

#### SOP SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN

- 1) Kelengkapan ruang Akademik atau Lab
- 2) Kelengkapan ruang Dosen
- 3) Kelengkapan ruang Kesehatan
- 4) Kelengkapan ruang Konseling
- 5) Kelengkapan ruang Kuliah
- 6) Kelengkapan ruang Penelitian dan Pengabmas
- 7) Kelengkapan ruang Penjamin Mutu
- 8) Kelengkapan ruang Perpustakaan
- 9) Kelengkapan ruang Rapat/Pertemuan
- 10) Kelengkapan ruang Teknologi Informatika dan komunikasi
- 11) Kelengkapan ruang Unit Pengembangan
- 12) Kelengkapan ruang Unit penunjang
- 13) Kelengkapan Tempat Ibadah
- 14) Kelengkapan Ruang pimpinan
- 15) Kelengkapan ruang tata usaha ruang adak dan ruang adum

#### SOP PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

- 1). Evaluasi Suasana Akademik
- 2). Pengelolaan Pembelajaran di Luar Kelas
- 3). Pengembangan Suasana Akademik
- 4). Penyusunan Tujuan Dan Sasaran Institusi
- 5). Penyusunan Pedoman Pengelolaan PT
- 6). Penyusunan Renstra
- 7). Penyusunan Statuta
- 8). Penyusunan Struktur Organisasi
- 9). Penyusunan Visi Misi

#### SOP PROSES PEMBELAJARAN

- 1) Evaluasi Proses Pembelajaran oleh Kajar/Kaprodi
- 2) Koordinasi Tim Pengajar Mata Kuliah
- 3) Pelaksanaan Pembelajaran dengan Metode Pembelajaran dalam bentuk masalah
- 4) Pelaksanaan Bentuk Pembelajaran berupa penelitian
- 5) Pelaksanaan Bentuk Pembelajaran berupa Pengabdian masyarakat
- 6) Pelaksanaan Pembelajaran dengan metode pembelajaran berbasis proyek
- 7) Pelaksanaan Pembelajaran dengan metode pembelajaran dalam bentuk seminar
- 8) Pelaksanaan Pembelajaran dengan metode pembelajaran dalam bentuk kuliah
- 9) Pelaksanaan Pembelajaran dengan metode pembelajaran dalam bentuk praktikum, praktik studio, praktik bengkel atau praktik lapangan

- 10) Pelaksanaan Pembelajaran dengan metode pembelajaran dalam bentuk response dan tutorial
- 11) Pelaksanaan Pembelajaran dengan metode pembelajaran dalam bentuk studi kasus
- 12) Pelaksanaan Pembelajaran dengan metode simulasi
- 13) Penetapan beban belajar dan masa studi mahasiswa
- 14) Pengarsipan soal oleh dosen
- 15) Pengesahan dan persetujuan KRS oleh Pembimbing Akademik
- 16) Penyediaan sarana prasarana pembelajaran dalam kelas
- 17) Penyusunan Buku Panduan Teknis penyelenggaraan pendidikan
- 18) Penyusunan kontrak Belajar
- 19) Penyusunan rencana pembelajaran semester
- 20) Pelaksanaan pembelajaran dengan metode diskusi kelompok
- 21) Pelaksanaan pemeliharaan dari jurusan ke direktorat
- 22) Pemberian sanksi ringan pada mahasiswa
- 23) Pemberian sanksi sedang dan berat pada mahasiswa
- 24) Pemeliharaan prasarana Perkantoran
- 25) Pencatatan pembayaran
- 26) Pengendalian dokumen
- 27) Penyusunan buku Ajar ber ISBN oleh Dosen

#### SOP PENILAIAN PEMBELAJARAN

- 1) Pelaksanaan penilaian hasil belajar oleh pendidik
- 2) Pelaksanaan penilaian hasil belajar oleh satuan pendidikan
- 3) Pelaksanaan ujian Akhir program
- 4) Pelaksanaan ujian tengah semester
- 5) Pemberian kartu hasil studi (KHS) kepada mahasiswa
- 6) Pendokumentasian penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa
- 7) Penetapan kelulusan mahasiswa
- 8) Penilaian acuan patokan
- 9) Penilaian pencapaian kompetensi
- 10) Penyusunan instrument hasil belajar
- 11) Teknik penilaian hasil belajar
- 12) Umpan balik dan kesempatan untuk mempertanyakan hasil penilaian kepada mahasiswa

## SOP PENELITIAN

- 1) Tindak lanjut *Feedback* Tim pakar
- 2) Sarana Prasarana penelitian
- 3) Publikasi hasil penelitian
- 4) Perizinan proses penelitian
- 5) Penyusunan proposal kegiatan
- 6) Penyusunan naskah kontrak kerjasama
- 7) Penyusunan protocol penelitian
- 8) Penulisan artikel penelitian
- 9) Penilaian hasil penelitian
- 10) Penghentian kegiatan penelitian
- 11) Pembuatan prosiding hasil penelitian
- 12) Pelaporan hasil penelitian
- 13) Pelaporan dana penelitian
- 14) Monitoring evaluasi hasil penelitian
- 15) Laporan kemajuan penelitian
- 16) Kerjasama penelitian eksternal

## SOP PENGABDIAN MASYARAKAT

- 1) Monitoring Evaluasi KKN
- 2) Monitoring Evaluasi Pengabmas
- 3) Pelaksanaan kegiatan pengabmas
- 4) Pembiayaan dana internal
- 5) Pembiayaan dana Masyarakat
- 6) Penandatanganan kontrak kerjasama pengabmas
- 7) Penggunaan sarana dan prasarana kegiatan pengabmas
- 8) Penyusunan artikel kegiatan pengabmas
- 9) Penyusunan laporan hasil pengabmas
- 10) Penyusunan proposal kegiatan pengabmas
- 11) Pertanggungjawaban penggunaan sarana dan prasarana kegiatan pengabmas
- 12) Publikasi hasil kegiatan pengabmas
- 13) Review proposal kegiatan pengabmas

## SOP KOMPETENSI LULUSAN

- 1) Pelaksanaan tracer study pada pengguna lulusan/user untuk mengevaluasi kompetensi lulusan di lapangan kerja dan untuk mengetahui kesesuaian kurikulum dengan kebutuhan pengguna lulusan dan kebutuhan masyarakat
- 2) Penetapan kualifikasi kompetensi
- 3) Penyelenggaraan ujian kompetensi sesuai dengan standar kompetensi yang ditetapkan
- 4) Penyusunan buku standar kompetensi lulusan
- 5) Sosialisasi standar kompetensi lulusan dari direktur ke ketua jurusan /kaprodi
- 6) Sosialisasi standar kompetensi lulusan ka jur /ka prodi kepada dosen

## SOP PEREKRUTAN DOSEN & KEPENDIDIKAN

- 1) Studi lanjut, pelatihan atau kursus bagi tenaga dosen
- 2) Pemberhentian sebagai dosen
- 3) Pemberhentian sebagai tenaga kependidikan
- 4) Pemberian reward bagi tenaga kependidikan yang berprestasi teladan
- 5) Pemberian sanksi bagi dosen yang melanggar peraturan dan tata tertib kepegawaian
- 6) Pemberian sanksi bagi tenaga kependidikan yang melanggar peraturan dan tata tertib kepegawaian
- 7) Pengajuan sertifikasi dosen
- 8) Perekrutan tenaga dosen kontrak
- 9) Perekrutan tenaga dosen tamu
- 10) Perekrutan tenaga kependidikan sebagai laboran
- 11) Perekrutan tenaga kependidikan sebagai pranata teknik informasi
- 12) Perekrutan tenaga kependidikan sebagai pustakawan
- 13) Perekrutan tenaga kependidikan sebagai teknisi
- 14) Studi lanjut, pelatihan atau kursus bagi tenaga kependidikan

## SOP UMUM

- 1) Persiapan rapat
- 2) Penyusutan arsip
- 3) Pengurusan perjalanan dinas
- 4) Penerimaan tamu
- 5) Pencatatan surat masuk
- 6) Pencatatan surat keluar
- 7) Pemeliharaan dan perawatan kendaraan
- 8) Pelayanan peminjaman kendaraan
- 9) Pelayanan peminjaman barang
- 10) Pelayanan peminjaman arsip

## SOP ADAK

- 1). Yudisium bersama
- 2). Wisuda
- 3). Registrasi mahasiswa baru
- 4). Penyusunan kalender kademik
- 5). Penerbitan Sk cuti akademik
- 6). Penerbitan ijazah
- 7). Pelayanan tamu
- 8). Legalisir dokumen(ijazah,SKPI) dan transkrip akademik
- 9). Her registrasi
- 10) cuti akademik

## SOP KEPEGAWAIAN

- 1) Kodefikasi BMN
- 2) Pelaksanaan lelang
- 3) Penetapan status penggunaan barang milik Negara
- 4) Penyusunan laporan barang milik Negara dan rekonsiliasi SIMAK BMN SAIBA
- 5) Penyusunan laporan persediaan
- 6) Rekonsiliasi eksternal laporan system manajemen akuntansi keuangan barang milik Negara
- 7) Rekonsiliasi internal persediaan
- 8) Stock opname fisik persediaan
- 9) Tata cara pelaksanaan penghapusan barang milik Negara

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LABORATORIUM

1. SOP Pembuatan Jadwal Penggunaan Laboratorium
2. SOP Pemeliharaan Alat Laboratorium
3. SOP Peminjaman Alat dan Pengembalian Alat Laboratorium dalam PBM
4. SOP Peminjaman Alat Laboratorium dan Pengembalian oleh Institusi Lain
5. SOP Penanganan Limbah Cair Laboratorium
6. SOP Pengusulan Alat dan Bahan Praktikum
7. SOP Pengelolaan Limbah Benda Tajam
8. SOP Penjemputan Pasien
9. SOP Penyimpanan dan Bahan Laboratorium
10. SOP Pembuangan Limbah Medis
11. SOP Bebas Peminjaman alat laboratorium
12. SOP K3 Laboratorium
13. SOP Kalibrasi Alat laboratorium

## SOP KEUANGAN

- 1) Sosialisasi anti gratifikasi
- 2) Sosialisasi SPIP di jurusan
- 3) Mengawal tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan eksternal
- 4) Mengawal uji fungsi peralatan dan mesin yang dibeli
- 5) Menghadiri rapat pimpinan atau rapat koordinasi
- 6) Monitoring realisasi anggaran bulanan
- 7) Pelaksanaan monitoring kehadiran pegawai
- 8) Pemberian sanksi pada dosen dan tenaga kependidikan
- 9) Pemberian sanksi pada mahasiswa
- 10) Pembuatan laporan keuangan
- 11) Pemeriksaan keuangan di jurusan
- 12) Pemeriksaan persediaan di direktorat dan jurusan

- 13) Pendampingan tim pemeriksaan eksternal
- 14) Proses melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan
- 15) Rekonsilidasi internal laporan BMN bulanan
- 16) Rekonsilidasi persediaan
- 17) Review RAB penelitian
- 18) Pemeriksaan dokumen keuangan
- 19) Review RKAKL direktorat dan jurusan
- 20) Melaksanakan kegiatan workshop
- 21) Melaksanakan pembinaan pegawai
- 22) Melaksanakan review laporan BMN triwulan
- 23) Melaksanakan review laporan keuangan triwulan
- 24) Melaksanakan review realisasi anggaran pengabdian masyarakat
- 25) Melayani evaluasi UPG dari kemenkes
- 26) Memberikan konsultasi kepada unit kerja yang membutuhkan
- 27) Menerima pelaporan gratifikasi dari pegawai di lingkungan poltekkes
- 28) Mengawal pelaksanaan pemeliharaan gedung dan halaman
- 29) Mengawal review laporan semester keuangan dan BMN dengan eselon I dan inspektorat jenderal

## SOP BARANG MILIK NEGARA (BMN)

- 1) Upload materi kuliah SIA
- 2) Pemeliharaan jaringan internet
- 3) KRS online
- 4) Host to host pembayaran mahasiswa

## SOP PEMELIHARAAN

- 1). Kelengkapan ruang dosen
- 2). Kelengkapan ruang rapat/pertemuan
- 3). Kelengkapan ruang akademik atau laboratorium
- 4). Kelengkapan ruang kesehatan
- 5). Kelengkapan ruang konseling
- 6). Kelengkapan ruang kuliah
- 7). Kelengkapan ruang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- 8). Kelengkapan ruang penjamin mutu
- 9). Kelengkapan ruang perpustakaan
- 10). Kelengkapan ruang pimpinan
- 11). Kelengkapan ruang teknologi informatika dan komunikasi
- 12). Kelengkapan ruang unit pengembang
- 13). Kelengkapan ruang unit penunjang
- 14). Kelengkapan ruang tata usaha, ruang adak dan ruang adum
- 15). Kelengkapan tempat ibadah

## SOP INFORMASI TEKNOLOGI

- 1). Upload materi kuliah SIA
- 2). Pemeliharaan jaringan internet
- 3). KRS online
- 4). Host to host pembayaran

## SOP PERENCANAAN KEUANGAN

- 1). Revisi anggaran
- 2). Pengusulan dan penyusunan anggaran

## INSTRUKSI KERJA

- 1) IK Apar
- 2) IK mesin fotocopy
- 3) IK penggunaan LCD
- 4) IK cara menerima telepon
- 5) IK penataan /pemberkasan arsip
- 6) IK pelayanan pengemudi dalam mengantar tamu
- 7) IK parkir
- 8) IK membersihkan peralatan gedung
- 9) IK membersihkan gedung
- 10) IK membersihkan toilet
- 11) IK cara menelepon
- 12) IK pengiriman surat
- 13) IK penjagaan keamanan dan lingkungan

Total 208 → SOP

13 → IK