kelulusan, lama study, daftar alamat alumni	2 hari	IPK, tahun kelulusan, lama study, daftar alamat alumni
5	1. mempersiapkan data daftar alumni (IPK, tahun kelulusan, lama study) 2. menginventarisir daftar alamat alumni								IPK, tahun kelulusan, lama study, daftar alamat alumni	1 hari	data calon responden
6	Menentukan calon responden								data calon responden blangko kuisioner	1 hari	data calon responden blangko kuisioner
7	mempersiapkan dan menggandakan kuesioner tracer study								blangko kuisioner	10 hari	blangko kuisioner yang telah diisi
8	pengisian informasi secara langsung oleh responden (alumnus/ stake holder) melalui kuisioner								blangko kuisioner yang telah diisi	2 hari	hasil data tracer study
9	Kompliasi data kuisioner								hasil data tracer study	1 hari	laporan tracer study
10	penyusunan laporan tracer study								laporan tracer study	1 hari	laporan tracer study yang telah diverifikasi
11	Verifikasi laporan tracer study dan menyerahkan ke ADAK serta menyuruh bagian administrasi jurusan untuk menerima laporan tracer study dan menteruskan kepada direktur								laporan tracer study yang telah diverifikasi	1 hari	laporan tracer study yang telah diverifikasi
12	menerima laporan tracer study dan menteruskan kepada direktur								laporan tracer study yang telah diverifikasi	1 hari	laporan tracer study yang telah diverifikasi
13	menerima, mengesahkan laporan tracer study dan berkoordinasi dengan PD I untuk persiapan pelaksanaan evaluasi standar kompetensi lulusan dan kurikulum tiap jurusan/ prodi								persiapan pelaksanaan evaluasi standar kompetensi	1 hari	persiapan pelaksanaan evaluasi standar kompetensi lulusan dan jurusan/ prodi

14	melakukan persiapan pelaksanaan evaluasi standar kompetensi lulusan dan kurikulum tiap jurusan/ prodi dengan berkoordinasi dengan kajur/ kaprodi						persiapan pelaksanaan evaluasi standar kompetensi lulusan dan kurikulum tiap	1 hari
15	melakukan evaluasi standar kompetensi lulusan bersama para dosen dengan melibatkan stake holder dan koordinasi dengan sub unit jaminan jurusan						undangan, laporan tracer study	10 hari
16	melakukan evaluasi kurikulum bersama para dosen dengan melibatkan stake holder dan koordinasi dengan sub unit jaminan jurusan						undangan, laporan tracer study	10 hari
17	memverifikasi laporan evaluasi kurikulum dan hasil evaluasi standar kompetensi lulusan dan mengrasipkannya sebagai bahan penyusunan kembali standar kompetensi lulusan dan kurikulum baru						laporan evaluasi standar kompetensi lulusan, laporan evaluasi kurikulum	2 hari
18	menerima dan mensyahkan laporan hasil evaluasi kurikulum dan standar kompetensi lulusan dari PD I dan mendisposisikan pada ADAK untuk diarsipkan						laporan evaluasi standar kompetensi lulusan, laporan evaluasi kurikulum	2 hari
19	mengarsipkan laporan hasil evaluasi kurikulum dan standar kompetensi lulusan						laporan evaluasi standar kompetensi lulusan, laporan evaluasi kurikulum	1 hari

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	PP.03.04/101/023.9/2017 3 Desember 2017 2 Desember 2017 2 Desember 2017
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN		Disahkan Oleh	 DIREKTUR POLITEKNIK KESIHATAN SURAKARTA REPUBLIC OF INDONESIA KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA		Nama SOP	Penetapan Kualifikasi Kompetensi
 <p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> UU No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Perpres No. 8 tahun 2012 tentang KKN Permenristek No. 44 tahun 2015 SN Dikti Permendikbud No. 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Petunjuk Teknis Penyelegaraan Jenjang Perguruan Tinggi <p>Keterkaitan dengan SOP lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Sosialisasi Standar Kompetensi Lulusan Dari Direktur Ke Ketua Jurusan Atau Ketua Program Studi SOP sosialisasi standar kompetensi lulusan dari Ketua Jurusan atau Ketua Program studi kepada dosen SOP Monitoring Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan Oleh Direktur Poltekkes SOP Pelaksanaan Tracer Study Pada Pengguna Lulusan/User Untuk Mengevaluasi Kompetensi Lulusan Di Lapangan Kerja <p>Peringatan : Kesalahan dalam penetapan standar kompetensi lulusan sehingga tidak dapat memenuhi keinginan Stake holder</p>		<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Menyusun standar kompetensi lulusan Mencocokkan antara kebutuhan pasar dengan kompetensi lulusan Memberikan panduan kepada Jurusan/Prodi dalam penetapan kompetensi lulusan <p>Peralatan Yang digunakan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Data Tracer study Kurikulum Program Study Standar Mutu Jurusan Jamu <p>Pencatatan dan Pendataan : Disimpan dalam bentuk dokumen tercatak dan elektronik</p>	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		KET.
		DIREKTUR	TIM PENYUSUN STANDAR KOMPETENSI	KAJUR/KAPRODI	KELENGKAPAN	WAKTU	
1.	Pembentukan tim penyusun kualifikasi kompetensi lulusan				Surat	5 hari	Surat Keputusan
2.	inventarisasi kebutuhan kompetensi dari stakeholder, alumni, mahasiswa, dosen, dan organisasi profesi dengan menggunakan formulir inventaris kebutuhan kompetensi			formulir inventaris kebutuhan kompetensi	3 bulan	Data Kebutuhan Kompetensi Lulusan	
3.	Tim Penyusun Standar Kompetensi Lulusan mengajukan usulan rumusan kompetensi lulusan kepada Ketua Jurusan/Prodi dengan menggunakan formulir rumusan kompetensi Jurusan/Prodi			Data Kebutuhan Kompetensi Lulusan	2 hari	Surat Usulan Kompetensi Lulusan	
4.	Kaprodi dan Tim Penyusun Kualifikasi Kompetensi Lulusan melakukan rapat pembuatan rumusan kualifikasi kompetensi lulusan dengan menggunakan Formulir rumusan kompetensi Jurusan/Prodi atau borang yang dilengkapi dengan tabel yang berisi daftar mata kuliah yang masing-masing memenuhi unsur kemahiran psikomotorik			Surat Undangan Daftar Hadir Surat Usulan Kompetensi Lulusan	5 hari	Draft kualifikasi Kompetensi Lulusan	Jika perlu bekerja sama dengan forum program studi institusi lain yang sejenis merumuskan pengetahuan dan keterampilan khusus sebagai

			bagian dari capaian pembelaj aran lulusan untuk diusulkan
5.	Kaprodi dan Tim Penyusun kualifikasi Kompetensi Lulusan mengusulkan draft kualifikasi kompetensi lulusan kepada Ketua Jurusan	Draft Kualifikasi Kompetensi Lulusan	5 hari
6.	Ketua Jurusan mereview dan verifikasi draft kualifikasi kompetensi lulusan kepada Ketua Jurusan	Draft Kualifikasi Kompetensi Lulusan Form review dan verifikasi	5 hari
7.	Ketua Jurusan menyerahkan hasil kualifikasi kompetensi lulusan pada direktur	Kualifikasi Kompetensi Lulusan yang siap untuk ditetapkan Surat pengantar	120 menit atau lebih sesuai tujuan surat
8	Direktur Poltekkes Kemenkes standar menetapkan kompetensi lulusan dan memberikan dukungan untuk pelaksanaan	Kualifikasi Kompetensi Lulusan yang siap untuk ditetapkan	5 hari kerja
		Surat keputusan penetapan kualifikasi kompetensi lulusan Prodi	

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	Dr. 03.07/101/023.10/2019
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017	3 Januari 2017
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif		
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;"><i>[Signature]</i></p> <p>Satoto, SKM, MScN NIP. 198101021989031001 2</p>
POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA	Nama SOP	<p style="text-align: center;">Penyelenggaraan Ujian kompetensi Sesuai Dengan Standar Kompetensi Yang Ditetapkan</p>
		<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Panitia Uji Kompetensi : Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi jalannya uji kompetensi 2. Ketua Panitia Uji Kompetensi : paham dan mengerti prosedur persiapan dan pelaksanaan uji kompetensi serta mampu mengkoordinasikannya 3. Bagian Administrasi : mampu memfasilitasi unsur-unsur organisasi Tempat Uji Kompetensi guna terselenggaranya program uji kompetensi 4. Bidang Teknis Operasional : mampu mengkoordinir serta menyiapkan sarana dan prasarana uji kompetensi termasuk fasilitasi proses uji kompetensi 5. Asesor Kompetensi: memiliki kompetensi serta mampu melakukan dan memberikan penilaian dalam uji kompetensi yang memerlukan pertimbangan atau pembenaran secara profesional 6. Calon Peserta Uji Kompetensi : telah memenuhi persyaratan yang ditetapkan untuk dapat ikut serta dalam proses sertifikasi, telah mengirimkan surat pendaftaran uji kompetensi beserta kelengkapannya dan bersedia mengikuti uji kompetensi 7. Unit Penjaminan Mutu: mampu memelihara berlangsungnya sistem manajemen agar sesuai dengan standar dan pedoman yang berlaku serta

Dasar Hukum :

1. UU No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Perpres No. 8 tahun 2012 tentang KNI
4. Permenristek No. 44 tahun 2015 SN Dikti
5. Permendikbud No. 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKN Bidang Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Jenjang Perguruan Tinggi



	<p>mampu mengambil keputusan atau memberikan pendapat/ petunjuk atas keluhan, saran, kritik dan/atau pertanyaan dari Pelapor</p> <p>Keterkaitan dengan SOP lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Monitoring Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan Oleh Direktur Politekkes 2. SOP Pelaksanaan Tracer Study Pada Pengguna Lulusan/User Untuk Mengevaluasi Kompetensi Lulusan Di Lapangan Kerja 3. SOP Penyusunan Buku Standar Kompetensi Lulusan
	<p>Peralatan Yang digunakan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar calon peserta uji kompetensi 2. Jadwal uji kompetensi 3. Form kesiapan sarana perangkat kerja uji kompetensi 4. Absensi peserta 5. Absensi asesor 6. Berkas hasil uji kompetensi 7. Form berita acara 8. Form minutes of meeting <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copy berkas-berkas pelaksanaan uji kompetensi dicatat serta didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan di Direktorat Politekkes Kemenkes Surakarta 2. Berkas-berkas pelaksanaan uji kompetensi dicatat serta didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan Bidang Teknis Operasional <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan harus sesuai dengan standar kompetensi lulusan yang telah ditetapkan 2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan 3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU	KET.	
		DIREK-TUR	UNIT PENJA-MINAN MUTU	KETUA PANI-TIA UJI KOMPE-TENSI	BAGI-AN ADMI-NISTRASI	BI-DANG TEK-NIS OPE-RASIO NAL	ASE-SOR UJI KOMPE-TENSI	MAHA-SISWA/CALON PESER TA UJI KOMPE-TENSI		
1	Direktur membentuk panitia pelaksana ujian kompetensi yang terdiri atas ketua panitia, bagian administrasi, bidang teknis operasional, asesor yang merupakan perwakilan dari setiap jurusan							Keleng-kapan pembentukan panitia	2 hari kerja	SK Panitia Uji Kompetensi
2	Ketua panitia berkoordinasi dengan kajur/ kaprodi untuk mengusulkan daftar calon peserta uji kompetensi							Undangan Berita acara dan notuleksi	2 hari kerja	Daftar calon peserta uji kompetensi
3	Kaprodi mengusulkan daftar calon peserta uji kompetensi pada ketua panitia							Surat pengantar Daftar calon peserta uji kompetensi	1 hari kerja	Daftar calon peserta uji kompetensi
3	Ketua panitia mendistribusikan jadwal uji kompetensi ke bidang administrasi dan bidang teknis operasional dan kemudian memastikan/mengkonfirmasi Asesor Kompetensi perihal rencana uji kompetensi							daftar calon peserta uji jadwal uji kompetensi	15 menit	Rekap daftar calon peserta dan jadwal uji kompetensi si PBJP

4	a.	Bidang operasional teknis menerima jadwal uji kompetensi, mempersiapkan sarana/prasarana penyelenggaraan uji kompetensi termasuk menyiapkan tempat penyelenggaraan sesuai dengan persyaratan, berkoordinasi dengan Asesor Kompetensi dan menginformasikannya ke Bagian Administrasi.	Daftar calon peserta uji kompetensi, jadwal uji kompetensi dan form kesiapan sarana perangkat kerja	1 hari	Sarana dan prasarana serta tempat uji kompetensi disiapkan	dan konfirmasi dari Asesor Kompetensi	
	b.	Merencanakan pelaksanaan uji kompetensi serta memastikan kesiapan uji kompetensi, berkoordinasi dengan Bidang Teknis Operasional dan menginformasikannya ke Bagian Administrasi				Daftar calon peserta uji kompetensi, jadwal uji kompetensi dan form kesiapan sarana perangkat kerja	1 hari
5		Bagian Administrasi Mendapat informasi kesiapan pelaksanaan uji kompetensi PBJP, menghubungi dan mengingatkan para calon Peserta Ujian perihal pelaksanaan uji kompetensi PBJP yang akan diselenggarakan.				Informasi kesiapan sarana dan prasarana serta tempat uji kompetensi	

				kesiapan sarana perangkat kerja		
6	Mendapat kepastian perihal pelaksanaan uji kompetensi yang akan diselenggarakan.			Daftar calon peserta uji kompetensi	15 menit	Mendapat konfirmasi
7	Melaksanakan uji kompetensi:	1. Memastikan terlaksananya uji kompetensi dan mendokumentasikan pelaksanaan uji kompetensi. 2. Melaksanakan tugas assesmen. 3. Mengikuti uji kompetensi dan menyerahkan berkas hasil uji kompetensi ke petugas.	1 2 3	Daftar calon peserta uji kompetensi, si, absensi peserta dan absensi asesor	1 hari	Uji kompetensi dilaksanakan
8	1. Mengumpulkan isian uji kompetensi, menandatangani berita acara uji kompetensi. 2. Memastikan semua terlaksana sesuai ketentuan dan menandatangani berita acara uji kompetensi.	1 2	Berkas hasil uji kompetensi dan form berita acara	Berkas hasil uji kompetensi, dokumentasi dan berita acara	4 jam	Berkas hasil uji kompetensi, form berita acara dan form minutes of
9	1. Mengkaji ulang pelaksanaan dan menyerahkan berkas tersebut ke Kepala TUK PBJP. 2. Mengkaji ulang pelaksanaan dan meminta Staf Bagian Administrasi untuk menyimpan salinan absensi peserta, absensi asesor, form berita acara dan form minutes of	4 2 1 3 4	Berkas hasil uji kompetensi, form berita acara	Berkas hasil uji kompetensi dan form berita acara		

	meeting														
	meeting sebagai arsip.														
	3. Mengkaji ulang pelaksanaan dan memeriksa berkas hasil uji kompetensi serta rekomendasi ke LSP.														
	4. Mengkaji ulang pelaksanaan uji kompetensi.														
10	1. Menerima berkas hasil uji kompetensi dan hasil evaluasinya 2. Menyimpan salinan absensi peserta, absensi asesor, form berita acara dan form minutes of meeting sebagai arsip.	1	2				Berkas hasil uji kompetensi dan form berita acara	4 jam	Berkas hasil uji kompetensi dan form berita acara						
11	Ketua Panitia Membuat Laporan pelaksanaan uji kompetensi yang dilengkapai dengan evaluasi dari unit penjaminan mutu								Laporan pelaksanaan uji kompetensi	2 hari	Laporan pelaksanaan uji kompetensi				
12	menyerahkan laporan kepada direktur								Laporan pelaksanaan uji kompetensi	1 hari	Laporan pelaksanaan uji kompetensi				
13	Menerima laporan pelaksanaan uji kompetensi, mereview dan mengesahkan laporan uji kompetensi								Laporan pelaksanaan uji kompetensi yang telah disyahdkan	1 hari	Laporan pelaksanaan uji kompetensi yang telah disyahdkan				
14	pengumuman hasil uji kompetensi oleh direktur kepada kajur/ kaprodi							Hasil uji kompetensi Laporan	1 hari	Pengumuman hasil uji kompeten					

15	Pengumuman hasil uji kompetensi dari kajur/ kaprodi kepada mahasiswa/ peserta uji kompetensi																			



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA	
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN	
POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA	
	

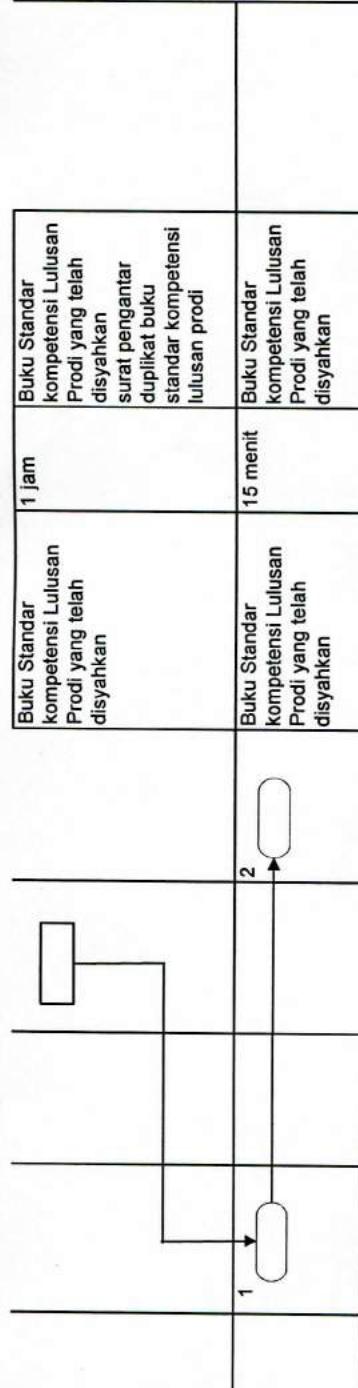
Nomor SOP	DP. 03.04 / 1.01 / 024.5 / 2017
Tgl. Pembuatan	2 Januari 2017
Tgl. Revisi	3 Februari 2017
Tgl. Efektif	20 MARET 2017
	
Disahkan oleh	
Nama SOP	Penyusunan Buku Standar kompetensi Lulusan

Kualifikasi Pelaksana :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan buku standar kompetensi lulusan 2. memahami prosedur penyusunan buku standar kompetensi lulusan
Dasar hukum :	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Perpres No. 8 tahun 2012 tentang KKNI 4. Permenristek No. 44 tahun 2015 SN Dikti 5. Permendikbud No. 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 7. Petunjuk Teknis Penyelegaraan Jenjang Perguruan Tinggi
Keterkaitan :	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP penetapan kualifikasi kompetensi lulusan
Peringatan :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila buku standar kompetensi lulusan setiap program studi tidak tersusun, maka akan sangat sulit bagi para stake holder untuk memahami kompetensi lulusan masing-masing program studi 2. Evaluasi terhadap buku standar kompetensi lulusan dilaksanakan setiap 5 tahun
Peralatan / Perlengkapan :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan perundang-undangan 2. Komputer/laptop 3. kurikulum program studi
Pencatatan dan Pendataan :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Kompetensi Lulusan yang telah disusun 2. Kurikulum Program Studi yang telah disesuaikan dengan kualifikasi kompetensi lulusan

Prosedur Penyusunan Buku Standar Kompetensi Lulusan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		Direktur	Jurusan/ Prodi	Tim Penyusun Buku standar	Bagian Administrasi	Sub Unit Jaminan & Laboratorium	Kelengkapan	
1	Mempelajari surat dari Ses Badan PPSDMK untuk melakukan penyusunan buku standar kompetensi lulusan setiap program studi					Surat dari Ses Badan PPSDMK tentang penyusunan buku standar kompetensi lulusan	5 menit	Surat dan Lembar disposisi
2	Memberikan arahan untuk membentuk tim penyusun buku standar kompetensi lulusan setiap Jurusan/ Prodi					Surat, lembar disposisi, peraturan yang terkait dengan penyusunan buku standar kompetensi lulusan	5 menit	Lembar disposisi SK tim penyusun buku standar kompetensi lulusan prodi
3	Memberi penugasan untuk mempersiapkan bahan penyusunan buku standar kompetensi lulusan.					Lembar disposisi dari tim penyusun buku standar yang disyahkan oleh kajur	5 menit	Lembar disposisi
4	Mempersiapkan bahan-bahan untuk penyusunan buku standar kompetensi lulusan					Lembar disposisi dari kajur	5 jam	Materi yang terkait dengan penyusunan buku standar kompetensi lulusan prodi
5	Menyusun buku standar kompetensi lulusan prodi berdasarkan bahan-bahan yang diterima sebagai bahan evaluasi					Materi yang terkait dengan penyusunan buku standar kompetensi lulusan prodi	8 jam	Draft Buku Standar Kompetensi Lulusan Prodi
6	Melaksanakan pertemuan untuk persiapan review/ evaluasi					Undangan Buku Standar Kompetensi Lulusan Prodi	1 hari	Notulen rapat
7	1. Melaksanakan review/ evaluasi draft buku standar kompetensi lulusan 2. Mendampingi proses review/ evaluasi buku standar kompetensi lulusan					Draft Buku Standar Kompetensi Lulusan Prodi	2 hari	Draft Buku Standar Kompetensi Lulusan Prodi yang telah direview
8	Mengirimkan Buku Standar Kompetensi Lulusan Prodi yang siap untuk disyahkan kepada Direktur					Buku Standar Kompetensi Lulusan Prodi, Surat Pengantar	1 hari	Surat dan Lembar disposisi
9	1. Memeriksa dan mengesahkan buku standar kompetensi lulusan Prodi 2. mendisposisikan buku standar kompetensi yang telah disyahkan pada bagian administrasi agar disosialisasikan ke kajur/kaprodi					Buku Standar kompetensi Lulusan Prodi	1 jam	Buku Standar kompetensi Lulusan Prodi yang telah disyahkan

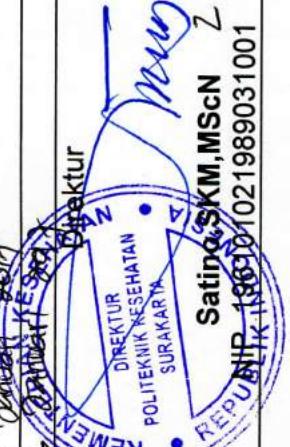
10	1. menduplikasi buku standar kompetensi lulusan secara terkontrol 2. mengirimkan buku standar kompetensi lulusan kepada prodi 3. mengarsipkan buku standar kompetensi lulusan	
11	1. menerima buku standar kompetensi lulusan yang telah disyahkan 2. mengarsipkan dan mensosialisasikan	



10	Buku Standar kompetensi lulusan Prodi yang telah disyahkan	1 jam	Buku Standar kompetensi lulusan Prodi yang telah disyahkan surat pengantar duplikat buku standar kompetensi lulusan prodi
11	Buku Standar kompetensi lulusan Prodi yang telah disyahkan	15 menit	Buku Standar kompetensi lulusan Prodi yang telah disyahkan

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	DP. 0304/1.01/024.3/2019 3 Jan 2019 3 Jan 2019 3 Jan 2019
POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA		Disahkan Oleh  Satimo, SKM, MScN NIP. 361010219890310017	Sosialisasi Standar Kompetensi Lulusan Dari Direktur ke Ketua Jurusan/ Ketua Program Studi
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksanaan :	1. Sosialisasi Standar Kompetensi Lulusan Pada Ketua Jurusan/ Ketua program Studi 2. Memberikan panduan kepada Jurusan dalam sosialisasi kepada ketua program studi
Keterkaitan dengan SOP lain :		Keterkaitan dengan SOP lain :	1. SOP sosialisasi standar kompetensi lulusan dari Ketua Jurusan atau Ketua Program studi kepada dosen 2. SOP Monitoring Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan Oleh Direktur Poltekkes 3. SOP Pelaksanaan Tracer Study Pada Pengguna Lulusan/User Untuk Mengevaluasi Kompetensi Lulusan Di Lapangan Kerja
Peringatan :		Peringatan :	Kegagalan dalam Sosialisasi Standar Kompetensi Lulusan Dari Direktur ke Ketua Jurusan/ Ketua Program Studi
Pencatatan dan Pendataan :		Pencatatan dan Pendataan :	Disimpan dalam bentuk dokumen tercatak dan elektronik

NO	AKTIVITAS	PELAHKSANA				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET.
		DIREKTUR	KAJUR	KAPRODI	DOSEN				
1.	Direktur Poltekkes Kemenkes Surakarta menetapkan kompetensi lulusan dan memberikan dukungan untuk pelaksanaan	[]				Kualifikasi Kompetensi Lulusan yang siap untuk ditetapkan	5 hari kerja	Surat keputusan penetapan kualifikasi kompetensi lulusan Prodi	
2.	Direktur Poltekkes Kemenkes Surakarta melakukan standar tentang standar kompetensi lulusan melalui rapat dengan kajur pada awal semester untuk persamaan presepsi	[]	[]	[]	[]	Undangan	1 hari kerja	Berita Acara/ Notulen rapat	
3.	Kajur menerima SK penetapan kualifikasi kompetensi dengan lampiran kualifikasi kompetensi yang ditetapkan	[]	[]	[]	[]	SK penetapan kualifikasi kompetensi kualifikasi kompetensi yang ditetapkan	2 hari kerja	SK penetapan kualifikasi kompetensi kualifikasi kompetensi yang ditetapkan	
4.	Kajur melakukan sosialisasi terhadap kualifikasi kompetensi lulusan kepada ketua program studi melalui rapat di awal semester	[]	[]	[]	[]	Surat Undangan Daftar Hadir SK Penetapan Kualifikasi Kompetensi Lulusan	1 hari kerja	Berita Acara dan Notulen SK Penetapan Kualifikasi Kompetensi Lulusan	
5.	Kajur membuat laporan pelaksanaan sosialisasi kualifikasi kompetensi lulusan kepada ketua program studi	[]	[]	[]	[]	Berita Acara dan Notulen	1 hari kerja	Laporan sosialisasi kepada kaprodi	
6	Kajur memberikan laporan kepada Direktur atas pelaksanaan rapat sosialisasi kualifikasi kompetensi lulusan	[]	[]	[]	[]	Surat Pengantar Laporan sosialisasi kepada kaprodi	1 hari kerja	Surat Pengantar Laporan sosialisasi kepada kaprodi	

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	DP. 03.04/1.01/024.9/ 2017 3 Februari 2017 3 Februari 2017 3 Februari 2017
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN		 <p><i>Muq</i></p> <p>Disahkan Oleh</p>	
POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA		Nama SOP	Sosialisasi Standar Kompetensi Lulusan Ketua Jurusan/ Ketua Program Studi kepada Dosen
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Perpres No. 8 tahun 2012 tentang KKNI 4. Permenristek No. 44 tahun 2015 SN Dikti 5. Permendikbud No. 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 7. Petunjuk Teknis Penyelegaraan Jenjang Perguruan Tinggi 		Kualifikasi Pelaksanaan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan panduan kepada Ketua Jurusan atau Ketua Program Studi dalam sosialisasi Standar Kompetensi Lulusan kepada Para Dosen 	
Keterkaitan dengan SOP lain : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Monitoring Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan Oleh Direktur Poltekkes 2. SOP Pelaksanaan Tracer Study Pada Pengguna Lulusan/User Untuk Mengevaluasi Kompetensi Lulusan Di Lapangan Kerja 3. SOP Penyusunan Buku Standar Kompetensi Lulusan 		Peralatan Yang digunakan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan penetapan kualifikasi kompetensi lulusan 2. Undangan rapat sosialisasi kualifikasi kompetensi lulusan 3. Berita Acara rapat sosialisasi kualifikasi kompetensi lulusan 4. Notulensi rapat sosialisasi kualifikasi kompetensi lulusan 5. 	
Peringatan : <p>Kegagalan dalam Sosialisasi Standar Kompetensi Lulusan Dari Ketua Jurusan/ Ketua Program Studi kepa para Dosen di lingkungan program Studi</p>		Pencatatan dan Pendataan : <p>Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik</p>	

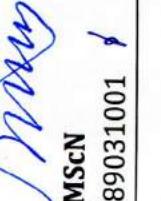
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		DIREKTUR	KAJUR	KAPRODI	DOSEN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kaprodi dan sekprodi merencanakan adanya rapat sosialisasi standar kompetensi lulusan dengan dosen				SK Penetapan Kualifikasi Kompetensi Lulusan Perencanaan Rapat Sosialisasi	5 hari kerja	SK Penetapan Kualifikasi Kompetensi Lulusan Berita Acara Undangan Notulensi	SK Penetapan Kualifikasi Kompetensi Lulusan Berita Acara Undangan Notulensi	
2.	Kaprodi dan sekprodi mensosialisasikan undangan rapat kepada para dosen				Undangan	1 hari kerja	Berita Acara/ Notulensi rapat	Berita Acara/ Notulensi rapat	
3.	Kaprodi bersama dosen membahas standar kompetensi/ kualifikasi kompetensi lulusan dalam rapat sosialisasi untuk persamaan persepsi				SK Penetapan Kualifikasi Kompetensi Lulusan Berita Acara Undangan Notulensi	1 hari kerja	Berita Acara/ Notulensi rapat	Berita Acara/ Notulensi rapat	
4.	Kaprodi dan dosen membuat pengembangan isi kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan standar kompetensi lulusan				SK Penetapan Kualifikasi Kompetensi Draft Kurikulum Undangan Berita Acara/ Notulensi rapat	3 hari kerja	Berita Acara dan Notulensi Draft Kurikulum yang telah disesuaikan dengan standar kompetensi	Berita Acara dan Notulensi Draft Kurikulum yang telah disesuaikan dengan standar kompetensi	Kurikulum memuat sikap, pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus serta capaian pembelajaran yang sesuai dengan kualifikasi/

				standar kompetensi lulusan
5.	Kaprodi membuat laporan tentang pelaksanaan sosialisasi terhadap kualifikasi kompetensi lulusan kepada dosen		Berita Acara dan Notulensi Draft kurikulum yang telah disesuaikan dengan standar kompetensi	1 hari kerja Laporan Sosialisasi Standar Kompetensi Lulusan
6.	Kaprodi menyerahkan laporan pelaksanaan sosialisasi standar/ kualifikasi kompetensi lulusan kepada dosen pada ketua jurusan untuk disyahkan oleh ketua jurusan		Laporan Sosialisasi Standar Kompetensi Lulusan	Laporan Sosialisasi Standar Kompetensi Lulusan yang telah disayangkan oleh ketua jurusan

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA		Nomor SOP <i>DP-03.04/1.01/031.8/2017</i>	Tanggal Pembuatan <i>31-12-2017</i>
		Tanggal Revisi <i>31-12-2017</i>	Tanggal Efektif <i>31-12-2017</i>
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN		 <p><i>Mulya</i></p> <p>Satino, SKM, MScN</p> <p>NIP/196105021989031001</p>	
		Disahkan Oleh	
POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA		Nama SOP	Kerjasama Penelitian Eksternal
			
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen Peraturan Mendiknas Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Sertifikasi Pendidik Untuk Dosen Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen ke Lektor Kepala dan Guru Besar, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, 2009 			
<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Sebagai pedoman pelaksanaan kerjasama penelitian eksternal Untuk mewujudkan visi, misi, dan tujuan Politeknik Kesehatan Surakarta di bidang penelitian Untuk menjamin mutu proses pelaksanaan penelitian yang melibatkan kerjasama eksternal. 			

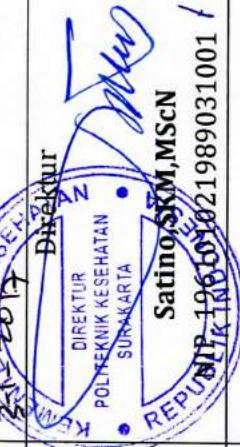
Keterkaitan dengan SOP lain :	Peralatan yang digunakan :
1. Standar pelaksanaan penelitian	1. SOP 2. Proposal
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Keterlambatan dalam tindak lanjut surat 2. Kesalahan dalam pemberkasan arsip 3. Keterlambatan proses penelitian	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		KET
		Peneliti	Sub Unit PPMK	Ka UPPM	Peneliti eksternal	KELENGKAPAN	WAKTU	
1.	Peneliti mengajukan surat permohonan ijin kerjasama dengan peneliti eksternal ke Ka UPPM melalui Sub Unit PPMK disertai proposal penelitiannya					Surat permohonan ijin kerjasama Proposal Penelitian	8 jam	Surat ijin kerjasama
2.	Apabila disetujui, Ka UPPM menerbitkan surat ijin kerjasama ke peneliti. Apabila tidak disetujui, proposal akan dikembalikan ke peneliti dengan disertai alasan pengembalian					Surat ijin kerjasama	5 menit	Surat ijin kerjasama / Surat Balasan
3.	Ka UPPM mengirimkan surat ijin kerjasama ke peneliti melalui Sub Unit PPMK					Surat	10 menit	Surat
4.	Peneliti menyerahkan surat ijin kerjasama ke peneliti eksternal					Surat	5 menit	Surat
5.	Selesai							

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	DP 03.04/11.01/034.01/2017 3-1-2017 3-1-2017 3-1-2017
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN		Disahkan Oleh  	Satiano SKM, MScN REPU NIP 196401021989031001 ✓ DIREKTUR KESEHATAN POLTEKKES SURAKARTA REPU BLTK TAHUN 2017
POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA 		Nama SOP	Laporan Kemajuan Penelitian
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen Peraturan Mendiknas Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Sertifikasi Pendidik Untuk Dosen Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen ke Lektor Kepala dan Guru Besar, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, 2009 <p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Sebagai pedoman penyusunan Laporan Kemajuan Penelitian Untuk mewujudkan visi, misi, dan tujuan Politeknik Kesehatan Surakarta di bidang penelitian Untuk menjamin mutu proses pelaksanaan kegiatan penelitian 			

Keterkaitan dengan SOP lain :	Peralatan Yang digunakan :
1. Standar proposal kegiatan penelitian 2. Format-format: - Pengesahan penelitian - Surat permohonan perijinan penelitian - Laporan pelaksanaan kegiatan penelitian	1. SOP 2. Rencana waktu kegiatan penelitian 3. Rencana anggaran biaya penelitian
Peringatan : (dampak jk tidak ikut SOP)	Pencatatan dan Pendataan:
1. Keterlambatan pelaksanaan penelitian 2. Keterlambatan Pembuatan laporan pertanggungjawaban	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				BAKU MUTU			
		Pelaksana penelitian	Sub unit PPMK	Ka. UPPM	Direktur		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Ka. UPPM via Sub Unit PPMK Jurusan menginformasikan pada peneliti untuk membuat laporan kemajuan penelitian							1 hari	
2	Usulan laporan kemajuan penelitian dikirim kepada Ka. UPPM melalui/oleh Sub Unit PPMK Jurusan, untuk diperiksa oleh Ka. UPPM					Sistematika laporan kemajuan penelitian	1 minggu	Satu benda laporan kemajuan	
3	Ka. UPPM memberikan koreksi (disesuaikan dengan rencana penelitian yang disusun). Jika tidak disetujui akan dikembalikan kepada peneliti untuk direvisi.					Daftar revisi	1 minggu	Laporan kemajuan dengan petunjuk revisi	
4	Jika disetujui, Ka. UPPM akan memberikan tanda tangan kemudian mengusulkan pengesahan pada Direktur						1 minggu	Laporan kemajuan dengan pengesahan	
5	Laporan kemajuan yang sudah ada pengesahan dikumpulkan dan disimpan di unit Penelitian dan Pengabmas.								
6	Selesai								

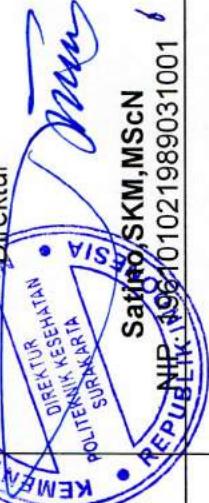
KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	DP. 03-04 / I. 01/034.2/2017 3-1-2017 3-1-2017 3-1-2017
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESIHATAN	Disahkan Oleh Satino SKM, MScN NIP. 126501021989031001 1	
POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA 	Nama SOP	LAPORAN KEMAJUAN PENELITIAN
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen Peraturan Mendiknas Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Sertifikasi Pendidik Untuk Dosen Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen ke Lektor Kepala dan Guru Besar, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, 2009 	<ol style="list-style-type: none"> Sebagai pedoman penyusunan Laporan Kemajuan Penelitian Untuk mewujudkan visi, misi, dan tujuan Politeknik Kesehatan Surakarta di bidang penelitian Untuk menjamin mutu proses pelaksanaan kegiatan penelitian 	

Keterkaitan dengan SOP lain :	Peralatan Yang digunakan :
- SOP Penyusunan Proposal Penelitian	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP 2. Rencana waktu kegiatan penelitian 3. Rencana anggaran biaya penelitian
Peringatan : (dampak jk tidak ikut SOP)	Pencatatan dan Pendaftaran :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Keterlambatan pelaksanaan penelitian 2. Keterlambatan Pembuatan laporan pertanggungjawaban 	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				BAKU MUTU			KET
		Pelaksana penelitian	Sub unit PPMK	Ka. UPPM	Direktur	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Ka. UPPM via Sub Unit PPMK Jurusan menginformasikan pada peneliti untuk membuat laporan kemajuan penelitian						1 hari		
2	Usulan laporan kemajuan penelitian dikirim kepada Ka. UPPM melalui/oleh Sub Unit PPMK Jurusan, untuk diperiksa oleh Ka. UPPM					Sistematika laporan kemajuan penelitian	1 minggu	Satu bendel laporan kemajuan	
3	Ka. UPPM memberikan koreksi (disesuaikan dengan rencana penelitian yang disusun). Jika tidak disetujui akan dikembalikan kepada peneliti untuk direvisi.					Daftar revisi	1 minggu	Laporan kemajuan dengan petunjuk revisi	
4	Jika disetujui, Ka. UPPM akan memberikan tanda tangan kemudian mengusulkan pengesahan pada Direktur						1 minggu	Laporan kemajuan dengan pengesahan	
5	Laporan kemajuan yang sudah ada pengesahan dikumpulkan dan disimpan di unit Penelitian dan Pengabmas.								
6	Selesai								

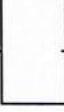
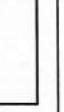
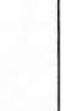
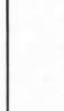
KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	DP-03.04/1.0/031.00/2017 3-1-2017 3-1-2017 3-1-2017	
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN	Disahkan Oleh	 	
POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA 	Nama SOP	Monitoring Evaluasi Hasil Penelitian	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :		
<ol style="list-style-type: none"> Manual Mutu Penelitian Bagi Dosen ISO 9001:2008 Peraturan Pemerintah No. 20 tahun 2005 tentang Alih Teknologi Kekayaan Intelektual serta Penelitian dan Pengembangan oleh Perguruan Tinggi dan Lembaga Penelitian dan Pengembangan. Peraturan Pemerintah No. 41 tahun 2006 tentang Perizinan Melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan bagi Lembaga Asing. 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui sistematika monitoring penelitian Mengetahui hasil evaluasi penelitian 		
Keterkaitan dengan SOP lain :	Peralatan Yang digunakan :		
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengusulan proposal penelitian SOP laporan penelitian 	<ol style="list-style-type: none"> SOP Standar penelitian Logbook penelitian Dokumen terkait seperti proposal penelitian, pedoman anggaran, dll 		
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :		
<ol style="list-style-type: none"> Keterlambatan dalam monitoring penelitian membuat setiap tahapan penelitian tidak bisa dikontrol sesuai yang direncanakan peneliti Keterlambatan evaluasi penelitian membuat penilaian hasil penelitian yang fungsinya sebagai indikator keberhasilan suatu penelitian menjadi kurang maksimal 	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik		

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		Peneliti	Sub Unit penelitian	Unit penelitian	Direktur	Komisi Etik	Lokasi penelitian	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Proposal penelitian ke Unit penelitian politekkes surakarta	[]	[]	[]	[]	[]	[]	Dokumen proposal penelitian	1 hari	Pengesahan proposal penelitian	
2.	Etical clearance Monitoring evaluasi	[]	[]	[]	[]	[]	[]	1. Surat permohonan ethical clearance 2. Checklist monev	2 minggu	Dokumen ethical clearance	
3.	Ijin penelitian ke lokasi penelitian Monitoring evaluasi	[]	[]	[]	[]	[]	[]	1. Surat permohonan ijin penelitian 2. Checklist monev	2 hari	Dokumen ijin penelitian	
4.	Pelaksanaan penelitian Monitoring evaluasi	[]	[]	[]	[]	[]	[]	Data-data penelitian	Menyesuaikan	Log book	
5.	Laporan penelitian Evaluasi akhir	[]	[]	[]	[]	[]	[]	1.Laporan Penelitian 2.Laporan anggaran 3.Checklist monev	1 hari	Laporan kemajuan penelitian	

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	DF 02-04 / I. 01 / 034.4/2017 3-1-2017 31-12-2017 31-12-2017
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN	Disahkan Oleh	 Satno SKM, MScN NIP. 196101021989031001
POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA 	Nama SOP	Pelaporan Dana Penelitian
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Kesehatan RI, Nomor 1538 Tahun 2011, Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Kesehatan. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : HK.02.02/Menkes/377/2016, Tentang Pola Klasifikasi Arsip dan Kode Unit Pengolah. Undang-Undang No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Peraturan Pemerintah No.28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui tugas dan fungsi dosen, Sub Unit PPMK, Unit PPM, Pudir II dan Direktur Mengetahui mekanisme pelaporan dana penelitian 	
Keterkaitan dengan SOP lain :	Peralatan Yang digunakan :	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Proposal Penelitian SOP Penyusunan Laporan Kegiatan Penelitian 	<ol style="list-style-type: none"> Laporan hasil kegiatan Penelitian Laporan dana penelitian Bukti pembelian dan pengadaan bahan penelitian 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none"> Keterlambatan pengumpulan laporan Kesalahan format pelaporan Dana penelitian tidak dapat dicairkan 	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik	

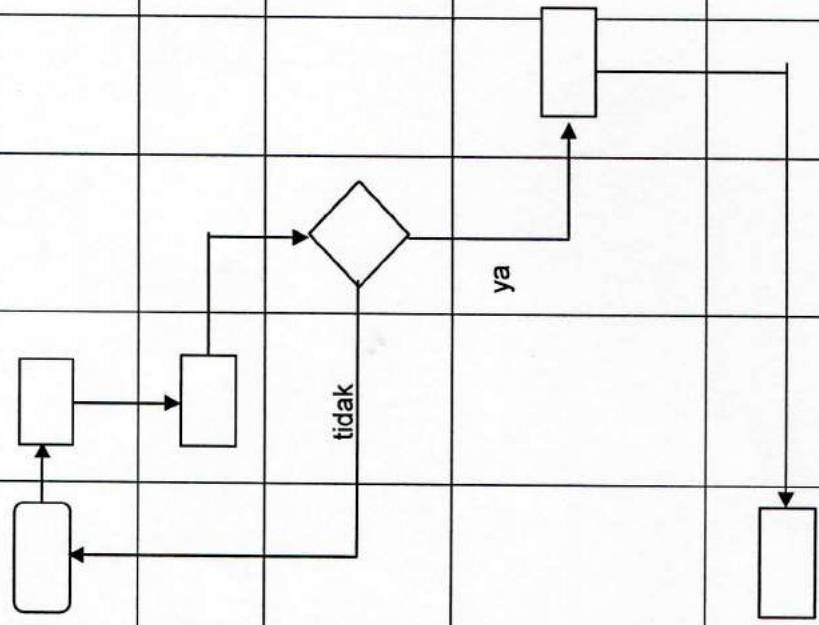
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		PENELITI	SUB UNIT PPMK JURUSAN	KA UPPM	PUDIR II	DIREKTUR	KELENGKAPAN	WAKTU	
1.	Peneliti menyusun laporan penggunaan dana penelitian dan mengumpulkan kepada Sub Unit PPMK Jurusan						Laporan penggunaan dana penelitian	1 hari	Laporan penggunaan dana penelitian
2.	Sub Unit PPMK Jurusan mengirimkan laporan ke Ka UPPM untuk dilakukan review yang dilakukan oleh Ka UPPM dan bagian keuangan jika ya maka akan dilakukan proses pencairan dana dan jika tidak akan dikembalikan ke peneliti untuk dilakukan revisi			ya			Laporan penggunaan dana penelitian	1 hari	Laporan penggunaan dana penelitian yang sudah di review
3.	Ka UPPM meminta pengesahan kepada Pudir II dan direktur untuk laporan dana penelitian yang sudah dilakukan review						Laporan penggunaan dana penelitian yang sudah di review	1 minggu	Laporan penggunaan dana penelitian yang sudah di sahkan direktur
4.	Laporan dana penelitian yang sudah disahkan direktur dikembalikan ke Ka UPPM untuk dilakukan pencairan dana						Laporan penggunaan dana penelitian yang sudah di sahkan direktur	1 hari	Laporan penggunaan dana penelitian yang sudah di sahkan direktur
5.	Pencairan dana dilakukan melalui Ka UPPM diserahkan langsung kepada peneliti						Berita acara SPTJM	1 hari	Dana penelitian

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	Dr. 03.04 / 1.01.031.9/2017 3-1-2017 3-1-2017 3-1-2017
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN	Disahkan Oleh	 
POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA	Nama SOP	Pelaporan Hasil Penelitian
	Dasar Hukum :	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Kesehatan RI, Nomor 1538 Tahun 2011, Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Kesehatan. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : HK.02.02/Menkes/377/2016, Tentang Pola Klasifikasi Arsip dan Kode Unit Pengolah. Undang-Undang No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Peraturan Pemerintah No.28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 		Kualifikasi Pelaksanaan : <ol style="list-style-type: none"> Mengontrol pembuatan laporan hasil penelitian Memudahkan pembuatan laporan hasil penelitian
Keterkaitan dengan SOP lain :		Peralatan Yang digunakan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Protokol Penelitian SOP Laporan Kemajuan Penelitian 		<ol style="list-style-type: none"> Buku Pedoman Penelitian Sistematika pelaporan hasil penelitian
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka dapat berakibat :		Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik
<ol style="list-style-type: none"> Laporan hasil penelitian tidak sesuai dengan pedoman Kesalahan dalam penulisan laporan hasil penelitian Keterlambatan dalam pengesahan laporan hasil penelitian Keterlambatan realisasi pencairan keuangan 		

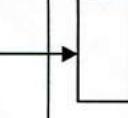
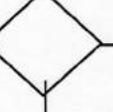
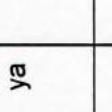
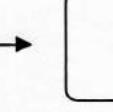
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		KET.
		PENELITI	SUB UNIT PPMK	KA UPPM	DIREKTUR	KELENGKAPAN	WAKTU	
1.	Peneliti memperbaiki laporan hasil penelitian yang telah di review oleh Tim Pakar					Laporan hasil penelitian yang telah di review	1 minggu	Laporan hasil penelitian
2.	Laporan hasil penelitian dikumpulkan ke Sub Unit PPMK Jurusan					Laporan hasil penelitian	2 jam	Daftar laporan hasil penelitian
3.	Laporan hasil penelitian diserahkan ke Ka UPPM Poltekkes Surakarta					Laporan hasil penelitian	2 Jam	Laporan hasil penelitian disertai surat pengantar dari Jurusan
4.	Ka UPPM melakukan pengecekan laporan hasil penelitian					Laporan hasil penelitian	1 hari	Daftar laporan hasil penelitian
5.	Pengesahan laporan hasil penelitian oleh Direktur					Laporan hasil penelitian	1 hari	Laporan hasil penelitian yang sudah disahkan Direktur
6.	Ka UPPM mendistribusikan laporan hasil penelitian yang sudah disahkan oleh Direktur ke Sub Unit PPMK					Laporan hasil penelitian yang sudah disahkan Direktur	1 hari	Pengarsipan laporan hasil penelitian yang sudah disahkan Direktur dan konsultan

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP : JP-03-04 IT. 01 / 034.1 (2017) Tanggal Pembuatan : 3-1-2017 Tanggal Revisi : 3-1-2017 Tanggal Efektif : 3-1-2017
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN	<i>Mawu</i> 
POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA 	Disahkan oleh : Nama SOP : Pembuatan Prosiding Hasil Penelitian
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksanaan:
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Kesehatan RI, Nomor 1538 Tahun 2011, Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Kesehatan. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.02.02/Menkes/377/2016, Tentang Pola Klasifikasi Arsip dan Kode Unit Pengolah. Undang-Undang No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Peraturan Pemerintah No.28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui tugas dan fungsi dosen, Sub Unit PPMK, Unit PPM, Pudir II dan Direktur Mengetahui mekanisme penghentian kegiatan penelitian
Keterkaitan dengan SOP lain:	Peralatan Yang digunakan:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Proposal Penelitian SOP Penyusunan Laporan Kegiatan Penelitian 	<ol style="list-style-type: none"> Proposal penelitian Lembar evaluasi penelitian
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> Keterlambatan pengumpulan laporan penelitian Kesalahan format pelaporan penelitian Laporan penelitian ditolak 	Disimpan dalam bentuk dokumen tercatat dan elektronik

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		PENELITI	SUB UNIT PPMK JURUSAN	KA UPPM	TIM REVIEWER	DIREKTUR	WAKTU	OUTPUT	KET.
1.	Sub Unit PPMK Jurusan menyerahkan jurnal hasil penelitian dosen kepada Ka UPPM						Hasil penelitian yang telah dijurnalkan	1 hari	
2.	Ka UPPM membentuk tim reviewer dan editorial prosiding hasil penelitian						Hasil penelitian yang telah dijurnalkan	1 hari	Daftar tim reviewer
3.	Tim reviewer dan editorial prosiding hasil penelitian melakukan kajian, proses review, dan editing						Hasil penelitian yang telah dijurnalkan	1 bulan	Prosiding hasil penelitian
4.	Prosiding hasil penelitian disahkan oleh Direktur								
5.	Sub Unit PPMK melakukan pendokumentasian prosiding hasil penelitian						Laporan hasil evaluasi penelitian	1 hari	Surat rekomendasi untuk prosiding



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA		Nomor SOP : DP. 03.04/I-01/035.40/2019 Tanggal Pembuatan : 3 - 1 - 2017 Tanggal Revisi : 3 - 1 - 2017 Tanggal Efektif : 3 - 1 - 2017
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA		 
Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Kesehatan RI, Nomor 1538 Tahun 2011, Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Kesehatan. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : HK.02.02/Menkes/377/2016, Tentang Pola Klasifikasi Arsip dan Kode Unit Pengolah. Undang-Undang No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Peraturan Pemerintah No.28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Undang-Undang No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Peraturan Pemerintah No.28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 		Kualifikasi Pelaksanaan: <ol style="list-style-type: none"> Mengetahui tugas dan fungsi dosen, Sub Unit PPMK, Unit PPM, Pudir II dan Direktur Mengetahui mekanisme penghentian kegiatan penelitian
Keterkaitan dengan SOP lain: <ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Proposal Penelitian SOP Penyusunan Laporan Kegiatan Penelitian 		Peralatan Yang digunakan: <ol style="list-style-type: none"> Proposal penelitian Lembar evaluasi penelitian
Peringatan: <ol style="list-style-type: none"> Keterlambatan pengumpulan laporan penelitian Kesalahan format pelaporan penelitian Laporan penelitian ditolak 		Pencatatan dan Pendataan: Disimpan dalam bentuk dokumen tercatak dan elektronik

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		PENELITI	SUB UNIT PPMK JURUSAN	KA UPPM	TIM REVIEWER	DIREKTUR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET.
1.	Peneliti menyusun laporan evaluasi penelitian dan mengumpulkan kepada Sub Unit PPMK Jurusan						Laporan hasil evaluasi penelitian	1 hari		
2.	Sub Unit PPMK Jurusan mengirimkan laporan evaluasi penelitian ke Ka UPPM untuk dilakukan review						Laporan hasil evaluasi penelitian	1 hari		
3.	Ka UPPM menugaskan tim reviewer penelitian untuk melakukan penilaian laporan evaluasi penelitian						Laporan hasil evaluasi penelitian	1 minggu	Daftar tim reviewer	
4.	Penilaian proposal penelitian dilakukan oleh Ka UPPM dan tim reviewer, jika ya akan diberikan rekomendasi untuk dilanjutkan, jika tidak maka akan dikembalikan ke peneliti untuk diidentikkan dengan alasan tertentu				tidak		ya		Hasil penilaian laporan evaluasi penelitian	1 hari
5.	Ka UPPM memintahkan pengesahan proposal penelitian yang sudah di review kepada direktur						Laporan hasil evaluasi penelitian	1 hari	Surat Rekomendasi	