

**MONITORING DAN EVALUASI
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
TRIWULAN II – JUNI 2022**



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

MONITORING PENYUSUNAN SOP BARU
TRIWULAN II – JUNI 2022
POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA
TAHUN 2022

No	Unit/Bagian	Nomor SOP	Nama SOP	Tanggal Terbit
1	ADAK	DP.03.04/5.1/2745/2022	SOP Pengajuan Cuti Akademik dan Aktif Kembali Mahasiswa	24 Juni 2022
2		DP.03.04/5.1/2748/2022	SOP Monitoring Pengajuan Cuti Akademik dan Aktif Kembali Mahasiswa	24 Juni 2022
3	Penelitian	DP.03.03/1.3/2700/2022	SOP Integrasi Hasil Penelitian ke Mata Kuliah	27 Juni 2022
4		DP.03.03/1.3/2701/2022	SOP Pengusulan Tim Penilai/Reviewer Penelitian	27 Juni 2022
5		DP.03.03/1.3/2702/2022	SOP Penyusunan Roadmap Penelitian	27 Juni 2022



Surakarta, 30 Juni 2022
Kapus Penjaminan Mutu,

Insyah, MN
NIP. 197205021998032002

SOP INOVASI TRIWULAN II
POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA
TAHUN 2022



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

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	DP.03.04/5.1/2745 /2022
	Tanggal Pembuatan	24 Juni 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	24 Juni 2022
DIREKTORAT JENDERAL TENAGA KESEHATAN	Disahkan Oleh	 Satino, SKM, M.ScN NIP. 196101021989031001
POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES SURAKARTA 	Nama SOP	Pengajuan Cuti Akademik dan Aktif Kembali Mahasiswa
Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Diploma Bidang Kesehatan dari Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan Kemenkes RI 4. Modul Peningkatan Kapasitas Pengelola Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan dari PPSDM Kesehatan RI 5. Buku Panduan Peraturan Akademik Poltekkes Surakarta.	Kualifikasi Pelaksanaan : Tertibnya mekanisme layanan Pengajuan Cuti Akademik dan Aktif Kembali Mahasiswa di Politeknik Kesehatan Kemenkes Surakarta	
Keterkaitan dengan SOP lain : 1. SOP Pencatatan Surat Masuk 2. SOP Monitoring Pengajuan Cuti Akademik dan Aktif Kembali Mahasiswa	Peralatan yang digunakan : 1. Aplikasi Siakad 2. Akun Mahasiswa, Akun Dosen Pembimbing Akademik, Akun Kaprodi 3. Scan Tandatangan Orangtua 4. Scan Tandatangan Mahasiswa	
Peringatan : Apabila SOP ini tidak dijalankan maka dapat mengakibatkan mahasiswa terhambat proses pengajuan cuti akademik dan aktif kembali mahasiswa sehingga mengganggu proses PBM	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan dalam bentuk dokumen elektronik	

SOP PENGAJUAN CUTI / AKTIF MAHASISWA

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		MAHASISWA	DOSEN PEMBIBING AKADEMIK	KETUA PRODI	JURUSAN	BAGIAN UMUM DIREKTORAT	DIREKTUR	SUB. BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa Melakukan login Portal URL sia.poltekkes-solo.ac.id dengan akun mahasiswa yang telah dimiliki dengan mengisi NIM serta Password, kemudian melengkapi Form Pada akun Siakad ,upload tandatangan persetujuan orangtua serta scan tandatangan mahasiswa dan menyimpannya.								Akun Mahasiswa, Nomor Induk Mahasiswa, dan User Password	1 hari	Data Pada Form Ajuan di Aplikasi Siakad Terisi	
2	Mahasiswa melakukan koordinasi ,konfirmasi, dan komunikasi dengan Dosen Pembimbing Akademik untuk mendapatkan persetujuan Pengajuan Cuti pada Aplikasi Siakad								Alat Komunikasi (HP)	1 hari	Dosen Pembimbing Akademik menerima ajuan Cuti/Aktif Kembali dari mahasiswa	
3	Mahasiswa melakukan koordinasi ,konfirmasi, dan komunikasi dengan Kaprodi untuk mendapatkan persetujuan Pengajuan Cuti pada Aplikasi Siakad								Formulir Pengajuan Cuti/Aktif Mahasiswa	1 hari	Ka prodi menerima ajuan cuti/aktif dari mahasiswa	
4	Apabila Dosen Pembimbing Akademik belum atau tidak memberikan persetujuan, maka Pengajuan Cuti/Aktif dapat diubah maupun dibatalkan dengan cara dihapus .	TIDAK		YA					Akun Dosen Pembimbing Akademik	1 hari	Keputusan Ajuan Cuti/Aktif Kembali Mahasiswa oleh Dosen Pembimbing Akademik	
5	Apabila Kaprodi belum atau tidak memberikan persetujuan, maka Pengajuan Cuti/Aktif dapat diubah maupun dibatalkan dengan cara dihapus .								Akun Ka Prodi	1 hari	1. Keputusan Ajuan Cuti/Aktif Kembali Mahasiswa oleh Ka Prodi, 2. Setting Pembayaran Cuti /Aktif, 3. Pembayaran Cuti/ Aktif Mahasiswa	
6	Kaprodi mencetak Formulir Pengajuan Cuti /Aktif Kembali yang telah disetujui oleh Dosen Pembimbing Akademik dan Kaprodi, kemudian mengirimkan Formulir Pengajuan Cuti/Aktif Kembali tersebut ke Jurusan.			YA					Formulir Pengajuan Cuti/ Aktif Kembali Mahasiswa dan Surat Pengantar	1 hari	Lembar Formulir Pengajuan Cuti Akademik/ Aktif Kembali	
7	Jurusan mengirimkan Formulir Pengajuan Cuti/Aktif Kembali ke Bagian Umum Direktorat dengan menggunakan Surat Pengantar								Formulir Pengajuan Cuti/ Aktif Kembali Mahasiswa dan Surat Pengantar	1 hari	Disposisi Surat Masuk	
8	Direktur mendisposisi Surat Ajuan Formulir Pengajuan Cuti/Aktif Kembali ke Bagian Administrasi Akademik untuk diterbitkan SK								Disposisi	1 hari	Disposisi	
9	Terbit SK Cuti/Aktif Kembali								Disposisi	1 hari	SK Cuti/Aktif Kembali	

Norma Waktu : 5 hari kerja

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIC INDONESIA	Nomor SOP	DP.03.04/5.1/2748 /2022
	Tanggal Pembuatan	24 Juni 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	24 Juni 2022
DIREKTORAT JENDERAL TENAGA KESEHATAN	Disahkan Oleh	 Satino, SKM, M.ScN NIP. 196101021989031001
POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES SURAKARTA 	Nama SOP	Monitoring Pengajuan Cuti Akadmik dan Aktif Kembali Mahasiswa
Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Diploma Bidang Kesehatan dari Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan Kemenkes RI 4. Modul Peningkatan Kapasitas Pengelola Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan dari PPSPDM Kesehatan RI 5. Buku Panduan Peraturan Akademik Poltekkes Surakarta.	Kualifikasi Pelaksanaa : Tertibnya mekanisme layanan Pengajuan Cuti Akademik dan Aktif Kembali Mahasiswa di Politeknik Kesehatan Kemenkes Surakarta	
Keterkaitan dengan SOP lain : 1. SOP Pencatatan Surat Masuk 2. SOP Pengajuan Cuti Akademik dan Aktif Kembali Mahasiswa	Peralatan yang digunakan : 1. Aplikasi Siakad 2. Akun Mahasiswa, Akun Dosen Pembimbing Akademik, Akun Kaprodi, dan Akun Back Office 3. Scan Tandatangan Orangtua 4. Scan Tandatangan Mahasiswa	
Peringatan : Apabila SOP ini tidak dijalankan maka dapat mengakibatkan mahasiswa terhambat proses pengajuan cuti akademik dan aktif kembali mahasiswa sehingga mengganggu proses PBM	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan dalam bentuk dokumen cetak dan elektronik	

SOP Monitoring Pengajuan Cuti Akadmik dan Aktif Kembali Mahasiswa

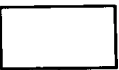
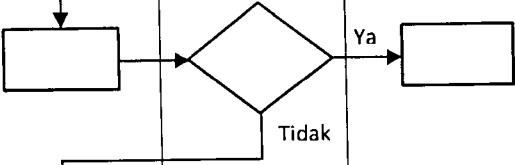
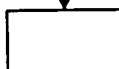
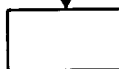
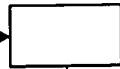
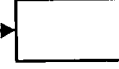
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		MAHASISWA	DOSEN PEMBIBING AKADEMIK	KETUA PRODI	SUB. BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa sudah mengupload tandatangan persetujuan orangtua serta scan tandatangan Mahasiswa pada Form Ajuan Cuti/Aktif Mahasiswa di Aplikasi Siakad.					Akun Mahasiswa, Nomor Induk Mahasiswa, dan User Password	1 hari	Data Pada Form Ajuan di Aplikasi Siakad Terisi	
2	Dosen Pembimbing Akademik melakukan ceking ajuan Cuti/Aktif Mahasiswa dan memberikan persetujuan/penolakan terhadap ajuan pada akun Dosen Pembimbing Akademik di aplikasi Siakad pada menu Persetujuan Cuti.					Akun Dosen Pembimbing Akademik	1 hari	Data Pada Form Ajuan di Aplikasi Siakad Terisi	
3	Kaprodi melakukan ceking ajuan Cuti/Aktif Mahasiswa dan memberikan persetujuan/penolakan terhadap ajuan pada akun Kaprodi di aplikasi Siakad pada menu Persetujuan Cuti.					Akun Kaprodi	1 hari	Data Pada Form Ajuan di Aplikasi Siakad Terisi	
4	Bagian Administrasi Akademik akan melakukan ceking pada aplikasi Siakad untuk ditindaklanjuti dan diterbitkan SK.					Akun Back Office	1 hari	Data Pada Form Ajuan di Aplikasi Siakad Terisi dan terbitnya SK	

Norma Waktu : 4 Hari

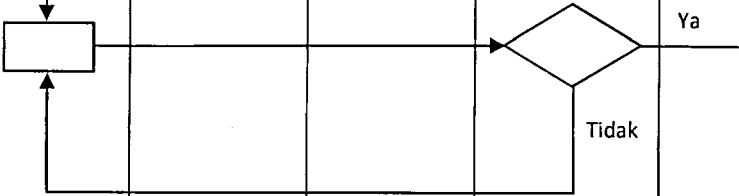
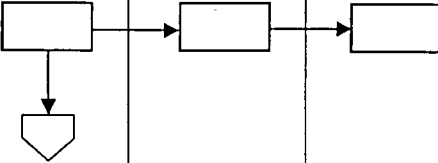
KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	DP.03.03/1.3/ 2700 /2022
	Tanggal Pembuatan	27 Juni 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	27 Juni 2022
DIREKTORAT JENDERAL TENAGA KESEHATAN	Disahkan Oleh	 Direktur Satino, SKM, MScN NIP. 196101021989031001
POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA 	Nama SOP	Integrasi Hasil Penelitian ke Mata Kuliah
Dasar Hukum : 1. Manual Mutu Penelitian Bagi Dosen 2. ISO 9001:2015 3. Peraturan Pemerintah No. 20 tahun 2005 tentang Alih Teknologi Kekayaan Intelektual serta Penelitian dan Pengembangan oleh Perguruan Tinggi dan Lembaga Penelitian dan Pengembangan. 4. Peraturan Pemerintah No. 41 tahun 2006 tentang Perizinan Melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan bagi Lembaga Asing.		Kualifikasi Pelaksanaan : 1. Mengetahui tugas dan fungsi peneliti, Kajur, Ka Prodi, Dosen dalam Integrasi hasil penelitian ke dalam mata kuliah terkait 2. Mengetahui hasil penelitian
Keterkaitan dengan SOP lain : 1. SOP Penyusunan Protokol Penelitian 2. SOP Penilaian Hasil Penelitian 3. SOP Pelaporan Hasil Penelitian		Peralatan Yang digunakan : 1. SOP 2. Standar hasil penelitian 3. Logbook penelitian 4. Laporan hasil penelitian
Peringatan : 1. Keterlambatan dalam integrasi hasil penelitian ke dalam mata kuliah menyebabkan mahasiswa kurang terupdate hasil penelitian terbaru 2. Keterlambatan dalam integrasi hasil penelitian ke dalam mata kuliah membuat implementasi hasil penelitian menjadi kurang maksimal		Pencatatan dan Pendataan : Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

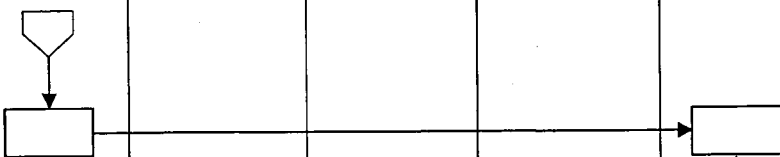
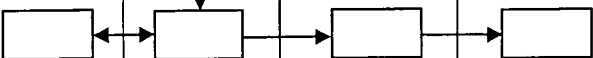
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Peneliti	Dosen	Kaprodi	Kajur	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Peneliti mendesiminasikan hasil penelitian kepada Kajur, Ka Prodi dan dosen					Hasil penelitian	1 hari	Berita acara desiminasi hasil penelitian	
2	Peneliti dan dosen Mata Kuliah terkait melakukan koordinasi integrasi hasil penelitian ke dalam RPS Mata kuliah					1. Hasil penelitian 2. RPS MK awal	1 minggu	Berita acara hasil koordinasi	
3	Ka Prodi melakukan verifikasi dan validasi berita acara integrasi hasil penelitian ke dalam RPS Mata kuliah dan mengusulkan pengesahan Kajur					1. Berita acara integrasi 2. Daftar hasil penelitian dan daftar MK terkait	2 hari	Berita acara integrasi	
4	Kajur mengesahan berita acara integrasi hasil penelitian ke dalam RPS Mata kuliah					Berita acara integrasi	1 hari	Berita acara integrasi yang telah di sahkan oleh kajur	
5	Dosen menyusun RPS dengan mengintegrasikan hasil penelitian ke dalam RPS Mata kuliah					RPS dengan integrasi hasil penelitian	1 minggu	RPS dengan integrasi hasil penelitian	

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	DP.03.03/1.3/2701 /2022
	Tanggal Pembuatan	27 Juni 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	27 Juni 2022
DIREKTORAT JENDERAL TENAGA KESEHATAN	Disahkan Oleh	 Direktur Satino, SKM, MScN NIP. 196101021989031001
POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA 	Nama SOP	Pengusulan Tim Penilai/Reviewer Penelitian
Dasar Hukum : 1. Manual Mutu Penelitian Bagi Dosen 2. ISO 9001:2015 3. Peraturan Pemerintah No. 20 tahun 2005 tentang Alih Teknologi Kekayaan Intelektual serta Penelitian dan Pengembangan oleh Perguruan Tinggi dan Lembaga Penelitian dan Pengembangan. 4. Peraturan Pemerintah No. 41 tahun 2006 tentang Perizinan Melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan bagi Lembaga Asing.	Kualifikasi Pelaksanaan : 1. Mengetahui tugas dan fungsi Ka Pus PPM dan tim penilaian/reviewer dalam melakukan penilaian penelitian 2. Mengetahui Proposal dan hasil penelitian	
Keterkaitan dengan SOP lain : 1. SOP Penyusunan Protokol Penelitian 2. SOP Penilaian Hasil Penelitian 3. SOP Pelaporan Hasil Penelitian	Peralatan Yang digunakan : Daftar Reviewer	
Peringatan : 1. Keterlambatan dalam mengusulkan tim penilaian/reviewer menyebabkan pelaksanaan penelitian terhambat 2. Keterlambatan dalam mengusulkan tim penilaian/reviewer membuat penelitian menjadi kurang maksimal	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Dosen Peneliti	Kapus PPM	Wadir I	Direktur	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kapus PPM menyusun daftar reviewer penelitian berdasarkan kriteria					Daftar reviewer penelitian sesuai kriteria	1 minggu	Daftar reviewer penelitian	
2	Kapus PPM mengusulkan draft daftar reviewer penelitian kepada Wadir I, jika ya maka diusulkan untuk pengesahan Direktur, jika tidak maka di telaah					Draft daftar reviewer penelitian	1 minggu	Berita acara hasil konsultasi	
3	Kapus PPM melakukan telaah berdasarkan masukan Wadir I					Daftar reviewer penelitian hasil telaah	1 minggu	Daftar reviewer penelitian	
4	Kapus PPM mengusulkan daftar reviewer penelitian kepada direktur untuk mendapatkan pengesahan					Usulan daftar reviewer penelitian	1 hari	Usulan daftar reviewer penelitian	
5	Direktur mengesahkan daftar reviewer penelitian kepada Kapus PPM untuk di didokumentasikan					Daftar reviewer penelitian yang disahkan	1 minggu	Daftar reviewer penelitian yang disahkan	
6	Kapus PPM melakukan sosialisasi daftar reviewer penelitian yang telah disahkan kepada dosen peneliti					Daftar reviewer penelitian yang disahkan	1 hari	Berita acara sosialisasi	

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	DP.03.03/1.3/ 2702 /2022
	Tanggal Pembuatan	27 Juni 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	27 Juni 2022
DIREKTORAT JENDERAL TENAGA KESEHATAN	Disahkan Oleh	Direktur  Satino, SKM, MScN NIP. 196101021989031001
POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA 	Nama SOP	Penyusunan Roadmap Penelitian
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksanaan :
1. Manual Mutu Penelitian Bagi Dosen 2. ISO 9001:2015 3. Peraturan Pemerintah No. 20 tahun 2005 tentang Alih Teknologi Kekayaan Intelektual serta Penelitian dan Pengembangan oleh Perguruan Tinggi dan Lembaga Penelitian dan Pengembangan. 4. Peraturan Pemerintah No. 41 tahun 2006 tentang Perizinan Melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan bagi Lembaga Asing.		1. Mengetahui tugas dan fungsi Ka Pus PPM, Wadir I, Kajur, Ka Prodi, Dosen dalam penyusunan roadmap penelitian 2. Mengetahui roadmap penelitian
Keterkaitan dengan SOP lain :		Peralatan Yang digunakan :
1. SOP Penyusunan Protokol Penelitian 2. SOP Penilaian Hasil Penelitian 3. SOP Pelaporan Hasil Penelitian		1. SOP 2. Visi dan Misi 3. RIP, RENSTRA dan RENOP
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
1. Keterlambatan dalam menyusun roadmap penelitian menyebabkan penelitian tidak sesuai dengan renstra 2. Keterlambatan dalam menyusun roadmap penelitian membuat penelitian menjadi kurang maksimal		Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Dosen	Kapus PPM	Kaprodi	Kajur	Wadir I	Direktur	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kapus PPM bersama Kajur dan Kaprodi menelaah Visi Misi, RIP, Renstra dan Renop untuk menyusun roadmap penelitian							Visi Misi, RIP, RENSTRA dan RENOP	1 minggu	Berita acara hasil penyusunan roadmap penelitian	
2	Kapus PPM mengusulkan draft roadmap penelitian kepada Wadir I untuk mendapatkan masukan, jika ya maka Kapus mengusulkan pengesahan, jika tidak roadmap disesuaikan dengan masukan Wadir I							Draft roadmap penelitian	1 minggu	Berita acara hasil konsultasi	
3	Kapus PPM melakukan perbaikan berdasarkan masukan Wadir I bersama Kajur dan Kaprodi							Roadmap penelitian	1 minggu	Roadmap penelitian	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Dosen	Kapus PPM	Kaprodi	Kajur	Wadir I	Direktur	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
4	Kapus PPM mengusulkan roadmap penelitian kepada direktur untuk mendapatkan pengesahan							Usulan Roadmap penelitian	1 hari	Usulan Roadmap penelitian	
5	Direktur mengesahkan roadmap penelitian dan menyerahkan kepada Kapus PPM untuk di didokumentasikan dan disosialisasikan							Roadmap penelitian yang disahkan	1 minggu	Roadmap penelitian yag disahkan	
6	Kapus PPM melakukan sosialisasi roadmap penelitian yang telah disahkan kepada kajur, kaprodi dan dosen							Roadmap penelitian yang disahkan	1 hari	Berita acara sosialisasi	