

**MONITORING DAN EVALUASI
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
TRIWULAN I – MARET 2022**



**PUSAT PENJAMINAN MUTU
POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA
TAHUN 2022**

MONITORING PENYUSUNAN SOP BARU
TRIWULAN I – MARET 2022
POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA
TAHUN 2022

No	Unit/Bagian	Nomor SOP	Nama SOP	Tanggal Terbit
1	Keuangan	DP.03.04/1.01/1497/2022	SOP SOP Pembayaran Biaya Pendidikan	1 Maret 2022
2	LIOS dan Perpustakaan	DP.03.04/1.01/1495/2022	SOP Peminjaman Buku Perpustakaan	1 Maret 2022
3		DP.03.04/1.01/1496/2022	SOP Pengembalian Buku Perpustakaan	1 Maret 2022
4	Sarpras Pembelajaran dan Pemeliharaan	DP.03.04/1.01/1493/2022	SOP Pengajuan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	1 Maret 2022

Surakarta, 31 Maret 2022

Kapus Penjaminan Mutu,



Insyah, MN

NIP. 197205021998032002

**EVALUASI HASIL SOP REVISI ATAU PEMBARUAN
TRIWULAN I – MARET 2022
POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA
TAHUN 2022**

NO	NAMA SOP/NOMOR SOP	ALASAN PERUBAHAN SOP	BAGIAN SOP LAMA YANG DIUBAH	PERUBAHAN PADA SOP BARU
1	SOP Kalibrasi Alat Laboratorium Nomor : DP.03.04/1.01/016.10/2017 Tanggal Terbit : 3 Januari 2017 Nomor : DP.03.04/1.01/1489/2022 Tanggal Revisi : 1 Maret 2022 Unit/Bagian : Laboratorium	1. Tidak ada dasar hukum 2. Tidak ada keterkaitan dengan SOP lain 3. Perubahan struktural unit kerja berdasarkan ORTALA	1. Dasar hukum masih kosong 2. Keterkaitan dengan SOP lain masih kosong 3. Perubahan pada bagian pelaksana kegiatan	1. Dasar Hukum : a. Peraturan kepala badan standardisasi nasional nomor 135/PER/BSN/12/2010 tentang Sistem Standardisasi Nasional b. Permenkes RI Nomor 54 Tahun 2015 tentang Pengujian dan Kalibrasi Alat Kesehatan c. Permendag RI Nomor 52 Tahun 2019 tentang Standar Ukuran Metrologi Legal 2. Keterkaitan dengan SOP Lain menjadi a. SOP K3 Laboratorium b. SOP Penatausahaan dan Pengelolaan Alat atau Bahan Praktek c. SOP Penyimpanan dan Bahan Laboratorium d. SOP Pemeliharaan Alat Laboratorium 3. Perubahan pada bagian pelaksana kegiatan menjadi Pengelola Laboratorium, Ka Unit Laboratorium, Pengadaan Barang, Teknisi dan KAJUR

NO	NAMA SOP/NOMOR SOP	ALASAN PERUBAHAN SOP	BAGIAN SOP LAMA YANG DIUBAH	PERUBAHAN PADA SOP BARU
		4. Penyesuaian alur flowchart dengan aktifitas	4. Menyesuaikan alur flowchart dengan aktifitas yang berlaku	4. Alur flowchart telah disesuaikan dengan aktifitas yang berlaku
2	SOP Pembuangan Limbah Medis Nomor : DP.03.04/1.01/016.8/2017 Tanggal Terbit : 3 Januari 2017 Nomor : DP.03.04/1.01/1492/2022 Tanggal Revisi : 1 Maret 2022 Unit/Bagian : Laboratorium	1. Perubahan struktural unit kerja berdasarkan ORTALA 2. Penyesuaian alur flowchart dengan aktifitas	1. Perubahan pada bagian pelaksana kegiatan yaitu Petugas Lab Jurusan, Kajur, Direktur dan Institusi Kesehatan Mitra 2. Menyesuaikan alur flowchart dengan aktifitas yang berlaku	1. Perubahan pada bagian pelaksana kegiatan menjadi Kajur, Direktur, Ka Unit Laboratorium, Pengadaan Barang dan Institusi Mitra 2. Alur flowchart telah disesuaikan dengan aktifitas yang berlaku
3	SOP Pengusulan Alat Praktikum Nomor : DP.03.04/1.01/016.2/2017 Tanggal Terbit : 3 Januari 2017 Nomor : DP.03.04/1.01/1490/2022 Tanggal Revisi : 1 Maret 2022 Unit/Bagian : Laboratorium	1. Kegiatan pengusulan alat dan bahan praktikum lab berbeda prosedur 2. Perubahan struktural unit kerja berdasarkan ORTALA	1. Kegiatan pengusulan alat dan bahan praktikum lab berbeda prosedur 2. Perubahan pada bagian pelaksana kegiatan yaitu Sub Unit Laboratorium, Kaprodi, Sekjur, Kajur dan Direktur/PD I, II, III	1. SOP diubah menjadi 2 SOP yaitu a. SOP Pengusulan Alat Praktikum b. SOP Pengusulan Bahan Praktikum Sehingga alur flowchart telah disesuaikan dengan aktifitas yang berlaku 2. Perubahan pada bagian pelaksana kegiatan menjadi Pengelola Laboratorium, Ka Unit Laboratorium, Pengadaan Barang, Teknisi dan Kajur
4	SOP Pengusulan Bahan Praktikum Nomor : DP.03.04/1.01/016.2/2017 Tanggal Terbit : 3 Januari 2017 Nomor : DP.03.04/1.01/1491/2022	1. Kegiatan pengusulan alat dan bahan praktikum lab berbeda prosedur	1. Kegiatan pengusulan alat dan bahan praktikum lab berbeda prosedur	1. SOP diubah menjadi 2 SOP yaitu a. SOP Pengusulan Alat Praktikum b. SOP Pengusulan Bahan Praktikum Sehingga alur flowchart telah

NO	NAMA SOP/NOMOR SOP	ALASAN PERUBAHAN SOP	BAGIAN SOP LAMA YANG DIUBAH	PERUBAHAN PADA SOP BARU
	Tanggal Revisi : 1 Maret 2022 Unit/Bagian : Laboratorium	2. Perubahan struktural unit kerja berdasarkan ORTALA	2. Perubahan pada bagian pelaksana kegiatan yaitu Sub Unit Laboratorium, Kaprodi, Sekjur, Kajur dan Direktur/PD I, II, III	disesuaikan dengan aktifitas yang berlaku 2. Perubahan pada bagian pelaksana kegiatan menjadi Kajur, Ka Unit Laboratorium, Pengadaan Barang dan Penerimaan Barang
5	SOP Kelengkapan Tempat Ibadah Nomor : DP.03.04/1.01/030.7/2017 Tanggal Terbit : 3 Januari 2017 Nomor : DP.03.04/1.01/1494/2022 Tanggal Revisi : 1 Maret 2022 Unit/Bagian : Sarpras Pembelajaran dan Pemeliharaan	1. Perubahan keterkaitan dengan SOP lain 2. Penyesuaian alur flowchart dengan aktifitas	1. Keterkaitan dengan SOP lain dengan 6 SOP 2. Menyesuaikan alur flowchart dengan aktifitas yang berlaku	1. Perubahan keterkaitan dengan SOP Lain menjadi 2 SOP yaitu a. SOP Pemeliharaan Prasarana Perkantoran b. SOP Kelengkapan Ruang Unit Penunjang 2. Alur flowchart telah disesuaikan dengan aktifitas yang berlaku

Surakarta, 31 Maret 2022

Kapus Penjaminan Mutu,



Insiyah, MN

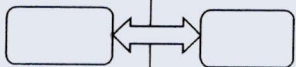
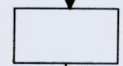
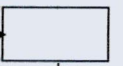
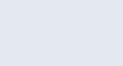
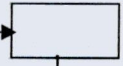
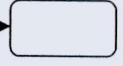
NIP. 197205021998032002

**SOP INOVASI TRIWULAN I
POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA
TAHUN 2022**

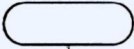
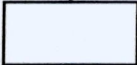
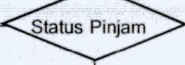
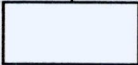


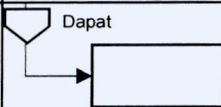
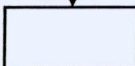
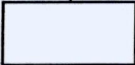
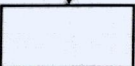
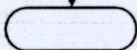
**POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA
JL. LETJEN SUTOYO MOJOSONGO, JEBRES, SURAKARTA 57127**

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	DP.03.04/1.01/ 1493 /2022
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Maret 2022
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN	Disahkan Oleh	 Direktur <u>Satino, SKM, MScN</u> NIP. 196101021989031001
POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES SURAKARTA 	Nama SOP	Pengajuan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksanaan :
1. Peraturan Presiden (PERPRES) tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 2. Peraturan Pemerintah No 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara 3. Undang Undang No 07 Tahun 2010 tentang Gedung dan Bangunan		1. Memelihara Sarana dan Prasana
Keterkaitan dengan SOP / IK lain :		Peralatan Yang digunakan :
1. SOP Kelengkapan Ruang Unit Penunjang 2. SOP Kelengkapan Ruang Kuliah 3. SOP Kelengkapan Ruang Perpustakaan 4. SOP Pemeliharaan Prasarana Perkantoran 5. SOP Penyediaan Sarana Prasarana Pembelajaran Dalam Kelas		1. Kartu Riwayat Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka dapat berakibat : tidak ada dokumentasi usulan pemeliharaan dan proses pelaksanaan tidak akan berjalan dengan baik		Tercatat dalam buku notulen dan disimpan dalam bentuk dokumen tercetak

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Sekretaris Jurusan	Koor Kepeg & Umum	Kabag Umum dan Akademik	Satuan Pelaksana Pengadaan Barang dan Jasa	Bagian Penerima	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Usulan Pemeliharaan						1. Surat Usulan 2. Daftar Riwayat Pemeliharaan	1 Hari	Tindak lanjut Surat	
2	Telaah Usulan Pemeriharaan						Daftar Riwayat Pemeliharaan	1 Hari	Tindak lanjut Telaah	
3	Verifikasi Penentuan Prioritas						Daftar Riwayat Pemeliharaan	1 Hari	Dokumen Prioritas pemeliharaan	
4	Penyampaian Hasil Verifikasi						Surat Hasil verifikasi	1 Hari	Dokumen surat	
5	Pelaksanaan						Biaya Anggaran	1 Hari	Kualitas Pemeliharaan	
6	Serah Terima Pekerjaan						Berita Acara Serah Terima	1 Jam	Dokumen BAST	

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	DP.03.04/1.01/ 1495 /2022
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Maret 2022
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN	Disahkan Oleh	Direktur  Satino, SKM, M.ScN NIP. 196101021989031001
POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES SURAKARTA 	Nama SOP	Peminjaman Buku Perpustakaan
Dasar Hukum : Peraturan Tata Tertib Perpustakaan Politeknik Kesehatan Kemenkes Surakarta.	Kualifikasi Pelaksanaan : Mengatur mekanisme pelayanan peminjaman buku di Perpustakaan Politeknik Kesehatan Kemenkes Surakarta	
Keterkaitan dengan SOP lain : 1. SOP Kelengkapan Ruang Perpustakaan	Peralatan yang digunakan : 1. Komputer dan Jaringan Internet 2. Aplikasi Perpustakaan 3. Scanning Barcode 4. Kartu Buku 5. Label Sensor 6. Penonaktif Label Sensor	
Peringatan : Pelaksanaan yang tidak sesuai SOP akan mengakibatkan pemustaka tidak diperbolehkan meminjam buku	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

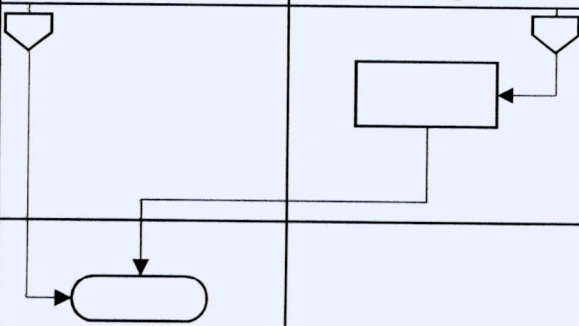
No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka	Petugas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi absensi melalui aplikasi perpustakaan			Nomor Anggota Perpustakaan	3 Menit	Data Absensi	
2	Menelusuri ketersediaan dan lokasi rak buku melalui aplikasi perpustakaan pada menu layanan OPAC (<i>Online Public Access Catalog</i>)			Judul Buku	10 Menit	Status Ketersediaan dan Nomor Rak Buku	
3	Mengambil buku dari rak buku			Nomor Rak Buku	15 Menit	Buku yang Dipinjam	
4	Menyerahkan buku kepada Petugas Bagian Sirkulasi			Nomor Anggota Perpustakaan, Buku yang Dipinjam	1 Menit	Nomor Anggota Perpustakaan, Barcode Buku yang Dipinjam	
5	Memeriksa data status peminjaman pemustaka melalui aplikasi perpustakaan pada menu layanan sirkulasi		 Status Pinjam Tidak Dapat	Nomor Anggota Perpustakaan	3 Menit	Status Peminjaman Buku	Jika muncul peringatan maka petugas akan memberitahu pemustaka peminjaman buku tidak dapat diproses sesuai peringatan yang muncul
6	Menolak peminjaman buku		 	Status Peminjaman Buku	3 Menit	Peminjaman buku tidak diproses	Jika peminjaman buku tidak dapat diproses, maka buku yang dipinjam akan dikembalikan di Rak Buku

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka	Petugas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Memproses peminjaman buku			Status Peminjaman Buku, Barcode Buku yang Dipinjam	3 Menit	Data Peminjaman	Mahasiswa maksimal 2 Buku, Pegawai maksimal 4 Buku
8	Mencatat tanggal pengembalian pada kartu buku			Data Peminjaman	1 Menit	Tanggal Pengembalian pada Kartu Buku	Mahasiswa maksimal 7 Hari Kerja, Pegawai maksimal 14 Hari Kerja
9	Menonaktifkan label sensor			Buku yang Dipinjam	1 Menit	Buku yang Dipinjam Label Sensor Nonaktif	
10	Menyerahkan buku yang dipinjam kepada pemustaka			Buku yang Dipinjam Label Sensor Nonaktif	1 Menit	Buku yang Dipinjam Label Sensor Nonaktif	
11	Menerima buku yang dipinjam			Buku yang Dipinjam Label Sensor Nonaktif	1 Menit	Buku yang Dipinjam	

Norma Waktu : 42 Menit

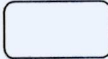
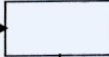
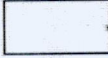
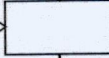
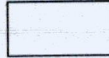
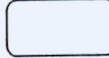
KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	DP.03.04/1.01/ 1496 /2022
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Maret 2022
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN	Disahkan Oleh  Direktur <i>[Signature]</i> Satno, SKM, M.ScN NIP. 196101021989031001	
POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES SURAKARTA 	Nama SOP	Pengembalian Buku Perpustakaan
Dasar Hukum : Peraturan Tata Tertib Perpustakaan Politeknik Kesehatan Kemenkes Surakarta.	Kualifikasi Pelaksanaan : Mengatur mekanisme pelayanan pengembalian buku di Perpustakaan Politeknik Kesehatan Kemenkes Surakarta	
Keterkaitan dengan SOP lain : 1. SOP Peminjaman Buku Perpustakaan 2. SOP Kelengkapan Ruang Perpustakaan	Peralatan yang digunakan : 1. Komputer dan Jaringan Internet 2. Aplikasi Perpustakaan	
Peringatan : Pelaksanaan yang tidak sesuai SOP akan mengakibatkan pemustaka dikenakan sanksi tidak diperbolehkan meminjam buku	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka	Petugas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi absensi melalui aplikasi perpustakaan			Nomor Anggota Perpustakaan	3 Menit	Data Absensi	
2	Menyerahkan buku kepada Petugas Bagian Sirkulasi			Nomor Anggota Perpustakaan, Buku yang Dipinjam	1 Menit	Nomor Anggota Perpustakaan, Barcode dan Judul Buku	
3	Memeriksa data peminjaman pemustaka melalui aplikasi perpustakaan pada menu layanan sirkulasi			Nomor Anggota Perpustakaan	3 Menit	Status Keterlambatan Pengembalian	
4	Memberikan sanksi keterlambatan pengembalian buku			Status Keterlambatan Pengembalian	3 Menit	Sanksi Keterlambatan	Jika peminjaman melewati batas tanggal pengembalian, maka dikenakan sanksi tidak bisa melakukan peminjaman buku sesuai lama keterlambatan
5	Memeriksa kondisi buku			Buku yang Dipinjam	3 Menit	Kondisi Buku	
6	Menolak pengembalian buku			Kondisi Buku	5 Menit	Sanksi Buku Rusak	Jika buku yang dipinjam rusak, maka Pemustaka wajib mengganti dengan buku baru. Apabila buku tersebut sudah tidak ada di pasaran atau tidak terbit lagi, maka Pemustaka wajib memperbaiki kerusakan buku.

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemustaka	Petugas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Memproses pengembalian buku			Barcode dan Judul Buku	3 Menit	Tanggal Proses Pengembalian Buku	Petugas memeriksa kesesuaian antara buku yang dikembalikan dengan data peminjaman
8	Proses pengembalian buku selesai			Tanggal Proses Pengembalian Buku	1 Menit	Data Pengembalian	

Norma Waktu : 22 Menit

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	DP.03.04/1.01/ 1497 /2022
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Maret 2022
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN	Disahkan Oleh	 Direktur <u>Safino, SKM, MScN</u> NIP. 196101021989031001
POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES SURAKARTA 	Nama SOP	Pembayaran Biaya Pendidikan
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 595;. 2. PMK NOMOR 55 / PMK.05 / 2021 tentang Tarif Poltekkes Kemenkes	1. Memiliki kewenangan dalam penyelenggaraan transaksi eletronik / virtual Account 2. Memiliki kemampuan untuk mencatat dan menyusun dokumentasi di dalam aplikasi	
Keterkaitan dengan SOP / IK lain :	Peralatan Yang digunakan :	
1. SOP Registrasi Akademik Mahasiswa Baru 2. SOP Cuti Akademik 3. SOP Her Registrasi	1. PC / Laptop 2. Aplikasi Sistem Informasi Pembayaran 3. Aplikasi Sistem Informasi Akademik 4. Aplikasi Sistem Registrasi	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka dapat berakibat : 1. Layanan kepada mahasiswa terhambat dan menurunkan indeks kepuasan layanan 2. Target pembayaran tidak tercapai 3. Menghambat penerbitan SK Akademik	Tercatat dalam buku notulen dan database aplikasi sistem informasi pembayaran dan Sistem Informasi Akademik	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kabag & Kasubag Akademik	Unit IT	Koor. Keuangan & Bendahara Penerimaan	Mahasiswa	BANK	KELENGKAPAN	Waktu	OUTPUT	
1	Data Referensi Akademik						1. Data Mahasiswa 2. PC Laptop yang Terkoneksi internet 3. Aplikasi SIA dan SIREG	7 Hari	Status Mahasiswa (Calon mhs, aktif, non aktif, cuti, lulusan, keluar)	
2	Data Referensi Pembayaran						1. PC/Laptop yang terkoneksi internet, 2. Aplikasi Sistem informasi Pembayaran	7 Hari	Terselesai nya input jenis tarif layanan Sesuai Tarif PMK & Tarif direktur	
3	Data Tagihan Mahasiswa yang akan bayar						1. PC/Laptop yang terkoneksi internet, 2. aplikasi Sistem informasi Pembayaran	7 Hari	Terselesainya jumlah data tagihan pembayaran	
4	Melakukan Pembayaran : 1. Sesuai wktu jadwal registrasi 2. Diluar jadwal registrasi						Kode Virtual Account	15 Menit	Bukti pembayaran	
5	Laporan Pembayaran						Data Pembayaran	1 Hari	Dokumen laporan Pembayaran	