



| | | |
|---|--|---|
| <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p style="text-align: center;">BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN</p> <p style="text-align: center;">POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA</p>  | <p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> | <p>DP-03-04/1.01/1.01/032-5/2017</p> <p>3-1-2017</p> <p>3-1-2017</p> <p>3-1-2017</p> |
| | <p>Disahkan Oleh</p> |  <p style="text-align: center;">Direktur Sating S.KM, MScN NIP. 196901021989031001</p> |
| | <p>Nama SOP</p> | <p>Penyusunan Pedoman Pengelolaan Perguruan Tinggi</p> |
| | <p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No.1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara. 2. Peraturan Pemerintah No.20 Tahun 2004 Tentang Rencana Kerja Pemerintah. 3. Peraturan Pemerintah No.21 Tahun 2004 Tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga. 4. Undang-undang No.12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah RI No.4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi <p>Keterkaitan dengan SOP lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Visi Misi 2. SOP Penyusunan Renstra 3. SOP Penyusunan Struktur Organisasi 4. SOP Penyusunan Tujuan dan Sasaran Institusi | <p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memudahkan penyusunan anggaran kegiatan 2. Mengetahui penggunaan sarana dan prasarana kegiatan 3. Sebagai sarana Evaluasi kegiatan 4. Memudahkan Penyampaian Informasi 5. Memudahkan dalam Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi <p>Peralatan Yang digunakan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rensta Poltekkes Surakarta 2. Komputer/Laptop <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik</p> |
| <p>Peringatan :</p> <p>Apabila SOP ini tidak dijalankan maka dapat berakibat :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kesulitan menentukan program kegiatan 2. Tidak adanya pedoman pengelolaan Perguruan Tinggi 3. Kesulitan pelaksanaan Evaluasi Kegiatan | | |

| NO | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KET. |
|----|---|----------------------|------------|-----------------------|-------------------|-----------------------------|---------|--------------------------|------|
| | | UNIT PENJAMINAN MUTU | SEKRETARIS | DIREKTUR/ PD I,II,III | BAGIAN DISTRIBUSI | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1. | Pimpinan beserta unsur lainnya merumuskan dan menetapkan visi misi dan tujuan | | | | | Agenda Kerja | 5 menit | Disposisi | |
| 2 | Membuat dan mengatur aspek pengelolaan | | | | | Disposisi dan bahan laporan | 1 bulan | Bahan Laporan, Disposisi | |
| 3 | Pimpinan beserta unsur lainnya menerapkan otonomi dalam pengelolaan perguruan tinggi yang sudah diatur | | | | | Dokumen | 1 Jam | Laporan, Disposisi | |
| 4 | Institusi menetapkan pedoman meliputi Kurikulum, kalender akademik, struktur organisasi, pembagian jobdesk, peraturan akademik, serta biaya operasional | | | | | Dokumen | 1 Jam | Laporan, Disposisi | |
| 5 | Pimpinan bertanggungjawabkan pengelolaan kepada penyelenggaraan pendidikan | | | | | Laporan | 1 Jam | Laporan, Disposisi | |
| 6 | Pimpinan menetapkan pelaksanaan Audit mutu internal | | | | | Laporan | 1 Jam | Laporan, Disposisi | |
| 7 | Mengevaluasi secara periodik berdasarkan hasil kinerja | | | | | Laporan | 1 hari | Laporan | |