



DOKUMEN TERINTEGRASI

PROSEDUR SPMI/SMM

Proses	Nama	Jabatan	Validasi	Tanggal
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

**PUSAT PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG
2017**

Committed to Quality

KATA PENGANTAR

Puji syukur tim penyusun panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas karunia dan hidayah-Nya, sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan dokumen *Prosedur SPMI/SMM* Polines. Dokumen ini merupakan pedoman untuk pelaksanaan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi, khususnya berkaitan dengan mutu pendidikan di Polines. Buku ini berisi prosedur standar SPMI/SMM yang digunakan sebagai acuan dalam penerapan penjaminan mutu pendidikan di Polines. Penyusunan prosedur ini mengacu Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Permenristekdikti RI No. 44 Tahun 2015 tentang SN Dikti, Permendikbud RI No. 71 tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Polines, Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan PT, Permenristekdikti RI No. 62 Tahun 2016 tentang SPM Dikti, Keputusan Direktur Polines No. 1816/PL4.7.2/SK/2015 tentang Penataan OTK Polines, Permenristekdikti RI No. 45 Tahun 2016 tentang Statuta Polines, dan Rencana Strategis Polines 2015-2019 serta kebijakan Polines.

Berkat bantuan beberapa pihak buku ini dapat tersusun dengan baik. Untuk itu, tim penyusun mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah memberikan masukan dan rekan-rekan yang telah membantu hingga tersusunnya buku ini.

Kami menyadari bahwa materi buku ini masih banyak kekurangannya. Oleh sebab itu, kami menantikan masukan dan saran untuk penyempurnaan buku ini pada masa mendatang. Semoga buku ini bisa memberikan acuan yang digunakan dalam pelaksanaan program/kegiatan penjaminan mutu pendidikan di Polines.

Semarang, 21 Desember 2017

TIM PENYUSUN

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas terselesaikannya dokumen *Prosedur SPMI/SMM* Politeknik Negeri Semarang (Polines). Dokumen ini merupakan bagian acuan dalam implementasi penjaminan mutu di Polines baik internal maupun untuk kepentingan eksternal sesuai dengan amanat Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan PT, dan Keputusan Direktur Polines No. 71 tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Semarang.

Dalam rangka penyesuaian dengan perkembangan pendidikan tinggi dan pembaharuan peraturan perundang-undangan dalam penjaminan mutu pendidikan tinggi, kami menugaskan kembali Tim Pusat Penjaminan Mutu Pendidikan Polines untuk menyusun dokumen *Prosedur SPMI/SMM* sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Untuk itu, kami sampaikan ucapan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah memberikan masukan dan membantu penyusunan dokumen mutu ini.

Diharapkan dokumen *Prosedur SPMI/SMM* ini digunakan oleh setiap unit kerja di lingkungan Polines guna menjamin implementasi SPMI/SMM menuju akreditasi unggul Polines berlangsung sesuai dengan standar yang ditetapkan sehingga kita mampu mengakselerasi perwujudan budaya mutu di Polines..

Semarang, 21 Desember 2017

Direktur Politeknik Negeri Semarang

Ir. SUPRIYADI, M.T.

NIP 195909061987031002

3.1.3.10 PPd.3.10 Pelaksanaan Kompensasi Ketidak Hadiran	
Mahasiswa	1-2
3.1.3.11 PPd.3.11 Kehadiran dosen	1-3
3.1.3.12 PPd.3.12 Beban Jam Tridharma Perguruan Tinggi	1-2
3.1.4.13 PPd.3.15 Pelaksanaan dan Evaluasi Tesis	1-2
3.1.4 Prosedur Penilaian Pembelajaran	
3.1.4.1 PPd.4.01 Penyusunan Soal	1-4
3.1.4.2 PPd.4.02 Pelaksanaan UTS	1-2
3.1.4.3 PPd.4.03 Pelaksanaan UAS	1-2
3.1.4.4 PPd.4.04 Pelaksanaan Uji Ulang	1-2
3.1.4.5 PPd.4.05 Penyusunan Rekapitulasi Nilai	1-3
3.1.4.6 PPd.4.06 Pelaksanaan Hasil Belajar dan Yudisium	1-3
3.1.4.7 PPd.4.07 Pengajuan Prop-Bimb TA-Skripsi, Tesis	1-2
3.1.4.8 PPd.4.08 Pelaksanaan Ujian TA-Skripsi, tesis	1-2
3.1.4.9 PPd.4.09 Evaluasi Kesesuaian Materi Pembelajaran	1-2
3.1.4.10 PPd.4.10 Evaluasi Dosen dalam Pembelajaran	1-3
3.1.4.11 PPd.4.11 Pelaksanaan Evaluasi Keg Lab-Bengkel-Studio.....	1-3
3.1.4.12 PPd.4.12 Pelaksanaan dan Evaluasi KKL-PKL-Magang.....	1-3
3.1.5 Prosedur Dosen dan Tenaga Kependidikan	
3.1.5.1 PPd.5.01 Rekrutasi	1-2
3.1.5.2 PPd.5.02 Penerimaan Pegawai non PNS	1-3
3.1.5.3 PPd.5.03 Perjanjian Kerja	1-6
3.1.5.4 PPd.5.04 Penilaian Prestasi Kerja	1-4
3.1.5.5 PPd.5.05 Cuti	1-11
3.1.5.6 PPd.5.06 Cuti Pegawai	1-11
3.1.5.7 PPd.5.07 Kerja Lembur	1-4
3.1.5.8 PPd.5.08 Pemberian penghargaan Kesejahteraan	1-3
3.1.5.9 PPd.5.09 Pemberian Sanksi Hukuman	1-2
3.1.5.10 PPd.5.10 Bantuan Studi lanjut	1-3
3.1.5.11 PPd.5.11 Pengaktifan Hasil Studi Lanjut	1-3
3.1.5.11 PPd.5.12 Pengembangan kompetensi	1-8
3.1.5.12 PPd.5.13 Kenaikan Pangkat Dosen	1-5
3.1.5.13 PPd.5.14 Kenaikan Pangkat Tenaga Pendidikan.....	1-4
3.1.5.14 PPd.5.15 Kenaikan Pangkat Pilihan	1-4
3.1.6 Prosedur Sarana dan Prasarana Pembelajaran	
3.1.6.1 PPd.6.01 Penunjukan Langsung Penyedia Barang dan Jasa.....	1-3
3.1.6.2 PPd.6.02 Pemilihan Penyedia Barang dan Jasa.....	1-3

3.1.6.3	PPd.6.03 Penerimaan Barang dan Jasa.....	1-4
3.1.6.4	PPd.6.04 Evaluasi Suplier.....	1-5
3.1.6.5	PPd.6.05 Evaluasi dan Seleksi Barang dan jasa	1-5
3.1.6.6	PPd.6.06 Pengadaan Bahan Pustaka.....	1-8
3.1.6.7	PPd.6.07 Pengolahan Bahan Pustaka.....	1-4
3.1.6.8	PPd.6.08 Peminjaman dan Pengembalian Bahan Pustaka.....	1-4
3.1.6.9	PPd.6.09 Pendaftaran Anggota Perpustakaan.....	1-8
3.1.6.10	PPd.6.10 Bebas Pinjam Perpustakaan	1-4
3.1.6.11	PPd.6.11 Penggantian Kerusakan Peralatan Pembelajaran.....	1-3
3.1.6.12	PPd.6.12 Perawatan dan Perbaikan Peralatan Kerumahtanggaan	1-8
3.1.6.13	PPd.6.14 Pengendalian Peralatan Pengukuran dan Pemantauan.....	1-7
3.1.6.14	PPd.6.15 Inventarisasi Peralatan Pembelajaran	1-4
3.1.6.15	P.1.6.15 Peminjaman & Pengembalian Fasilitas Kerumahtanggaan	1-8
3.1.6.16	P.1.6.16 Perbaikan kerusakan	1-2
3.1.6.17	PPd.6.17 Peminjaman & pengembalian Fasilitas Kerumahtanggaan	1-5
3.1.6.18	PPd.6.18 Pelaksanaan inventarisasi Infrastruktur	1-3
3.1.6.19	PPd.6.19 Pengelolaan Lingkungan Kerja	1-2
3.1.6.20	PPd.6.20 Pengadaan Barang Pemerintah	1-3
3.1.6.21	PPd.6.21 Penangan Properti mahasiswa	1-4
3.1.7 Prosedur Pengelolaan Pembelajaran		
3.1.7.1	PPd.7.01 Pengendalian Dokumen Milik Pelanggan	1-2
3.1.7.2	PPd.7.02 Pembimbing Dosen Wali	1-3
3.1.7.3	PPd.7.03 Pengajuan Proposal dan Tugas Akhir Skripsi Tesis	1-2
3.1.7.4	PPd.7.04 Pengelolaan Tugas Akhir, Skripsi, Tesis	1-6
3.1.8 Prosedur Pembiayaan Pembelajaran		
3.1.8.1	PPd.8.01 Penetapan Biaya Uang Kuliah Tunggal.....	1-5
3.1.8.2	PPd.8.02 Pengajuan Peninjauan Uang Kuliah Tunggal.....	1-3
3.1.8.3	PPd.8.03 Pendaftaran Beasiswa.....	1-6
3.1.8.4	PPd.8.04 Pendaftaran beasiswa bidik misi	1-4
3.1.8.5	PPd.8.05 Seleksi mahasiswa berprestasi	1-5
3.2 Prosedur Standar Penelitian		
3.2.1 Prosedur Hasil Penelitian		
3.2.1.1	PLit.1.01 Pelaksanaan Seminar Hasil Penelitian	1-3
3.2.1.2	PLit.1.02 Publikasi Hasil Penelitian	1-3
3.2.1.3	PLit.1.03 Pengajuan Hak Karya Ilmiah	1-3
3.2.1.4	PLit.1.05 Pameran Hasil Penelitian	1-4
3.2.2 Prosedur Isi Penelitian		

3.2.2.1	Plit.2.01 Penelitian Terapan	1-3
3.2.2.2	Plit.2.02 Penetapan Tema Topik Penelitian	1-3
3.2.3	Prosedur Peneliti	
3.2.3.1	Plit.5.01 Kompetensi Peneliti	1-2
3.2.3.2	Plit.5.02 Perjanjian Penelitian	1-4
3.2.3.3	Plit.5.03 Pengembangan dan Pembinaan Peneliti	1-3
3.2.3.4	Plit.5.04 Penghargaan dan Sanksi Penelitian	1-2
3.2.4	Prosedur Sarana dan Prasarana Penelitian	
3.2.4.1	Plit.6.01 Peminjaman Peralatan Lab Bengkel Studio Penelitian ...	1-2
3.2.5	Prosedur Pengelolaan Penelitian	
3.2.5.1	Plit.7.01 Penetapan Pemenang Penelitian	1-2
3.2.5.2	Plit.02 Pengelolaan Jurnal	1-2
3.2.5.3	Plit.7.04 Kepuasan Pelayanan Penelitian	1-2
3.2.5.4	Plit.7.05 Kerjasama Penelitian	1-2
3.2.6	Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	
3.2.6.1	Plit.8.01 Pencairan Dana Penelitian	1-2
3.2.6.2	Plit.8.02 Pencairan Dana Penelitian Hibah DIKTI	1-3
3.3	Prosedur Standar Pengabdian Kepada Masyarakat	
3.3.1	Prosedur Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat	
3.3.1.1	PPkM.1.01 Pelaksanaan Seminar Hasil Pengabdian Masyarakat	1-3
3.3.1.2	PPkM.1.02 Publikasi Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat	1-2
3.3.1.3	PPkM.1.03 Pameran Hasil Pengabdian kepada Masyarakat	1-2
3.3.1.4	PPkM.1.04 Pengajuan Hak Karya Ilmiah PKM	1-2
3.3.1.5	PPkM.1.05 Pemanfaatan Hasil Pengabdian Pengabdian Kepada Masyarakat	1-2
3.3.2	Prosedur Isi Pengabdian Kepada Masyarakat	
3.3.2.1	PPkM.2.01 Penetapan Tema/Topik Pengabdian Kepada Masyarakat	1-2
3.3.3	Prosedur Proses Pengabdian Kepada Masyarakat	
3.3.3.1	PPkM.3.01 Pengajuan Proposal PKM	1-4
3.3.3.2	PPkM.3.02 Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat	1-3
3.3.3.3	PPkM.3.03 Penyusunan Laporan Pengabdian Kepada Masyarakat ...	1-3
3.3.4	Prosedur Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat	1-2
3.3.4.1	PPkM.4.01 Review Proposal PKM	1-4
3.3.4.2	PPkM.4.02 Pemantauan dan Evaluasi Pengabdian Kepada Masyarakat	1-2
3.3.5	Prosedur Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat	

3.3.5.1	PPkM.5.02 Kompetensi Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat	1-9
3.3.5.2	PPkM.5.02 Perjanjian Pengabdian Kepada Masyarakat	1-4
3.3.5.3	PPkM.5.03 Penghargaan dan Sanksi Pengabdian Kepada Masyarakat.....	1-4
3.3.5.4	PPkM.5.04 Pengembangan dan Pembinaan Pelaksana	
3.3.6	Prosedur Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	1-4
3.3.6.1	PPkM.6.01 Peminjaman Peralatan Laboratorium Bengkel Studio ...	
3.3.6.2	PPkM.6.02 Penggantian Kerusakan Perbaikan Peralatan untuk Pengabdian Kepada Masyarakat	1-4
3.3.7	Prosedur Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat	1-2
3.3.7.1	PPkM.7.01 Penetapan Pengabdian Kepada Masyarakat	1-2
3.3.7.2	PPkM.7.02 Kerjasama Pengabdian Kepada Masyarakat	1-2
3.3.7.3	PPkM.7.03 Kerjasama Pengabdian Kepada Masyarakat	
3.3.8	Prosedur Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat	1-4
3.3.8.1	PPkM.8.01 Pencairan Dana Pengabdian Kepada Masyarakat	1-3
3.3.8.2	PPkM.8.02 Pencairan Dana Hibah Pengabdian Kepada Masyarakat	1-3
3.4	Prosedur Standar Akademik	
3.4.1	Prosedur Teknologi Informasi dan komunikasi	1-6
3.4.1.1	PAk.1.01 Pemanfaatan Layanan SMS <i>Broadcast</i>	1-3
3.4.1.2	PAk.1.02 Pemanfaatan Layanan <i>Website</i>	1-2
3.4.1.3	PAk.1.03 Pelaporan Gangguan Layanan Jaringan Komputer	1-2
3.4.1.4	PAk.1.04 Pelaporan Gangguan Layanan Sistem Informasi	1-2
3.4.1.5	PAk.1.05 Penyediaan Jaringan Komputer Baru	1-2
3.4.1.6	PAk.1.06 Penyediaan Sistem Informasi Baru	1-3
3.4.1.7	PAk.1.07 Penyediaan Subdomain Baru	1-3
3.4.1.8	PAk.1.08 Reset Password	
3.4.1.9	PAk.1.09 Pembuatan Akun Email	1-2
3.4.1.10	PAk.1.10 Pembuatan Akun E-Learning	1-2
3.4.1.11	PAk.1.11 Pembuatan Kursus E-Learning	1-2
3.4.1.12	PAk.1.12 Permohonan Data	1-2
3.4.1.13	PAk.1.13 Pembahasan Alokasi <i>Bandwith</i>	1-2
3.4.1.14	PAk.1.14 Peminjaman Peralatan TIK	
3.4.1.15	PAk.1.15 Permohonan SKL Siswa di UPT TIK	1-2
3.4.2	Prosedur Pemantauan dan Evaluasi	
3.4.2.1	PAk.2.01 Audit Mutu Internal	1-2

3.4.2.2 PAK.2.02 Tinjauan Management	1-2
3.4.2.3 PAK.2.03 Surveillance	1-2
3.4.2.4 PAK.2.04 Tindakan Perbaikan dan Pencegahan	1-2
3.4.2.5 PAK.2.05 Penyelesaian Perbaikan dan pencegahan	1-2
3.4.2.6 PAK.2.06 Pengukuran Kpuasan Pelanggan	1-2
3.4.2.7 PAK.2.07 Penanganan Keluhan Pelanggan	1-3
3.4.2.8 PAK.2.08 Analisis data Laporan Kinerja Sarmut	1-4
3.4.2.9 PAK.2.09 Akreditasi Prodi dan Institusi	1-4
3.4.2.10 PAK.2.10 Pengendalian, Pengkalibrasian, Pemeliharaan	1-3
3.4.3 Prosedur Layanan Publik	1-2
3.4.3.1 PAK.3.01 Legalisasi Ijazah dan Transkrip Nilai	1-2
3.4.3.2 PAK.3.02 Penggantian Transkrip Hilang atau Rusak	
3.4.3.3 PAK.3.03 Penggantian Ijazah yang Hilang	1-2
3.4.3.4 PAK.3.04 Tes Kompetensi Bahasa Inggris	1-2
3.4.4 Prosedur Kerjasama	1-2
3.4.4.1 PAK.4.01 Kerjasama dalam negeri	1-3
3.4.4.2 PAK.4.02 Kerjasama luar negeri	1-3
3.4.4.3 PAK.4.03 Promosi	1-2
3.5 Prosedur Standar Non Akademik	1-2
3.5.1 Prosedur Tata Kelola	1-7
3.5.1.1 PNAK.1.01 Penetapan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran	1-4
3.5.1.2 PNAK.1.02 Pemahaman Visi Misi, Tujuan, Sasaran	1-3
3.5.1.3 PNAK.1.03 Evaluasi dan Penetapan Renstra	1-3
3.5.1.4 PNAK.1.05 Penyusunan Renop	1-2
3.5.1.5 PNAK.1.06 Penyusunan Dok RKT	1-2
3.5.1.6 PNAK.107 Penerbitan Surat Tugas	1-2
3.5.1.7 PNAK.1.08 Penghormatan Jenazah	1-7
3.5.1.8 PNAK.1.09 Pelaksanaan Upacara Bendera	1-3
3.5.1.9 PNAK.1.10 Komunikasi Internal	1-2
3.5.1.10 PNAK.1.11 Pengangkatan Jabatan Dosen Wali	1-3
3.5.1.11 PNAK.1.12 Pengangkatan Jabatan Kaprodi dan Kalab	1-3
3.5.1.12 PNAK.1.13 Pengangkatan Jabatan Kajur	1-3
3.5.1.13 PNAK.1.14 Pengangkatan Jabatan Wakil Direktur	1-3
3.5.1.14 PNAK.1.15 Pengangkatan Jabatan Direktur	1-3
3.5.1.15 PNAK.1.16 Pengusulan Kejiata	1-3
3.5.1.16 PNAK.1.17 Usulan Laporan Kegiatan	1-2
3.5.1.17 PNAK.1.18 Kebijakan SPMI SMM	1-3

3.5.1.18 PNAk1.19 Pemetaan Resiko	1-2
3.5.1.19 PNAk.1.20 Pengendalian Dokumen SPMI SMM	1-2
3.5.2 Prosedur Kemahasiswaan	
3.5.2.1 PNAk.2.01 Penyusunan Usulan Kegiatan Kemahasiswaan	1-2
3.5.2.2 PNAk.2.02 Penyusunan Laporan Kegiatan Kemahasiswaan	1-2
3.5.2.3 PNAk.2.03 Pengajuan Kegiatan Seminar, Pelatihan, Kompetisi	1-2
4. PENUTUP	1-2
DAFTAR PUSTAKA	1

1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Prosedur SPMI/SMMkan dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)/Sistem Manajemen Mutu (SMM) Politeknik Negeri Semarang (Polines) disusun untuk mengendalikan pengelolaan pendidikan bermutu dan memenuhi peraturan perundang-undangan Republik Indonesia yang berlaku dan SMM ISO 9001:2015 sebagai penguat dalam tata kelola Polines. Prosedur SPMI/SMM menjelaskan

- a. latar belakang, ruang lingkup, dan tujuan penyusunan dokumen prosedur SPMI/SMM;
- b. penjabaran visi, misi, tujuan, dan sasaran Polines;
- c. prosedur yang merupakan penjabaran dari standar pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, akademik dan nonakademik Polines.

Dalam penerapan SPMI/SMM, Polines memastikan bahwa budaya mutu dipahami, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan ditingkatkan oleh semua dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, alumni, dan *stakeholders* lain. Dengan SPMI/SMM, Polines mampu menetapkan dan mewujudkan visi, misi, tujuan, sasaran yang ditetapkan dalam Renstra Polines.

Prosedur MM merupakan panduan penerapan penjaminan mutu Polines yang menjadi persyaratan SPMI/SMM yang harus dipenuhi oleh unit kerja di lingkungan Polines. Prosedur ini disusun dengan mengacu pada persyaratan standar peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Ruang lingkup SPMI/SMM Polines adalah melaksanakan pendidikan vokasi untuk program diploma dan sarjana terapan, yang mencakup pelaksanaan Tridharma PT, yaitu penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu dan teknologi.

1.2 Tujuan

Prosedur SPMI/SMM ini bertujuan untuk

- a. menjelaskan hubungan SPMMM dengan dokumen Polines;
- b. menggambarkan pelaksanaan siklus SPMI/SMM dalam perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, maupun peningkatan standar baik kualitas maupun kuantitas

sehingga dapat dipahami oleh semua pihak yang terlibat dalam proses pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, tata kelola, dan kerja sama.

2. VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN

2.1 Visi

Visi Polines adalah *Politeknik Negeri Semarang menjadi Perguruan Tinggi Vokasi yang Diakui, Mampu Bersaing, Akuntabel, Berkarakter dan Beretika dalam Penerapan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Bisnis.*

Rumusan visi tersebut mengandung makna kunci berikut.

- a. *Perguruan tinggi vokasi* menegaskan bahwa Polines merupakan perguruan tinggi vokasi, yang menyelenggarakan Tridharma PT dalam pengembangan penalaran, keahlian terapan (applied knowledge, technology transfer, economic development), dan penyelesaian masalah (problem solving) bagi pemangku kepentingan (stakeholders) yang relevan, responsif, dan adaptif dengan kebutuhan dan perkembangan industri, memenuhi tuntutan global, bernilai tambah, mendukung efisiensi dan efektivitas kehidupan. Polines diharapkan tidak hanya sebagai *mediator applied knowledge* dan *technology transfer*, tetapi juga sebagai *mediator economic development* dalam memperkuat kekuatan ekonomi nasional dan daya saing global.
- b. *Diakui dan mampu bersaing* menyatakan bahwa tata kelola penyelenggaraan pendidikan harus terakreditasi unggul baik nasional maupun internasional, serta kualifikasi lulusan yang juga unggul, mampu merespon, beradaptasi dan mengantisipasi perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta relevan dengan dinamika kebutuhan pemangku kepentingan dengan berkomitmen pada kualitas yang dinamis.
- c. *Akuntabel* dimaknai sebagai tanggung jawab penyelenggaraan kepada masyarakat, mahasiswa, orang tua, dosen, manajemen, dan pemerintah. Akuntabilitas pada pemerintah, mengacu pada Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang berlaku. Indikator penting dalam penyelenggaraan institusi yang akuntabel adalah implementasi penjaminan mutu, transparan, *auditable*, dan nilai LKjIP.
- d. *Karakter dan etika* menguraikan pentingnya nilai untuk membangun semangat kerja, etos kerja, sikap kerja, disiplin, kejujuran, tanggung jawab, cara berkomunikasi, dan menghargai orang lain serta kepedulian sosial. Hal tersebut diikuti dengan etika sebagai aturan perilaku, adat kebiasaan manusia dalam pergaulan antarsesama yang terbuka, menghargai keberagaman dengan kesantunan, kepedulian, dan empati pada orang lain.

Untuk menggelorakan semangat komitmen pada visi pengakuan, daya saing, dan akuntabilitas dalam setiap sikap dan perilaku baik akademik maupun non-akademik, Polines menetapkan motto “*Committed to Quality*”.

2.2 Misi

Misi Polines adalah

1. melaksanakan pendidikan tinggi vokasi bidang teknologi dan bisnis yang unggul, berkarakter dan beretika;
2. melaksanakan dan mengembangkan penelitian terapan dan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang teknologi dan bisnis;
3. meningkatkan kualitas manajemen institusi, melalui perbaikan berkelanjutan berdasarkan prinsip tata kelola yang baik;
4. meningkatkan dan menguatkan budaya akademik, organisasi, dan kerja yang berkarakter dan beretika;
5. mengembangkan kerja sama dengan pemangku kepentingan.

Pemahaman misi tersebut sebagai upaya menjawab permasalahan Polines pada periode 2015-2019 dalam aspek pendidikan vokasi sejalan dengan penguatan kelembagaan sesuai Permendikbud Nomor 71 tahun 2014 tentang OTK Polines.

2.3 Tujuan

Tujuan Polines adalah

1. menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian di bidang teknologi dan bisnis yang diakui dunia industri melalui pola pendidikan berbasis produksi;
2. mengembangkan pengetahuan terapan bidang teknologi dan bisnis yang memajukan penerapan teknologi di industri dan masyarakat;
3. meningkatkan budaya akademik, organisasi, dan kerja yang sehat dan dinamis sebagai basis kerja sama dengan pemangku kepentingan guna mengembangkan penerapan teknologi dan memajukan kemandirian masyarakat;
4. menerapkan manajemen perguruan tinggi modern dalam pengelolaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
5. mewujudkan kepakaran bidang teknologi dan bisnis yang bermanfaat dan diakui secara nasional dan internasional.

Kelima tujuan tersebut merupakan kesatuan konsep dengan visi dan misi, sehingga setiap butir tujuan merupakan petunjuk arah pencapaian sasaran dengan indikator kinerja yang terukur. Setiap indikator kinerja merupakan indikasi kuantitatif pencapaian secara keseluruhan.

2.4 Sasaran Strategis

Polines sebagai penyelenggara pendidikan tinggi vokasi menetapkan sasaran strategis sebagai penjabaran dari tujuan strategis khususnya dalam bidang teknologi, ekonomi dan bisnis, yaitu:

- a. meningkatnya kualitas lulusan berbasis kompetensi, pengembangan program pembelajaran, program studi baru serta daya saing di tingkat nasional dan atau internasional;
- b. meningkatnya publikasi karya ilmiah dan karya kreatif-inovatif sivitas akademika;
- c. meningkatnya aktivitas berbasis rencana strategis dan jumlah mitra yang memanfaatkan karya kreatif-inovatif sivitas akademika;
- d. meningkatnya kualitas layanan berbasis evaluasi bidang akademik dan non-akademik secara berkelanjutan;
- e. meningkatnya kepakaran dan peran dosen terhadap pemangku kepentingan (stakeholders).

Polines menetapkan program dan kegiatan mendukung pelaksanaan Tridharma PT. Pencapaian sasaran strategis Polines dilakukan dengan merumuskan program dan kegiatan untuk mendukung penyelenggaraan layanan pendidikan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing unit kerja organisasi. Kegiatan tersebut memerlukan sumber daya untuk pengembangan baik sumber daya manusia, sarana dan prasarana, pengelolaan, dan kerja sama dalam dan luar negeri.

3. PROSEDUR SPMI/SMM

Dokumen *Prosedur SPMI/SMM* merupakan acuan yang dilaksanakan oleh unit kerja Polines untuk melaksanakan tugas dan fungsi masing-masing.

Prosedur ini berisi

- a. Standar Pendidikan yang terdiri dari 80 prosedur;
- b. Standar Penelitian yang terdiri dari 17 prosedur;
- c. Standar Pengabdian kepada Masyarakat yang terdiri dari 22 prosedur;
- d. Standar Akademik yang terdiri dari 32 prosedur;
- e. Standar Nonakademik yang terdiri dari 21 prosedur.



PROSEDUR KOMPETENSI LULUSAN

No. PM

PPd.1.01

Revisi

3

PERUMUSAN CAPAIAN PEMBELAJARAN

Tanggal

21.12.2017

Halaman

1 / 3

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman untuk menetapkan standar kompetensi lulusan Politeknik Negeri Semarang.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi penetapan standar kompetensi lulusan seluruh Program Studi/Jurusan di Politeknik Negeri Semarang.

3. Uraian Umum/ Definisi Istilah

3.1 Kompetensi adalah spesifikasi dari pengetahuan dan ketrampilan serta penerapannya dalam suatu pekerjaan sesuai standar kinerja yang disyaratkan

3.2 Standar kompetensi lulusan dari setiap Program Studi disusun berdasarkan pada Visi dan Misi Politeknik Negeri Semarang serta kebutuhan stakeholder yaitu:

- A. Kebutuhan Sosial
- B. Kebutuhan Profesi
- C. Kebutuhan Industri

3.3 Dalam menentukan standar kompetensi lulusan harus melibatkan stakeholder

3.4 Standar kompetensi lulusan harus dapat mengembangkan mutu dan relevansi penyelenggara program studi/Jurusan dan kebutuhan tenaga kerja yang ada

3.5 Standar kompetensi lulusan terdiri dari Kompetensi utama dan sub kompetensi berdasarkan KepMendiknas yang berlaku

3.6 Standar kompetensi harus dievaluasi maksimum setiap 3 tahun

4. Prosedur

4.1 Direktur/ Wakil Direktur Bidang Akademik

- A. Memberi arahan kepada Ketua Jurusan tentang kompetensi yang akan dirumuskan
- B. Membentuk panitia perumus standar kompetensi pusat khususnya untuk perumusan standar kompetensi yang menyeluruh

4.2 Ketua Jurusan

- A. Membentuk panitia kerja Jurusan yang terdiri dari Ketua Jurusan, Kaprodi, Koord KBK, Kalab/Kabengkel, dan wakil pengajar

**PROSEDUR KOMPETENSI LULUSAN****No. PM****PPd.1.01**

Revisi

3

PERUMUSAN CAPAIAN PEMBELAJARAN

Tanggal

21.12.2017

Halaman

2 / 3

4.3 Panitia Jurusan

- A. Melakukan rapat koordinasi panitia untuk menentukan agenda kerja
- B. Mengadakan diskusi dengan pengguna lulusan (stakeholder) untuk mendapatkan masukan - masukan mengenai kompetensi yang dibutuhkan
- C. Mengidentifikasi profesi yang ada di masyarakat berdasarkan masukan dari stakeholder
- D. Mengidentifikasi kualifikasi profesi yang dibutuhkan stakeholder pengguna lulusan.
- E. Menentukan dan menyusun kompetensi dan sub kompetensi yang diperlukan stakeholder
- F. Mengadakan presentasi hasil standar kompetensi di depan seluruh sivitas akademika jurusan, Politeknik Negeri Semarang dan stakeholder serta instansi terkait untuk mendapatkan koreksi atau masukan perbaikan
- G. Melakukan perbaikan – perbaikan atas masukan yang ada (bila ada perbaikan)
- H. Membuat Laporan lengkap hasil standar kompetensi lulusan ke Jurusan

4.4 Jurusan

- A. Mendokumentasikan hasil standar kompetensi lulusan
- B. Melaporkan hasil standar kompetensi ke panitia pusat

4.5 Panitia Pusat

- A. Merangkum hasil standar kompetensi lulusan dari seluruh program studi/jurusan
- B. Menyerahkan hasil standar kompetensi lulusan kepada Direktur

4.6 Direktur/Wakil Direktur Bidang Akademik

- A. Menerima dan mengesahkan hasil standar kompetensi lulusan dari panitia pusat



PROSEDUR KOMPETENSI LULUSAN

No. PM

PPd.1.01

Revisi

3

PERUMUSAN CAPAIAN PEMBELAJARAN

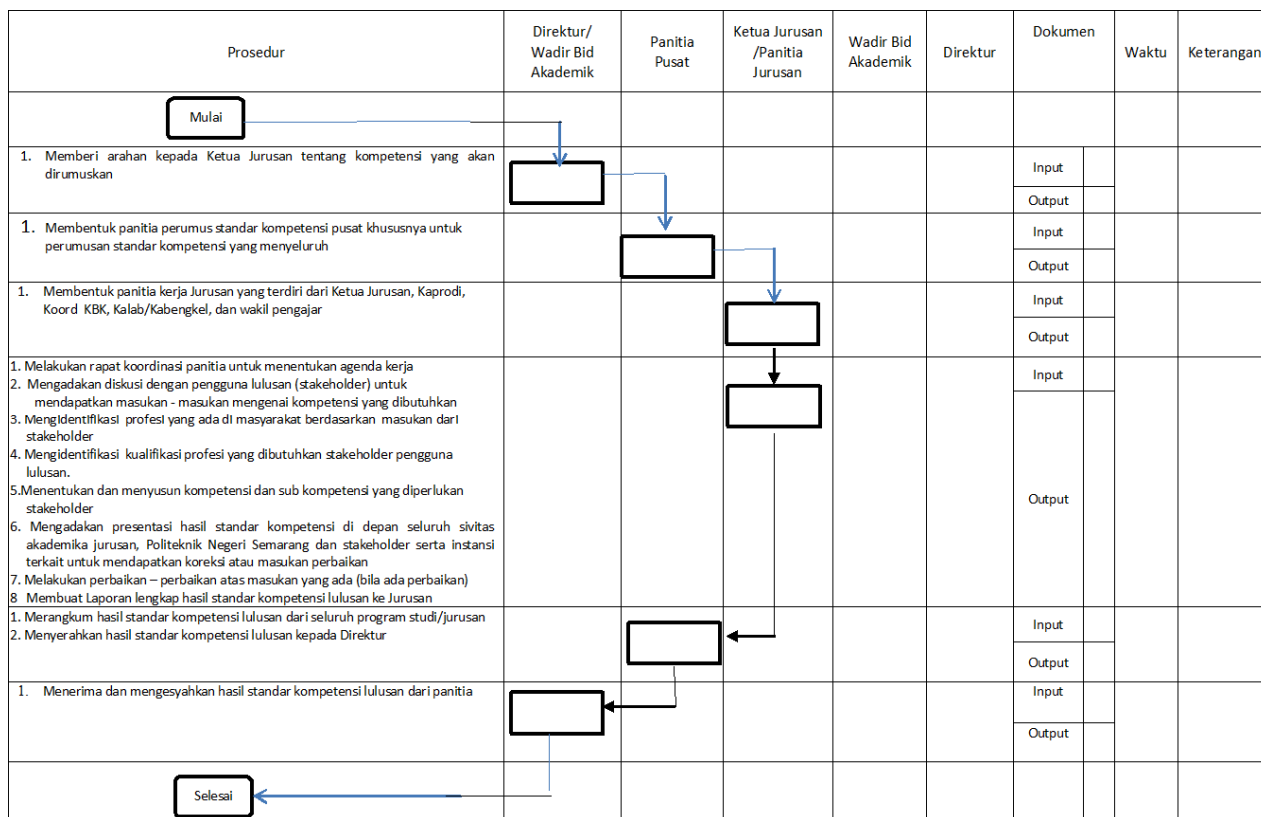
Tanggal

21.12.2017

Halaman

3 / 3

5. Diagram Alir



6. Formulir

F.PPd.1.01.L1 Formulir Standar Kompetensi



PROSEDUR KOMPETENSI LULUSAN

No. PM

PPd.1.02

Revisi

3

PELAKSANAAN UJI KOMPETENSI

Tanggal

21.12.2017

Halaman

1 / 2

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman untuk menetapkan standar pelaksanaan uji kompetensi lulusan Politeknik Negeri Semarang.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi penetapan standar pelaksanaan uji kompetensi lulusan seluruh Program Studi/Jurusan di Politeknik Negeri Semarang.

3. Uraian Umum/ Definisi Istilah

3.1 Kompetensi adalah spesifikasi dari pengetahuan dan ketrampilan serta penerapannya dalam suatu pekerjaan sesuai standar kinerja yang disyaratkan

3.2 Standar kompetensi lulusan dari setiap Program Studi disusun berdasarkan pada Visi dan Misi Politeknik Negeri Semarang serta kebutuhan *stakeholder* yaitu:

- A. Kebutuhan Sosial
- B. Kebutuhan Profesi
- C. Kebutuhan Industri

4. Prosedur

4.1 LSP

- A. Membuat pengumuman pelaksanaan tes
- B. Memasang pengumuman di papan-papan pengumuman LSP di Jurusan dan/atau mengirimkan pengumuman ke Jurusan untuk disosialisasikan kepada yang bersangkutan (mahasiswa/dosen/staf lainnya)
- C. Melayani pendaftaran
- D. Mengundang dosen-dosen yang sudah menjadi asesor kompetensi
- E. Membuat jadwal pelaksanaan tes
- F. Melaksanakan tes
- G. Mengumumkan hasil tes
- H. Menerbitkan sertifikat bagi peserta tes
- I. Melaksanakan tes ulang bagi peserta yang memperbaiki bagi yang tidak lulus



PROSEDUR KOMPETENSI LULUSAN

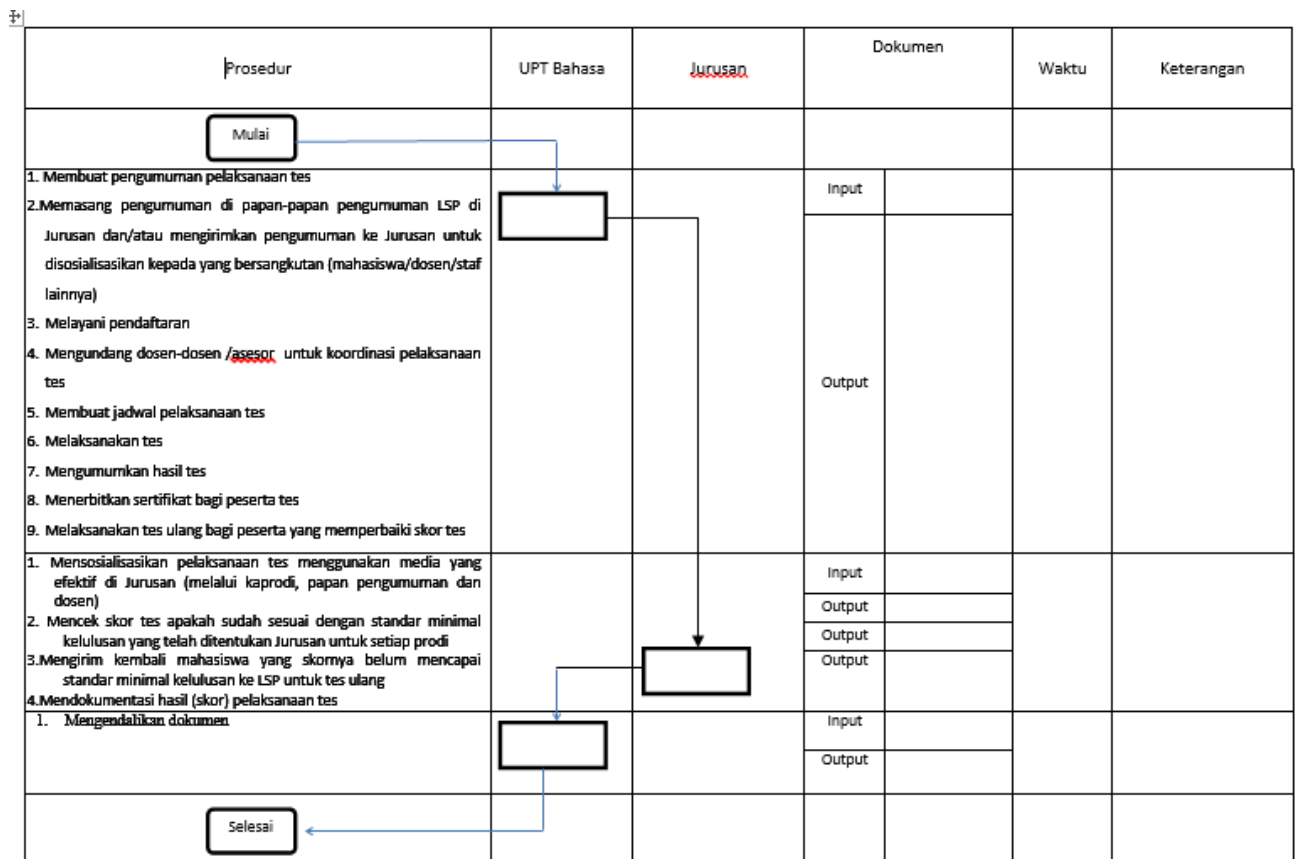
No. PM	PPd.1.02
Revisi	3
Tanggal	21.12.2017
Halaman	2 / 2

PELAKSANAAN UJI KOMPETENSI

4.2 Jurusan

- A. Mensosialisasikan pelaksanaan tes menggunakan media yang efektif di Jurusan (melalui kaprodi, papan pengumuman dan dosen)
- B. Mengecek skor tes apakah sudah sesuai dengan standar minimal kelulusan yang telah ditentukan Jurusan untuk setiap prodi
- C. Mengirim kembali mahasiswa yang skornya belum mencapai standar minimal kelulusan ke LSP untuk tes ulang
- D. Mendokumentasi hasil (skor) pelaksanaan tes

5. Diagram Alir



6. Lampiran



PROSEDUR KOMPETENSI LULUSAN

No. PM

PPd.1.03

Revisi

3

PELAKSANAAN TES PROFISIENSI BAHASA INGGRIS (TOEFL®/TOEIC® PREDICTION & EPT)

Tanggal

21.12.2017

Halaman

1 / 3

1. Tujuan

Prosedur ini untuk memberikan pedoman di dalam pelaksanaan tes oleh UPT Bahasa.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup pelaksanaan tes TOEFL® Prediction, tes TOEIC® Prediction dan tes EPT.

3. Uraian Umum

- 3.1 Tes TOEFL® Prediction yaitu tes profisiensi bahasa Inggris yang diselenggarakan UPT Bahasa untuk memprediksi kemampuan berbahasa Inggris seseorang apabila mengikuti tes TOEFL ITP dan kepada peserta tes diterbitkan sertifikat TOEFL® Prediction.
- 3.2 Tes TOEIC® Prediction yaitu tes profisiensi bahasa Inggris yang diselenggarakan UPT Bahasa untuk memprediksi kemampuan berbahasa Inggris seseorang apabila mengikuti tes TOEIC (*Listening & Reading*) dan kepada peserta tes diterbitkan sertifikat TOEIC® Prediction.
- 3.3 Tes EPT yaitu tes profisiensi bahasa Inggris yang diselenggarakan UPT Bahasa untuk mengukur kemampuan berbahasa Inggris mahasiswa Polines dan kepada peserta tes diterbitkan sertifikat EPT.
- 3.4 TOEFL kependekan dari *Test of English as a Foreign Language* dan ITP kependekan dari Institutional Testing Program; TOEIC kependekan dari *Test of English for International Communication*; EPT kependekan dari *English Proficiency Test*.

4. Prosedur

4.1 UPT Bahasa

- A. Membuat pengumuman pelaksanaan tes
- B. Memasang pengumuman di papan-papan pengumuman UPT Bahasa di Jurusan dan/atau mengirimkan pengumuman ke Jurusan untuk disosialisasikan kepada yang bersangkutan (mahasiswa/dosen/staf lainnya)
- C. Melayani pendaftaran
- D. Mengundang dosen-dosen bahasa Inggris untuk koordinasi pelaksanaan tes
- E. Membuat jadwal pelaksanaan tes
- F. Melaksanakan tes
- G. Mengumumkan hasil tes



PROSEDUR KOMPETENSI LULUSAN

No. PM

PPd.1.03

Revisi

3

PELAKSANAAN TES PROFISIENSI BAHASA INGGRIS
(TOEFL®/TOEIC® PREDICTION & EPT)

Tanggal

21.12.2017

Halaman

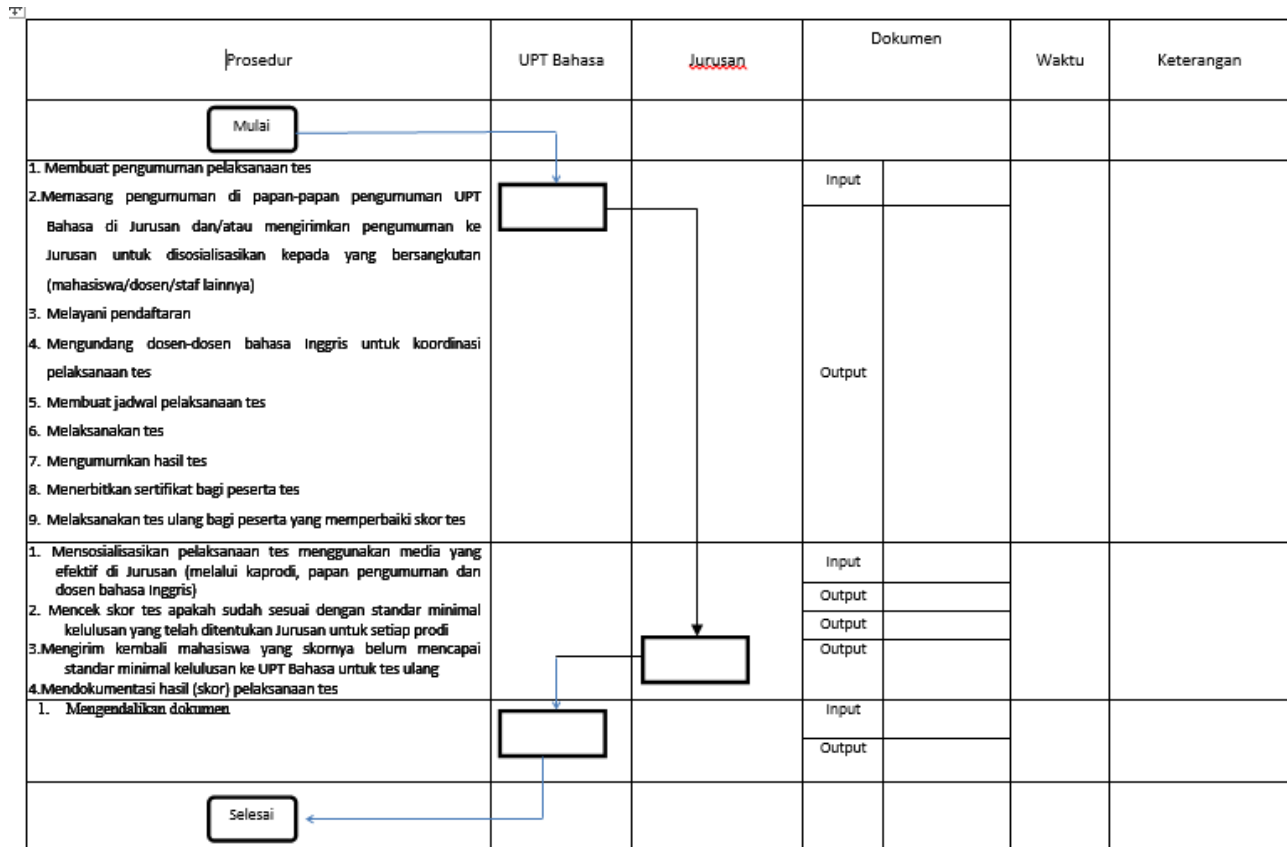
2 / 3


- H. Menerbitkan sertifikat bagi peserta tes
- I. Melaksanakan tes ulang bagi peserta yang memperbaiki skor tes

4.2 Jurusan

- A. Mensosialisasikan pelaksanaan tes menggunakan media yang efektif di Jurusan (melalui kaprodi, papan pengumuman dan dosen bahasa Inggris)
- B. Mencek skor tes apakah sudah sesuai dengan standar minimal kelulusan yang telah ditentukan Jurusan untuk setiap prodi
- C. Mengirim kembali mahasiswa yang skornya belum mencapai standar minimal kelulusan ke UPT Bahasa untuk tes ulang
- D. Mendokumentasi hasil (skor) pelaksanaan tes.

5. Diagram Alir



	PROSEDUR KOMPETENSI LULUSAN	No. PM	PPd.1.03
		Revisi	3
	PELAKSANAAN TES PROFISIENSI BAHASA INGGRIS	Tanggal	21.12.2017
	(TOEFL®/TOEIC® PREDICTION & EPT)	Halaman	3 / 3

6. Lampiran

F.PPd.1.03.L1 Formulir Pendaftaran Tes

F.PPd.1.03.L2 Formulir Jadwal Pelaksanaan Tes

F.PPd.1.03.L3 Formulir Daftar Hadir Peserta Tes

F.PPd.1.03.L4 Formulir Lembar Jawab Tes

F.PPd.1.03.L5 Formulir Skor Profisiensi

F.PPd.1.03.L6 Formulir Lembar Penyerahan Sertifikat Skor



PROSEDUR KOMPETENSI LULUSAN

No. PM

PPd.1.04

Revisi

3

PELATIHAN BAHASA ASING

Tanggal

21.12.2017

Halaman

1 / 2

1. Tujuan

Prosedur ini untuk memberikan pedoman di dalam pelaksanaan pelatihan bahasa oleh UPT Bahasa Politeknik Negeri Semarang.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup pelaksanaan pelatihan bahasa, seperti pelatihan persiapan TOEFL, pelatihan persiapan TOEIC dan pelatihan persiapan EPT.

3. Uraian Umum

3.1 Pelatihan bahasa dapat terdiri dari pelatihan persiapan TOEFL, pelatihan persiapan TOEIC, pelatihan persiapan EPT, pelatihan grammar, pelatihan *conversation*, pelatihan ESP (*English for Specific Purposes*) dan pelatihan kebahasaan lain yang dibutuhkan klien UPT Bahasa.

3.2 Pelatihan persiapan TOEIC yaitu pelatihan memahami dan mempersiapkan diri menghadapi tes TOEIC dan mencakup materi tes sesi *Listening* dan sesi *Reading*. Sesi *Speaking* dan sesi *Writing* dapat ditambahkan sesuai kebutuhan.

3.3 Pelatihan persiapan TOEFL yaitu pelatihan memahami dan mempersiapkan diri menghadapi tes paper-based TOEFL dan mencakup materi tes sesi *Listening*, sesi *Structure & Written Expression* dan sesi *Reading*. Sesi-sesi *Listening*, *Speaking*, *Reading* dan *Writing* dapat diberikan apabila klien ingin menghadapi internet-based TOEFL.

3.4 Pelatihan persiapan EPT yaitu pelatihan memahami dan mempersiapkan diri menghadapi tes EPT dan mencakup materi tes sesi *Listening*, sesi *Reading*, sesi *Speaking* dan sesi *Writing*.

4. Prosedur

4.1 UPT Bahasa

- A. Membuat pengumuman pelaksanaan pelatihan
- B. Memasang pengumuman di papan-papan pengumuman UPT Bahasa di Jurusan dan/atau mengirimkan pengumuman ke Jurusan untuk disosialisasikan kepada yang bersangkutan (mahasiswa/dosen/staf lainnya)
- C. Melayani pendaftaran
- D. Mengundang dosen-dosen bahasa Inggris untuk koordinasi pelaksanaan pelatihan



PROSEDUR KOMPETENSI LULUSAN

No. PM

PPd.1.04

Revisi

3

Tanggal

21.12.2017

PELATIHAN BAHASA ASING

Halaman

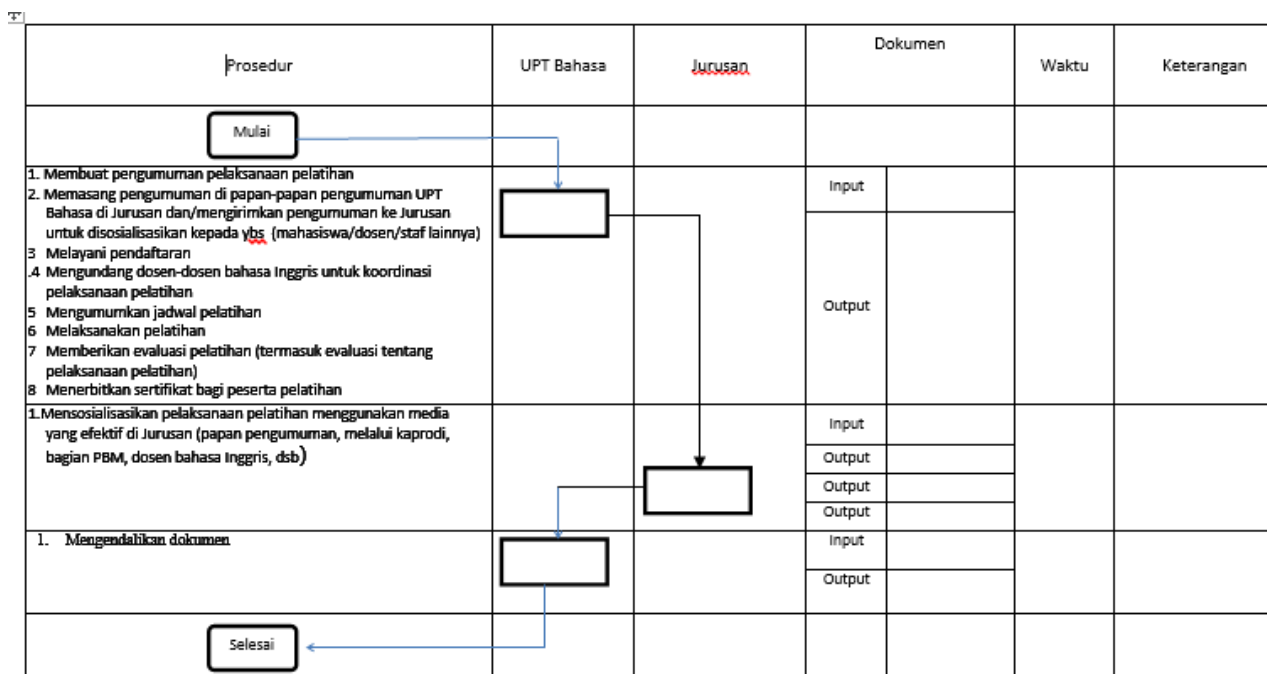
2 / 2

- E. Mengumumkan jadwal pelatihan
- F. Melaksanakan pelatihan
- G. Memberikan evaluasi pelatihan (termasuk evaluasi tentang pelaksanaan pelatihan)
- H. Menerbitkan sertifikat bagi peserta pelatihan

4.2 Jurusan

- A. Mensosialisasikan pelaksanaan pelatihan menggunakan media yang efektif di Jurusan (papan pengumuman, melalui kaprodi, bagian PBM, dosen bahasa Inggris, dsb)

5. Diagram Alir



6. Lampiran

- F.PPd.1.04.L1 Formulir Pendaftaran Pelatihan
- F.PPd.1.04.L2 Formulir Jadwal Pelaksanaan Pelatihan
- F.PPd.1.04.L3 Formulir Daftar Hadir Peserta Pelatihan
- F.PPd.1.04.L4 Formulir Daftar Hadir Instruktur Pelatihan
- F.PPd.1.04.L5 Formulir Lembar Penyerahan Sertifikat Pelatihan
- F.PPd.1.04.L6 Formulir Pre-test Pelatihan Bahasa
- F.PPd.1.04.L7 Formulir Post-test Pelatihan Bahasa
- F.PPd.1.04.L8 Formulir Evaluasi Peserta Pelatihan



PROSEDUR ISI PEMBELAJARAN

No. PM

PPd.2.01

Revisi

3

PENYUSUNAN KURIKULUM

Tanggal

21.12.2017

Halaman

1 / 4

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman dalam pelaksanaan penyusunan kurikulum bagi seluruh jurusan/program studi dan penetapan bobot SKS pada Politeknik Negeri Semarang.

2. RuangLingkup

Prosedur ini berlaku bagi pelaksanaan penyusunan kurikulum bagi seluruh jurusan/program studi dan penetapan bobot SKS setiap mata kuliah di Politeknik Negeri Semarang.

3. UraianUmum

3.1 Kurikulum disusun berdasarkan keputusan yang dikeluarkan oleh Kemenristek Dikti RI.

3.2 Muatan kurikulum terdiri dari 60% SKS mata kuliah kompetensi utama prodi dan 40% SKS mata kuliah kompetensi penciri prodi. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses dan penilaian pembelajaran yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar pogram studi.


3.3 Kurikulum yang disusun memenuhi standar kompetensi stakeholder sehingga mempunyai daya saing

3.4 Yang dimaksud dengan SKS (Satuan Kredit Semester) adalah satuan waktu kegiatan pembelajaran efektif selama satu semester melalui kegiatan terjadwal per minggu sebanyak 1-2 jam perkuliahan atau 2-4 jam praktik yang masing-masing diiringi oleh sekitar 1-2 jam kegiatan terstruktur dan sekitar 1-2 jam kegiatan mandiri

3.5 Penetapan bobot SKS dilaksanakan oleh setiap jurusan dalam upaya mempersiapkan kurikulum yang berbasis kompetensi/KKNI, sedangkan teknis pelaksanaannya diberikan pada Program Studi

3.6 Bobot SKS ditetapkan dengan sistem paket dimana satu semester kurang lebih sebanyak 20 SKS dengan jumlah jam tatap muka adalah 38 jam per minggu

3.7 Komposisi Kurikulum D3, SarjanaTerapan, Magister Politeknik Negeri Semarang terdiri praktek 60% (di Lab, Bengkel, Studio, Lapangan, Kelas) dan teori 40%,

	PROSEDUR ISI PEMBELAJARAN	No. PM	PPd.2.01
		Revisi	3
	PENYUSUNAN KURIKULUM	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	2 / 4

dengan jumlah SKS: 110-120 SKS

3.8 Evaluasi/Revisi kurikulum dilakukan maksimal setiap 3 tahun sekali untuk Program D3, setiap 4 tahun sekali untuk Sarjana Terapan, dan 2 tahun sekali untuk Program Magister.

4. Prosedur

4.1 Ketua Jurusan

A. Berdasarkan masukan dari Kaprodi, menentukan tim penyusun kurikulum tingkat prodi di jurusan masing-masing

4.2 Pusat Pengembangan Pembelajaran

A. Memberikan rambu-rambu teknis penyusunan kurikulum yang terkait dengan SK Menristek Dikti dan edaran Dirjen serta Panduan Penyusunan Kurikulum Berbasis KKNI Politeknik Negeri Semarang.

B. Mengarsip Kurikulum yang sudah disahkan oleh Direktur

4.3 Kaprodi

A. Mengkoordinir tim penyusun kurikulum prodi

4.4 Tim Penyusun Tingkat Prodi (Kaprodi, Kalab, Koord KBK dan wakil pengajar)

A. Melakukan analisis SWOT dan studi standar kompetensi lulusan D3/Sarjana Terapan/Magister Politeknik yang dibutuhkan industry dengan melakukan survey/temuwicara/tracer study dengan stakeholders (industry dan lembaga pemerintah terkait, institusi sejenis, organisasi profesi dan alumni).

B. Meminta Validasi dari industri untuk pengesahan kurikulum dan standar kompetensi.

C. Pleno menetapkan standar kompetensi lulusan D3/Sarjana Terapan/Magister Program Studi dipimpin Kaprodi

D. Berdasarkan standar kompetensi menyusun profil lulusan, capaian pembelajaran, bahan kajian, dan mata kuliah pendukung kurikulum sesuai KKNI dan SN Dikti.

E. Pleno menentukan mata kuliah per semester beserta SKS dan jam tatap muka dipimpin Kaprodi

F. Melaporkan hasil penyusunan kurikulum kepada Kajur untuk diserahkan kepada Wadir Bidang Akademik untuk disahkan oleh Direktur dengan SK



PROSEDUR ISI PEMBELAJARAN

No. PM	PPd.2.01
Revisi	3
Tanggal	21.12.2017
Halaman	3 / 4

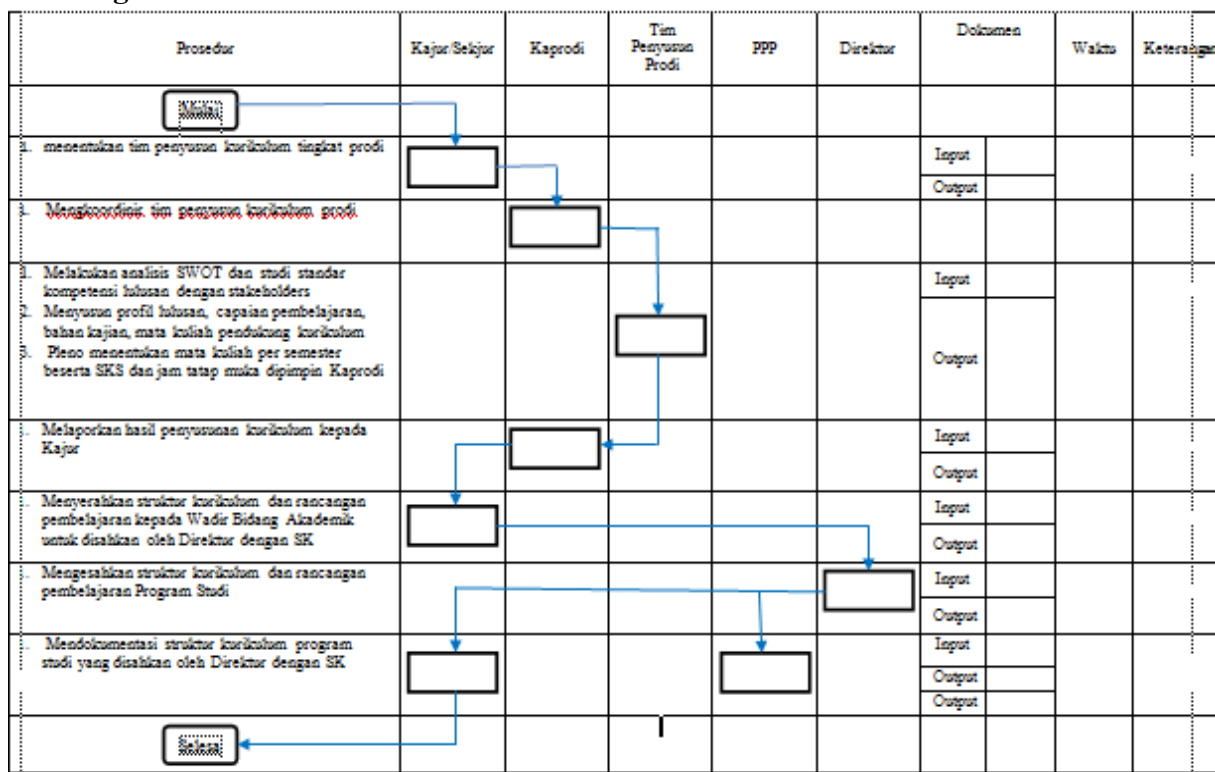
PENYUSUNAN KURIKULUM

G. Menyerahkan struktur kurikulum dan rancangan pembelajaran yang sudah disahkan oleh Direktur kepada PPP dan Sekjur untuk didokumentasikan

4.5 SekJur

Mengarsip kurikulum yang sudah disahkan oleh Direktur dengan SK.

5. Diagram Alir




6. Formulir

- F.PPd.2.01.L1 Formulir Format Kurikulum
- F.PPd.2.01.L2 Formulir Format Kurikulum per Semester
- F.PPd.2.01.L3 Formulir Validasi Kurikulum dan Standart Kompetensi


7. Dokumen terkait

- 7.1 Perak Polines Tahun 2015
- 7.2 Panduan Pembuatan Kurikulum Kompetensi Berbasis KKNI Polines Tahun 2017
- 7.3 Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 8 tahun 2012
- 7.4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 12 tahun 2012
- 7.5 Peraturan Mendiknas Republik Indonesia No. 73 tahun 2013

	PROSEDUR ISI PEMBELAJARAN	No. PM	PPd.2.01
		Revisi	3
	PENYUSUNAN KURIKULUM	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	4 / 4

7.6 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 tahun 2014

7.7 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Pendidikan Tinggi RI No. 44 tahun 2015

	PROSEDUR ISI PEMBELAJARAN	No. PM	PPd.2.02
		Revisi	3
	EVALUASI KURIKULUM	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1 / 3

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman dalam pelaksanaan proses evaluasi kurikulum bagi seluruh jurusan/program studi pada Politeknik Negeri Semarang.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi pelaksanaan proses evaluasi kurikulum bagi seluruh jurusan/program studi di Politeknik Negeri Semarang.

3. Uraian Umum

3.1 Kurikulum perlu dievaluasi/revisi untuk mengadaptasi dengan tuntutan dunia kerja berdasarkan keputusan yang dikeluarkan oleh Kemristek Dikti RI.

3.2 Kurikulum dievaluasi untuk memenuhi standar kompetensi stakeholder sehingga mempunyai daya saing, sesuai dengan perubahan dan perkembangan paradigma pendidikan tinggi atas dasar telaah kritis dengan didukung bukti ilmiah yang mengarah kepada kompetensi KKNI.

3.3 Kurikulum dievaluasi dengan melibatkan Tenaga Ahli, stakeholders, Asosiasi Bidang Studi, civitas akademika program studi dan alumni untuk mendapatkan masukan.

3.4 Evaluasi/Revisi kurikulum dilakukan maksimal setiap 3 tahun sekali untuk Program D3, 4 tahun sekali untuk Sarjana Terapan, dan 2 tahun sekali untuk Program Magister.

4. Prosedur

4.1 Tim Evaluasi Tingkat Pusat (PPP)

A. Mengirim surat pemberitahuan kepada program studi/jurusan yang masa berlakunya kurikulum sudah mendekati kadaluwarsa.

B. Mengarsip dokumen kurikulum yang telah disahkan oleh Direktur dengan SK

4.2 Kajor

A. Membentuk tim evaluasi kurikulum dengan tugas utama mengevaluasi dan mengembangkan mutu kurikulum. Tim kurikulum beranggotakan dosen program studi

B. Menerima kurikulum hasil evaluasi dan kemudian menyerahkan kepada Wadir



PROSEDUR ISI PEMBELAJARAN

No. PM

PPd.2.02

Revisi

3

Tanggal

21.12.2017

EVALUASI KURIKULUM

Halaman

2 / 3

Bidang Akademik untuk disahkan oleh Direktur dengan SK.

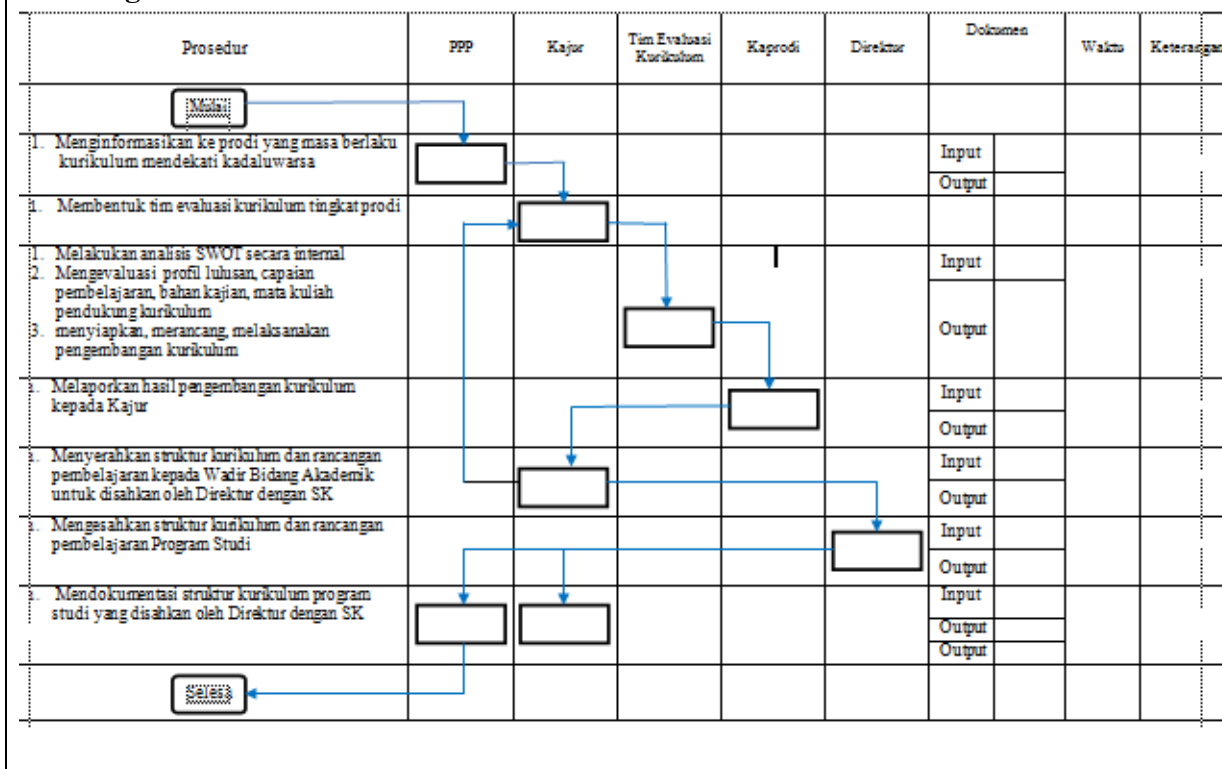
4.3 Tim Penyusun Tingkat Prodi (Kaprodi, Kalab, Koord KBK dan wakil dosen)


- A. Melakukan studi standar kompetensi lulusan D3/Sarjana Terapan/Magister Politeknik yang dibutuhkan industry dengan melakukan survey/temuwicara/tracer study dengan stakeholders (industry dan lembaga pemerintah terkait, institusi sejenis /asosiasi bidang studi, organisasi profesi dan alumni).
- B. Melakukan analisis SWOT secara internal dengan melibatkan mahasiswa, dosen dan karyawan, dan secara eksternal dengan mengundang alumni dan pengguna lulusan.
- C. Mengevaluasi profil lulusan dan kompetensi lulusan berdasarkan hasil analisis SWOT
- D. Menyiapkan, merancang, melaksanakan pengembangan kurikulum program studi.
- E. Mengkaji dan mengevaluasi pelaksanaan kurikulum di prodinya masing-masing

4.4 SekJur

- A. Mengarsip kurikulum hasil pengembangan yang sudah disahkan oleh Direktur

5. Diagram Alir




	PROSEDUR ISI PEMBELAJARAN	No. PM	PPd.2.02
		Revisi	3
	EVALUASI KURIKULUM	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	3 / 3

6. Formulir

- F.PPd.2.02.L1 Formulir Format Kurikulum
- F.PPd.2.02.L2 Formulir Format Kurikulum per Semester
- F.PPd.2.02.L3 Formulir Validasi Kurikulum dan Standart Kompetensi

7. Dokumen terkait

- 7.1 Perak Polines Tahun 2015
- 7.2 Panduan Pembuatan Kurikulum Kompetensi Berbasis KKNI Polines Tahun 2017
- 7.3 Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 8 tahun 2012
- 7.4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 12 tahun 2012
- 7.5 Peraturan Mendiknas Republik Indonesia No. 73 tahun 2013
- 7.6 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 tahun 2014
- 7.7 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Pendidikan Tinggi RI No. 44 tahun 2015

	PROSEDUR ISI PEMBELAJARAN	No. PM	PPd.2.03
		Revisi	3
	PENYUSUNAN RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1 / 3

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman dalam pelaksanaan penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) Politeknik Negeri Semarang.

2. RuangLingkup

Prosedur ini berlaku bagi persiapan Proses Belajar Mengajar pada semester berikutnya bagi seluruh jurusan di Politeknik Negeri Semarang.

3. UraianUmum

3.1 Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) Politeknik Negeri Semarang,

Dilaksanakan oleh dosen/kelompok dosen yang mengampu mata kuliah yang bersangkutan :

A. Dosen/kelompok dosen yang mengampu adalah sesuai dengan latar belakang keahlian tertentu, sesuai dengan mata kuliah yang akan diampu

B. Latar belakang keahlian bisa diperoleh dari latar belakang pendidikan yang sesuai

3.2 RPS disusun untuk setiap semester menjelang dilaksanakannya Proses Belajar Mengajar pada suatu semester

3.3 RPS disusun bersama koordinator KBK dalam suatu kegiatan kolektif yang dikoordinir oleh masing-masing Kaprodi dalam waktu maksimal satu bulan

3.4 Penyusunan RPS diselesaikan satu bulan sebelum Proses Belajar Mengajar dimulai

3.5 RPS kurikulum baru dikoordinasi oleh panitia

4. Prosedur


4.1 Ketua Jurusan

A. Menugaskan pada Ketua Program Studi dan Koordinator KBK untuk pembuatan RPS untuk setiap mata kuliah yang akan diajarkan pada semester berikutnya

4.2 Kaprodi

A. Menyiapkan kurikulum, dokumen format RPS yang akan digunakan pada semester berikutnya

B. Melakukan koordinasi dengan Koordinator KBK untuk menyusun/merevisi mata


	PROSEDUR ISI PEMBELAJARAN	No. PM	PPd.2.03
		Revisi	3
	PENYUSUNAN RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	3 / 3

6. Lampiran

F.PPd.2.03.L1 Form Rencana Pembelajaran Semester (RPS) Politeknik Negeri Semarang

7. Dokumen terkait

- 7.1 Perak Polines Tahun 2015
- 7.2 Panduan Pembuatan Kurikulum Kompetensi Berbasis KKNI Polines Tahun 2017
- 7.3 Kurikulum Program Studi
- 7.4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 41 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
- 7.5 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

	PROSEDUR ISI PEMBELAJARAN	Nomor	PPd.2.04
		Revisi	3
	PENYUSUNAN BUKU AJAR/BAHAN AJAR/MODUL/LEMBAR KERJA	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/3

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman dalam pelaksanaan penyusunan Buku Ajar/Bahan Ajar/Modul/Lembar Kerja Politeknik Negeri Semarang

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi persiapan pelaksanaan penyusunan Buku Ajar/Bahan Ajar/Modul/Lembar Kerja pada semester berikutnya bagi seluruh jurusan di Politeknik Negeri Semarang

3. Uraian Umum

- 3.1 Buku Ajar/Bahan Ajar/Modul/Lembar Kerja meliputi mata kuliah teori dan mata kuliah praktek/ modul praktek
- 3.2 Penyusunan Buku Ajar/Bahan Ajar/Modul/Lembar Kerja dilaksanakan oleh dosen/ kelompok dosen yang menguasai mata kuliah yang bersangkutan
- 3.3 Buku Ajar/Bahan Ajar/Modul/Lembar Kerja disusun untuk setiap mata kuliah
- 3.4 Buku Ajar/Bahan Ajar/Modul/Lembar Kerja disusun bersama dalam suatu kegiatan kolektif yang dikoordinir oleh Ka Prodi masing-masing jurusan
- 3.5 Penyusunan Buku Ajar/Bahan Ajar/Modul/Lembar Kerja diselesaikan satu bulan sebelum Proses Belajar Mengajar dimulai
- 3.6. Penggandaan Buku Ajar/Bahan Ajar/Modul/Lembar Kerja diselesaikan satu bulan sebelum Proses Belajar Mengajar

4. Prosedur

4.1 Ketua Jurusan

- A. Menugaskan pada Ketua Program Studi untuk merencanakan Buku Ajar/Bahan Ajar/Modul/Lembar Kerja yang akan dibuat/direvisi.

4.2. Ka Prodi

- A. Melakukan koordinasi dengan KBK untuk menentukan Buku Ajar/ BahanAjar/ Modul/Lembar Kerja yang akan dibuat/direvisi.
- B. Mengusulkan panitia penyusunan Buku Ajar/Bahan Ajar/Modul/Lembar Kerja beserta judulnya kepada Ketua Jurusan.



PROSEDUR ISI PEMBELAJARAN

Nomor	PPd.2.04
Revisi	3
Tanggal	21.12.2017
Halaman	1/3

PENYUSUNAN BUKU AJAR/BAHAN AJAR/MODUL/LEMBAR KERJA

- C. Menunjuk dosen untuk melakukan penulisan Buku Ajar/Bahan Ajar/Modul/ Lembar Kerja sesuai dengan kompetensinya.
- D. Menugaskan pada koordinator KBK untuk mengkoordinir dosen yang menjadi anggota KBK untuk membuat/merevisi Buku Ajar/Bahan Ajar/Modul/Lembar Kerja
- E. Menunjuk tim review

4.3 Ketua Jurusan

Menentukan panitia penyusunan Buku Ajar/Bahan Ajar/Modul/Lembar Kerja

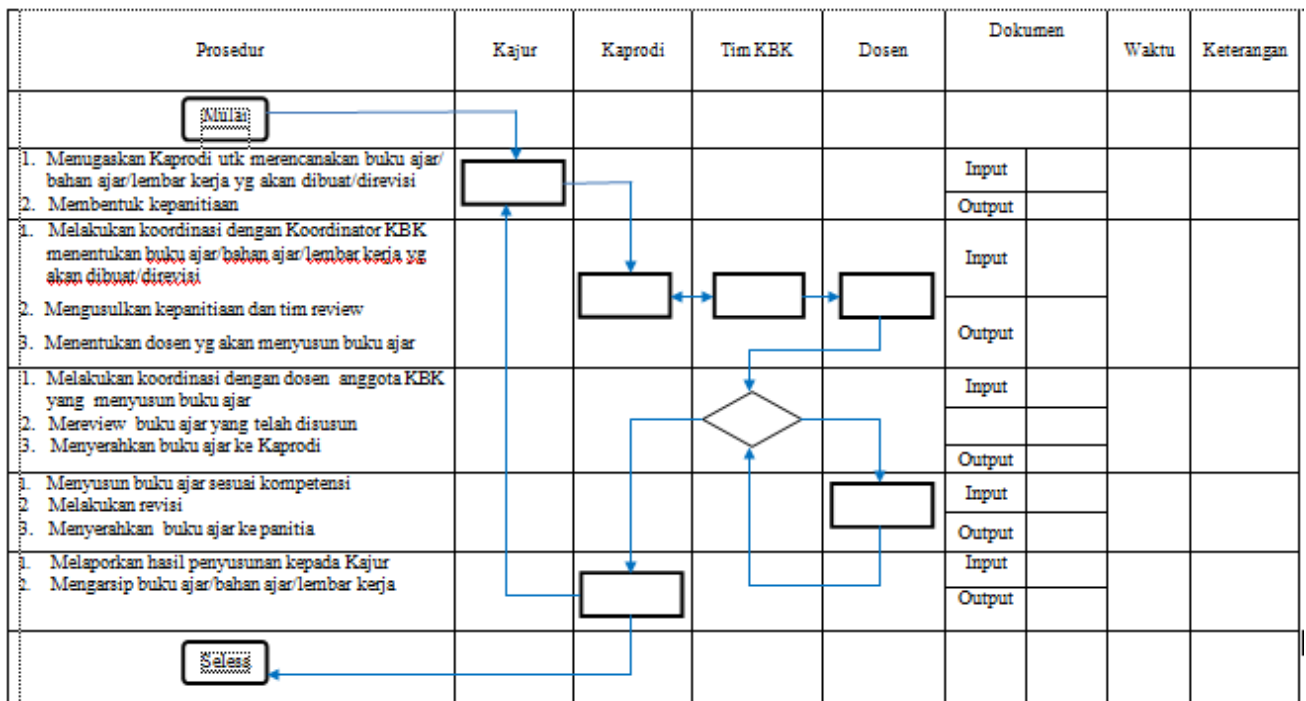
4.4 Panitia/KBK


Melaksanakan dan melaporkan hasil kepada Ketua Jurusan.

4.5 Administrasi Jurusan

Mengarsip Buku Ajar/Bahan Ajar/Modul/Lembar Kerja

5. Diagram Alir




	PROSEDUR ISI PEMBELAJARAN	Nomor	PPd.2.04
		Revisi	3
	PENYUSUNAN BUKU AJAR/BAHAN AJAR/MODUL/LEMBAR KERJA	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/3

6. Lampiran

- F.PPd.2.04.L1 Sistematika Penyusunan Buku Ajar
- F.PPd.2.04.L2 Format Penyusunan Bahan Ajar
- F.PPd.2.04.L3 Format Penyusunan Lembar Kerja
- F.PPd.2.04.L4 Berita Acara Serah Terima Reviewer dan Panitia
- F.PPd.2.04.L5 Berita Acara Serah Terima Panitia dan Ketua Program Studi/Jurusan

7. Dokumen Terkait

Pedoman Penyusunan Buku Ajar Politeknik Negeri Semarang Tahun 2014

	PROSEDUR ISI PEMBELAJARAN	Nomor	PPd.2.05
		Revisi	3
	PENYUSUNAN KONTRAK KULIAH	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman dalam pelaksanaan penyusunan Kontrak Kuliah Politeknik Negeri Semarang.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi persiapan Proses Belajar Mengajar pada semester berikutnya bagi seluruh jurusan di Politeknik Negeri Semarang.

3. Uraian Umum

3.1 Penyusunan Kontrak Kuliah Politeknik Negeri Semarang, dilaksanakan oleh dosen/kelompok dosen yang mengampu mata kuliah yang bersangkutan :

3.1.1 Dosen/kelompok dosen yang mengampu adalah sesuai dengan latar belakang keahlian tertentu, sesuai dengan mata kuliah yang akan diampu

3.1.2 Latar belakang keahlian bisa diperoleh dari latar belakang pendidikan yang sesuai

3.2 Kontrak Kuliah disusun untuk setiap semester menjelang dilaksanakannya Proses Belajar Mengajar pada suatu semester

3.3 Kontrak Kuliah disusun masing-masing dosen bersama koordinator KBK dalam suatu kegiatan kolektif yang dikoordinir oleh masing-masing Kaprodi dalam waktu maksimal satu bulan

3.4 Penyusunan Kontrak Kuliah diselesaikan satu bulan sebelum Proses Belajar Mengajar dimulai

3.5 Kontrak Kuliah kurikulum baru dikoordinasi oleh panitia


4. Prosedur

4.1 Ketua Jurusan

4.1.1 Menugaskan pada Ketua Program Studi dan Koordinator KBK untuk pembuatan Kontrak Kuliah untuk setiap mata kuliah yang akan diajarkan pada semester berikutnya

4.2 Kaprodi

4.2.1 Mempersiapkan kurikulum, dokumen form Kontrak Kuliah yang akan digunakan pada semester berikutnya

	PROSEDUR ISI PEMBELAJARAN	Nomor	PPd.2.05
		Revisi	3
	PENYUSUNAN KONTRAK KULIAH	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/2

6. Lampiran

F.PPd.2.05.L1 Form Kontrak Kuliah Politeknik Negeri Semarang

7. Dokumen Terkait

- a. Panduan Pembuatan Kurikulum Kompetensi Berbasis KKNI Polines Tahun 2017
- b. Kurikulum Program Studi
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 41 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
- d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- e. Peraturan Akademik Politeknik Negeri Semarang Tahun 2015



PROSEDUR PROSES PEMBELAJARAN

No. PM

PPd.3.01

EVALUASI DAN PENETAPAN PERATURAN AKADEMIK

Revisi

3

Tanggal

21.12.2017

Halaman

1 / 2

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman untuk evaluasi dan penetapan Peraturan Akademik Politeknik Negeri Semarang.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi proses evaluasi dan penetapan Peraturan Akademik Politeknik Negeri Semarang.

3. Uraian Umum

3.1 Peraturan Akademik bertujuan :

3.1.1 Menciptakan ketertiban, kelancaran, dan keberhasilan penyelenggaraan kegiatan pendidikan di Politeknik Negeri Semarang

3.1.2 Meningkatkan kualitas proses belajar mengajar pendidikan vokasi Politeknik Negeri Semarang

3.1.3 Membudayakan sikap disiplin dan perilaku profesional sebagai jati diri pendidikan Politeknik Negeri Semarang

3.1.4 Menunjang pencapaian tujuan pendidikan tinggi dan pendidikan Nasional

3.2 Peraturan Akademik ini ditujukan kepada semua unsur penyelenggara pendidikan dan mahasiswa Politeknik Negeri Semarang.

3.3 Peraturan Akademik ini dievaluasi selambat-lambatnya setiap 3 tahun.

4. Prosedur

4.1 Direktur

4.1.1 Melakukan koordinasi dengan WD I, WD II, WD III, WD IV, Ketua Jurusan

4.1.2 Membentuk panitia kerja dengan ketua WD I dan anggota yang terdiri dari WD I, WD II, WD III, Staf Ahli, Ketua Jurusan, Kaprodi, Ka BAKPK, dan Ka BUK untuk mengevaluasi Peraturan Akademik.

4.2 Ketua Panitia Kerja

4.2.1 Melakukan pembahasan dengan anggota panitia tentang agenda kerja meliputi: persiapan, pembuatan jadwal kerja dan pembagian tugas kepada seluruh anggota.



PROSEDUR PROSES PEMBELAJARAN

No. PM

PPd.3.01

EVALUASI DAN PENETAPAN PERATURAN AKADEMIK

Revisi

3

Tanggal

21.12.2017

Halaman

2 / 2

4.3 Anggota Panitia

4.3.1 Melakukan pembahasan tugas yang menjadi tanggung jawab masing-masing kelompok kerja

4.3.2 Menyerahkan draf hasil pembahasan ke Ketua Panitia Kerja

4.4 Ketua Panitia Kerja

4.4.1 Menerima, merangkum dan menggandakan draf hasil pembahasan dari kelompok kerja

4.4.2 Mengadakan rapat pleno untuk mempresentasikan draf hasil pembahasan kelompok kerja dihadapan seluruh panitia kerja.

4.5 Anggota Panitia

4.5.1 Mempresentasikan draf hasil pembahasan yang menjadi tanggungjawabnya sesuai kelompok kerja masing-masing

4.5.2 Melakukan perbaikan (bila ada) terhadap draf hasil yang telah dibuat berdasarkan pembahasan dalam rapat pleno

4.5.3 Menyerahkan hasil perbaikan kepada Ketua Panitia Kerja.

4.6 Ketua Panitia Kerja

4.6.1 Menerima dan menyusun seluruh draf yang telah diperbaiki dari anggota panitia menjadi Buku Peraturan Akademik Politeknik Negeri Semarang

4.6.2 Menyampaikan Buku Peraturan Akademik kepada Direktur untuk disahkan.

5. Diagram Alir

6. Lampiran

F.PPd.3.01.L1 Format Peraturan Akademik Politeknik Negeri Semarang

**PROSEDUR PROSES PEMBELAJARAN**

No. PM

PPd.3.02

PENGAJUAN CUTI (KULIAH) MAHASISWA

Revisi

3

Tanggal

21.12.2017

Halaman

1 / 2

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman dalam pengajuan cuti bagi mahasiswa Politeknik Negeri Semarang.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi pengajuan cuti akademik bagi seluruh mahasiswa di Politeknik Negeri Semarang.

3. Uraian Umum

3.1 Cuti akademik adalah penghentian studi sementara maksimal 1 (satu) tahun akademik tertentu yang ditetapkan dengan keputusan Direktur. penundaan masa belajar mahasiswa selama 2 semester.

3.2 Cuti akademik dapat diajukan oleh mahasiswa dengan alasan-alasan sebagai berikut :

3.2.1 Sakit, yang mengakibatkan tidak dapat melakukan aktivitas untuk mengikuti pendidikan di Politeknik , sehingga yang bersangkutan tidak dimungkinkan untuk mengikuti kegiatan belajar mengajar berdasarkan surat keterangan dokter/rumah sakit, atau surat keterangan yang dapat dipertanggungjawabkan.

3.2.2 Melakukan kegiatan dengan izin dari Politeknik untuk jangka waktu yang melebihi 152 (seratus lima puluh dua) jam kuliah dalam 1 (satu) semester.

3.2.3. Status cuti akademik akan ditetapkan langsung pada mahasiswa yang tidak hadir dengan izin dan tanpa izin melebihi 152 (seratus lima puluh dua) jam dalam satu semester akademik.

3.2.4. Alasan-alasan lain yang mengakibatkan mahasiswa tersebut tidak dapat mengikuti proses belajar mengajar.

3.3 Mahasiswa diperkenankan mengambil cuti jika :

3.3.1 Terdapat alasan-alasan yang dapat diperkenankan.

3.3.2 Mendapat persetujuan dari orang tua/wali mahasiswa, diketahui oleh dosen wali dan Ketua Jurusan.

3.3.3 Masa cuti maksimal selama 2 semester atau 1 tahun dalam satu kali pengajuan, dengan batas maksimal 2 kali masa cuti dan tidak berturut-turut.

3.4 Mahasiswa yang mengambil cuti tetap diwajibkan memenuhi kewajiban administrasi pada tiap semester selama masa cuti.



PROSEDUR PROSES PEMBELAJARAN

No. PM

PPd.3.02

PENGAJUAN CUTI (KULIAH) MAHASISWA

Revisi

3

Tanggal

21.12.2017

Halaman

2 / 2

4. Prosedur

4.1. Mahasiswa

- 4.1.1. Konsultasi terlebih dahulu dengan dosen wali mengenai rencana pengajuan cuti.
- 4.1.2. Mengambil dan mengisi formulir pengajuan cuti mahasiswa di Administrasi Jurusan
- 4.1.3. Meminta persetujuan/tanda tangan formulir pengajuan cuti dari orang tua/wali
- 4.1.4. Meminta persetujuan ketua jurusan, mengetahui dosen wali.

4.2. Dosen Wali

- 4.2.1. Memberikan pertimbangan dan menandatangani formulir pengajuan cuti mahasiswa.
- 4.2.2 Memberikan persetujuan dan menandatangani pengajuan cuti mahasiswa.

4.3 Ketua Jurusan

- 4.3.1 Memberikan persetujuan dan menandatangani pengajuan cuti mahasiswa.

4.4 Mahasiswa

- 4.4.1 Menyerahkan formulir pengajuan cuti kepada Direktur.

5. Diagram Alir

6. Lampiran

F.PPd.3.02.L1 Formulir Pengajuan Cuti Mahasiswa



SPMI

PROSEDUR PROSES PEMBELAJARAN

No. PM

PPd.3.03

PENGAKTIFAN CUTI (KULIAH) MAHASISWA

Revisi

3

Tanggal

21.12.2017

Halaman

1 / 2

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman dalam pengaktifan cuti bagi mahasiswa Politeknik Negeri Semarang.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi pengaktifan cuti akademik bagi seluruh mahasiswa di Politeknik Negeri Semarang.

3. Uraian Umum

3.1 Pengaktifan Cuti akademik adalah pengaktifan kembali mahasiswa dari cuti kuliah atau penundaan masa belajar mahasiswa selama 2 semester.

3.2 Mahasiswa yang akan aktif kembali setelah masa cuti selama 2 semester selesai diwajibkan memenuhi kewajiban administrasi

4. Prosedur

4.1. Mahasiswa

4.1.1. Mahasiswa melakukan pembayaran uang kuliah untuk semester yang diikuti

4.1.2. Mengambil dan mengisi formulir untuk daftar ulang

4.1.3. Mahasiswa melakukan daftar ulang sesuai jadwal Prodi yang sudah ditentukan

5. Diagram Alir



SPMI

PROSEDUR PROSES PEMBELAJARAN

No. PM

PPd.3.03

PENGAKTIFAN CUTI (KULIAH) MAHASISWA

Revisi

3

Tanggal

21.12.2017

Halaman

2 / 2

4. Lampiran

F.PPd.3.03.L1 Formulir Daftar Ulang



PROSEDUR PROSES PEMBELAJARAN

No. PM

PPd.3.04

PENETAPAN JADWAL KULIAH

Revisi

3

Tanggal

21.12.2017

Halaman

1 / 2

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman untuk menetapkan Jadwal kuliah Politeknik Negeri Semarang.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi penetapan jadwal kuliah seluruh Program Studi/Jurusan di Politeknik Negeri Semarang

3. Uraian Umum

- 3.1 Jadwal kuliah ini meliputi jadwal kuliah untuk teori dan praktik kelas, Laboratorium, dan Bengkel Program Studi/Jurusan Politeknik Negeri Semarang
- 3.2 Jadwal kuliah dari Program Studi/Jurusan disusun berdasarkan kalender akademik yang telah ditetapkan oleh Direktur
- 3.3 Jadwal kuliah disusun untuk setiap semester dan diumumkan paling lambat **dua minggu** sebelum perkuliahan dimulai
- 3.4 Satu semester terdiri dari delapan belas (18) minggu untuk perkuliahan termasuk tes harian dan tes tengah semester
- 3.5 Perkuliahan dilaksanakan pada hari Senin sampai dengan Jumat setiap minggunya
 - 3.5.1 Satu (1) minggu terdiri dari 38 jam kuliah
 - 3.5.2 Hari Senin – Kamis 8 jam kuliah dan hari Jumat 6 jam kuliah
 - 3.5.3 Satu (1) jam kuliah sama dengan 45 menit untuk hari biasa dan 35 menit pada bulan Ramadhan
- 3.6 Waktu perkuliahan berlangsung mulai jam 07.00 - 21.00 WIB
- 3.7 Waktu istirahat pagi diatur sebagai berikut:
 - 3.7.1 Senin - Kamis pada jam 09.15 – 09.30 WIB dan 11.45 – 12.30 WIB
 - 3.7.2 Jumat jam 09.15 – 09.30 WIB
- 3.8 Waktu istirahat sore hari biasa adalah
 - 3.8.1 Senin – Jumat pada jam 15.30 – 16.00 WIB dan 17.30 – 18.00 WIB
- 3.9 Waktu istirahat pagi bulan Ramadhan adalah
 - 3.9.1 Senin – Kamis jam 09.20 – 09.35 WIB dan 10.45 – 11.00 WIB
 - 3.9.2 Jumat jam 09.20 – 09.35 WIB
- 3.10 Waktu istirahat Sore bulan Ramadhan adalah
 - 3.10.1 Hari Senin- Kamis jam 13.20 – 13.40 WIB dan 15.25 – 15.45 WIB
 - 3.10.2 Hari Jumat jam 15.25 – 15.45 WIB



PROSEDUR PROSES PEMBELAJARAN

No. PM

PPd.3.04

PENETAPAN JADWAL KULIAH

Revisi

3

Tanggal

21.12.2017

Halaman

2 / 2

3.11 Waktu istirahat dapat disesuaikan dengan jam perkuliahan dengan mempertimbangkan efektifitas kelangsungan proses belajar mengajar

4. Prosedur

4.1. Sekretaris Jurusan

4.1.1. Melakukan koordinasi dengan Ka Prodi, Koord. KBK, Ka Lab/Ka Bengkel untuk persiapan pembuatan Jadwal kuliah

4.2. Ka Prodi

4.2.1. Melakukan koordinasi dengan Koord. KBK, Ka Lab/Ka Bengkel untuk menyiapkan bahan-bahan /data untuk pembuatan jadwal

4.2.2. Menyusun jadwal kuliah bersama dengan Koord. KBK, Ka Lab/Ka Bengkel

4.3. Sekretaris Jurusan

4.3.1. Melakukan penyesuaian akhir jadwal kuliah bersama dengan Ka Prodi

4.3.2. Menyampaikan jadwal kuliah ke Ketua Jurusan

4.4. Ketua Jurusan

4.4.1. Menyetujui jadwal kuliah dan menyerahkan ke PD I untuk disahkan

4.4.2. Menyerahkan jadwal kuliah yang telah disahkan kepada administrasi PBM

4.5. Administrasi PBM

4.5.1. Mendistribusikan jadwal kuliah kepada mahasiswa dan dosen

4.5.2. Mendokumentasikan jadwal kuliah

5. Diagram Alir

6. Lampiran

F.PPd.3.04 .L1 Formulir Jadwal Kuliah

**PROSEDUR PROSES PEMBELAJARAN**

No. PM

PPd.3.05

Revisi

3

PEMBERIAN SANKSI KETIDAK HADIRAN MAHASISWA

Tanggal

21.12.2017

Halaman

1 / 2

1. Tujuan

Prosedur ini sebagai pedoman dalam pelaksanaan proses pemberian sanksi oleh pimpinan lembaga bagi mahasiswa yang tidak memenuhi persyaratan akademik tentang kehadirannya dalam mengikuti kegiatan proses belajar mengajar (PBM).

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi pelaksanaan proses pemberian sanksi oleh pimpinan lembaga bagi mahasiswa yang tidak memenuhi persyaratan akademik tentang kehadirannya dalam mengikuti kegiatan PBM di Politeknik Negeri Semarang.

3. Uraian Umum/Definisi Istilah

- 3.1. Program Daftar hadir mahasiswa baru disusun berdasarkan hasil daftar ulang mahasiswa baru
- 3.2. Daftar hadir mahasiswa lama disusun berdasarkan hasil daftar ulang per semester.
- 3.3. Pemberian sanksi atas Ketidakhadiran mahasiswa diatur dalam Keputusan Direktur Politeknik Negeri Semarang No. 0754/PL4.6.1/SK/2018 tanggal 17 Juni 2015 tentang Peraturan Akademik Politeknik Negeri Semarang pasal 42 s/d 45 23 s/d 27.
- 3.4. Setiap ketidakhadiran mahasiswa dicatat dengan menggunakan formulir seperti yang terdapat pada buku Pedoman PBM.

4. Prosedur

- 4.1. Pengadministrasi Akademik (Proses Belajar Mengajar)
 - A. Membuat dan menandatangani rekap ketidakhadiran mahasiswa berdasarkan Peraturan Akademik Politeknik Negeri Semarang pasal 41 s/d 44.
 - B. Mengumumkan hasil rekap ketidakhadiran mingguan kepada mahasiswa untuk kategori SP1, SP2, dan atau SP3.
 - C. Menyerahkan hasil rekap ketidakhadiran yang akumulasi ketidakhadirannya masuk dalam kategori SP1, SP2, dan atau SP3 kepada Koord. Sub. Urusan PBM untuk diproses lebih lanjut oleh Pelaksana Administrasi Akademik.
- 4.2. Pengadministrasi Akademik (Pusat)
 - A. Membuat Konsep Surat Peringatan/Surat Panggilan berdasarkan kategori SP1, SP2, dan atau SP3 yang akan dilaksanakan setiap waktu serta menyerahkan hasil konsep Surat Peringatan/Surat Panggilan beserta hasil rekap ketidakhadiran mahasiswa kepada Koord. Sub Urusan PBM

**PROSEDUR PROSES PEMBELAJARAN****No. PM****PPd.3.05**

Revisi

3

PEMBERIAN SANKSI KETIDAK HADIRAN MAHASISWA

Tanggal

21.12.2017

Halaman

2 / 2

4.3 Kepala Urusan Akademik

- A. Menerima, Memeriksa, dan meneruskan konsep jadi Surat Peringatan/Surat Panggilan beserta hasil rekap ketidakhadiran mahasiswa kepada Kasubbag Akademik.

4.4 Kasubbag. Akademik dan Kemahasiswaan

- A. Menerima, memeriksa, memaraf, dan meneruskan konsep jadi Surat Peringatan/Surat Panggilan kepada Kabag AAK.

4.5 Kepala BAKPK

- A. Menerima, memeriksa, dan memaraf konsep jadi Surat Peringatan dan Panggilan Mahasiswa dan meneruskan kepada Wadir Bidang Akademik untuk ditandatangani;

4.6 Wadir Bidang Akademik

- A. Menandatangani dan menyerahkan Surat Peringatan dan Panggilan Mahasiswa kepada Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan

4.7 Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan

- A. Menerima dan meneruskan Surat Peringatan dan Panggilan Mahasiswa kepada Pengadministrasi Akademik untuk mendistribusikan Surat Peringatan kepada mahasiswa yang bersangkutan beserta tembusannya kepada: Kepala BAKPK, Ketua Jurusan (untuk diteruskan kepada Wali Kelas), Pengadministrasi Akademik (PBM), dan Orang Tua/Wali untuk SP3;

4.8 Kepala BAKPK

- A. Menyiapkan data mahasiswa yang dipanggil terdiri dari daftar hadir, arsip Surat Peringatan I,II,III dan arsip Surat Panggilan, serta Rekap Ketidakhadiran Mahasiswa
- B. Menyelenggarakan pertemuan klarifikasi yang dipimpin Wadir Bidang Akademik dan dihadiri oleh Kajur, Wali Kelas, Mahasiswa dan Orang Tua/Wali untuk membahas permasalahan ketidakhadiran mahasiswa dengan didukung bukti yang sah.

4.9 Wakil Direktur Bidang Akademik

- A. Memutuskan hasil pertemuan klarifikasi sesuai poin 4.8.B dengan memberikan disposisi yang berupa: mahasiswa mendapat jastifikasi jam ketidakhadiran, cuti, undur diri, atau DO.
- B. Menyerahkan disposisi hasil keputusan pertemuan klarifikasi kepada Kepala BAKPK untuk ditindaklanjuti.



PROSEDUR PROSES PEMBELAJARAN

No. PM

PPd.3.05

Revisi

3

PEMBERIAN SANKSI KETIDAK HADIRAN MAHASISWA

Tanggal

21.12.2017

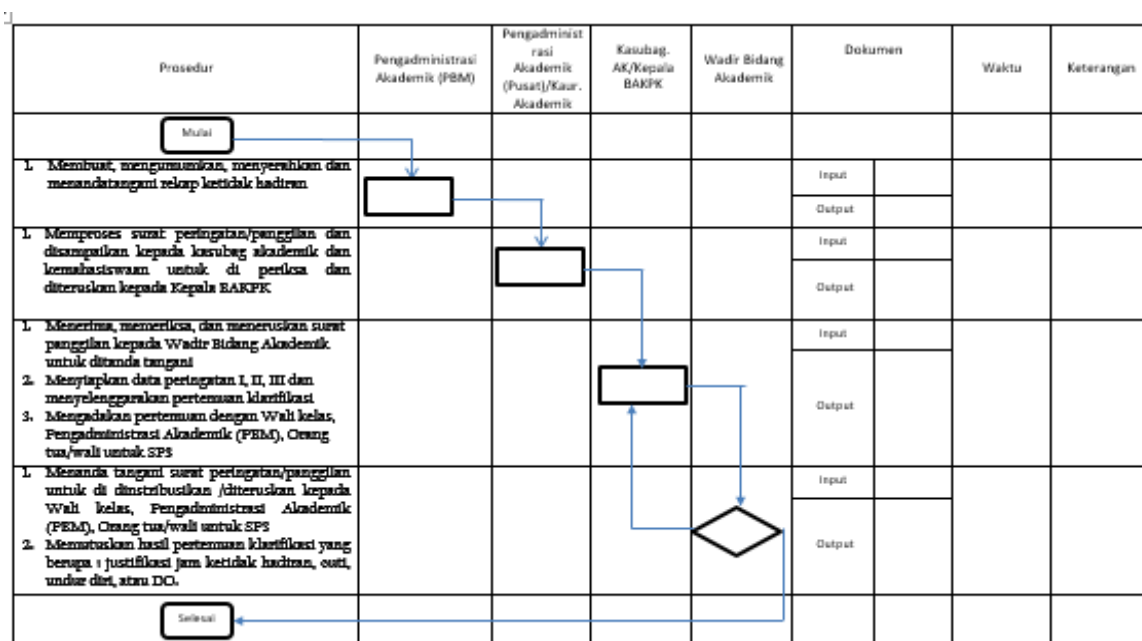
Halaman

3 / 2

4.10 Kepala BAKPK

- A. Menindaklanjuti disposisi Wadir Bidang Akademik mengenai jastifikasi jam ketidakhadiran mahasiswa secara hirarkis kepada pejabat/petugas terkait.
- B. Menindaklanjuti disposisi Waadir Bidang Akademik mengenai penerbitan SK Cuti/Undur Diri/DO mahasiswa secara hirarkis kepada pejabat/petugas terkait.

5. Diagram Alir




6. Lampiran

- F.PPd.3.05.L1 Kartu Izin Tidak Kuliah
- F.PPd.3.05.L2 Rekapitulasi Ketidakhadiran Mahasiswa
- F.PPd.3.05.L3 Laporan Ketidakhadiran Mahasiswa per Hari
- F.PPd.3.05.L4 Laporan Surat Peringatan Mahasiswa
- F.PPd.3.05.L5 Rekapitulasi Ketidakhadiran Mahasiswa per Semester

7. Dokumen terkait

Buku Pedoman Bantuan Biaya Pendidikan Bidikmisi

	PROSEDUR PROSES PEMBELAJARAN	No.	PPd.3.06
		Revisi	3
	PERHITUNGAN JAM MENGAJAR	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1 / 3

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman dalam pencatatan kehadiran dan perhitungan jam mengajar dosen pada pelaksanaan proses belajar mengajar di Politeknik Negeri Semarang.

2. Uraian Umum

2.1 Kehadiran dosen yang dimaksud adalah kehadiran pada penyampaian materi kuliah teori, laboratorium, bengkel, dan pembimbingan kerja proyek sesuai dengan jadwal mengajar

2.2 Jam mengajar yang dimaksud adalah jam perkuliahan selama pengajar menyampaikan materi pelajaran secara tatap muka kepada mahasiswa sesuai jadwal yang ada baik di Kelas, Laboratorium, dan Bengkel Politeknik Negeri Semarang

2.3 Lembar Kontrol Kegiatan Proses Belajar Mengajar (LKKPBM) adalah lembar untuk mengontrol proses belajar mengajar

2.4 Lembar KKPBM ini harus ditanda tangani oleh mahasiswa, dosen, staf administrasi PBM, Ka.Lab/Beng/Std, Ka.Prodi, dan Kajur/Sekjur.

2.5 Dosen adalah tenaga pendidik di Politeknik Negeri Semarang yang diangkat berdasarkan pendidikan dan keahliannya dengan tugas utama mengajar


2.6 Pengajar yang mengajar kurang dari jam yang terjadwal akan dihitung jam mengajarnya sesuai kenyataan.

2.7 Rekapitulasi jam mengajar untuk setiap pengajar dihitung mulai tanggal 21 sampai dengan tanggal 20 bulan berikutnya.

2.8 Pengajar yang mengajar di luar jam yang telah terjadwal harus ada persetujuan dari Kaprodi dan memberitahukan ke Administrasi PBM

2.9 Pengajar yang mengajar diluar jadwal tanpa izin Kaprodi jam mengajar tidak dihitung

2.10 Pengajar yang meninggalkan tugas mengajar karena adanya tugas dari Politeknik Negeri Semarang dan memberi tugas ke mahasiswa maka jam mengajarnya diperhitungkan kecuali yang mengajar di luar jam yang telah terjadwal harus ada persetujuan dari Kaprodi dan memberitahukan ke Administrasi PBM.

 <p>SPMI</p>	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PROSES PEMBELAJARAN</p>	No.	PPd.3.06
		Revisi	3
	<p style="text-align: center;">PERHITUNGAN JAM MENGAJAR</p>	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	2 / 3

3. Prosedur

3.1 Administrasi PBM

- A. Menyiapkan lembar Kontrol Kegiatan PBM (KKPBM) untuk diambil oleh mahasiswa setiap hari

3.2 Dosen

- A. Mengisi pokok bahasan pada lembar KKPBM yang telah disediakan
- B. Meminta mahasiswa untuk menanda tangani lembar KKPBM

3.3 Mahasiswa

- A. Menandatangani lembar KKPBM dari dosen
- B. Mengembalikan lembar KKPBM kepada dosen pada akhir jam kuliah setiap tatap muka

3.4 Dosen


- A. Menyerahkan kembali lembar KKPBM kepada administrasi PBM yang telah ditandatangani pada akhir perkuliahan setiap tatap muka.

3.5 Administrasi PBM

- A. Menerima lembar KKPBM dari dosen
- B. Mengarsip lembar KKPBM berdasarkan tanggal dan mata kuliah
- C. Membuat rekapitulasi kehadiran dosen mengajar per mata kuliah per bulan rangkap 4.
- D. Membuat laporan kehadiran dosen yang kurang dari 75 % rangkap 3
- E. Menyerahkan rekapitulasi kehadiran dosen dan laporan kehadiran dosen yang kurang dari 75% kepada Ka. Bag AKPK.

3.6 Ka. Bag AKPK

- A. Menerima dan memaraf rekapitulasi kehadiran dosen dan laporan kehadiran dosen yang mengajar kurang dari 75% dari administrasi PBM masing-masing rangkap 4 (empat) dan rangkap 3 (tiga)
- B. Menyerahkan rekapitulasi kehadiran dosen dan laporan kehadiran dosen yang kurang dari 75% kepada Wakil Direktur Bidang Akademik untuk ditandatangani
- C. Mengarsip rekapitulasi kehadiran dosen lembar ke 4 dan menyerahkan:
 1. lembar ke 1 kepada Wakil Direktur Bidang Akademik,

	PROSEDUR PROSES PEMBELAJARAN	No.	PPd.3.06
		Revisi	3
	PERHITUNGAN JAM MENGAJAR	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	3 / 3

2. lembar ke 2 kepada Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan, dan

3. lembar ke 3 kepada Kajur

D. Mengarsip laporan kehadiran dosen yang kurang dari 75% lembar ke 3, dan menyerahkan

1. lembar ke 1 kepada Wakil Direktur Bidang Akademik, dan

2. lembar ke 2 kepada Kajur.

4. Diagram Alir

-

5. Formulir

Kontrol Kegiatan PBM

Rekap kehadiran Dosen Per Mata Kuliah Perbulan

6. Dokumen terkait

-



PROSEDUR PROSES PEMBELAJARAN

No. PM

PPd.3.07

Revisi

3

IJIN TIDAK MENGAJAR

Tanggal

21.12.2017

Halaman

1 / 2

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman untuk pelaksanaan ijin tidak mengajar di Politeknik Negeri Semarang.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi pelaksanaan ijin tidak mengajar seluruh Pengajar Program Studi/Jurusan di Politeknik Negeri Semarang.

3. Uraian Umum

3.1 Mengajar adalah menyampaikan materi pelajaran secara tatap muka kepada mahasiswa baik di Kelas, Laboratorium, dan Bengkel Politeknik Negeri Semarang

3.2 Ijin tidak mengajar di kelompokan menjadi:

3.2.1 Ijin tidak mengajar karena tugas yang direncanakan yaitu: mengikuti pelatihan, magang, seminar, dan tugas dari Politeknik Negeri Semarang. Surat ijin harus disampaikan ke Ketua Jurusan/Prodi dan tembusan ke Administrasi PBM paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan.

3.2.2 Ijin tidak mengajar karena keperluan yang tidak direncanakan yaitu: sakit, musibah, keperluan mendesak dan tugas mendadak yang tidak dapat ditinggalkan. Pemberitahuan ke Ketua Jurusan/Prodi pada hari tersebut dan surat ijin dibuat setelah keperluan selesai.

4. Prosedur

4.1 Pengajar

4.1.1 Memberitahukan ijin tidak mengajar ke Administrasi PBM untuk ijin yang tidak terencana.

4.1.2 Mengisi surat ijin tidak mengajar menggunakan Formulir Ijin Tidak Mengajar


4.1.3 Meminta persetujuan KAJUR atas sepengetahuan Kaprodi

4.1.4 Menyerahkan Surat Ijin Tidak Mengajar kepada Sekjur tembusan ke administrasi PBM

4.2. Sekretaris Jurusan

4.2.1 Menerima dan mengarsip surat ijin dari Pengajar



4.2.2 Berkoordinasi dengan KBK untuk diambil tindakan berdasar prosedur yang berlaku.

	PROSEDUR PROSES PEMBELAJARAN	No. PM	PPd.3.07
		Revisi	3
	IJIN TIDAK MENGAJAR	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	2 / 2

5. **Diagram Alir**

6. **Lampiran**

F.PPd3.07.L1 Formulir Ijin Tidak Mengajar

Disahkan Oleh : DIREKTUR 	Diperiksa Oleh: MR ISO 9001:2008 
--	--

**PROSEDUR PROSES PEMBELAJARAN****No. PM****PPd.3.08**

Revisi

3

**PENGGANTIAN PENGAJAR DAN
JAM MENGAJAR**

Tanggal

21.12.2017

Halaman

1 / 2

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman dalam pelaksanaan penggantian pengajar dan jam mengajar di Politeknik Negeri Semarang

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi penggantian pengajar, pergeseran jam mengajar, dan penggantian hari mengajar di seluruh jurusan pada Politeknik Negeri Semarang

3. Uraian Umum

3.1 Penggantian pengajar dapat dilakukan apabila pengajar yang terjadwal berhalangan hadir karena tugas dinas atau sebab-sebab lain

3.2 Pengajar pengganti yang dimaksud adalah pengajar yang termasuk dalam satu tim KBK

3.3 Pergeseran jam mengajar dapat dilakukan apabila pada jam mengajar yang terjadwal, pengajar berhalangan dan hanya bisa dilakukan pada hari yang sama

3.4 Pergeseran jam mengajar kelas sore dapat dilakukan pada jam mengajar pagi mulai jam 10.00, sedangkan untuk kelas pagi hanya dapat dilakukan sebelum jam 14.00 WIB

3.5 Penggantian hari mengajar dapat dilakukan dalam kondisi khusus untuk mata kuliah praktek (block course).

3.6 Penggantian pengajar, pergeseran jam mengajar, dan penggantian hari mengajar dilakukan atas persetujuan Ka Prodi/Kajur

4. Prosedur**4.1. Pengajar**

4.1.1 Mengajukan izin kepada Ka Prodi/Kajur untuk melakukan pergeseran jam mengajar dan penggantian hari mengajar

4.2. Ka Prodi/Kajur

4.2.1 Memberikan pertimbangan atas pengajuan izin dari Pengajar

4.2.2 Menolak atau menyetujui alasan izin dari Pengajar dengan tembusan Administrasi PBM.

4.3 Pengajar

4.3.1 Melakukan kesepakatan dengan mahasiswa untuk melakukan pergeseran jam mengajar



PROSEDUR PROSES PEMBELAJARAN

No. PM

PPd.3.08

Revisi

3

**PENGGANTIAN PENGAJAR DAN
JAM MENGAJAR**

Tanggal

21.12.2017

Halaman

2 / 2

5. Diagram Alir

6. Lampiran

F.PPd.3.08.L1 Formulir Ijin penggantian/pergeseran jam/hari mengajar

Disahkan Oleh : **DIREKTUR**

Diperiksa Oleh: **MR ISO 9001:2008**



PROSEDUR PROSES PEMBELAJARAN

No. PM

PPd.3.09

Revisi

3

VALIDASI PROSES PEMBELAJARAN

Tanggal

21.12.2017

Halaman

1 / 2

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman dalam melakukan validasi proses mengajar di Politeknik Negeri Semarang untuk memastikan bahwa setiap staf pengajar mampu mengajar untuk mencapai standar kompetensi lulusan yang ditetapkan.

2. Ruang Lingkup

Validasi proses mengajar dilakukan bagi

1. Staf pengajar baru atau yang mengajar mata kuliah kurang dari satu tahun sejak penetapan prosedur ini di semua jurusan Politeknik Negeri Semarang
2. Staf pengajar yang berdasarkan evaluasi mengajar oleh Kajur/Kaprodi melalui kartu kontrol dinilai kurang sesuai dengan kurikulum/Silabus

3. Uraian Umum

- 3.1 Mengajar adalah menyampaikan materi pelajaran secara tatap muka kepada mahasiswa baik di kelas, laboratorium, dan bengkel Politeknik Negeri Semarang
- 3.2 Staf Pengajar adalah tenaga pendidik di Politeknik Negeri Semarang yang diangkat berdasarkan pendidikan dan keahliannya dengan tugas utama mengajar
- 3.3 Staf Pengajar baru adalah tenaga pendidik di Politeknik Negeri Semarang yang memiliki pengalaman mengajar mata kuliah kurang dari dua semester
- 3.4 Pengajar yang melakukan aktifitas pengajaran harus berdasarkan surat keputusan mengajar yang dikeluarkan oleh Direktur
- 3.5 Pengajar melakukan aktifitas pengajaran berdasarkan Kelompok Bidang Keahlian (KBK), jadwal, Rencana Pembelajaran Semester (RPS), BPKM, dan peralatan/sarana yang memadai (spidol, OHP, penghapus, whiteboard, dll)
- 3.6 Dalam proses mengajar, dosen harus berlaku sopan, berpakaian bersih, rapi, dan tidak merokok

4. Prosedur

4.1 Ketua Jurusan

- 4.1.1 Mengalokasikan mata kuliah yang akan diampu oleh staf pengajar baru atau mata kuliah baru bagi staf pengajar
- 4.1.2 Menyerahkan pembimbingan staf pengajar baru kepada pengajar senior pengampu mata kuliah yang bersangkutan selama dua semester



PROSEDUR PROSES PEMBELAJARAN

No. PM

PPd.3.09

Revisi

3

VALIDASI PROSES PEMBELAJARAN

Tanggal

21.12.2017

Halaman


2 / 2

4.2 Staf Pengajar

- 4.2.1 Mengecek kehadiran mahasiswa dengan menggunakan daftar hadir mahasiswa
- 4.2.2 Mereview materi perkuliahan sebelumnya atau melakukan kontrak perkuliahan pada pertemuan pertama
- 4.2.3 Menyampaikan materi secara lisan, tulisan, diskusi, dan simulasi pada setiap jam perkuliahan (sesuai jadwal) dengan alat bantu yang sesuai
- 4.2.4 Memberikan tugas yang jelas, terbimbing, dan terarah sesuai dengan materi yang disampaikan
- 4.2.5 Memberikan arahan agar mahasiswa dapat mengembangkan sendiri melalui referensi yang ditetapkan
- 4.2.6 Memastikan materi yang disampaikan dapat dimengerti oleh mahasiswa
- 4.2.7 Mengendalikan jalannya proses perkuliahan dan melakukan tindakan yang diperlukan sesuai dengan batas kewenangan
- 4.2.8 Melakukan tanya-jawab atas materi kuliah yang telah disampaikan
- 4.2.9 Menyampaikan rangkuman perkuliahan secara menyeluruh pada setiap akhir pertemuan
- 4.2.10 Mengisi lembar kontrol kegiatan PBM yang sudah disediakan oleh administrasi PBM

4.3 Kajar

- 4.3.1 Menjadwalkan kegiatan validasi proses mengajar bagi staf pengajar baru
- 4.3.2 Mendistribusikan jadwal/undangan validasi proses mengajar kepada staf pengajar baru, staf pengajar senior mata kuliah yang bersangkutan

	PROSEDUR PROSES PEMBELAJARAN	No. PM	PPd.3.09
		Revisi	3
	VALIDASI PROSES PEMBELAJARAN	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	3 / 2

4.4 Staf Pengajar Senior Mata Kuliah yang bersangkutan/Kajur/Kaprodi

4.4.1 Meminta staf pengajar baru untukmempresentasikan/mengajar mata kuliah di hadapan penguji

4.4.1 Menilai kecakapan staf pengajar baru dalam mengajar yang meliputi

1. penguasaan materi
2. kecukupan referensi
3. teknik mengajar
4. menjawab pertanyaan
5. penggunaan property/alat mengajar
6. penampilan

4.4.2 Memutuskan kelayakan staf pengajar baru dalam mengampu mata kuliah yang bersangkutan.

1. Jika nilai rata-rata lebih dari 70 (skala 0-100) memutuskan bahwa pengajar baru tersebut layak untuk mengampu mata kuliah yang bersangkutan.
2. Jika nilai rata-rata kurang dari atau sama dengan 70 (skala 0-100) meminta staf pengajar untuk tetap dibimbing staf pengajar senior mata kuliah bersangkutan selama satu semester kembali

5. Diagram Alir

2. Lampiran

- | | |
|---------------|-----------------------------------|
| F.PPd.3.09.L1 | Formulir Daftar Hadir Mahasiswa |
| F.PPd.3.09.L1 | Formulir Lembar Kontrol Kegiatan |
| F.PPd.3.09.L1 | Formulir Validasi Proses Mengajar |
| F.PPd.3.09.L1 | Formulir Kontrak Perkuliahan |



PROSEDUR PROSES PEMBELAJARAN

No. PM

PPd.3.10

Revisi

3

PELAKSANAAN KOMPENSASI KETIDAKHADIRAN MAHASISWA

Tanggal

21.12.2017

Halaman

1 / 2

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman pelaksanaan kompensasi mahasiswa Politeknik Negeri Semarang

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku untuk pelaksanaan kompensasi mahasiswa Politeknik Negeri Semarang

3. Uraian Umum

3.1 Kompensasi adalah kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa di luar jam kuliah sebagai pengganti ketidakhadiran mahasiswa dalam proses belajar mengajar

3.2 Ketidakhadiran mahasiswa yang dimaksud adalah ketidakhadiran dalam proses belajar mengajar yang tidak diizinkan

3.3 Ketidakhadiran mahasiswa tersebut akan dikenakan peringatan lisan maupun tertulis dengan sanksi kompensasi

3.4 Kompensasi dilakukan pada semester yang bersangkutan dan atau di luar jam proses belajar mengajar resmi berakhir

3.5 Pelaksanaan kegiatan kompensasi diatur oleh Kajur sesuai dengan peraturan akademik Politeknik Negeri Semarang

4. Prosedur

4.1 Administrasi PBM

4.1.1 Membuat rekapitulasi ketidakhadiran mahasiswa setiap semester dengan menggunakan formulir rekapitulasi ketidakhadiran mahasiswa

4.1.2 Menyerahkan rekapitulasi ketidakhadiran mahasiswa kepada Kajur

4.2 Kajur

4.2.1 Menerima rekapitulasi ketidakhadiran mahasiswa dari administrasi PBM

4.2.2 Membentuk panitia kompensasi jurusan

4.2.3 Mengusulkan surat keputusan kepada Direktur

4.3 Panitia

4.3.1 Melaksanakan koordinasi internal untuk pelaksanaan kompensasi

4.3.2 Mendistribusikan tugas pengawasan pelaksanaan kompensasi kepada anggota panitia

4.3.3 Mengumumkan daftar mahasiswa dan jadwal pelaksanaan kompensasi



PROSEDUR PROSES PEMBELAJARAN

No. PM

PPd.3.10

Revisi

3

PELAKSANAAN KOMPENSASI KETIDAKHADIRAN MAHASISWA

Tanggal

21.12.2017

Halaman

2 / 2

4.4 Mahasiswa

4.4.1 Menghubungi pengawas untuk menerima tugas kompensasi

4.4.2 Melaksanakan kompensasi sesuai jadwal

4.5 Pengawas

4.5.1 Menerima tugas pengawasan pelaksanaan kompensasi mahasiswa

4.5.2 Melakukan pengawasan pelaksanaan kompensasi

4.5.3 Mengevaluasi hasil pelaksanaan kompensasi

4.5.4 Mengesahkan surat keterangan bebas kompensasi mahasiswa

4.5.5 Melaporkan hasil pelaksanaan kompensasi kepada ketua panitia

4.6 Panitia

4.6.1 Menerima hasil pelaksanaan kompensasi dari pengawas

4.6.2 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kompensasi kepada Kajur

5. Diagram Alir

6. Lampiran

F.PPd.3.10.L1 Formulir Rekapitulasi Ketidakhadiran Mahasiswa



PROSEDUR PROSES PEMBELAJARAN

No. PM

PPd.3.11

Revisi

3

Tanggal

21.12.2017

Halaman

1 / 2

KEHADIRAN DOSEN

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman untuk mengetahui tingkat kehadiran dosen mengajar di Politeknik Negeri Semarang.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku untuk mengetahui tingkat kehadiran dosen mengajar di Politeknik Negeri Semarang.

3. Uraian Umum/Definisi Istilah

3.1. Yang dimaksud dengan kehadiran dosen adalah seorang dosen yang hadir dengan bukti absensi untuk memberikan proses bimbingan/pembelajaran kepada mahasiswa sesuai dengan jadwal yang ditentukan.

3.2. Kehadiran dosen adalah kegiatan untuk melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

4. Prosedur

4.1 Ketua Program Studi

Menyusun Jadwal Perkuliahan

4.2 Pengadministrasi Akademik (PBM)

Menyediakan kontrol kegiatan.

4.3 Dosen

Dosen mengajar membubuhkan tanda tangan pada control kegiatan

4.4 Pengadministrasi Akademik (Program Studi)

Memasukan jadwal mengajar pada program studi

4.5 Pengadministrasi Akademik (PBM)

Mengupdate data kehadiran dosen pada program siaga

4.6 Pengadministrasi Akademik (Program Studi)

Mengupdate ketidak hadiran dosen (ijin, dinas, sakit, cuti) pada siaga

4.7 Pengadministrasi Akademik

Mengambil/membuat data rekapitulasi mengajar dan ditanda tangani Kepala BAKPK dan Ketua Jurusan, .



PROSEDUR PROSES PEMBELAJARAN

No. PM

PPd.3.11

Revisi

3

Tanggal

21.12.2017

Halaman

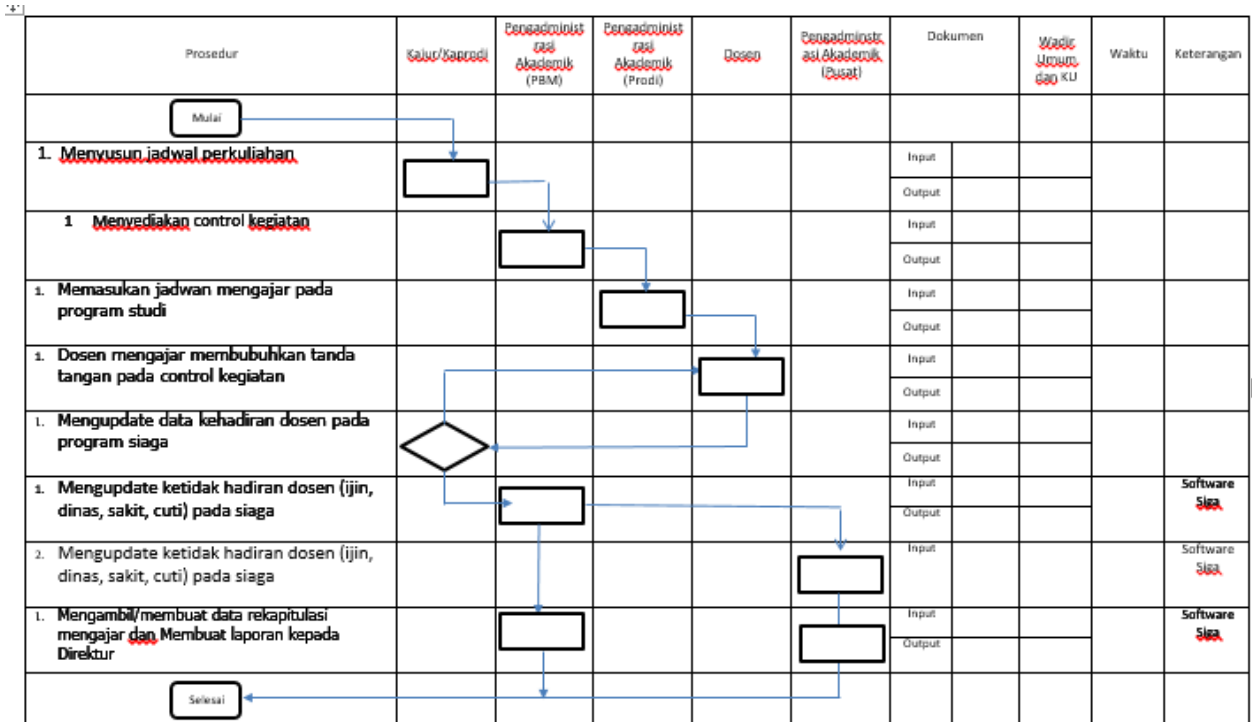
2 / 2

KEHADIRAN DOSEN

4.8 Wadir Umum dan Keuangan

Memeriksa rekap jam mengajar dan meneruskan disposisi kepada Kepala BUK/Kasubag. Keuangan untuk dilakukan pembayaran jam mengajar.

4. Diagram Alir




5. Formulir

Kartu Kontrol Kegiatan

Jadwal mengajar

6. Dokumen Terkait

Buku Panduan Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat

	PROSEDUR ISI PEMBELAJARAN	No. PM	PPd.3.12
		Revisi	3
	BEBAN JAM TRIDHARMA PERGURUAN TINGGI	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1 / 3

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman pelaksanaan Beban Jam Tridharma Perguruan Tinggi di Politeknik Negeri Semarang.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi dosen yang mempunyai sertifikat serdos dalam pelaksanaan Beban Jam Tridharma Perguruan Tinggi di Politeknik Negeri Semarang.

3. Uraian Umum

3.1 Kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi yang dilakukan oleh Dosen meliputi (1) pendidikan dan pengajaran, (2) penelitian, (3) pengabdian kepada masyarakat, dan (4) penunjang kegiatan tridharma perguruan tinggi.

3.2 Dosen yang diwajibkan ikut adalah dosen yang sudah mempunyai sertifikat serdos, meskipun dosen yang bersangkutan sedang tugas belajar.

3.3 Semua bukti pendukung harus ditunjukkan kepada asesor pada saat penilaian dan disimpan sesudah selesai penilaian. Bukti ini harus bisa ditunjukkan kembali bila diperlukan.

3.4 Kegiatan ini didukung dengan adanya Rubrik Suplemen untuk pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi di Polines dan software LKD dari Dirjen Dikti update 27 Mei 2013.


4. Prosedur

4.1 PPP

A. Membuat pengumuman yang ditujukan kepada semua dosen tetap Polines yang telah memiliki NIDN tentang jadwal pengisian BKD.

B. PPP memberikan sosialisasi cara pengisian form BKD sesuai rubrik suplemen Polines yang telah disahkan oleh Senat Polines

C. PPP melakukan koordinasi dengan para asesor internal untuk menyamakan persepsi terhadap rubrik suplemen yang akan digunakan sebagai acuan.

	PROSEDUR ISI PEMBELAJARAN	No. PM	PPd.3.12
		Revisi	3
	BEBAN JAM TRIDHARMA PERGURUAN TINGGI	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	2 / 3

D. Membuat rekap laporan BKD per jurusan

E. Melaporkan pelaksanaan BKD kepada Direktur Polines.

4.2 Dosen

A. Membuat laporan kinerja (BKD) secara lengkap menggunakan software BKD dari PPP

B. Dosen melengkapi laporan BKD disertai dengan bukti beban kerja Tridharma Perguruan Tinggi, berupa bukti penugasan dan bukti kinerja, sesuai ketentuan dalam rubrik suplemen Polines yang telah disahkan oleh Senat

C. Dosen mengumpulkan berkas BKD yang telah diisi lengkap ke PPP

D. Dosen melakukan revisi, kemudian hasil revisi ditunjukkan kembali kepada assessor

4.3 Assesor internal

A. Melaksanakan penilaian BKD, setiap dosen dinilai oleh 2 assesor internal sesuai dengan jurusannya.

4.4 Dosen

A. Form BKD yang sudah diisi lengkap dimintakan tanda tangan dari 2 assesor, Kajur, dan Direktur, kemudian dikumpulkan kembali ke PPP.

5. Diagram Alir



PROSEDUR ISI PEMBELAJARAN	No. PM	PPd.3.12
	Revisi	3
BEBAN JAM TRIDHARMA PERGURUAN TINGGI	Tanggal	21.12.2017
	Halaman	3 / 3


Prosedur	PPP	Dosen Serdos	Asesor Internal	Kajur	Wadir / Direktur	Dokumen	Waktu	Kejelasan
Mulai								
1. Membuat pengumuman tentang jadwal pengisian BKD 2. sosialisasi cara pengisian form BKD sesuai rubrik suplemen Polines kepada dosen serdos 3. koordinasi dengan para asesor internal untuk menyamakan persepsi terhadap rubrik suplemen yang akan digunakan sebagai acuan.	[]					Input Output		
1. Membuat laporan BKD lengkap menggunakan software BKD 2. melengkapi laporan BKD disertai dengan bukti beban kerja Tridharma Perguruan Tinggi 3. Menyerahkan berkas dokumen kepada PPP		[]				Input Output		
1. Memeriksa berkas dokumen dari dosen dan mengembalikan jika ada kekurangan 2. Menyerahkan berkas yang sudah diperiksa kepada PPP			{ } (diamond)			Input Output		
1. Melakukan revisi berkas BKD 2. Meminta tanda tangan Asesor dan Kajur 3. Menyerahkan berkas BKD kepada PPP				[]		Input Output		
1. Memberikan tanda tangan pada berkas BKD dosen yang telah diverifikasi oleh asesor internal dan Kajur					[]	Input Output		
1. Mengendalikan dokumen	[]					Input Output		
Selesai								

6. Lampiran

- F.PPd.3.12.L1 Form Kontrak Beban Kerja Dosen
- F.PPd.3.12.L2 Form Laporan Kerja Dosen
- F.PPd.3.12.L3 Form Rekapitulasi Laporan BKD per Jurusan
- F.PPd.3.12.L4 Form Penilaian Asesor

7. Dokumen terkait

- 7.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru Besar dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan khusus Profesor
- 7.2 Peraturan Mendiknas RI No 47 Tahun 2009 tentang Sertifikasi Pendidik untuk Dosen
- 7.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 41 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
- 7.4 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 7.5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi no 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka kreditnya.
- 7.6 Rubrik Suplemen Beban Kinerja Dosen dan Evaluasi Pelaksanaan Tridharma

	PROSEDUR ISI PEMBELAJARAN	No. PM	PPd.3.12
		Revisi	3
	BEBAN JAM TRIDHARMA PERGURUAN TINGGI	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	4 / 3

Perguruan Tinggi Politeknik Negeri Semarang

7.7 Renstra Polines Tahun 2015-2019.

**PROSEDUR PROSES PEMBELAJARAN****No. PM****PPd.3.13**

Revisi

3

**PELAKSANAAN DAN EVALUASI TUGAS
AKHIR/SKRIPSI/TESIS**

Tanggal

21.12.2017

Halaman

1 / 2

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman dalam pelaksanaan ujian tugas akhir Politeknik Negeri Semarang.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi pelaksanaan ujian tugas akhir dari proses usulan pelaksanaan ujian sampai keputusan kelulusan ujian tugas akhir bagi seluruh jurusan di Politeknik Negeri Semarang.

3. Uraian Umum

3.1. Mahasiswa yang berhak mendaftar ujian tugas akhir yang memenuhi syarat sebagai berikut:

3.1.1. Menyerahkan surat keterangan siap ujian tugas akhir yang ditandatangani pembimbing utama dan pembimbing pembantu;

3.1.2. Menyerahkan nilai bimbingan tugas akhir

3.1.3. Menyerahkan bukti mendaftar ujian tugas akhir

3.1.4. Menunjukkan bukti telah melaksanakan PKL dan KKL (laporan atau keterangan dari pembimbing)

3.2. Tempat pendaftaran di Jurusan/Prodi

3.3. Anggota tim penguji terdiri dari ketua tim (pembimbing), sekretaris, penguji I, penguji II, penguji III

3.4. Ketua dan sekretaris tidak memberikan penilaian pada saat ujian

4. Prosedur

4.1. Kajur

4.1.1. Menetapkan alokasi waktu ujian sesuai kalender akademik dengan menggunakan formulir jadwal ujian tugas akhir

4.1.2. Mendisposisikan jadwal kepada Ka Prodi

4.2. Kajur/ Ka Prodi

4.2.1. Mengumumkan jadwal ujian tugas akhir kepada mahasiswa

4.3. Mahasiswa

4.3.1. Melakukan pendaftaran ujian tugas akhir

4.3.2. Menyerahkan persyaratan-persyaratan sesuai dengan point 3.1 (uraian umum)

4.4. Kajur/Ka Prodi

4.4.1. Membuat usulan tim penguji

4.4.2. Membuat usulan jadwal ujian tugas akhir

**PROSEDUR PROSES PEMBELAJARAN****No. PM****PPd.3.13**

Revisi

3

**PELAKSANAAN DAN EVALUASI TUGAS
AKHIR/SKRIPSI/TESIS**

Tanggal

21.12.2017


Halaman

2 / 2

- 4.5. Kajur
 - 4.5.1. Menetapkan tim penguji
 - 4.5.2. Membuat surat tugas ke tim penguji
 - 4.5.3. Menetapkan jadwal ujian tugas akhir
 - 4.5.4. Mengusulkan SK penguji kepada Wakil Direktur Bidang Akademik untuk disahkan Direktur
- 4.6. Mahasiswa
 - 4.6.1. Menyerahkan surat tugas ke tim penguji paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan ujian tugas akhir
 - 4.6.2. Menyerahkan naskah tugas akhir ke penguji I, II, III paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan ujian tugas akhir
 - 4.6.3. Melengkapi form penilaian dan form revisi jika ada
- 4.7. Tim Penguji
 - 4.7.1. Melaksanakan ujian tugas akhir
 - 4.7.2. Menetapkan kelulusan dan melaporkan hasil ujian ke Ka Prodi/Jurusan
- 4.8. Ka Prodi/Jurusan
 - 4.8.1. Membuat rekapitulasi hasil ujian tugas akhir dan melaporkan ke jurusan
 - 4.8.2. Membuat jadwal uji ulang bagi mahasiswa yang tidak lulus/termasuk mahasiswa yang ujian tugas akhir ditunda
 - 4.8.3. Menerima dan menyimpan hasil tugas akhir rancang bangun

5. Diagram Alir**6. Lampiran**

- F.PPd.3.13.L1 Formulir Jadwal Ujian Tugas Akhir
- F.PPd.3.13.L2 Formulir Penilaian Penguji
- F.PPd.3.13.L3 Formulir Revisi
- F.PPd.3.13.L3 Formulir Laporan Kelulusan
- F.PPd.3.13.L4 Formulir Rekapitulasi Hasil Ujian
- F.PPd.3.13.L5 Fomulir keterangan siap ujian TA
- F.PPd.3.13.L6 Formulir nilai bimbingan TA
- F.PPd.3.13.L7 Formulir pendaftaran ujian TA

	PROSEDUR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Nomor	PPd.4.01
		Revisi	3
	PENYUSUNAN SOAL	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/3

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman dalam penyusunan soal ujian Politeknik Negeri Semarang

2. RuangLingkup

Prosedur ini berlaku bagi pembuatan soal ujian tengah semester, ujian akhir semester, ujian susulan dan ujian ulang bagi seluruh jurusan di Politeknik Negeri Semarang

3. UraianUmum/Definisi Istilah

- a. Soal yang diujikan adalah untuk semua mata kuliah teori yang mencakup seluruh materi pembelajaran pada semester tersebut
- b. Soal ujian dapat berbentuk isian, uraian, atau pilihan dan diperuntukan bagi kelas paralel
- c. Soal ujian dibuat dengan mempertimbangkan SAP, waktu ujian semester, tingkat kesulitan yang telah ditetapkan
- d. Soal ujian harus dijaga kerahasiaannya oleh panitia
- e. Setiap kebocoran soal ujian semester, panitia berhak mengambil tindakan berupa pengunduran waktu ujian semester, penggantian soal dan lain-lain
- f. Format kop soal ujian semester mencakup informasi logo, nama mata kuliah, waktu, hari, tanggal, bulan, tahun, jam, semester, kelas, dosen pengampu, sifat ujian semester, program studi, jurusan

4. Prosedur


4.1 Kajor

- 4.1.1 Mengumumkan jadwal pengumpulan soal ujian kepada dosen melalui pemberitahuan panitia ujian semester

4.2 Dosen

- 4.2.1 Membuat dan memastikan kelengkapan dan kebenaran soal ujian semester
- 4.2.2 Menyerahkan soal ujian kepada panitia sesuai jadwal pengumpulannya, bila terjadi keterlambatan maka soal ujian semester diserahkan dalam bentuk siap diujikan

4.3 KBK (Kelompok Bidang Keahlian)/Ketua Program Studi

	PROSEDUR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Nomor	PPd.4.01
		Revisi	3
	PENYUSUNAN SOAL	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/3

4.3.1 Mengecek kesesuaian soal dengan SAP mata kuliah

4.3.2 Memvalidasi soal ujian

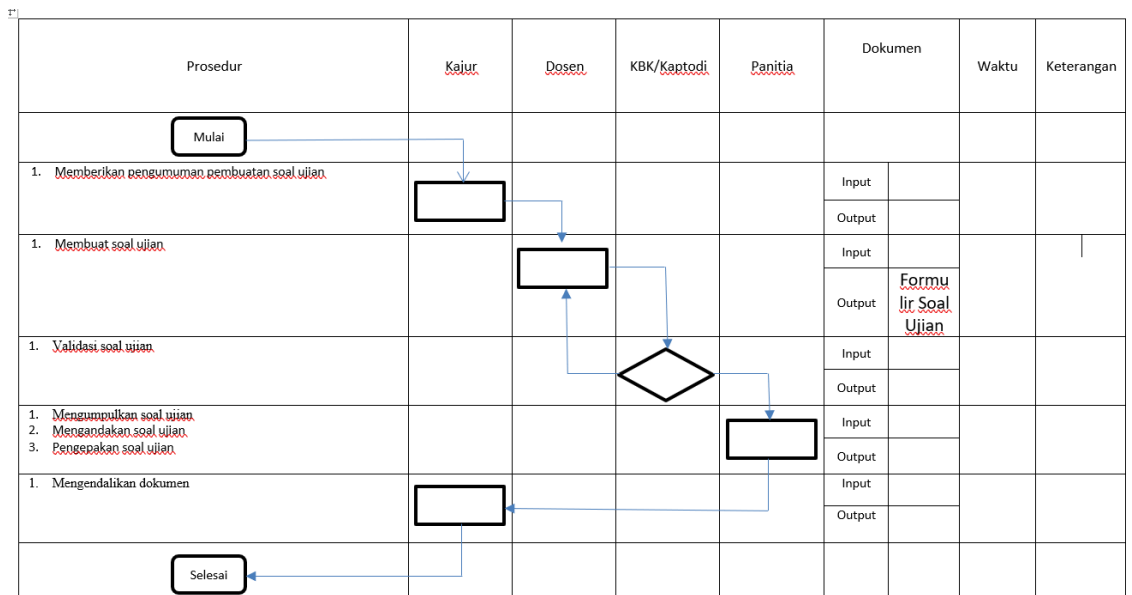
4.4 Panitia

4.4.1 Menerima soal ujian semester dari dosen

4.4.2 Memastikan kelengkapan soal ujian semester bila terjadi ketidaklengkapan/ kekeliruan dikonfirmasi kepada dosen yang bersangkutan

4.4.3 Mengawasi proses penggandaan, pengepakan, dan penyimpanan soal ujian semester

5. Diagram Alir




6. Formulir

F.PPd.4.01.L1 Soal Ujian

7. Dokumen terkait

a. Peraturan Akademik Tahun 2015

b. Pedoman Kurikulum KKNi Tahun 2017

	PROSEDUR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Nomor	PPd.4.02
		Revisi	3
	PELAKSANAAN UTS [UJIAN TENGAH SEMESTER]	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/3

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman bagi pelaksanaan Ujian Tengah Semester di lingkungan Politeknik Negeri Semarang

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi pelaksanaan Ujian Tengah Semester semua jurusan di lingkungan Politeknik Negeri Semarang

3. Uraian Umum/Definisi Istilah

- a. Ujian tengah semester yang dimaksud adalah untuk ujian tengah semester yang terjadwal di tingkat jurusan
- b. Ujian tengah semester hanya mencakup sebagian dari materi pembelajaran mata kuliah pada semester yang bersangkutan
- c. Ujian tengah semester dilaksanakan secara mandiri oleh masing-masing jurusan dengan membentuk kepanitiaan
- d. Ujian tengah semester di Jurusan Teknik Sipil, Teknik Mesin, dan Teknik Elektro dilaksanakan secara mandiri oleh masing-masing dosen pengampu (tidak dilaksanakan secara terjadwal sebagaimana dimaksud dalam prosedur mutu ini)


4. Prosedur

4.1 Kajar

- 4.1.1 Membentuk panitia ujian semester di jurusan masing-masing.

4.2 Panitia

- 4.2.1 Membuat proposal pelaksanaan ujian semester
- 4.2.2 Mendata mata kuliah yang akan diujikan
- 4.2.3 Membuat surat edaran kepada seluruh dosen tentang format soal ujian, waktu pelaksanaan ujian tengah semester dan pengumpulan soal
- 4.2.4 Membuat jadwal ujian yang meliputi jadwal mata kuliah, jadwal pengawas, dan jadwal piket
- 4.2.5 Mengumumkan jadwal mata kuliah yang diujikan ke mahasiswa
- 4.2.6 Mengumumkan jadwal pengawas kepada Dosen

	PROSEDUR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Nomor	PPd.4.02
		Revisi	3
	PELAKSANAAN UTS [UJIAN TENGAH SEMESTER]	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/3

4.2.7 Memproses soal yang akan diujikan

4.2.8 Menyerahkan soal ujian tengah semester kepada pengawas

4.3 Pengawas

4.3.1 Menandatangani daftar hadir, menerima berkas ujian tengah semester dari panitia, menandatangani daftar pengambilan soal

4.3.2 Membacakan tata tertib ujian tengah semester

4.3.3 Membagikan soal dan daftar hadir ke mahasiswa

4.3.4 Mengawasi proses ujian tengah semester dan mengisi berita acara

4.3.5 Menerima LJU dari mahasiswa dan memastikan kelengkapannya serta menyertakan berita acara

4.3.6 Menyerahkan LJU dan berita acara ke panitia

4.3.7 Menandatangani daftar pengembalian LJU

4.4. Panitia

4.4.1 Menerima dan memeriksa kelengkapan LJU dengan berita acaranya dari pengawas

4.4.2 Menyerahkan LJU ke dosen pengampu dengan menggunakan formulir pengambilan LJU

4.5. Dosen


4.5.1 Mengambil LJU dari panitia dengan menandatangani daftar pengambilan LJU selambat-lambatnya satu minggu setelah pelaksanaan ujian akhir semester

4.5.2 Memeriksa dan memberi nilai LJU

4.5.3 Mengarsip nilai mahasiswa

4.5.4 Membagikan LJU yang sudah dinilai ke mahasiswa

5. Diagram Alir

	PROSEDUR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Nomor	PPd.4.02
		Revisi	3
	PELAKSANAAN UTS [UJIAN TENGAH SEMESTER]	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/3

Prosedur	Kajur	Ranitia	Pengawas	Dosen	Dokumen	Waktu	Keterangan
Mulai							
1. Membentuk panitia ujian					Input		
1. Membuat proposal pelaksanaan 2. Membuat jadwal ujian 3. Mengumumkan jadwal ujian kepada mahasiswa dan jadwal pengawas kepada dosen 4. Memproses soal yang akan diujikan 5. Memeriksa kelengkapan LUU dan berita acara					Output		
1. Menandatangani daftar hadir dan daftar pengambilan soal 2. Membacakan tata tertib ujian 3. Membagikan soal dan daftar hadir ke Mahasiswa 4. Menerima LUU dari mahasiswa					1. Jadwal MK 2. Jadwal Pengawas Ujian 3. Jadwal Piket Ujian		
1. Mengantungi nilai mahasiswa 2. membagikan LUU kepada mahasiswa					Input		
3. Mengendalikan dokumen					Output		
Selesai					1. Daftar Hadir dan Berita Acara Ujian 2. LUU		
					Input		
					Output		Nilai Mahasiswa

6. Formulir

F.PPd.4.02.L1 Jadwal MK

F.PPd.4.02.L2 Jadwal Pengawas Ujian

F.PPd.4.02.L3 Jadwal Piket Ujian

F.PPd.4.02.L4 Daftar Hadir dan Berita Acara Ujian


F.PPd.4.02.L5 Daftar Penyerahan dan Pengembalian LJU

F.PPd.4.02.L6 Pengambilan LJU

7. Dokumen terkait

a. Peraturan Akademik Tahun 2015

b. Pedoman Kurikulum KKNi Tahun 2017

	PROSEDUR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Nomor	PPd.4.03
		Revisi	3
	PELAKSANAAN UAS [UJIAN AKHIR SEMESTER]	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/3

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman bagi pelaksanaan ujian akhirsemester di lingkungan Politeknik Negeri Semarang

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi pelaksanaan ujian akhir semester semua jurusan di lingkungan Politeknik Negeri Semarang

3. Uraian Umum/Definisi Istilah

- a. Ujian akhir semester berdasarkan kalender akademik dilaksanakan setelah minggu ke 18 (minggu ke 19 – 20)
- b. Ujian akhir semester diselenggarakan oleh panitia yang diangkat Direktur
- c. Ujian akhir semester diselenggarakan untuk semua mata kuliah teori yang mencakup seluruh materi pembelajaran pada semester tersebut
- d. Ujian akhir semester diselenggarakan paling lama 2 minggu dengan rata-rata 1 hari 1 mata kuliah


4. Prosedur

4.1 Wakil Direktur Bidang Akademik

- 4.1.1 Membentuk panitia Ujian Akhir Semester yang terdiri dari unsur BAKPK dan Jurusan, satu bulan sebelum pelaksanaan ujian

4.2 Panitia

- 4.2.1 Membuat proposal pelaksanaan ujian semester
- 4.2.2 Mendata mata kuliah yang akan diujikan
- 4.2.3 Membuat surat edaran kepada seluruh dosen tentang format pembuatan soal, waktu pelaksanaan ujian akhir semester dan pengumpulan soal
- 4.2.4 Membuat jadwal ujian yang meliputi jadwal mata kuliah, jadwal pengawas, dan jadwal piket
- 4.2.5 Mengumumkan jadwal mata kuliah yang diujikan ke mahasiswa
- 4.2.6 Mengumumkan jadwal pengawas kepada Dosen
- 4.2.7 Memproses soal yang akan diujikan
- 4.2.8 Menyerahkan soal ujian akhir semester kepada pengawas

	PROSEDUR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Nomor	PPd.4.03
		Revisi	3
	PELAKSANAAN UAS [UJIAN AKHIR SEMESTER]	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/3

4.3 Pengawas

- 4.3.1 Menandatangani daftar hadir, menerima berkas ujian akhir semester dari panitia, menandatangani daftar pengambilan soal
- 4.3.2 Membacakan tata tertib ujian akhir semester
- 4.3.3 Membagikan soal dan daftar hadir kepada mahasiswa
- 4.3.4 Mengawasi proses ujian akhir semester dan mengisi berita acara
- 4.3.5 Menerima LJU dari mahasiswa dan memastikan kelengkapannya beserta berita acara
- 4.3.6 Menyerahkan LJU dan berita acara ke panitia
- 4.3.7 Menandatangani daftar penyerahan LJU


4.4. Panitia

- 4.4.1 Menerima dan memeriksa kelengkapan LJU dan berita acara dari pengawas
- 4.4.2 Menyerahkan LJU ke dosen pengampu dengan menggunakan formulir pengambilan LJU

4.5. Dosen

- 4.5.1 Mengambil LJU dari panitia dengan menandatangani daftar pengambilan LJU (FP 1.4.03/L6) selambat-lambatnya satu minggu setelah pelaksanaan ujian tengah semester
- 4.5.2 Memeriksa dan memberi nilai LJU
- 4.5.3 Mengarsip nilai mahasiswa
- 4.5.4 Membagikan LJU yang sudah dinilai ke mahasiswa
- 4.5.5 Menyerahkan nilai hasil ujian akhir semester ke administrasi PBM

5. Diagram Alir

	PROSEDUR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Nomor	PPd.4.03
		Revisi	3
	PELAKSANAAN UAS [UJIAN AKHIR SEMESTER]	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/3

Prosedur	WD I	Penitia	Pengawas	Dosen	Dokumen	Waktu	Keterangan
Mulai							
1. Membentuk panitia ujian akhir semester					Input		
					Output		
1. Membuat proposal pelaksanaan 2. Mendata mata kuliah yang akan diujikan 3. Membuat jadwal ujian 4. Memproses soal yang akan diujikan 5. Memeriksa kelengkapan LUU dan berita acara					Input		
					Output	1. Jadwal MK 2. Jadwal Pengawas Ujian 3. Jadwal Piket Ujian	
1. Menandatangani daftar hadir dan daftar pengambilan soal 2. Menerima LUU dari mahasiswa					Input		
					Output	1. Daftar Hadir dan Berita Acara Ujian 2. LUU	
1. Memeriksa dan memberi nilai LUU 2. Mengarsip nilai mahasiswa 3. Menyerahkan nilai hasil ujian akhir semester ke administrasi PBM					Input		
					Output	1. <u>Nilai Mahasiswa</u>	
1. Mengendalikan dokumen							
Selesai							

6. Formulir

F.PPd.4.03.L1 Jadwal MK

F.PPd.4.03.L2 Jadwal Pengawas Ujian

F.PPd.4.03.L3 Jadwal Piket Ujian

F.PPd.4.03.L4 Daftar Hadir dan Berita Acara Ujian


F.PPd.4.03.L5 Daftar Penyerahan LJU

F.PPd.4.03.L6 Pengambilan LJU

7. Dokumen terkait

a. Peraturan Akademik Tahun 2015

b. Pedoman Kurikulum KKNI Tahun 2017

	PROSEDUR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Nomor	PPd.4.04
		Revisi	3
	PELAKSANAAN UJI ULANG	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman bagi pelaksanaan ujian ulang mahasiswa Politeknik Negeri Semarang

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi pelaksanaan uji ulang di seluruh jurusan Politeknik Negeri Semarang

3. Uraian Umum/Definisi Istilah

- a. Uji ulang dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik yang telah ditetapkan
- b. Uji ulang dilaksanakan bagi mahasiswa yang berhak uji ulang sesuai dengan pasal 25 peraturan akademik No. 0754/PL4.6.1/SK/2015
- c. Uji ulang yang dimaksud adalah uji ulang pada ujian akhir semester
- d. Uji ulang dilaksanakan maksimal dua kali

4. Prosedur

4.1 Kajur

- 4.1.1 Mengumumkan daftar peserta uji ulang kepada mahasiswa dengan tembusan panitia dan dosen pengampu

4.2 Dosen

- 4.2.1 Membuat soal uji ulang atau menggunakan soal yang sama yang telah diujikan sebelumnya
- 4.2.2 Menyerahkan soal uji ulang kepada panitia

4.3 Panitia

- 4.3.1 Menerima soal dari dosen
- 4.3.2 Membuat jadwal uji ulang untuk mahasiswa dan dosen/pengawas
- 4.3.3 Menggandakan dan mengepak soal uji ulang
- 4.3.4 Menyerahkan soal pada pengawas

4.4 Pengawas

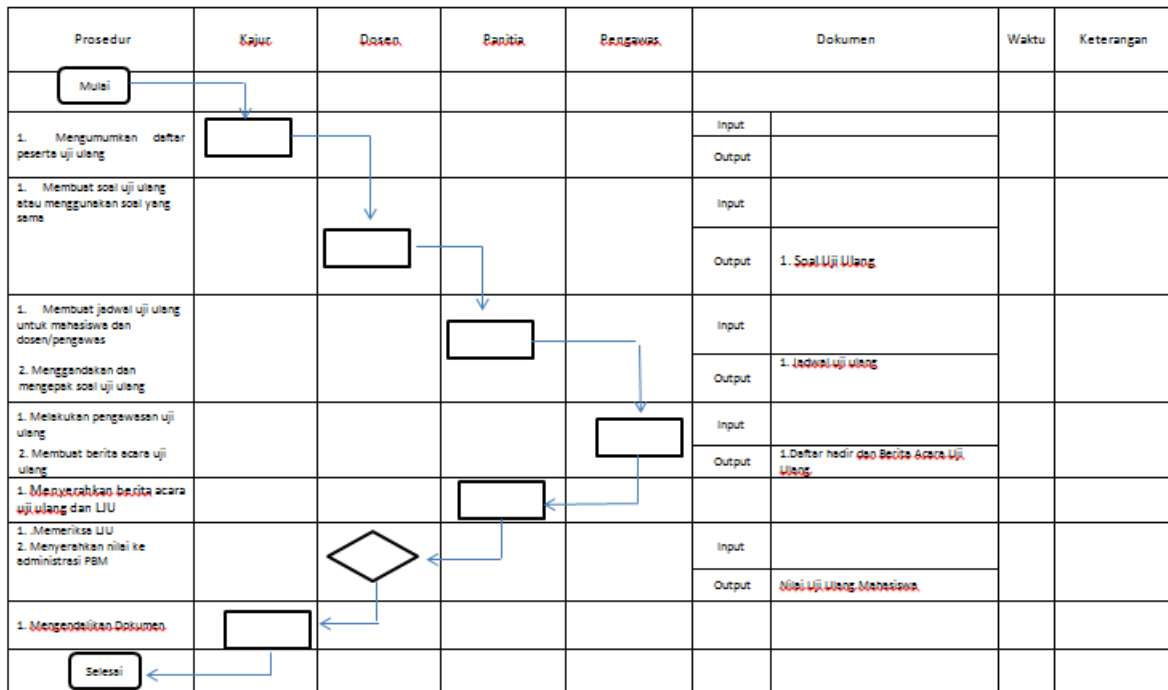
- 4.4.1 Melaksanakan pengawasan uji ulang
- 4.4.2 Menyerahkan berita acara pelaksanaan uji ulang dan LJU kepada panitia

	PROSEDUR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Nomor	PPd.4.04
		Revisi	3
	PELAKSANAAN UJI ULANG	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/2

4.5 Dosen

- 4.5.1 Menerima dan memeriksa LJU
- 4.5.2 Menyerahkan nilai ke administrasi PBM

5. Diagram Alir




6. Formulir

- F.PPd.4.04.L1 Formulir jadwal uji ulang
- F.PPd.4.0.L2 Formulir jadwal pengawas
- F.PPd.4.04.L3 Formulir jadwal piket
- F.PPd.4.04.L4 Formulir daftar hadir
- F.PPd.4.04.L5 Formulir daftar penyerahan

7. Dokumen terkait

- a. Peraturan Akademik Tahun 2015
- b. Pedoman Kurikulum KKNI Tahun 2017

	PROSEDUR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Nomor	PPd.4.05
		Revisi	3
	PENYUSUNAN REKAPITULASI NILAI	Tanggal	21.01.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman dalam penyusunan rekapitulasi nilai di lingkungan Politeknik Negeri Semarang

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi pelaksanaan penyusunan rekapitulasi nilai di urusan akademik Politeknik Negeri Semarang

3. Uraian Umum/Definisi Istilah

- 3.1. Rekapitulasi nilai yaitu kumpulan dari nilai akhir baik teori maupun praktek menurut kurikulum yang berlaku.
- 3.2. Pelaksanaan penyusunannya mengacu pada kalender akademik.
- 3.3. Penyusunan rekapitulasi nilai digunakan sebagai bahan rapat evaluasi kelulusan.
- 3.4. Setiap Penyusunan rekapitulasi nilai menggunakan form daftar nilai manual dan elektronik

4. Prosedur

4.1 Wakil Direktur I

- 4.1.1 Mengadakan rapat koordinasi Bidang I.
- 4.1.2 Membuat surat mengenai penyusunan rekapitulasi nilai kepada Kajur.

4.2 Ketua Jurusan

- 4.2.1 Melaporkan hasil rekapitulasi nilai jurusan kepada WD 1

4.3 Kabag/ Kasubag

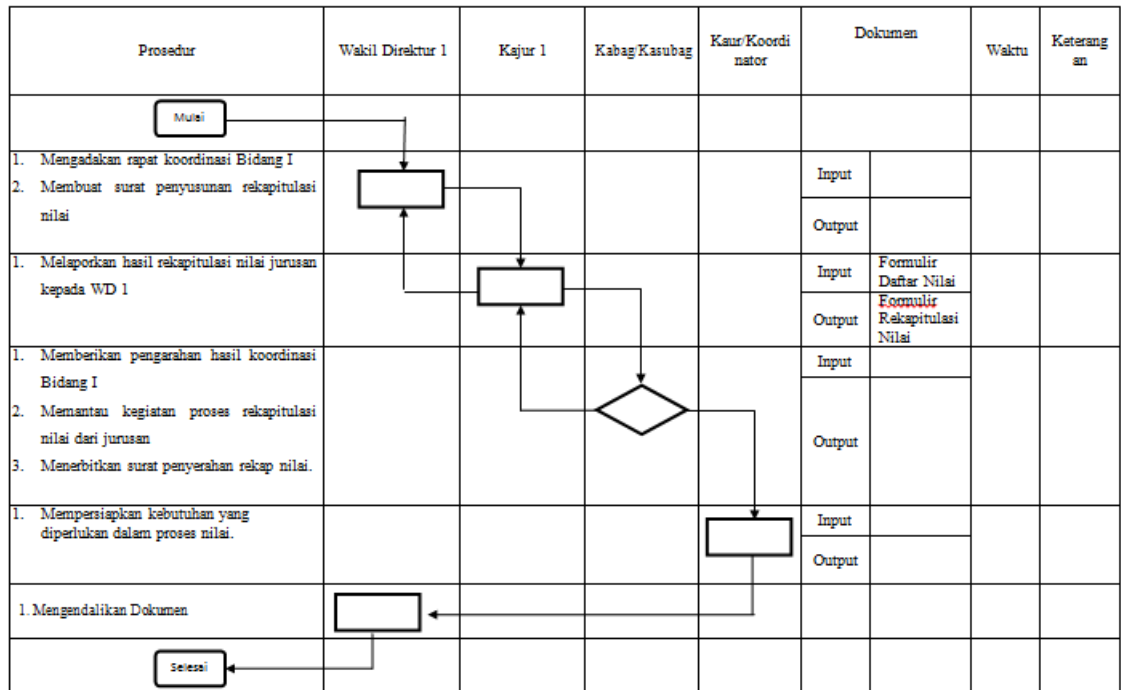
- 4.3.1 Memberikan pengarahan hasil koordinasi Bidang I.
- 4.3.2 Memantau kegiatan proses rekapitulasi nilai dari jurusan
- 4.3.3 Menerbitkan surat penyerahan rekap nilai.

4.4 Kaur/ Koordinator

- 4.4.1 Mempersiapkan kebutuhan yang diperlukan dalam proses nilai.

	PROSEDUR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Nomor	PPd.4.05
		Revisi	3
	PENYUSUNAN REKAPITULASI NILAI	Tanggal	21.01.2017
		Halaman	1/2

5. Diagram Alir




6. Formulir

F.PPd.4.05.L1 Formulir Daftar Nilai

F.PPd.4.05.L2 Formulir Rekapitulasi Nilai

7. Dokumen Terkait

Peraturan Akademik Tahun 2015

	PROSEDUR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Nomor	PPd.4.06
		Revisi	3
	PELAKSANAAN EVALUASI HASIL BELAJAR DAN YUDISIUM	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/3

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman dalam pelaksanaan evaluasi hasil belajar dan yudisium di Politeknik Negeri Semarang

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi pelaksanaan evaluasi hasil belajar semester I sampai semester V dan yudisium semester VI bagi mahasiswa program Diploma III, evaluasi hasil belajar semester I sampai semester VII dan yudisium semester VIII bagi mahasiswa program Sarjana Terapan, dan evaluasi hasil belajar semester I sampai semester IV dan yudisium semester IV bagi mahasiswa program Magister seluruh jurusan di Politeknik Negeri Semarang

3. Uraian Umum/Definisi Istilah

3.1 Evaluasi hasil belajar yang dimaksud adalah evaluasi hasil belajar yang dilakukan setiap akhir semester I sampai V bagi mahasiswa program Diploma III dan evaluasi hasil belajar semester I sampai semester VII bagi mahasiswa program Sarjana Terapan, dan evaluasi hasil belajar semester I sampai semester IV bagi mahasiswa program Magister oleh masing-masing jurusan untuk menetapkan status mahasiswa (lulus, perpanjangan, uji ulang, atau DO) sesuai dengan peraturan akademik Politeknik Negeri Semarang Pasal 16 tahun 2015.

3.2 Yudisium adalah penetapan kelulusan bagi mahasiswa semester VI program Diploma III dan semester VIII bagi mahasiswa program Sarjana Terapan yang dilaksanakan setelah ujian tugas akhir

3.3 Rapat evaluasi hasil belajar dan yudisium dipimpin Ketua Jurusan atas nama Direktur


3.4 Keputusan rapat evaluasi hasil belajar dan yudisium adalah keputusan akhir

4. Prosedur

4.1 Kajor

4.1.1 Menetapkan jadwal input nilai untuk evaluasi hasil belajar

4.1.2 Mengundang semua dosen dan unsur pimpinan jurusan pada pelaksanaan rapat evaluasi hasil belajar dan yudisium

	PROSEDUR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Nomor	PPd.4.06
		Revisi	3
	PELAKSANAAN EVALUASI HASIL BELAJAR DAN YUDISIUM	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/3

4.1.3 Memimpin rapat evaluasi hasil belajar dan yudisium

4.2 Pembimbing Akademik

4.2.1 Mengumpulkan lembar nilai manual

4.2.2 Memasukkan nilai di SIA [Sistim Informasi Akademik]

4.2.3 Melaporkan rekapitulasi nilai hasil belajar mahasiswa per kelas meliputi jumlah mahasiswa yang dibimbing, status kelulusan, ranking kelas, perpanjangan, uji ulang, dan DO

4.3 Kaprodi

4.3.1 Merekap laporan dari masing-masing Pembimbing Akademik / Dosen Wali.

4.4 Kajur/Sekjur

4.4.1 Menetapkan status kelulusan, ranking kelas, perpanjangan, uji ulang, dan DO mahasiswa

4.4.2 Melaporkan mahasiswa yang perlu uji ulang ke panitia ujian akhir semester

4.4.3 Melaporkan hasil rapat evaluasi hasil belajar /yudisium kepada Direktur melalui Wakil Direktur I

4.4.4 Menandatangani rekapitulasi nilai hasil rapat evaluasi belajar bersama Pembimbing Akademik untuk diserahkan ke administrasi PBM

4.4.5 Mengumumkan keputusan rapat evaluasi hasil belajar kepada mahasiswa

4.5 Direktur

4.5.1 Menetapkan dan mengumumkan hasil rapat yudisium

4.5.2 Menetapkan mahasiswa dengan status DO

5. Diagram Alir

	PROSEDUR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Nomor	PPd.4.06
		Revisi	3
	PELAKSANAAN EVALUASI HASIL BELAJAR DAN YUDISIUM	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/3


Prosedur	Kajur	Pembimbing Akademik	Kaprodi	Direktur	Dokumen	Waktu	Keterangan
1. Menetapkan jadwal input nilai 2. Mengundang semua dosen dan unsur pimpinan jurusan untuk rapat 3. Memimpin rapat					Input		
					Output		
1. Mengumpulkan lembar nilai manual 2. Memasukkan nilai di SIA 3. Melaporkan rekapitulasi nilai					Input	Formulir Rekapitulasi Nilai Mahasiswa	
					Output		
1. Merekam laporan dari masing-masing Pembimbing Akademik					Input		
					Output		
1. Menetapkan status kelulusan 2. Melaporkan mahasiswa yang perlu uji ulang 3. Menandatangani rekapitulasi nilai 4. Mengumumkan keputusan rapat					Input		
					Output		
1. Menetapkan dan mengumumkan hasil rapat yudisium 2. Menetapkan mahasiswa dengan status DO					Input		
					Output		
1. Mengendalikan Dokumen							

6. Formulir

F.PPd.4.06.L1 Formulir Rekapitulasi Nilai Mahasiswa

7. Dokumen Terkait

Peraturan Akademik Tahun 2015

	PROSEDUR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Nomor	PPd.4.07
		Revisi	3
	PENGAJUAN PROPOSAL DAN BIMBINGAN TUGAS AKHIR/SKRIPSI/TESIS	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/3

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman dalam pelaksanaan pengajuan proposal dan bimbingan tugas akhir/skripsi/tesis Politeknik Negeri Semarang

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi pelaksanaan pengajuan judul, proposal, dan bimbingan tugas akhir/skripsi/tesis bagi seluruh jurusan di Politeknik Negeri Semarang

3. Uraian Umum/Definisi Istilah

3.1 Pembimbingan tugas akhir/skripsi/tesis dilaksanakan oleh dua orang pembimbing untuk setiap mahasiswa

3.1.1 Pembimbing I adalah pembimbing yang mempunyai latar belakang keahlian tertentu sesuai dengan topik tugas akhir/skripsi/tesis dengan jabatan fungsional minimal Lektor.

3.1.2 Pembimbing II adalah pembimbing yang membantu pembimbing utama dengan jabatan minimal staf pengajar.

3.2 Bimbingan dilaksanakan minimal tujuh kali setelah judul disetujui

3.3 Pemberhentian bimbingan dan pembatalan judul tugas akhir/skripsi/tesis dapat dilakukan oleh Kaprodi/Sekjur atas usul pembimbing, kalau mahasiswa melakukan hal-hal yang tidak sesuai dengan ketentuan tugas akhir/skripsi/tesis yang berlaku


3.4 Pelaksanaan tugas akhir/skripsi/tesis dapat dilakukan secara berkelompok atau perorangan

4. Prosedur

4.1 Kajor

4.1.1 Menetapkan jadwal pembuatan dan pengajuan proposal rancang bangun dan non rancang bangun mulai tengah semester lima bagi mahasiswa program Diploma III, tengah semester tujuh bagi mahasiswa program Sarjana Terapan, dan tengah semester tiga bagi mahasiswa program Magister

4.1.2 Mengumumkan jadwal kepada mahasiswa

	PROSEDUR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Nomor	PPd.4.07
		Revisi	3
	PENGAJUAN PROPOSAL DAN BIMBINGAN TUGAS AKHIR/SKRIPSI/TESIS	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/3

4.2 Ka Prodi

4.2.1 Melakukan pembekalan proposal dan sosialisasi pedoman tugas akhir/skripsi kepada mahasiswa

4.3 Mahasiswa

4.3.1 Mengajukan usulan judul dan calon pembimbing I kepada Kaprodi

4.3.2 Mengajukan proposal ke pembimbing setelah judul disetujui oleh Kaprodi

4.3.3 Mengajukan proposal ke Kaprodi setelah disetujui oleh calon pembimbing (untuk Jurusan Teknik)

4.4 Tim Seleksi

4.4.1 Melakukan seleksi proposal untuk menetapkan judul, jika perlu dilakukan presentasi (khusus jurusan teknik)

4.4.2 Menetapkan judul/proposal yang diterima pada seleksi

4.4.3 Melaporkan hasil seleksi kepada Kaprodi

4.5 Ketua Jurusan

4.5.1 Menetapkan/mengumumkan hasil seleksi kepada mahasiswa

4.5.2 Menetapkan pembimbing I dan pembimbing II atas usulan dari Kaprodi

4.5.3 Menerbitkan surat tugas kepada pembimbing I dan pembimbing II

4.6 Mahasiswa

4.6.1 Menyerahkan surat tugas pembimbingan ke pembimbing

4.6.2 Melaksanakan proses pembuatan tugas akhir/skripsi/tesis

4.7 Pembimbing

4.7.1 Melaksanakan proses pembimbingan tugas akhir/skripsi/tesis sekurang-kurangnya tujuh kali untuk masing-masing pembimbing

4.7.2 Mengisi lembar kontrol bimbingan

4.7.3 Memberikan surat keterangan selesai bimbingan dan nilai

4.8 Mahasiswa

4.8.1 Mendaftar ujian tugas akhir/skripsi/tesis ke Kaprodi

5. Diagram Alir

	PROSEDUR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Nomor	PPd.4.07
		Revisi	3
	PENGAJUAN PROPOSAL DAN BIMBINGAN TUGAS AKHIR/SKRIPSI/TESIS	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/3

Prosedur	Kajar	Kapredi	Mahasiswa	Tim Solokai	Pembimbing	Dokumen	Waktu	Keterangan
1. Menetapkan jadwal pembuatan dan pengajuan proposal 2. Mengumumkan jadwal kepada mahasiswa						Input		
						Output		
1. Melakukan pembekalan proposal dan sosialisasi pedoman TA						Input		
						Output		
1. Mengajukan usulan judul dan calon pembimbing 2. Mengajukan proposal ke pembimbing setelah judul disetujui 3. Mengajukan proposal ke Kaprodi setelah disetujui calon pembimbing (untuk Jurusan Teknik)						Input		
						Output		
1. Melakukan seleksi proposal 2. Menetapkan judul proposal yang diterima 3. Melaporkan hasil seleksi kepada Kaprodi						Input		
						Output		
1. Menetapkan/ mengumumkan hasil seleksi 2. Menetapkan pembimbing I dan pembimbing II 3. Menentukan surat tugas kepada pembimbing I dan pembimbing II						Input		
						Output		
1. Menyebarkan surat tugas pembimbingan ke pembimbing 2. Melaksanakan proses pembantuan TA/kegiatan						Input	Formulir Surat Keterangan Bimbingan	
						Output		
1. Melaksanakan proses pembimbingan TA/kegiatan 2. Mengisi lembar kontrol bimbingan						Input	Formulir Lembar Kontrol Bimbingan	
						Output	Formulir Nilai Bimbingan	
1. Mendistribusikan ujian TA/kegiatan ke Kaprodi						Input		
						Output		
1. Mengendalikan Dokumen								

6. Formulir

F.PPd.4.07.L1 Formulir Lembar Kontrol Bimbingan


F.PPd.4.07.L2 Formulir Surat Keterangan Bimbingan

F.PPd.4.07.L3 Formulir Nilai Bimbingan

7. Dokumen terkait

a. Peraturan Akademik Tahun 2015

b. Pedoman TA/Skripsi Politeknik Negeri Semarang

	PROSEDUR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Nomor	PPd.4.08
		Revisi	3
	PELAKSANAAN UJIAN TUGAS AKHIR/SKRIPSI/TESIS	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/3

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman dalam pelaksanaan ujian tugas akhir/skripsi/tesis di Politeknik Negeri Semarang.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi pelaksanaan ujian tugas akhir/skripsi/tesis dari proses usulan pelaksanaan ujian sampai keputusan kelulusan ujian tugas akhir/skripsi/tesis bagi seluruh jurusan di Politeknik Negeri Semarang.

3. Uraian Umum/Definisi Istilah

- 3.1. Mahasiswa yang berhak mendaftar ujian tugas akhir/skripsi/tesis yang memenuhi syarat sebagai berikut:
 - 3.1.1. Menyerahkan surat keterangan siap ujian tugas akhir/skripsi/tesis yang ditandatangani pembimbing I dan pembimbing II
 - 3.1.2. Menyerahkan nilai bimbingan tugas akhir/skripsi/tesis
 - 3.1.3. Menyerahkan bukti mendaftar ujian tugas akhir/skripsi/tesis
 - 3.1.4. Menunjukkan bukti telah melaksanakan PKL dan KKL (Surat keterangan dari pembimbing PKL dan KKL)
- 3.2. Tempat pendaftaran di Jurusan/Prodi
- 3.3. Anggota tim penguji terdiri dari ketua tim (pembimbing), sekretaris, penguji I, penguji II, penguji III
- 3.4. Ketua dan sekretaris tidak memberikan penilaian pada saat ujian


4. Prosedur

4.1. Kajur

- 4.1.1. Menetapkan alokasi waktu ujian sesuai kalender akademik
- 4.1.2. Mendisposisikan jadwal kepada Ka Prodi

4.2. Kajur/ Ka Prodi

- 4.2.1. Mengumumkan jadwal ujian tugas akhir/skripsi/tesis kepada mahasiswa

	PROSEDUR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Nomor	PPd.4.08
		Revisi	3
	PELAKSANAAN UJIAN TUGAS AKHIR/SKRIPSI/TESIS	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/3

4.3. Mahasiswa

- 4.3.1. Melakukan pendaftaran ujian tugas akhir/skripsi/tesis
- 4.3.2. Menyerahkan persyaratan-persyaratan sesuai dengan point 3.1 (uraian umum)

4.4. Kajur/Ka Prodi

- 4.4.1. Membuat usulan tim penguji
- 4.4.2. Membuat usulan jadwal ujian tugas akhir/skripsi/tesis

4.5. Kajur

- 4.5.1. Menetapkan tim penguji
- 4.5.2. Membuat surat tugas ke tim penguji
- 4.5.3. Menetapkan jadwal ujian tugas akhir/skripsi/tesis
- 4.5.4. Mengusulkan SK penguji kepada WD I untuk disahkan Direktur

4.6. Mahasiswa

- 4.6.1. Menyerahkan surat tugas ke tim penguji paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan ujian tugas akhir/skripsi/tesis
- 4.6.2. Menyerahkan naskah tugas akhir/skripsi/tesis ke penguji I, II, III paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan ujian tugas akhir/skripsi/tesis
- 4.6.3. Melengkapi form penilaian dan form revisi jika ada

4.7. Tim Penguji

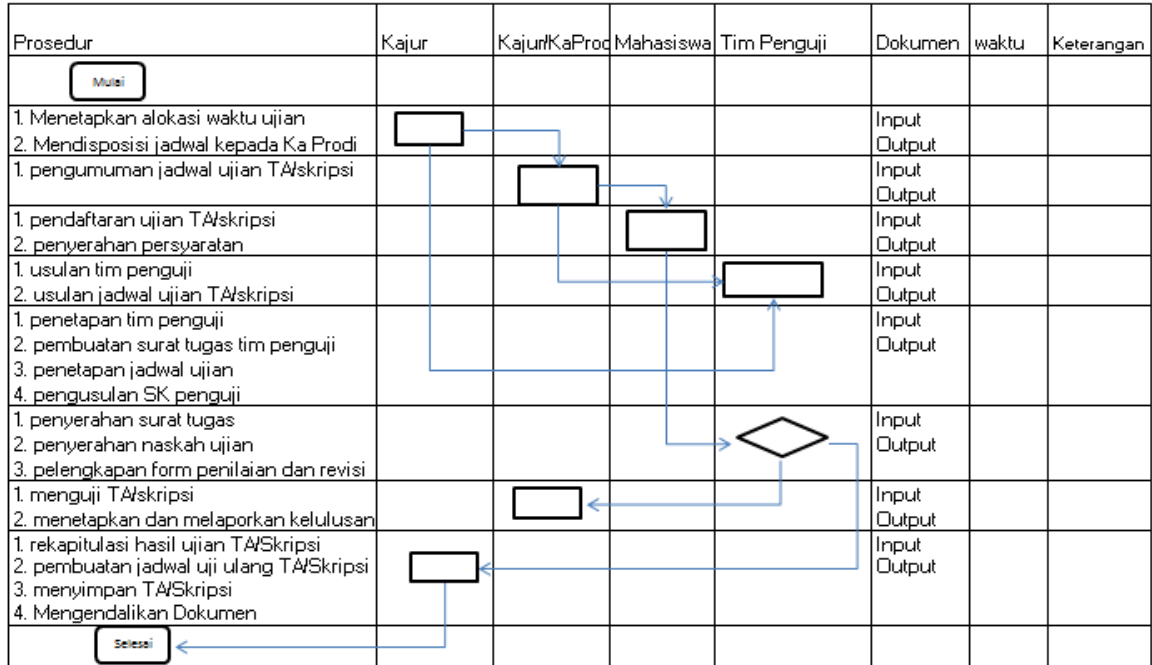
- 4.7.1. Menguji tugas akhir/skripsi/tesis
- 4.7.2. Menetapkan kelulusan dan melaporkan hasil ujian ke Ka Prodi/Jurusan

4.8. Ka Prodi/Jurusan

- 4.8.1. Membuat rekapitulasi hasil ujian tugas akhir/skripsi/tesis dan melaporkan ke jurusan
- 4.8.2. Membuat jadwal uji ulang bagi mahasiswa yang tidak lulus/termasuk mahasiswa yang ujian tugas akhir/skripsi/tesis ditunda
- 4.8.3. Menerima dan menyimpan hasil tugas akhir /skripsi/tesis rancang bangun

	PROSEDUR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Nomor	PPd.4.08
		Revisi	3
	PELAKSANAAN UJIAN TUGAS AKHIR/SKRIPSI/TESIS	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/3

5. Diagram Alir




6. Formulir

- F.PPd.4.08.L1 Formulir Jadwal Ujian Tugas Akhir/Skripsi/Tesis
- F.PPd.4.08.L2 Formulir Penilaian Penguji
- F.PPd.4.08.L3 Formulir Revisi
- F.PPd.4.08.L4 Formulir Laporan Kelulusan
- F.PPd.4.08.L5 Formulir Rekapitulasi Hasil Ujian
- F.PPd.4.08.L6 Fomulir keterangan siap ujian TA
- F.PPd.4.08.L7 Formulir nilai bimbingan TA
- F.PPd.4.08.L8 Formulir pendaftaran ujian TA

7. Dokumen terkait

Peraturan Akademik Tahun 2015

Pedoman TA/Skripsi/Tesis Politeknik Negeri Semarang

	PROSEDUR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Nomor	PPd.4.09
		Revisi	3
	PELAKSANAAN EVALUASI KESESUAIAN MATERI PEMBELAJARAN	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/3

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman dalam pelaksanaan evaluasi kesesuaian materi pembelajaran pada Politeknik Negeri Semarang.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi pelaksanaan evaluasi kesesuaian materi pembelajaran bagi seluruh jurusan di Politeknik Negeri Semarang.

3. Uraian Umum

- 3.1. Evaluasi kesesuaian materi pembelajaran dilaksanakan untuk memonitor kesesuaian antara materi yang disampaikan dosen dengan RPS [Rencana Pembelajaran Semester].
- 3.2. Evaluasi kesesuaian materi pembelajaran dikoordinir oleh Ketua Program Studi
- 3.3. Evaluasi kesesuaian materi pembelajaran dilaksanakan oleh tim KBK Program Studi
- 3.4. Hasil dan tindak lanjut Evaluasi kesesuaian materi pembelajaran dicatat dan didokumentasikan untuk dibahas pada rapat di tingkat Program Studi
- 3.5. Evaluasi kesesuaian materi pembelajaran dilakukan setiap akhir bulan.

4. Prosedur

4.1 Ketua Jurusan


- 4.1.1 Menginstruksikan kepada para Ketua Program Studi untuk melaksanakan evaluasi kesesuaian materi pembelajaran

4.2 Ketua Program Studi

- 4.2.1 Melaksanakan koordinasi bulanan untuk melakukan evaluasi kesesuaian materi pembelajaran dengan para koordinator KBK, administrai PBM dan administrasi program studi
- 4.2.2 Membuat jadwal pelaksanaan evaluasi kesesuaian materi pembelajaran

4.3. Administrasi Program Studi

- 4.3.1. Menyiapkan dokumen daftar mata kuliah sesuai KBK
- 4.3.2. Menyerahkan dokumen daftar mata kuliah sesuai KBK kepada administrasi

	PROSEDUR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Nomor	PPd.4.09
		Revisi	3
	PELAKSANAAN EVALUASI KESESUAIAN MATERI PEMBELAJARAN	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/3

PBM

4.4. Administrasi PBM

- 4.4.1. Menyiapkan dokumen kontrol perkuliahan selama satu bulan
- 4.4.2. Memilah dokumen kontrol perkuliahan berdasarkan KBK
- 4.4.3. Menyerahkan dokumen kontrol perkuliahan berdasarkan KBK kepada koordinator KBK

4.5. Koordinator KBK

- 4.5.1 Melakukan evaluasi kesesuaian materi pembelajaran dengan dengan mencocokkan dokumen kontrol perkuliahan dengan RPS-nya
- 4.5.2 Menghitung persentase tingkat kehadiran dosen
- 4.5.3 Mencatat ketidaksesuaian dari hasil evaluasi tersebut
- 4.5.4 Melaporkan hasil evaluasi kesesuaian materi pembelajaran kepada kaprodi


4.6. Ketua Program Studi

- 4.6.1 Mencermati hasil evaluasi kesesuaian materi pembelajaran dari koordinator KBK
- 4.6.2 Melaporkan hasil evaluasi kesesuaian materi pembelajaran kepada Ketua Jurusan

4.7. Administrasi Program Studi

- 4.7.1 Mendokumentasikan hasil evaluasi kesesuaian materi pembelajaran

5. Diagram Alir

	PROSEDUR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Nomor	PPd.4.09
		Revisi	3
	PELAKSANAAN EVALUASI KESESUAIAN MATERI PEMBELAJARAN	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/3


Prosedur	Kajur	Kaprodi	Adm Prodi	Adm PBM	koor KEK	Dokumen	waktu	Keterangan
Mulai								
1. Instruksi evaluasi						Input		
1. Koordinasi bulanan						Output		
2. membuat jadwal evaluasi						Input		
1. menyiapkan dokumen daftar mata kuliah						Output		
2. meyerahkan dokumen daftar mata kuliah						Input		
1. menyiapkan dokumen kontrol perkuliahan						Output		
2. memilah dokumen kontrol perkuliahan						Input		
3. menyerahkan dokumen kontrol perkuliahan						Output		
1. evaluasi materi pembelajaran						Input		
2. menghitung presentase kehadiran dosen						Output		Dok evaluasi kesesuaian hasil pembelajaran
3. mencatat ketidaksesuaian hasil evaluasi								
4. laporan hasil evaluasi								
1. mencermati hasil evaluasi						Input		
2. melaporkan hasil evaluasi						Output		
1. mendokumentasikan hasil evaluasi						Input		
2. Mengendalikan Dokumen						Output		
Selesai								

6. Lampiran

F.PPd.04.9.L1 Formulir Evaluasi Kesesuaian Materi Pembelajaran

7. Dokumen terkait

Peraturan Akademik Tahun 2015

	PROSEDUR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Nomor	PPd.4.10
		Revisi	3
	PELAKSANAANEVALUASI DOSEN DALAM PEMBELAJARAN	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/2

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman dalam pelaksanaan evaluasi dosen dalam pembelajaran pada Politeknik Negeri Semarang.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi pelaksanaan evaluasi dosen dalam pembelajaran bagi seluruh jurusan di Politeknik Negeri Semarang.

3. Uraian Umum

- 3.1. Evaluasi dosen dalam pembelajaran dilaksanakan untuk mengevaluasi kegiatan setiap dosen dalam proses belajar mengajar
- 3.2. Evaluasi dosen dalam pembelajaran dilakukan secara online oleh setiap mahasiswa aktif Polines sebagai syarat untuk daftar ulang
- 3.3. Evaluasi dosen dalam pembelajaran dikordinir oleh Wakil Direktur I
- 3.4. Evaluasi dosen dalam pembelajaran dilaksanakan setiap akhir semester

4. Prosedur

4.1 Wakil Direktur

- 4.1.1 Menetapkan jadwal evaluasi dosen dalam pembelajaran
- 4.1.2 Menginstruksikan kepada bagian akademik dan PTIK [Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi] untuk melaksanakan evaluasi dosen dalam pembelajaran

4.2 Bagian Akademik

- 4.2.1 Menyiapkan dokumen daftar mahasiswa aktif Polines

4.3. PTIK

- 4.3.1. Mengaktifkan perangkat lunak untuk layanan evaluasi dosen dalam pembelajaran

4.4. Mahasiswa


- 4.4.1. Melakukan evaluasi dosen dalam pembelajaran secara on line

4.5. PTIK

- 4.5.1 Mengolah hasil input data evaluasi dosen dalam pembelajaran

4.6 Bagian Akademik

- 4.6.1 Melaporkan hasil evaluasi dosen dalam pembelajaran kepada WD 1

	PROSEDUR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Nomor	PPd.4.10
		Revisi	3
	PELAKSANAAN EVALUASI DOSEN DALAM PEMBELAJARAN	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/2

4.6.2 Mendokumentasikan hasil

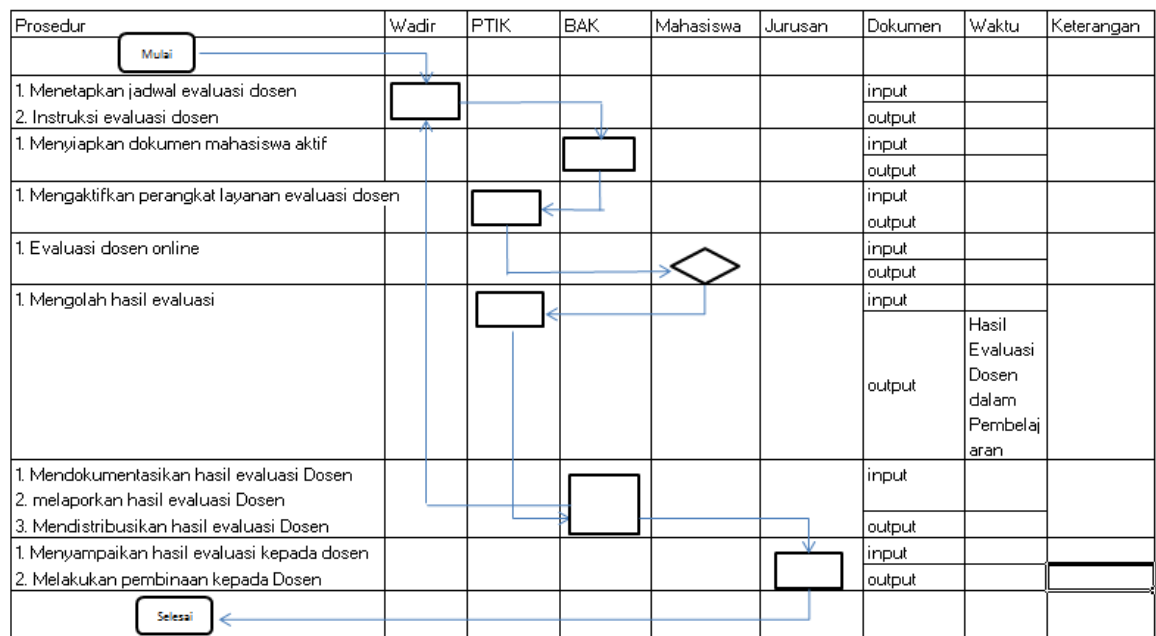
4.6.3 Mendistribusikan hasil evaluasi dosen dalam pembelajaran kepada Ketua Jurusan

4.7. Jurusan

4.7.1 Menyampaikan hasil evaluasi dosen dalam pembelajaran kepada setiap Dosen

4.7.2 Memberikan pembinaan bagi dosen yang hasil evaluasi pembelajarannya kurang

5. Diagram Alir




6. Lampiran

F.PPd.4.10.L1 Form Evaluasi Dosen Dalam Pembelajaran

7. Dokumen terkait

Peraturan Akademik Tahun 2015

	PROSEDUR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Nomor	PPd.4.11
		Revisi	3
	PELAKSANAAN EVALUASI KEGIATAN LABORATORIUM/BENGGEL/STUDIO	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/3

1. Tujuan


Prosedur ini memberikan pedoman dalam proses pelaksanaan dan evaluasi/penilaian kegiatan praktikum di Laboratorium/Bengkel/Studio di Politeknik Negeri Semarang

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi pelaksanaan praktikum di Laboratorium/Bengkel/Studio dari pemilihan topik sampai evaluasi

3. Uraian Umum/Definisi Istilah

- a. Kegiatan praktikum di laboratorium/bengkel meliputi kegiatan praktikum di lab/bengkel, studio, lapangan, kelas
- b. Praktikum adalah kegiatan perkuliahan praktik terjadwal sesuai dengan kurikulum program studi
- c. Topik praktikum adalah *item-item jobsheet* yang akan dilakukan praktikum pada setiap laboratorium/bengkel/studio
- d. Topik praktikum disusun berdasarkan RPS yang dapat berdiri sendiri atau sebagai topik berkelanjutan
- e. Topik praktikum dilaksanakan dalam bentuk modul/*jobsheet*
- f. Obyek praktikum bersifat verifikasi dan atau kemampuan praktikan dalam menggunakan peralatan atau penguasaan topik praktikum
- g. Setiap topik praktikum dilaksanakan oleh perorangan atau kelompok praktikan disesuaikan dengan topik atau kapasitas peralatan
- h. Pelaksanaan praktikum meliputi peminjaman/penggunaan alat/*jobsheet*/modul, penjelasan dari pengampu, pelaksanaan yang terkendali, konfirmasi data hasil praktikan oleh pengampu.
- i. Bentuk evaluasi praktikum antara lain: pre-test, proses kegiatan, laporan, dan tes tertulis/lisan pasca praktikum
- j. Laporan praktikum (jika ada) disusun berdasarkan pedoman penulisan laporan yang berlaku
- k. Pengampu dan praktikan wajib mentaati peraturan tata tertib masing-masing laboratorium/bengkel

	PROSEDUR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Nomor	PPd.4.11
		Revisi	3
	PELAKSANAAN EVALUASI KEGIATAN LABORATORIUM/BENGGEL/STUDIO	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/3

1. Segala keperluan praktikum yang meliputi bahan habis pakai/jobsheet/modul, alat/mesin, catu daya disiapkan sebelum pelaksanaan praktikum

4. Prosedur

4.1 Kaprodi

- 4.1.1 Menetapkan jadwal kuliah/praktikum
- 4.1.2 Menyerahkan jadwal praktikum ke Kalab selambat-lambatnya dua minggu sebelum perkuliahan

4.2 Kalab

- 4.2.1 Menerima jadwal praktikum
- 4.2.2 Melakukan koordinasi dengan Kaprodi, Ka. Gudang, pengampu, dan laboran/teknisi tentang pelaksanaan praktikum

4.3 Pengampu


- 4.3.1 Mengisi daftar kehadiran praktikan dan kontrol kegiatan
- 4.3.2 Memastikan praktikan telah memenuhi tata tertib praktikum, khususnya untuk peralatan K3 (jika dipersyaratkan)
- 4.3.3 Mengampu praktikum sesuai dengan *jobsheet*

4.4 Mahasiswa

- 4.4.1 Mengisi daftar peminjaman peralatan/bahan praktikum (jika dipersyaratkan)
- 4.4.2 Mematuhi tata tertib dan arahan pengampu
- 4.4.3 Melaksanakan kegiatan praktikum sesuai *jobsheet*
- 4.4.4 Menjaga peralatan praktikum dan melaporkan kepada pengampu bila ada kejanggalan/ketidaksesuaian
- 4.4.5 Menyerahkan hasil praktikum pascapraktikum kepada pengampu
- 4.4.6 Mengembalikan modul/jobsheet/peralatan/mesin dan lingkungan kerja dalam keadaan bersih.

4.5 Teknisi/Laboran/Kalab/Pengampu

- 4.5.1 Menyiapkan jobsheet/modul/bahan habis pakai atau peralatan praktikum.
- 4.5.2 Melayani peminjaman dan pengembalian alat dari praktikan.
- 4.5.3 Melakukan perbaikan ringan terhadap kerusakan alat yang dapat diatasi sendiri.

	PROSEDUR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Nomor	PPd.4.11
		Revisi	3
	PELAKSANAAN EVALUASI KEGIATAN LABORATORIUM/BENGGEL/STUDIO	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/3

4.6 Pengampu

- 4.6.1 Melakukan evaluasi hasil praktikum menggunakan form nilai
- 4.6.2 Mengolah hasil praktikum dengan laboran.
- 4.6.3 Mengarsip nilai hasil praktikum

5. Diagram Alir

Prosedur	Kaprodi	Kalab	Pengampu	Teknisi/Laboran	Mahasiswa	Dokumen	Waktu	Keterangan
Mulai								
1. Menetapkan jadwal kuliah/praktikum	[]					Output		
1. Melakukan koordinasi dengan Kaprodi, Ka. Gudang, pengampu, dan laboran/teknisi tentang pelaksanaan praktikum.		[]				Output		
1. Mengampu praktikum sesuai dengan jobsheet			{ } (Decision)			Output		
1. Menyiapkan jobsheet/modul/bahan habis pakai atau peralatan praktikum. 2. Meminjam/mengambil, menjaga dan mengembalikan peralatan/mesin/modul/jobsheet praktikum. 1. Melakukan perbaikan ringan terhadap kerusakan alat yang dapat diatasi sendiri.				[]		Output		
1. Melaksanakan kegiatan praktikum sesuai jobsheet 2. Meminjam/mengambil, menjaga dan mengembalikan peralatan/mesin/modul/jobsheet praktikum. 3. Menjaga lab/bengkel/studio/ lingkungan kerja dalam keadaan bersih.					[]	Input Output		Hasil praktikum
1. Melakukan hasil evaluasi praktikum menggunakan form nilai 2. Mengolah hasil praktikum dengan laboran 3. Mengarsip nilai hasil Praktikum.			{ } (Decision)					
Selesai								


6. Formulir

F.PPd.4.11.L1 Formulir Modul/*Jobsheet*

7. Dokumen terkait

Peraturan Akademik Tahun 2015

Peraturan laboratorium/bengkel/studio

	PROSEDUR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Nomor	PPd.4.12
		Revisi	3
	PELAKSANAAN dan EVALUASI KKL/PKL/MAGANG	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/6

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman untuk melaksanakan dan mengevaluasi KKL, PKL dan Magang mahasiswa Politeknik Negeri Semarang

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku untuk pelaksanaan KKL, PKL dan Magang mahasiswa semua jurusan di Politeknik Negeri Semarang.

3. Uraian Umum/Definisi Istilah

3.1 Kuliah Kerja Lapangan (KKL) adalah kegiatan akademik di luar jam kuliah/ kampus yang dilaksanakan mahasiswa untuk mengunjungi dan melihat proses produksi di industri terkait untuk belajar praktis sesuai dengan kompetensi program studi

3.2 Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan akademis di luar jam kuliah/ kampus yang dilaksanakan oleh mahasiswa untuk melaksanakan pengamatan, observasi dan komparasi dari proses industri yang sesuai dengan kompetensi program studi

3.3 Magang industri adalah suatu proses pelatihan kerja yang dilakukan mahasiswa Polines pada industri yang sesuai dengan bidang keahlian atau kompetensi yang telah dirumuskan dalam program studi masing-masing guna peningkatan kemampuan praktis.

3.4 Kegiatan KKL dilaksanakan semester 3 bagi mahasiswa program DIII dan semester 5 bagi mahasiswa program Sarjana Terapan

3.5 Kegiatan KKL dilaksanakan minimal pada 2 perusahaan skala menengah dan besar.

3.6 Kegiatan PKL dilaksanakan akhir semester 4 bagi mahasiswa program DIII dan akhir semester 6 bagi mahasiswa program Sarjana Terapan

3.7 Kegiatan PKL dilaksanakan pada perusahaan skala menengah dan besar


3.8 Kegiatan magang dilakukan di industri selama tiga 3 bulan sampai dengan 6 bulan

3.9 Kegiatan Magang dilaksanakan akhir semester 5 bagi mahasiswa program DIII dan akhir semester 7 bagi mahasiswa program Sarjana Terapan

3.10 Panitia KKL dibentuk dari unsur mahasiswa dan dosen.

3.11 Penggantian pembimbing PKL/KKL/Magang ditentukan oleh Kajur.

3.12 Pembimbing KKL adalah wali kelas/dosen yang ditunjuk.

	PROSEDUR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Nomor	PPd.4.12
		Revisi	3
	PELAKSANAAN dan EVALUASI KKL/PKL/MAGANG	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/6

4. Prosedur

4.1. Pelaksanaan dan evaluasi PKL/Magang

4.1.1. Ka Prodi

- 4.1.1.1. Memberikan pengarahan kepada mahasiswa tentang pelaksanaan PKL/Magang
- 4.1.1.2. Mendata mahasiswa yang akan mengikuti PKL/Magang sesuai dengan bidang konsentrasinya
- 4.1.1.3. Mengusulkan pembimbing PKL/Magang kepada Kajur

4.1.2. Kajur

- 4.1.2.1. Mengesahkan pembimbing PKL/Magang
- 4.1.2.2. Mengusulkan Surat Keputusan pembimbing PKL/Magang kepada Direktur

4.1.3. Mahasiswa

- 4.1.3.1. Melaksanakan konsultasi dengan pembimbing
- 4.1.3.2. Mencari perusahaan/industri/institusi yang akan digunakan sebagai obyek PKL/Magang
- 4.1.3.3. Mengajukan surat permohonan PKL/Magang ke perusahaan/industri/institusi yang ditandatangani oleh Direktur/WD I dengan cap lembaga melalui Kajur

4.1.4. Kajur


- 4.1.4.1. Menandatangani surat permohonan PKL/Magang dari mahasiswa

4.1.5. Mahasiswa

- 4.1.5.1. Menyerahkan surat permohonan PKL/Magang ke BAKPK untuk proses lanjut
- 4.1.5.2. Menyerahkan surat pengantar yang telah ditandatangani oleh Direktur ke perusahaan/industri/institusi
- 4.1.5.3. Melaksanakan PKL/Magang

4.1.6. Kajur

- 4.1.6.1. Menugaskan pembimbing PKL/Magang untuk melaksanakan supervisi

	PROSEDUR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Nomor	PPd.4.12
		Revisi	3
	PELAKSANAAN dan EVALUASI KKL/PKL/MAGANG	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/6

4.1.7. Pembimbing

4.1.7.1. Melaksanakan supervisi PKL/Magang

4.1.7.2. Memberikan bimbingan pelaksanaan PKL/Magang

4.1.8. Mahasiswa

4.1.8.1. Menyusun laporan PKL/Magang dengan arahan pembimbing Politeknik Negeri Semarang dan perusahaan/industri/institusi

4.1.9. Pembimbing

4.1.9.1. Melakukan evaluasi dan memberikan penilaian PKL/Magang

4.1.9.2. Mengesahkan laporan PKL/Magang

4.1.9.3. Menyerahkan nilai ke Ka.Prodi/Administrasi Prodi

4.2. Pelaksanaan dan Evaluasi KKL

4.2.1. Kajur

4.2.2.1. Menetapkan pembimbing KKL

4.2.2.2. Mengusulkan surat keputusan pembimbing KKL kepada Direktur

4.2.2.3. Memberikan informasi pembimbing KKL kepada Kaprodi

4.2.2. Kaprodi/Sekjur

4.2.2.1. Menugaskan mahasiswa untuk membentuk panitia KKL

4.2.2.2. Menentukan jadwal pelaksanaan KKL

4.2.2.3. Melakukan koordinasi dengan pembimbing dan panitia KKL


4.2.2.4. Memberikan informasi daftar pembimbing KKL kepada panitia KKL

4.2.3. Panitia

4.2.3.1 Melakukan koordinasi internal panitia KKL dengan mengundang pembimbing untuk menentukan objek KKL

4.2.3.2 Menyusun proposal KKL untuk disahkan oleh Kajur, WD I, WD II, dan Direktur

4.2.3.3 Melakukan survey obyek KKL disertai proposal dan surat permohonan izin KKL yang disahkan oleh Direktur/WD I

	PROSEDUR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Nomor	PPd.4.12
		Revisi	3
	PELAKSANAAN dan EVALUASI KKL/PKL/MAGANG	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/6

4.2.4. **Pembimbing KKL**

4.2.4.1. Memberikan masukan terkait dengan obyek dan biro perjalanan KKL

4.2.4. **Kajur**

4.2.4.1. Melepas pemberangkatan pelaksanaan KKL

4.2.5. **Mahasiswa**

4.2.5.1. Melaksanakan KKL dengan didampingi oleh pembimbing KKL

4.2.5.2. Melaksanakan seminar hasil KKL per kelompok obyek selambat-lambatnya satu bulan setelah KKL

4.2.6. **Panitia**

4.2.6.1. Mengevaluasi pelaksanaan KKL didampingi pembimbing


4.2.6.2. Membuat laporan untuk diserahkan kepada Kaprodi

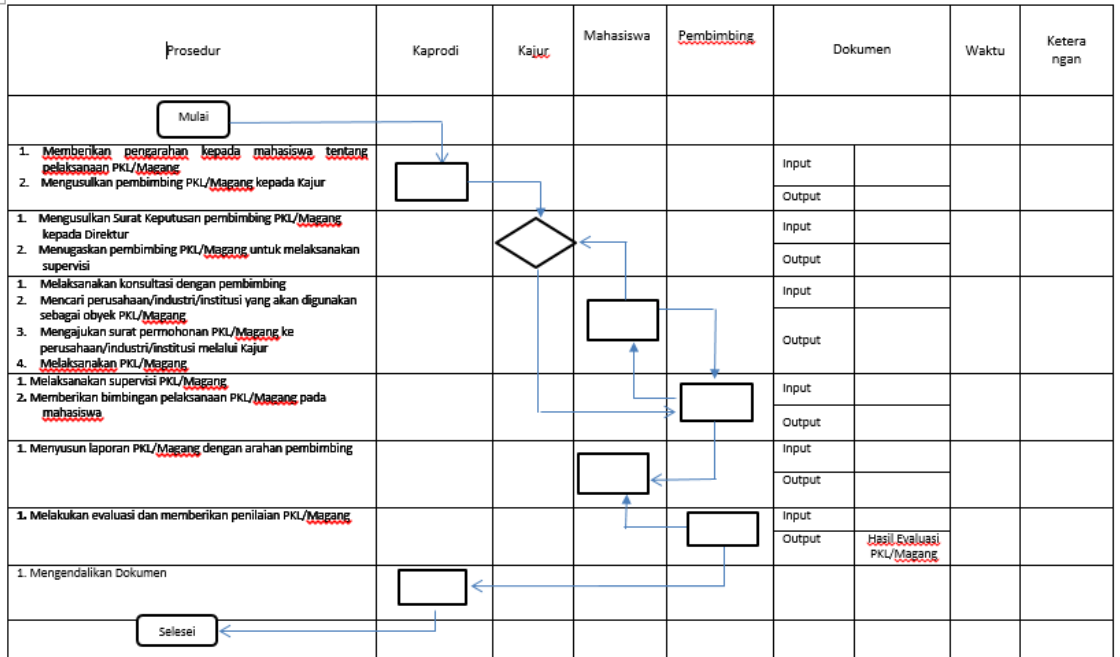
4.2.7. **Kaprodi**

4.2.7.1. Menerima laporan dari panitia untuk didokumentasikan

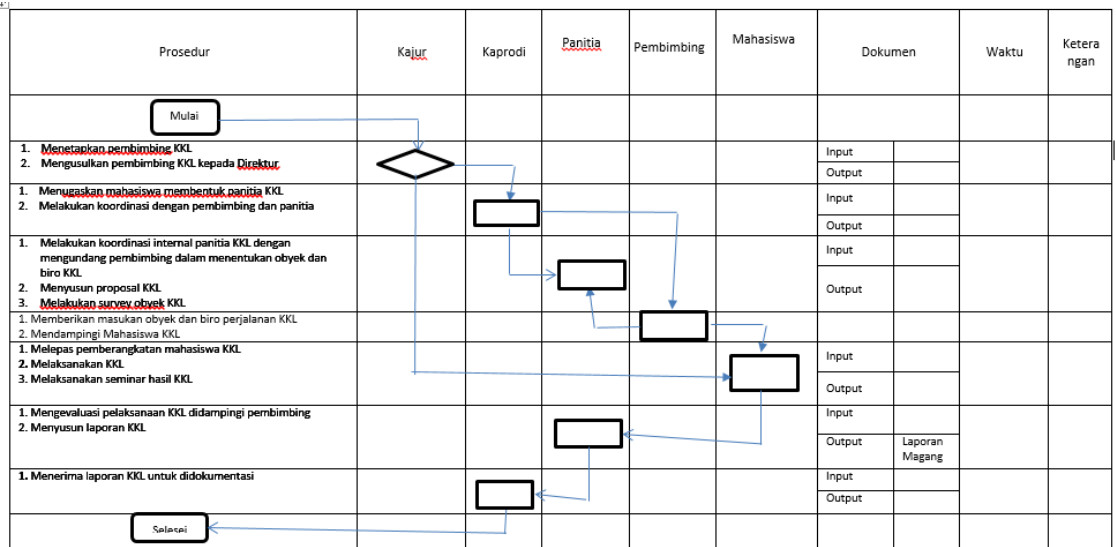
5. **Diagram Alir**

PKL/MAGANG

	PROSEDUR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Nomor	PPd.4.12
		Revisi	3
	PELAKSANAAN dan EVALUASI KKL/PKL/MAGANG	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/6



KKL




6. Formulir

F.PPd.04.12.L1 Formulir Penyusunan Usulan PKL/Magang

F.PPd.04.12.L2 Formulir Penyusunan Laporan PKL/Magang


F.PPd.04.12.L3 Formulir Penyusunan Usulan KKL

F.PPd.04.12.L4 Formulir Penyusunan Laporan KKL

	PROSEDUR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Nomor	PPd.4.12
		Revisi	3
	PELAKSANAAN dan EVALUASI KKL/PKL/MAGANG	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/6

7. Dokumen terkait

- a. Peraturan Akademik Tahun 2015
- b. Pedoman KKL, PKL dan Magang

	PROSEDUR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	No.	PPd.5.01
	REKRUTASI	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1 / 4


1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman dalam penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Politeknik Negeri Semarang.

2. Uraian Umum

- 2.1 Direktur adalah pemimpin Politeknik sebagai unsur pelaksana akademik yang menjalankan fungsi penetapan kebijakan non akademik dan pengelolaan Politeknik untuk dan atas nama Menteri,
- 2.2 Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan adalah mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum dan keuangan.
- 2.3 Kabag Umum dan Keuangan adalah mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang milik negara, ketatalaksanaan, hubungan masyarakat, kepegawaian, dan keuangan di lingkungan Polines dan bertanggung jawab kepada Direktur dan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan.
- 2.4 Kasubag Kepegawaian adalah mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana pengadaan, pengangkatan, mutasi, pengembangan, disiplin, dan pemberhentian pegawai di lingkungan Polines
- 2.5 Dosen PNS adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat berstatus PNS;
- 2.6 Tenaga Kependidikan PNS adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain analis, arsiparis, pranata humas, pranata laboratorium pendidikan, pustakawan, pranata komputer serta jabatan fungsional umum lainnya berstatus PNS;
- 2.7 Pejabat adalah pimpinan politeknik, jurusan, pusat, UPT atau atasan langsung dosen dan tenaga kependidikan PNS.

3. Prosedur

	PROSEDUR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	No.	PPd.5.01
	REKRUTASI	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	2 / 4

3.1 Kemenristekdikti

- A. Menginformasikan pelaksanaan CPNS di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi berdasarkan surat Sekretariat Jenderal.

3.2 Direktur

- A. Menyampaikan surat pelaksanaan CPNS di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi ke Wakil Direktur bidang umum dan keuangan.

3.3 Kabag Umum dan Keuangan

- A. Menyampaikan disposisi kepada Kasubag kepegawaian untuk :
 B. Membuat Pengumuman Seleksi Penerimaan CPNS
 C. Membentuk panitia Seleksi Penerimaan CPNS

3.4 Kasubag Kepegawaian.

- A. Mengkonsep Pengumuman Seleksi Penerimaan CPNS

3.5 Kabag Umum dan Keuangan

- A. Mengkoreksi hasil Pengumuman Seleksi Penerimaan CPNS

3.6 Kasubag Kepegawaian.

- A. Merevisi hasil koreksi konsep Pengumuman Seleksi Penerimaan CPNS
 B. Menyampaikan hasil revisi konsep Pengumuman Seleksi Penerimaan CPNS kepada Kabag Umum dan Keuangan

3.7 Kabag Umum dan Keuangan.


- A. Mengkoreksi hasil revisi konsep Pengumuman Seleksi Penerimaan CPNS
 B. Memaraf dan menyampaikan konsep Pengumuman Seleksi Penerimaan CPNS kepada Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan.

3.8 Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan

- A. Mengkoreksi dan memaraf konsep Pengumuman Seleksi Penerimaan CPNS
 B. Menyampaikan hasil konsep Pengumuman Seleksi Penerimaan CPNS kepada Direktur

3.9 Direktur.

- A. Menandatangani Pengumuman Seleksi Penerimaan CPNS
 B. Menyampaikan Pengumuman Seleksi Penerimaan CPNS kepada Kasubag Kepegawaian

	PROSEDUR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	No.	PPd.5.01
	REKRUTASI	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	3 / 4

3.10 Kasubag Kepegawaian.

- A. Mempublikasikan Pengumuman Seleksi Penerimaan CPNS masyarakat luas melalui pengumuman yang mudah dijangkau (website, papan pengumuman dan media lainnya)
- B. Melaksanakan pelaksanaan seleksi pegawai meliputi :
- C. Seleksi administrasi;
- D. Seleksi kompetensi dasar; dan
- E. Mengirimkan pegawai sebagai pengawas di UPT BKN
- F. Seleksi kompetensi bidang.
- G. Membuat konsep Laporan pelaksanaan seleksi kompetensi bidang (SKB) ke Ketua Panitia Seleksi Pengadaan CPNS Kemristekdikti.

3.11 Kabag Umum dan Keuangan

- A. Mengkoreksi konsep Laporan pelaksanaan seleksi kompetensi bidang (SKB)

3.12 Kasubag Kepegawaian.

- A. Merevisi hasil koreksi konsep Laporan pelaksanaan seleksi kompetensi bidang (SKB)
- B. Menyampaikan hasil revisi konsep Laporan pelaksanaan seleksi kompetensi bidang (SKB) kepada Kabag Umum dan Keuangan

3.13 Kabag Umum dan Keuangan.


- A. Mengkoreksi hasil revisi konsep Laporan pelaksanaan seleksi kompetensi bidang (SKB)
- B. Memaraf dan menyampaikan konsep Laporan pelaksanaan seleksi kompetensi bidang (SKB) kepada Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan.

3.14 Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan

- A. Mengkoreksi dan memaraf konsep Laporan pelaksanaan seleksi kompetensi bidang (SKB)
- B. Menyampaikan hasil konsep Laporan pelaksanaan seleksi kompetensi bidang (SKB) kepada Direktur

3.15 Direktur

- A. Menandatangani Laporan pelaksanaan seleksi kompetensi bidang (SKB)
- B. Menyampaikan Laporan pelaksanaan seleksi kompetensi bidang (SKB) kepada

	PROSEDUR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	No.	PPd.5.01
		Revisi	3
	REKRUTASI	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	4 / 4

Kasubag Kepegawaian

3.16 Kasubag Kepegawaian

- A. Menyampaikan Laporan pelaksanaan seleksi kompetensi bidang (SKB) kepada Ketua Panitia Seleksi Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
- B. Mengendalikan dan menyimpan Laporan pelaksanaan seleksi kompetensi bidang (SKB).

4. Diagram Alir

-

5. Formulir

6. Dokumen terkait

- 6.1 Undang-Undang R.I. nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 6.2 Peraturan Pemerintah R.I. nomor 4 tahun 2014 Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5500);
- 6.3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 25 tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
- 6.4 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi R.I. nomor 45 tahun 2016 tentang Statuta Politeknik Negeri Semarang;
- 6.5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 71 tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 nomor 1044);
- 6.6 Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi R.I. nomor 187/M/KPT/2016 tahun 2016 tentang Nama Jabatan di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;



**PROSEDUR
DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

No.

PPd.5.02

Revisi

3

PENERIMAAN PEGAWAI NON PNS

Tanggal

21.12.2017

Halaman

1 / 4

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman dalam penerimaan pegawai non PNS di lingkungan Polines.

2. Uraian Umum

2.1 Direktur adalah pemimpin Politeknik sebagai unsur pelaksana akademik yang menjalankan fungsi penetapan kebijakan non akademik dan pengelolaan Politeknik untuk dan atas nama Menteri,

2.2 Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan adalah mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum dan keuangan.

2.3 Kabag Umum dan Keuangan adalah mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang milik negara, ketatalaksanaan, hubungan masyarakat, kepegawaian, dan keuangan di lingkungan Polines dan bertanggung jawab kepada Direktur dan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan.


2.4 Kasubag Kepegawaian adalah mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana pengadaan, pengangkatan, mutasi, pengembangan, disiplin, dan pemberhentian pegawai di lingkungan Polines

2.5 Pegawai adalah Dosen PNS, Tenaga Kependidikan PNS, Dosen Tetap Non PNS dan Tenaga Kependidikan Tetap Non PNS di POLINES.

2.6 Dosen PNS adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat berstatus PNS;

2.7 Tenaga Kependidikan PNS adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain analis, arsiparis, pranata humas, pranata laboratorium pendidikan, pustakawan, pranata komputer serta jabatan fungsional umum lainnya berstatus PNS;

2.8 Dosen Tetap Non PNS adalah Dosen yang diangkat dengan Keputusan Direktur dengan perjanjian kontrak kerja untuk jangka waktu tertentu.

	PROSEDUR	No.	PPd.5.02
	DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi	3
	PENERIMAAN PEGAWAI NON PNS	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	2 / 4

2.9 Tenaga Kependidikan Tetap Non PNS adalah Tenaga Kependidikan yang diangkat dengan Keputusan Direktur dengan perjanjian kontrak kerja untuk jangka waktu tertentu.

2.10 Perjanjian kontrak kerja adalah suatu perikatan antara POLINES dengan seseorang untuk melaksanakan suatu hal yang diperjanjikan dalam waktu tertentu.

3. Prosedur

3.1 Kajur, Kabag, KaUnit dan KaPusat

A. Mengusulkan Kebutuhan dosen tetap non PNS dan Tenaga Kependidikan Non PNS kepada Direktur

3.2 Direktur

A. Apabila setuju, Menerima usulan dan mendisposisi ke Wadir Bidang Umum dan Keuangan untuk membentuk panitia seleksi penerimaan pegawai

3.3 Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan

A. Menyampaikan disposisi ke Kabag Umum dan Keuangan untuk membentuk panitia seleksi penerimaan pegawai

3.4 Kabag Umum dan Keuangan

A. Menyampaikan disposisi dan merekomendasi kepada Kasubag kepegawaian untuk membentuk panitia seleksi penerimaan pegawai

3.5 Kasubag Kepegawaian.

A. Membentuk panitia seleksi penerimaan pegawai

B. Membuat konsep pengumuman penerimaan pegawai

3.6 Kabag Umum dan Keuangan

A. Mengkoreksi hasil konsep pengumuman penerimaan pegawai .

3.7 Kasubag Kepegawaian

A. Merevisi hasil konsep pengumuman penerimaan pegawai.


B. Menyampaikan hasil revisi konsep pengumuman penerimaan pegawai.

3.8 Kabag Umum dan Keuangan

A. Mengkoreksi hasil revisi konsep pengumuman penerimaan pegawai .

B. Memaraf dan menyampaikan konsep pengumuman penerimaan pegawai kepada wakil direktur bidang umum dan keuangan.

3.9 Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan

	PROSEDUR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	No.	PPd.5.02
		Revisi	3
	PENERIMAAN PEGAWAI NON PNS	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	3 / 4

A. Mengkoreksi dan memaraf konsep pengumuman penerimaan pegawai.

3.10 Direktur

A. Menandatangani pengumuman penerimaan pegawai.

B. Menyampaikan pengumuman penerimaan pegawai ke Kasubag Kepegawaian

3.11 Kasubag Kepegawaian

A. Mempublikasikan Pengumuman Seleksi Penerimaan pegawai ke masyarakat luas melalui pengumuman yang mudah dijangkau (website, papan pengumuman dan media lainnya)

B. Melaksanakan pelaksanaan seleksi pegawai meliputi :

1. Seleksi administrasi

2. Seleksi kompetensi dasar; dan

3. Seleksi kompetensi bidang.

C. Melaksanakan pelaksanaan pengumuman hasil Seleksi Penerimaan pegawai.

D. Penentuan kelulusan seleksi pengadaan dosen dan tenaga kependidikan tetap non PNS oleh Direktur;

3.12 Kasubag Kepegawaian.

A. Mengkonsep Pengumuman hasil Seleksi Penerimaan pegawai

3.13 Kabag Umum dan Keuangan

A. Mengkoreksi hasil Pengumuman hasil Seleksi Penerimaan pegawai

3.14 Kasubag Kepegawaian.

A. Merevisi hasil koreksi konsep Pengumuman hasil Seleksi Penerimaan pegawai

B. Menyampaikan hasil revisi konsep Pengumuman hasil Seleksi Penerimaan pegawai kepada Kabag Umum dan Keuangan

3.15 Kabag Umum dan Keuangan.


A. Mengkoreksi hasil revisi konsep Pengumuman hasil Seleksi Penerimaan pegawai

B. Memaraf dan menyampaikan konsep Pengumuman hasil Seleksi Penerimaan pegawai kepada Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan.

3.16 Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan

A. Mengkoreksi dan memaraf konsep Pengumuman hasil Seleksi Penerimaan pegawai

B. Menyampaikan hasil konsep Pengumuman hasil Seleksi Penerimaan pegawai

	PROSEDUR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	No.	PPd.5.02
		Revisi	3
	PENERIMAAN PEGAWAI NON PNS	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	4 / 4

kepada Direktur

3.17 Direktur.

- A. Menandatangani Pengumuman hasil Seleksi Penerimaan pegawai
- B. Menyampaikan Pengumuman hasil Seleksi Penerimaan pegawai kepada Kasubag Kepegawaian

3.18 Kasubag Kepegawaian.

- A. Mempublikasikan Pengumuman Hasil Seleksi Penerimaan pegawai masyarakat luas melalui pengumuman yang mudah dijangkau (website, papan pengumuman dan media lainnya)
- B. Membuat surat perjanjian kerja pegawai kontrak.

4. Diagram Alir

-

5. Formulir

6. Dokumen terkait

- 6.1 Undang-Undang R.I. nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 6.2 Peraturan Pemerintah R.I. nomor 4 tahun 2014 Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5500);
- 6.3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 25 tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;



**PROSEDUR
DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

No.

PPd.5.03

Revisi

3

Tanggal

21.12.2017

PERJANJIAN KERJA

Halaman

1 / 2

1. Tujuan

Sebagai pedoman dalam proses perjanjian kerja bagi pegawai yang berstatus kontrak kerja.

2. Uraian Umum

2.1 Pegawai non PNS adalah pegawai politeknik negeri semarang yang diangkat dengan surat keputusan direktur politeknik negeri semarang dengan kewajiban melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang dibutuhkan oleh politeknik negeri semarang.

2.2 Penandatanganan kontrak kerja bagi pegawai kontrak dilakukan setiap periode tertentu.

2.3 Evaluasi dan penilaian kinerja dilakukan setiap akhir tahun oleh atasan langsung masing-masing sebagai pejabat penilai.

2.4 Pegawai kontrak meliputi:

- A. Dosen
- B. Tenaga kependidikan

3. Prosedur

3.1 Kasubag Kepegawaian

- A. Mengkonsep surat perjanjian kerja bagi pegawai kontrak

3.2 Kabag Umum dan Keuangan

- A. Mengkoreksi hasil surat perjanjian kerja bagi pegawai kontrak

3.3 Kasubag Kepegawaian


- A. Merevisi hasil koreksi konsep surat perjanjian kerja bagi pegawai kontrak
- B. Menyampaikan hasil revisi konsep surat perjanjian kerja bagi pegawai kontrak kepada Kabag Umum dan Keuangan.

3.4 Kabag Umum dan Keuangan

- A. Mengkoreksi hasil revisi konsep surat perjanjian kerja bagi pegawai kontrak
- B. Memaraf dan Menyampaikan konsep surat perjanjian kerja bagi pegawai kontrak kepada Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan.

3.5 Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan

- A. Mengkoreksi dan memaraf konsep surat perjanjian kerja bagi pegawai kontrak

	PROSEDUR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	No.	PPd.5.03
		Revisi	3
	PERJANJIAN KERJA	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	2 / 2

B. Menyampaikan hasil koreksi surat perjanjian kerja bagi pegawai kontrak kepada Kasubag Kepegawaian.

3.6 Kasubag Kepegawaian

- A. Menerima hasil surat perjanjian kerja bagi pegawai kontrak yang sudah diparaf oleh Kabag Umum dan Keuangan dan Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan.
- B. Mencetak surat perjanjian kerja untuk semua pegawai kontrak.
- C. Membuat surat undangan kepada semua pegawai kontrak untuk penandatanganan surat perjanjian kerja

3.7 Pegawai Kontrak

- A. Menandatangani surat perjanjian kerja diatas meterai Rp. 6000 masing-masing rangkap 2 (dua).

3.8 Kasubag Kepegawaian

- A. Menyampaikan surat perjanjian kerja yang telah ditanda tangani oleh para pegawai kontrak kepada Direktur Polines untuk ditanda tangani.
- B. Mengendalikan dan menyimpan surat perjanjian kerja yang telah ditanda tangani oleh para pegawai kontrak dan Direktur.

4. Diagram Alir


-

5. Formulir

-

6. Dokumen terkait

-


	PROSEDUR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	No. PM	PPd.5.04
		Revisi	3
	PENILAIAN PRESTASI KERJA	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1 / 4

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman bagi pejabat yang berkepentingan dalam melaksanakan Penilaian Prestasi Kerja pegawai di Politeknik Negeri Semarang menurut Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 dan Peraturan Kepala BKN Nomor 1 Tahun 2013.

2. Uraian Umum

- 2.1 PNS adalah pegawai negeri sipil sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang undangan.
- 2.2 Penilaian Prestasi Kerja PNS adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja PNS.
- 2.3 Prestasi kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap PNS sesuai dengan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja.
- 2.4 Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target kerja yang akan dicapai oleh seorang PNS.
- 2.5 Uraian Tugas adalah suatu paparan semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok pemangku jabatan dalam emproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
- 2.6 Kegiatan Tugas Jabatan adalah tugas pekerjaan yang wajib dilakukan dalam rangka pelaksanaan fungsi jabatan.
- 2.7 Target adalah jumlah beban kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan.
- 2.8 Tugas Tambahan adalah tugas lain atau tugas-tugas yang ada hubungannya dengan tugas jabatan yang bersangkutan dan tidak ada dalam SKP yang ditetapkan.
- 2.9 Kreativitas adalah kemampuan PNS untuk eciptakan sesuatu gagasan/metode pekerjaan yang bermanfaat bagi unit kerja, organisasi atau negara.
- 2.10 Perilaku kerja adalah setiap tingkahlaku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh PNS atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan perturan perundang – undangan.
- 2.11 Rencana Kerja Tahunan yang selanjutnya disinhkat RKT adalah rencana yang

	PROSEDUR	No. PM	PPd.5.04
	DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi	3
	PENILAIAN PRESTASI KERJA	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	2 / 4

memuat kegiatan tahunan dan target yang akan dicapai sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan oleh instansi pemerintah.

2.12 Atasan Pejabat Penilai adalah atasan langsung dari pejabat penilai atau pejabat lain yang ditentukan.

2.13 Atasan Pejabat Penilai adalah atasan langsung dari pejabat penilai atau pejabat lain yang ditentukan.

2.14 Pejabat pembina Kepegawaian yang selanjutnya disebut PPK adalah Menteri, Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi dan Direktur.

3. Prosedur

3.1 Pegawai/PNS

A. Pada awal tahun bulan Januari membuat/menyusun target sasaran kerja yang akan dicapai dalam jangka waktu 1 (satu) tahun.

B. Mengajukan target sasaran kerja yang telah dibuat kepada atasan langsung sebagai pejabat penilai.

3.2 Atasan Langsung/Pejabat Penilai

A. Mengkoreksi target sasaran kerja yang dibuat oleh bawahannya.

B. Menyetujui/menolak usulan target sasaran kerja yang dibuat oleh bawahannya.

C. Menyampaikan usulan target sasaran kerja yang disetujui kepada atasan pejabat penilai.

D. Mengembalikan usulan target sasaran kerja yang ditolak kepada bawahannya untuk diperbaiki.

E. Menandatangani dan menyampaikan penilaian hasil target sasaran yang dicapai dan perilaku seluruh bawahannya pada akhir bulan Desember tahun yang bersangkutan kepada bawahannya.


3.3 Pegawai/Bawahan

A. Apabila setuju dengan nilai yang diberikan.

B. Menandatangani dan mencantumkan tanggal pada lembar ke 4 (empat) formulir

C. Mengembalikan kepada atasan langsungnya kurang dari 14 (empat belas) hari.

D. Apabila keberatan dengan nilai yang diberikan.3.3.2.1. Mengajukan keberatan secara tertulis kepada Pejabat Penilai pada kolom yang telah disediakan dalam

	PROSEDUR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	No. PM	PPd.5.04
		Revisi	3
	PENILAIAN PRESTASI KERJA	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	3 / 4

kolom formulir SKP lembar ke 5 (lima) yang disediakan. Keberatan yang diajukan melebihi batas waktu 14 (empat belas) hari menjadi kedaluwarsa dan tidak dapat dipertimbangkan lagi


- E. Mencantumkan tanggal, menandatangani, dan menyerahkan kembali Formulir SKP kepada Pejabat Penilai selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari terhitung mulai pegawai yang bersangkutan menerima hasil penilaian.

3.4 Pejabat Penilai

- A. Apabila Pegawai yang dinilai setuju dengan nilai yang diberikan.
- B. Menerima formulir SKP yang telah ditandatangani pegawai yang dinilai dan segera mengirim ke Atasan Pejabat Penilai selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari untuk mendapatkan pengesahan.
- C. Apabila pegawai yang dinilai keberatan dengan nilai yang diberikan.
- D. Menerima formulir SKP yang telah ditanda tangani oleh pegawai yang dinilai dan memberikan tanggapan secara tertulis pada kolom yang telah disediakan.
- E. Menyerahkan formulir SKP yang telah ditandatangani yang berisi pernyataan keberatan dan tanggapannya ke Atasan Pejabat Penilai selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari terhitung dari diterimanya kembali formulir SKP itu dari pegawai yang dinilai

3.5 Atasan Pejabat Penilai.

- A. Apabila Pegawai yang dinilai setuju dengan nilai yang diberikan.
- B. Menerima, memeriksa dan menandatangani pada kolom yang tersedia pada formulir SKP yang disampaikan oleh Pejabat Penilai;
- C. Menyampaikan formulir SKP yang telah ditandatangani kepada pejabat penilai dalam jangka waktu kurang dari 14 (empat belas) hari kerja.
- D. Apabila pegawai yang dinilai keberatan dengan nilai yang diberikan.
- E. Menerima dan memeriksa dengan seksama hasil penilaian prestasi kerja yang disampaikan kepadanya.
- F. Meminta penjelasan kepada pejabat penilai dan pegawai yang dinilai serta wajib menetapkan hasil penilaian prestasi kerja dan bersifat final.
- G. Dalam hal alasan – alasan yang cukup, atasan pejabat penilai dapat melakukan perubahan nilai prestasi kerja pegawai.

	PROSEDUR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	No. PM	PPd.5.04
		Revisi	3
	PENILAIAN PRESTASI KERJA	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	4 / 4

H. Menyampaikan formulir SKP yang telah ditandatangani kepada pejabat penilai dalam jangka waktu kurang dari 14 (empat belas) hari kerja.

3.6 Pejabat Penilai

- A. Menerima SKP yang telah ditandatangani oleh atasan pejabat penilai dan menyampaikan kepada Kasubbag Kepegawaian.
- B. Kasubbag Kepegawaian
- C. Menerima, memeriksa, menyimpan formulir SKP yang telah mendapat pengesahan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

4. Diagram Alir


-

5. Formulir

F.PPd.5.04.L1 Form Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

6. Dokumen terkait

- 6.1 Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS
- 6.2 Peraturan Kepala BKN Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS

	PROSEDUR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Nomor	PPd.5.05
	CUTI	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/ 12

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman bagi pejabat yang bersangkutan dalam menetapkan pemberian cuti dan pegawai yang bersangkutan dalam mengajukan permintaan cuti dilingkungan Politeknik Negeri Semarang sesuai dengan PP No. 24 Tahun 1976 dan Kep. Ka. BAKN No. 01/SE/1977.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi pelaksanaan permintaan dan pemberian cuti bagi pegawai di lingkungan Politeknik Negeri Semarang.

3. Uraian Umum / Definisi Istilah

3.1. Definisi Cuti

Yang dimaksud dengan cuti adalah keadaan tidak masuk kerja bagi Pegawai Negeri Sipil yang diijinkan dalam jangka waktu tertentu oleh pejabat yang berwenang.


3.2. Pejabat yang berwenang memberikan cuti di lingkungan Polines

Pejabat yang berwenang memberikan cuti adalah Direktur Politeknik Negeri Semarang yang wewenangnya didelegasikan kepada PD II.

3.3. Jenis-jenis cuti

a. Cuti Tahunan

1. setiap pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya satu tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan;
2. lama cuti tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja yang tidak dapat diambil 12 hari terus menerus dan juga tidak dapat dipecah-pecah hingga jangka waktu yang kurang dari tiga hari kerja;
3. cuti tahunan yang akan dijalankan ditempat yang sulit perhubungannya, maka jangka waktu cuti tahunan tersebut dapat ditambah paling lama 14 (empat belas) hari termasuk hari libur nasional;
4. cuti tahunan yang tidak diambil dalam tahun yang bersangkutan, dapat diambil dalam tahun berikutnya untuk paling lama 18 (delapan belas) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun berjalan;
5. cuti tahunan yang tidak diambil dua tahun berturut-turut, dapat diambil

	PROSEDUR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Nomor	PPd.5.05
	CUTI	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	2/ 12

dalam tahun berikutnya untuk paling lama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun berjalan;


6. cuti tahunan dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti untuk paling lama satu tahun, apabila kepentingan dinas mendesak;
7. cuti tahunan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud dalam point 3.3.1.6 dapat diambil dalam tahun berikutnya selama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun berjalan;
8. dosen yang mendapat liburan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku (libur akademik/semester), tidak berhak atas cuti tahunan.

b. Cuti Besar

1. pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya 6 (enam) tahun secara terus menerus berhak atas cuti besar selama 3 (tiga) bulan.
2. pegawai yang menjalani cuti besar tidak berhak lagi atas cuti tahunan dalam tahun yang bersangkutan.
3. cuti besar dapat digunakan oleh pegawai yang bersangkutan untuk memenuhi kewajiban agama.
4. apabila kepentingan dinas mendesak, maka pelaksanaan cuti besar dapat ditangguhkan untuk paling lama 2 (dua) tahun. Dalam hal demikian, maka selama waktu penangguhan itu dihitung penuh untuk perhitungan hak atas cuti besar berikutnya.
5. perhitungan atas hak cuti besar bagi pegawai yang telah selesai menjalankan cuti diluar tanggungan negara, dihitung mulai tanggal pegawai yang bersangkutan aktif kembali menjalankan tugasnya.
6. pegawai yang mengambil cuti besar kurang dari 3 bulan, maka sisa cuti besar yang menjadi haknya hangus.
7. selama menjalankan cuti besar, pegawai yang bersangkutan menerima penghasilan penuh.


c. Cuti Sakit

1. setiap pegawai yang menderita sakit berhak atas cuti sakit.
2. pegawai yang sakit selama 1 (satu) atau 2 (dua) hari harus memberitahukan

 <p>politeknik negeri SEMARANG SPMI</p>	PROSEDUR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Nomor	PPd.5.05
		Revisi	3
	CUTI	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	3/ 12

kepada atasannya baik secara tertulis maupun dengan pesan atau dengan perantara orang lain.

3. pegawai yang sakit lebih dari 2 (dua) hari sampai 14 (empat belas) hari harus mengajukan permintaan cuti sakit secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter, baik dokter pemerintah maupun swasta
4. Pegawai yang menderita sakit lebih dari 14 (empat belas) hari harus mengajukan permintaan cuti sakit secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter pemerintah atau dokter swasta yang ditunjuk Menteri Kesehatan. Cuti sakit tersebut diberikan paling lama satu tahun, dan dapat ditambah untuk paling lama enam bulan apabila dipandang perlu berdasarkan surat keterangan dokter pemerintah atau dokter swasta yang ditunjuk oleh menteri kesehatan.
5. pegawai yang menderita sakit lebih dari 14 (empat belas) hari harus mengajukan permintaan cuti sakit secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter pemerintah atau dokter swasta yang ditunjuk Menteri Kesehatan. Cuti sakit tersebut diberikan paling lama satu tahun, dan dapat ditambah untuk paling lama enam bulan apabila dipandang perlu berdasarkan surat keterangan dokter pemerintah atau dokter swasta yang ditunjuk oleh menteri kesehatan.
6. Pegawai Negeri Sipil yang menderita sakit selama satu tahun enam bulan dan belum sembuh dari penyakitnya harus diuji kembali kesehatannya oleh dokter yang ditunjuk oleh menteri kesehatan. Apabila berdasarkan hasil pengujian kesehatan tersebut Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan:
 - 1) belum sembuh dari penyakitnya tetapi ada harapan untuk bekerja kembali sebagai Pegawai Negeri Sipil, maka ia diberhentikan dengan hormat dari jabatannya karena sakit dengan mendapatkan uang tunggu menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 2) belum sembuh dari penyakitnya dan tidak ada harapan lagi untuk dapat

	PROSEDUR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Nomor	PPd.5.05
	CUTI	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	4/ 12

bekerja kembali sebagai Pegawai Negeri Sipil, maka ia diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil dengan mendapat hak-hak kepegawaian menurut perundang-undangan yang berlaku.

7. pegawai wanita yang mengalami gugur kandung berhak atas cuti sakit untuk paling lama satu setengah bulan.
8. pegawai yang mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajibannya yang mengakibatkan pegawai tersebut perlu mendapat perawatan, berhak atas cuti sakit sampai ia sembuh dari sakitnya.


d. Cuti Bersalin

1. untuk persalinan pertama, kedua dan ketiga pegawai berhak atas cuti bersalin. Persalinan pertama yang dimaksud adalah persalinan pertama semenjak yang bersangkutan menjadi Pegawai Negeri Sipil;
2. untuk persalinan yang keempat dan seterusnya diberikan cuti diluar tanggungan negara;
3. lamanya cuti bersalin adalah satu bulan sebelum dan dua bulan sesudah persalinan, apabila ada seorang pegawai yang mengambil cuti dua minggu sebelum persalinan maka haknya setelah persalinan tetap dua bulan.
4. pegawai wanita yang akan bersalin untuk yang ke empat kalinya dan seterusnya, apabila menjelang persalinan tersebut mempunyai hak atas cuti besar dapat menggunakan cuti besar tersebut sebagai cuti persalinan.

e. Cuti Karena Alasan Penting


yang dimaksud dengan cuti karena alasan penting adalah :

1. ibu, bapak, istri/suami, anak, adik, kakak, mertua atau menantu sakit keras atau meninggal dunia.
2. salah seorang anggota keluarga yang dimaksud dalam point 3.3.5.1.1. meninggal dan menurut ketentuan hukum yang berlaku pegawai yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarga yang meninggal dunia itu.
3. melangsungkan perkawinan yang pertama
4. lamanya cuti karena alasan penting ditentukan oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti untuk paling lama dua bulan.

	PROSEDUR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Nomor	PPd.5.05
	CUTI	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	5/ 12

f. Cuti diluar Tanggungan Negara

1. Pegawai Negeri Sipil yang telah bekerja sekurang-kurangnya lima tahun secara terus menerus karena alasan-alasan pribadi yang penting dan mendesak umpamanya mengikuti suami yang bertugas diluar negeri dapat diberikan cuti diluar tanggungan negara;
2. cuti diluar tanggungan negara dapat diberikan untuk paling lama tiga tahun; jangka waktu diluar cuti tanggungan negara sebagaimana dimaksud dalam point 3.3.6.2. dapat diperpanjang paling lama satu tahun apabila ada alasan-alasan yang penting untuk memperpanjangnya;
3. cuti diluar tanggungan negara mengakibatkan yang bersangkutan dibebaskan dari jabatannya, kecuali cuti diluar tanggungan negara yang digunakan untuk persalinan keempat dan seterusnya;
4. selama menjalankan cuti diluar tanggungan negara, pegawai yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan dari negara dan tidak diperhitungkan sebagai masa kerja Pegawai Negeri Sipil ;
5. pegawai yang telah selesai menjalankan cuti diluar tanggungan negara wajib melaporkan diri secara tertulis kepada Pimpinan/Direktur;
6. Pimpinan/Direktur setelah menerima laporan dari pegawai yang telah selesai menjalankan cuti diluar tanggungan negara wajib :
 - 1) Menempatkan dan memperkerjakan kembali apabila ada lowongan;
 - 2) Apabila tidak ada lowongan, maka Pimpinan/Direktur melaporkan kepada Kepala BKN untuk kemungkinan disalurkan penempatannya pada instansi lain;
 - 3) Apabila penempatan yang dimaksud diatas tidak mungkin, maka Kepala BKN memberitahukan kepada instansi induk (Polines). Atas dasar pemberitahuan ini, maka Pimpinan/Direktur atas nama Mendiknas memberhentikan dengan hormat pegawai yang bersangkutan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. khusus bagi cuti diluar tanggungan negara untuk persalinan keempat dan seterusnya berlaku ketentuan sebagai berikut :
 - 1) permintaan cuti tersebut tidak dapat ditolak

	PROSEDUR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Nomor	PPd.5.05
	CUTI	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	6/ 12

- 2) pegawai yang menjalankan cuti tersebut tidak dibebaskan dari jabatannya
- 3) cuti tersebut tidak memerlukan persetujuan Kepala BKN
- 4) lamanya cuti tersebut adalah sama dengan lamanya cuti bersalin
- 5) selama menjalankan cuti tersebut tidak menerima penghasilan dari Negara dan tidak diperhitungkan sebagai masa kerja Pegawai Negeri Sipil


4. Prosedur

4.1. pegawai yang bersangkutan

- a. mengkonsultasikan rencana permintaan cuti kepada atasan langsungnya, kecuali untuk permintaan cuti sakit
- b. pengajuan permintaan cuti dilakukan :
 1. kepada atasan langsung selambat-lambatnya tujuh hari kerja sebelum tanggal cuti yang diajukan
 2. kepada Direktur selambat-lambatnya lima hari kerja sebelum tanggal cuti yang diajukan
- c. mengajukan permintaan cuti secara tertulis kepada Direktur u.p. WD II, yang disampaikan melalui Pelaksana Administrasi Kesejahteraan Pegawai kepada Subbag. Kepegawaian setelah diketahui dan mendapatkan persetujuan dari atasan langsung dengan menggunakan form sesuai peruntukkannya:
 1. Form Permintaan Cuti Tahunan
 2. Form Permintaan Cuti Besar
 3. Form Permintaan Cuti Sakit
 4. Form Permintaan Cuti Bersalin
 5. Form Permintaan Cuti Karena Alasan Penting Form Permintaan Cuti diluar Tanggungan Negara
 6. Form Permintaan Cuti diluar Tanggungan Negara untuk Persalinan ke empat dst.
 7. Form Permintaan Perpanjangan Cuti diluar Tanggungan Negara

4.2. pelaksana administrasi kesejahteraan pegawai

- a. menerima surat permintaan cuti yang telah ditandatangani oleh pegawai yang bersangkutan dan atasan langsungnya.
- b. memastikan bahwa semua kolom isian formulir permintaan cuti telah terisi

	PROSEDUR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Nomor	PPd.5.05
	CUTI	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	7/ 12

dengan benar sesuai dengan Instruksi Kerja terdokumentasi

- c. melengkapi data cuti yang telah diambil dalam tahun berjalan dan meneruskannya kepada Kasubbag Kepegawaian

4.3. Kasubbag Kepegawaian

- a. menerima, memeriksa dan memaraf surat permintaan cuti
- b. meneruskan surat permintaan cuti kepada Kabag. AUK untuk diparaf

4.4. Kabag. AUK

- a. menerima, memeriksa dan memaraf surat permintaan cuti
- b. meneruskan surat permintaan cuti kepada WD II melalui Sekretaris WD II untuk ditanda tangani

4.5. Wadir II

- a. menerima, memeriksa dan menandatangani surat permintaan cuti
- b. mengembalikan surat permintaan cuti yang telah ditandatangani kepada Kasubag Kepegawaian untuk diproses lebih lanjut melalui Sekretaris WD II


4.6. Kasubag Kepegawaian

- a. menerima surat permintaan cuti yang telah ditandatangani dan mendisposisi ke pelaksana administrasi Kesejahteraan pegawai untuk diproses surat ijin cuti

4.7. Pelaksana Kesejahteraan pegawai

- a. Membuat konsep surat ijin cuti menggunakan form sesuai dengan form peruntukannya :
 1. form surat ijin cuti tahunan
 2. form surat ijin cuti besar
 3. form surat ijin cuti sakit
 4. form surat ijin cuti bersalin
 5. form surat ijin cuti di luar tanggungan Negara untuk persalinan keempat dst.
 6. form surat ijin cuti karena alasan penting
 7. form surat ijin cuti di luar tanggungan Negara
 8. form surat ijin perpanjangan cuti di luar tanggungan Negara
- b. menyerahkan konsep surat ijin cuti kepada kasubbag. Kepegawaian untuk diproses lanjut

4.8. Kasubbag Kepegawaian

 <p>politeknik negeri SEMARANG SPMI</p>	PROSEDUR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Nomor	PPd.5.05
	CUTI	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	8/ 12

- a. menerima, memeriksa dan memaraf surat permintaan cuti
- b. meneruskan surat permintaan cuti kepada Kabag. AUK untuk diparaf

4.9. Kabag. AUK

- a. menerima, memeriksa dan memaraf surat permintaan cuti
- b. meneruskan surat permintaan cuti kepada Wadir II untuk diparaf melalui Sekretaris Wadir II

4.10. Wadir II

- a. menerima, memeriksa dan menandatangani surat permintaan cuti
- b. mengembalikan surat permintaan cuti yang telah ditandatangani kepada Kasubag Kepegawaian untuk diproses lebih lanjut melalui Sekretaris Wadir II

4.11. Kasubag Kepegawaian

- a. menerima surat permintaan cuti yang telah ditandatangani dan mendisposisi ke pelaksana administrasi Kesejahteraan pegawai untuk diproses surat ijin cuti


4.12. Pelaksana Kesejahteraan pegawai

- a. membuat konsep surat ijin cuti menggunakan form sesuai dengan form peruntukannya :
 - 1. form sura tijin cuti tahunan
 - 2. form surat ijin cuti besar
 - 3. form surat ijin cuti sakit
 - 4. form surat ijin cuti bersalin
 - 5. form surat ijin cuti di luartanggungn Negara untuk persalinan keempat dst.
 - 6. form surat ijin cuti karena alasan penting
 - 7. form surat ijin cuti di luar tanggungan Negara
 - 8. form surat ijin perpanjangan cuti di luar tanggungan Negara
- b. menyerahkan konsep surat ijin cuti kepada kasubbag. Kepegawaian untuk diproses lanjut.

4.13. Kasubbag Kepegawaian

- a. menerima, memeriksa dan memaraf konsep surat ijin cuti
- b. meneruskan konsep surat ijin cuti yang telah diparaf kepada kabag. AUK untuk diparaf.

4.14. Kabag. AUK

	PROSEDUR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Nomor	PPd.5.05
	CUTI	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	9/ 12

- a. menerima, memeriksa dan memaraf konsip surat ijin cuti
- b. mengembalikan konsep surat ijin cuti yang telah diparaf kepada kasubbag. Kepegawaian untuk diproses konsep jadi surat ijin cuti.

4.15. Kasubbag Kepegawaian

- a. menerima konsep surat ijin cuti yang telah diparaf dan mendisposisi ke pelaksana administrasi kesejahteraan pwgawai untuk diproses jadi surat ijin cuti.

4.16. Pelaksana Administrasi Kesejahteraan Pegawai

- a. membuat konsep jadi surat ijin cuti dengan menggunakan form sesuai peruntukannya:
 1. surat ijin cuti tahunan
 2. form surat ijin cuti besar
 3. form surat ijin cuti sakit
 4. form surat ijin cuti bersalin
 5. form surat ijin cuti di luar tanggungan Negara untuk persalinan ke empat dst.
 6. form surat ijin cuti karena alasan penting
 7. form surat ijin cuti di luar tanggungan Negara
 8. form surat ijin perpanjangan cuti di luar tanggungan Negara
- b. menyerahkan konsep jadi surat ijin cuti kepada kasubbag. Kepegawaian untuk diproses lanjut.

4.17. Kasubbag Kepegawaian


- a. menerima, memeriksa dan memaraf konsep jadi surat ijin cuti
- b. meneruskan konsep jadi surat ijin cuti yang telah diparaf kepada kabag. AUK untuk diproses lanjut.

4.18. Kabag AUK

- a. menerima, memeriksa dan memaraf konsep jadi surat ijin cuti
- b. meneruskan konsep jadi surat ijin cuti kepada WD II untuk di tandatangani melalui sekretaris WDII.

4.19. Kasubbag Kepegawaian

- a. menerima, memeriksa dan memaraf konsep surat ijin cuti
- b. meneruskan konsep surat ijin cuti yang telah diparaf kepada kabag. AUK untuk diparaf.

	PROSEDUR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Nomor	PPd.5.05
	CUTI	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	10/ 12

4.20. Kabag. AUK

- a. menerima, memeriksa dan memaraf konsip surat ijin cuti
- b. mengembalikan konsep surat ijin cuti yang telah diparaf kepada kasubbag. Kepegawaian untuk diproses konsep jadi surat ijin cuti.

4.21. Kasubbag Kepegawaian

- a. menerima konsep surat ijin cuti yang telah diparaf dan mendisposisi ke pelaksana administrasi kesejahteraan pvgawai untuk diproses jadi surat ijin cuti.

4.22. Pelaksana Administrasi Kesejahteraan Pegawai

- a. membuat konsep jadi surat ijin cuti dengan menggunakan form sesuai peruntukannya:
 1. form surat ijin cuti tahunan
 2. form surat ijin cuti besar
 3. form surat ijin cuti sakit
 4. form surat ijin cuti bersalin
 5. form surat ijin cuti di luar tanggungan Negara untuk persalinan ke empat dst.
 6. form surat ijin cuti karena alasan penting
 7. form surat ijin cuti di luar tanggungan Negara
 8. form surat ijin perpanjangan cuti di luar tanggungan Negara
- b. menyerahkan konsep jadi surat ijin cuti kepada kasubbag. Kepegawaian untuk diproses lanjut.

4.23. Kasubbag Kepegawaian

- a. menerima, memeriksa dan memaraf konsep jadi surat ijin cuti
- b. meneruskan konsep jadi surat ijin cuti yang telah diparaf kepada kabag. AUK untuk diproses lanjut.

4.24. Kabag AUK

- a. menerima dan memeriksa dan memaraf konsep jadi surat ijin cuti
- b. meneruskan konsep jadi surat ijin cuti kepada Wadir II untuk di tandatangi melalui sekretaris Wadir II.

4.25. Wadir II

- a. menerima, memeriksa dan menandatangani konsep jadi surat ijin cuti
- b. mengembalikan surat ijin cuti yang telah ditandatangani kepada Kasubag



**PROSEDUR
DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

CUTI

Nomor	PPd.5.05
Revisi	3
Tanggal	21.12.2017
Halaman	11/ 12

Kepegawaian untuk diproses lanjut melalui Sekretaris Wadir II

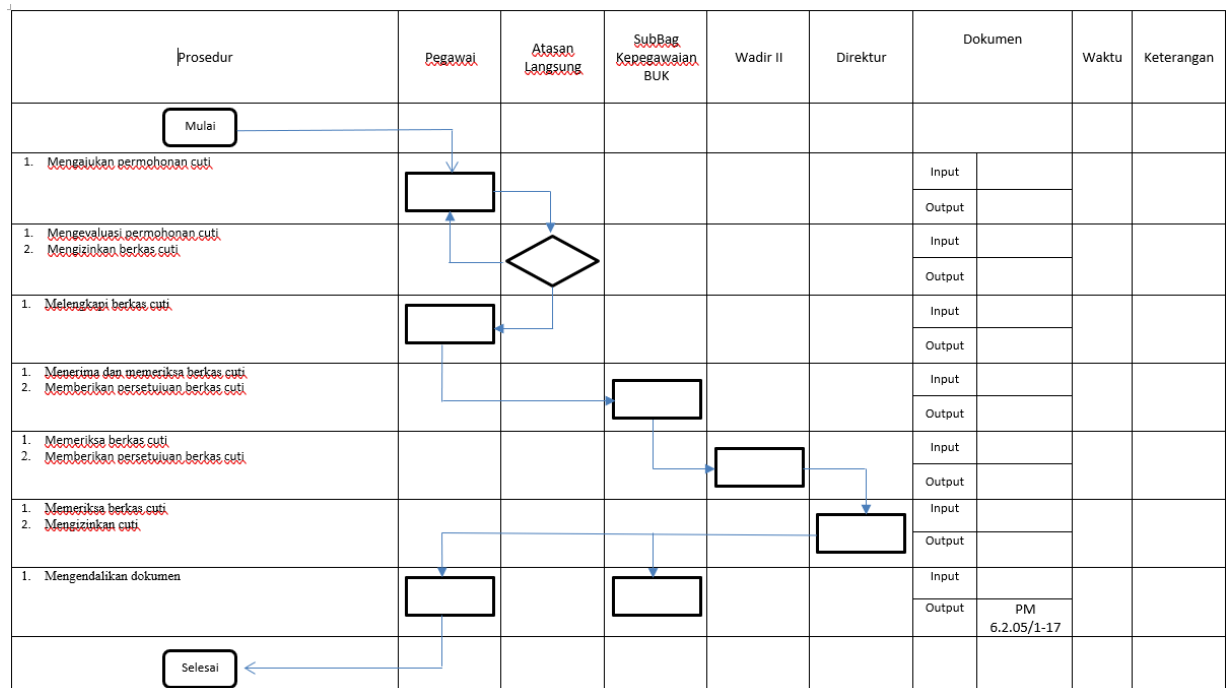
4.26. Kasubag Kepegawaian

- a. menerima surat ijin cuti yang telah ditandatangani dan meneruskan ke Pelaksana Administrasi Kesejahteraan Pegawai untuk didistribusikan

4.27. Pelaksana Adminsitration Kesejahteraan


- a. menerima dan mencatat surat ijin cuti yang telah ditandatangani pada kartu cuti pegawai serta mendistribusikan kepada :
 1. pegawai yang bersangkutan melalui atasan langsung.
 2. Unit/pejabat lain yang berkepentingan (sebagai tembusan)

5. Diagram Alir




6. Formulir

- F.PPd.5.05.L1 Form permintaan cuti tahunan
- F.PPd.5.05.L2 Form permintaan cuti besar
- F.PPd.5.05.L3 Form permintaan cuti sakit
- F.PPd.5.05.L4 Form permintaan cuti bersalin
- F.PPd.5.05.L5 Form permintaan cuti karena alasan penting
- F.PPd.5.05.L6 Form permintaan cuti di luar tanggungan Negara

	PROSEDUR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Nomor	PPd.5.05
		Revisi	3
	CUTI	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	12/ 12

F.PPd.5.05.L7	Form permintaan cuti diluar tanggungan Negara untuk persalinan keempat dan seterusnya
F.PPd.5.05.L8	Form permintaan perpanjangan cuti di luartanggungan Negara
F.PPd.5.05.L9	Form surat ijin cuti tahunan
F.PPd.5.05.L10	Form surat ijin cuti besar
F.PPd.5.05.L11	Form surat ijin cuti sakit
F.PPd.5.05.L12	Form surat ijin cuti bersalin
F.PPd.5.05.L13	Form surat ijin cuti di luar tanggungan Negara untuk persalinan keempat dan seterusnya
F.PPd.5.05.L14	Form surat ijin cuti karena alasan penting
F.PPd.5.05.L15	Form surat ijin cuti diluar tanggungan Negara
F.PPd.5.05.L16	Form surat ijin perpanjangan cuti diluar tanggungan Negara
F.PPd.5.05.L17	Kartu cuti pegawai
7. Dokumen terkait	


	PROSEDUR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	No.	PPd.5.06
		Revisi	3
	CUTI PEGAWAI	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1 / 7

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman bagi Pejabat dan pegawai yang berkepentingan dalam pelaksanaan hak cuti menurut Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 11 tahun 2017 Tentang Manajemen PNS dan Peraturan Badan Kepegawaian Negara R.I Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata cara Pemberian Cuti PNS

2. Uraian Umum

- 2.1 Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diijinkan dalam jangka waktu tertentu.
- 2.2 Direktur adalah Direktur Politeknik Negeri Semarang sebagai pejabat pembina kepegawaian yang diangkat berdasarkan keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.
- 2.3 Wakil Direktur Bidang Umum dan keuangan adalah Wakil Direktur yang membidangi Tata usaha, Keuangan dan Kepegawaian yang diangkat berdasarkan Keputusan Direktur dan mempunyai wewenang memberikan cuti.
- 2.4 Atasan langsung adalah Pejabat Penilai pegawai.
- 2.5 Pegawai adalah tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang berstatus PNS dan Non PNS.
- 2.6 Tim Penguji Kesehatan Pegawai (TPKP) adalah suatu tim yang dibentuk oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kesehatan yang beranggotakan dokter pemerintah untuk menguji kesehatan PNS.
- 2.7 Jenis Cuti, terdiri atas:
 - a. Cuti tahunan
 - b. Cuti besar.
 - c. Cuti sakit.
 - d. Cuti melahirkan.
 - e. Cuti karena alasan penting
 - f. Cuti bersama
 - g. Cuti diluar tanggungan negara
- 2.8 Lamanya Cuti.


	PROSEDUR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	No.	PPd.5.06
	CUTI PEGAWAI	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	2 / 7

- a. Cuti tahunan 12 (dua belas) hari kerja.
- b. Cuti besar 3 (tiga) bulan hari kerja.
- c. Cuti sakit maksimal 18 (delapan belas) bulan tahun
- d. Cuti melahirkan 3 (tiga) bulan untuk anak ke 1, 2, dan 3
- e. Cuti karena alasan penting
- f. Cuti bersama
- g. Cuti diluar tanggungan negara 3 (tiga) tahun.

3. Prosedur

3.1 Prosedur Pengajuan Cuti tahunan, Cuti Besar, Cuti melahirkan dan Cuti Karena Alasan penting

- a. Pegawai
 1. Mengajukan permohonan cuti kepada atasan langsungnya dengan menggunakan formulir yang disediakan di Subbag kepegawaian.
- b. Kasubbag Kepegawaian
 1. Memberikan catatan tentang sisa hak cuti dan catatan kepegawaian pada kolom yang tersedia pada formulir cuti.
- c. Atasan langsung
 1. Menelaah dan mengkoreksi catatan kasubbag kepegawaian.
 2. Menyetujui, menolak dan menanggukhan permohonan cuti, dengan mencatat alasan pada kolom yang teresedia pada formulir cuti.
 3. Apabila menyetujui, menandatangani pada kolom yang tersedia pada formulir cuti dan meneruskan permohonan cuti pegawai kepada wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan.
 4. Apabila menolak dan menanggukhan permohonan cuti, menyampaikan alas an-alasan kepada pegawai dimaksud.
- d. Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan
 1. Menelaah dan mengkoreksi catatan kasubbag kepegawaian.
 2. Menyetujui, menolak dan menanggukhan permohonan cuti, dengan mencatat alasan pada kolom yang teresedia pada formulir cuti.
 3. Apabila menyetujui, menandatangani pada kolom yang tersedia pada formulir

	PROSEDUR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	No.	PPd.5.06
	CUTI PEGAWAI	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	3 / 7

cuti dan meneruskan permohonan cuti pegawai kepada Kasubbag Kepegawaian untuk dicatat dan disampaikan kepada pegawai dimaksud.

4. Apabila menolak dan menanggihkan permohonan cuti, menyampaikan alasan – alasan kepada kepada atasan langsung pegawai dimaksud.

e. Atasan langsung

1. Menyampaikan permohonan cuti pegawai yang ditolak dan ditanggihkan oleh Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan kepada pegawai dimaksud.

f. Kasubbag Kepegawaian

1. Mencatat, menyimpan atau mengarsip permohonan cuti pegawai yang disetujui.

3.2 Prosedur Pengajuan Cuti tahunan, Cuti Besar, Cuti melahirkan dan Cuti Karena Alasan penting

a. Pegawai

1. Mengajukan permohonan cuti kepada atasan langsungnya dengan menggunakan formulir yang disediakan di Subbag kepegawaian.

b. Kasubbag Kepegawaian

1. Memberikan catatan tentang sisa hak cuti dan catatan kepegawaian pada kolom yang tersedia pada formulir cuti.

c. Atasan langsung

1. Menelaah dan mengkoreksi catatan kasubbag kepegawaian.

2. Menyetujui, menolak dan menanggihkan permohonan cuti, dengan mencatat alasan pada kolom yang teresedia pada formulir cuti.

d. Apabila menyetujui, menandatangani pada kolom yang tersedia pada formulir cuti dan meneruskan permohonan cuti pegawai kepada wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan.

e. Apabila menolak dan menanggihkan permohonan cuti, menyampaikan alasan – alasan kepada pegawai dimaksud.

f. Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan

1. Menelaah dan mengkoreksi catatan kasubbag kepegawaian.

2. Menyetujui, menolak dan menanggihkan permohonan cuti, dengan mencatat alasan pada kolom yang teresedia pada formulir cuti.



**PROSEDUR
DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

No.

PPd.5.06

Revisi

3

Tanggal

21.12.2017

CUTI PEGAWAI

Halaman

4 / 7

3. Apabila menyetujui, menandatangani pada kolom yang tersedia pada formulir cuti dan meneruskan permohonan cuti pegawai kepada Kasubbag Kepegawaian untuk dicatat dan disampaikan kepada pegawai dimaksud.

4. Apabila menolak dan menanggukkan permohonan cuti, menyampaikan alasan – alasan kepada kepada atasan langsung pegawai dimaksud.

g. Atasan langsung

1. Menyampaikan permohonan cuti pegawai yang ditolak dan ditanggukkan oleh Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan kepada pegawai dimaksud.

h. Kasubbag Kepegawaian

1. Mencatat, menyimpan atau mengarsip permohonan cuti pegawai yang disetujui.

3.3 Prosedur Pengajuan Cuti Sakit

a. Pegawai

1. Mengajukan permohonan cuti sakit kepada atasan langsungnya dengan menggunakan formulir yang disediakan di Subbag kepegawaian dengan dilampiri surat keterangan dokter.

b. Atasan Langsung

1. Menelaah dan mempertimbangkan permohonan cuti sakit dengan melihat surat keterangan dokter ,apabila sakit lebih dari 14 (empat belas) hari.

2. Membuat permohoanan kepada Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan, untuk dilakukan uji kesehatan ke Tim Penguji Kesehatan Pegawai (TPKP) kepada pegawai dimaksud.

c. Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan

1. Mendisposisi surat permohonan dari atasan langsung pegawai, untuk membuat permohonan ke Tim Penguji Kesehatan Pegawai (TPKP), agar dilakukan uji ulang kesehatan pegawai


d. Kasubbag Kepegawaian

1. Membuat surat permohonan ke Tim Penguji Kesehatan Pegawai (TPKP) untuk melakukan uji kesehatan pegawai.

e. Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan

1. Menandatangani surat permohonan uji kesehatan pegawai.

2. Mendisposisi surat permohonan kepada kasubbag kepegawaian.

	PROSEDUR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	No.	PPd.5.06
		Revisi	3
	CUTI PEGAWAI	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	5 / 7

f. Kasubbag Kepegawaian

1. Menyampaikan surat permohonan uji kesehatan ke Tim Penguji Kesehatan Pegawai (TPKP).
2. Mendampingi pegawai melakukan uji kesehatan di Tim Penguji Kesehatan Pegawai (TPKP).
3. Menyampaikan hasil uji kesehatan kepada Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan.

g. Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan

1. Menyetujui permohonan cuti sakit berdasarkan rekomendasi dari Tim Penguji Kesehatan Pegawai (TPKP).
2. Menolak atau menanggihkan permohonan cuti sakit berdasarkan rekomendasi dari Tim Penguji Kesehatan Pegawai (TPKP).


h. Kasubbag Kepegawaian

1. Mencatat, menyimpan atau mengarsip permohonan cuti sakit pegawai yang disetujui, ditolak dan atau ditanggihkan
2. Menyampaikan permohonan cuti sakit pegawai yang disetujui, ditolak dan atau ditanggihkan kepada atasan langsung dan pegawai dimaksud..

3.4 Prosedur Pengajuan Di Luar Tanggungan Negara

a. Pegawai

1. Mengajukan permohonan cuti di Luar Tanggungan Negara kepada Direktur dengan menggunakan formulir yang disediakan di Subbag kepegawaian dengan disertai alasan – alasan antara lain.
2. Mengikuti atau mendampingi suami/istri tugas negara/tugas belajar di dalam/luar negeri.dilampiri surat penugasan atau surat tugas negara/tugas belajar dari pejabat yang berwenang.
3. Mendampingi suami/istri bekerja di dalam/luar negeri. Dilampiri surat keputusan atau surat penugasan/pengangkatan dalam jabatan.
4. Menjalani program untuk mendapatkan keturunan dilampiri surat keterangan dokter spesialis.
5. Mendampingi anak – anak yang berkebutuhan khusus dilampiri surat keterangan dokter spesialis.

	PROSEDUR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	No.	PPd.5.06
		Revisi	3
	CUTI PEGAWAI	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	6 / 7

6. Mendampingi suami/istri/anak yang memerlukan perawatan khusus dilampri surat keterangan dokter spesialis.

7. Mendampingi/merawat orang tua/mertua yang sakit/uzur dilampri surat keterangan dokter.

b. Direktur

1. Menelaah dan mempertimbangkan permohonan cuti di luar tanggungan negara dengan alasan – alasan yang disampaikan oleh pegawai dimaksud.

2. Mendisposisi permohonan cuti diluar tanggungan negara untuk diproses lebih lanjut kepada Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan.

c. Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan

1. Menerima dan mendisposisi surat permohonan cuti luar tanggungan negara kepada kasubbag kepegawaian, untuk dibuatkan permohonan persetujuan ke Kepala BKN pusat/BKN Regional.

d. Kasubbag Kepegawaian

1. Membuat konsep surat permohonan persetujuan usulan Cuti di luar tanggungan negara yang ditujukan kepada kepala BKN pusat/BKN Regional.

e. Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan

1. Memaraf konsep surat permohonan persetujuan usulan Cuti di luar tanggungan negara yang ditujukan kepada kepala BKN pusat/BKN Regional.

2. Menyerahkan konsep surat permohonan persetujuan usulan Cuti di luar tanggungan negara yang ditujukan kepada kepala BKN pusat/BKN Regional kepada direktur.

f. Direktur

1. Menandatangani konsep surat permohonan persetujuan usulan Cuti di luar tanggungan negara yang ditujukan kepada kepala BKN pusat/BKN Regional.

2. Menyerahkan surat permohonan persetujuan usulan Cuti di luar tanggungan negara yang ditujukan kepada kepala BKN pusat/BKN Regional untuk dikirim.

g. Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan

1. Menerima dan menyerahkan surat permohonan persetujuan usulan Cuti di luar tanggungan negara yang ditujukan kepada kepala BKN pusat/BKN Regional



**PROSEDUR
DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

No.

PPd.5.06

Revisi

3

Tanggal

21.12.2017

CUTI PEGAWAI

Halaman

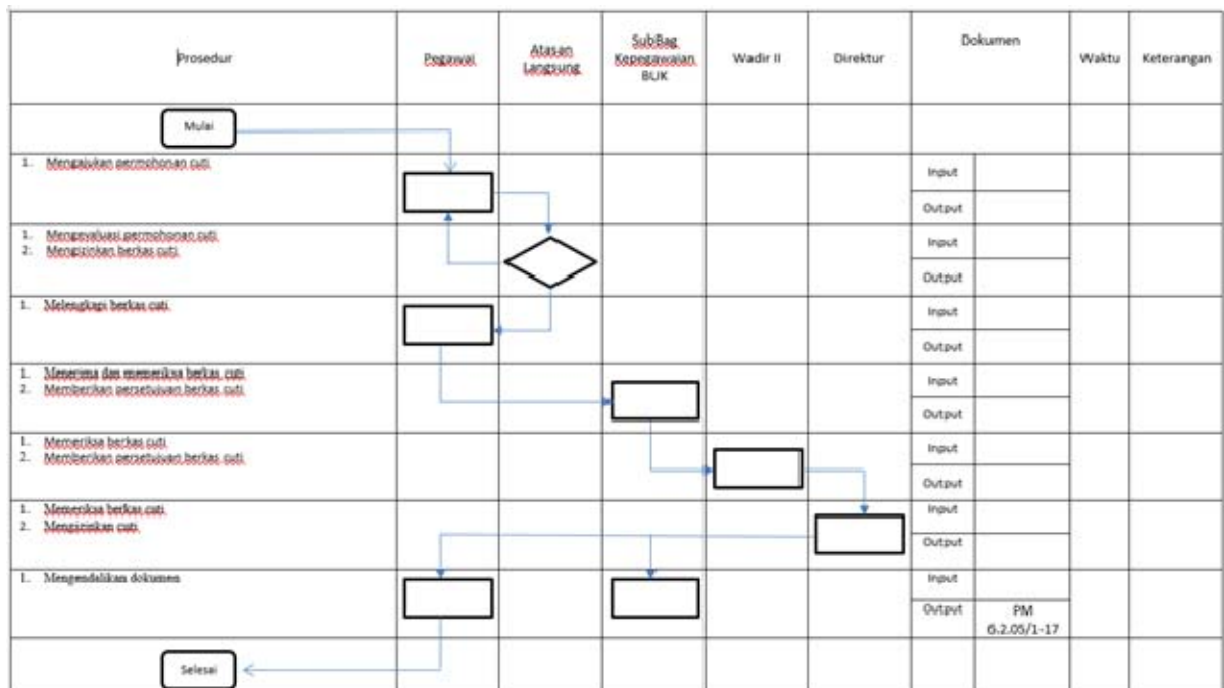
7 / 7

kepada Kasubbag Kepegawaian.

h. Kasubbag Kepegawaian

1. Mengirim surat permohonan persetujuan usulan Cuti di luar tanggungan negara yang ditujukan kepada kepala BKN pusat/BKN Regional.
2. Mencatat, menyimpan atau mengarsip surat permohonan persetujuan usulan Cuti di luar tanggungan negara yang ditujukan kepada kepala BKN pusat/BKN Regional.

4. Diagram Alir



5. Formulir


F.PPd.5.06.L1 Formulir Cuti Terlampir

F.PPd.5.06.L2 Formulir Tugas Kerja Lembur

6. Dokumen terkait

Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS.

Peraturan BKN Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata cara Pemberian Cuti PNS.


	PROSEDUR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	No.	PPd.5.07
	KERJA LEMBUR	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1 / 3

1. Tujuan

Sebagai pedoman dalam pelaksanaan kerja lembur bagi tenaga kependidikan di Politeknik Negeri Semarang

2. Uraian Umum

- 2.1 Wakil Direktur adalah wakil direktur Polines yang diangkat berdasarkan keputusan Direktur dan diberitugas sesuai dengan bidangnya.
- 2.2 Kepala Bagian adalah kepala bagian administrasi yang diangkat dengan keputusan Direktur dan bertanggungjawab sesuai dengan bidang tugasnya.
- 2.3 Ketua Jurusan adalah pimpinan jurusan yang diangkat dengan keputusan Direktur dan bertanggung jawab mengelola jurusan.
- 2.4 Kepala Unit/Pusat adalah pimpina unti pelaksana teknis yang diangkat dengan keputusan Direktur dan bertanggung jawab mengelola unit/pusat layanan teknis.
- 2.5 Atasan langsung adalah pejabat penilai yang mempunyai wewenang membina, menilai kinerja staf pelaksanaan tenaga kependidikan.
- 2.6 Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, pranata teknik informatika serta jabatan fungsional lainnya.
- 2.7 Kelompok kerja tenaga kependidikan merupakan penggolongan tenaga kependidikan berdasarkan jenis pekerjaan dan tingkat tanggungjawab layanan, yang terdiri dari.
 - A. Kelompok A terdiri jabatan Kepela bagian, Kepala Sub Bagian, Koordinator pada Sub bagian;
 - B. Kelompok B yang ditugaskan di : jurusan, bagian dan unit pelaksana Teknis, Kebersihan dan taman, Layanan parkir dan pengemudi
 - C. Kelompok C terdiri jabatan pramu layayan perkantoran dan Satuan pengaman.
- 2.8 Tenaga Kependidikan Kontrak adalah pegawai yang diangkat dengan keputusan Direktur disertai surat perjanjian kontrak kerja, yang ditugaskan sebagai administrtasi, teknisi atau tenaga pelaksana lain sesuai ketentua.
- 2.9 Teknisi atau laboran adalah tenaga kependidikan dengan dengan tugas utama memberikan layan teknis fasilitas praktik pembelajaran atau fasilitas

	PROSEDUR	No.	PPd.5.07
	DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi	3
	KERJA LEMBUR	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	2 / 3

kerumahtanggan.

2.10 Waktu kerja adalah beban kerja tenaga kependidikan 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam kerja dalam 1 (satu) minggu selama 5 (lima) hari dengan satuan jam kerja adalah 60 (enam puluh) menit.

3. Prosedur

3.1 Kabag/Kajur/Ka.Unit/Pusat

A. Menerbitka surat tugas lembur untuk pelaksanaan kerja lembur bagi tenaga kependidikan dan diketahui oleh Wakil Direktur sesuai dengan bidangnya.

3.2 Tenaga Kependidikan (PNS/Kontrak)

- A. Menerima surat tugas kerja lembur.
- B. Melaksanakan tugas lembur
- C. Membuat laporan pelaksanaan kerja lembur.

3.3 Atasan Langsung (Kasubbag, Kalab, Ka.unit/Pusat)

- A. Melakukan verifikasi hasil kerja lembur.
- B. Menyetujui dan menandatangani formulir laporan hasil kerja lembur.
- C. Menyampaikan formulir laporan hasil kerja lembur yang telah ditanda tangani kepada atasan langsungnya (Kabag/Kajur/Ka.unit/Ka.Pusat)

3.4 Kabag/Kajur/Ka.unit/Ka.Pusat

- A. Menandatangani formulir laporan kerja lembur.
- B. Menyerahkan formulir laporan kerja lembur yang telah ditanda tangani kepada bawahannya.

3.5 Atasan Langsung (Kasubbag, Kalab, Ka.unit/Pusat)

- A. Menerima formulir laporan kerja lembur yang telah ditanda tangnani oleh Kabag/Kajur/Ka.unit/Ka.Pusat.
- B. Menyerahkan formulir laporan kerja lembur yang telah ditanda tangani oleh Kabag/Kajur/Ka.unit/Ka.Pusat ke Subbag Kepegawaian.

3.6 Subbag Kepegawain

- A. Menerima laporan kerja lembur.
- B. Merekap jam kerja lembur.
- C. Menyerahkan rekap jam kerja lembur ke Subbag Keuangan.



**PROSEDUR
DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

No.

PPd.5.07

Revisi

3

Tanggal

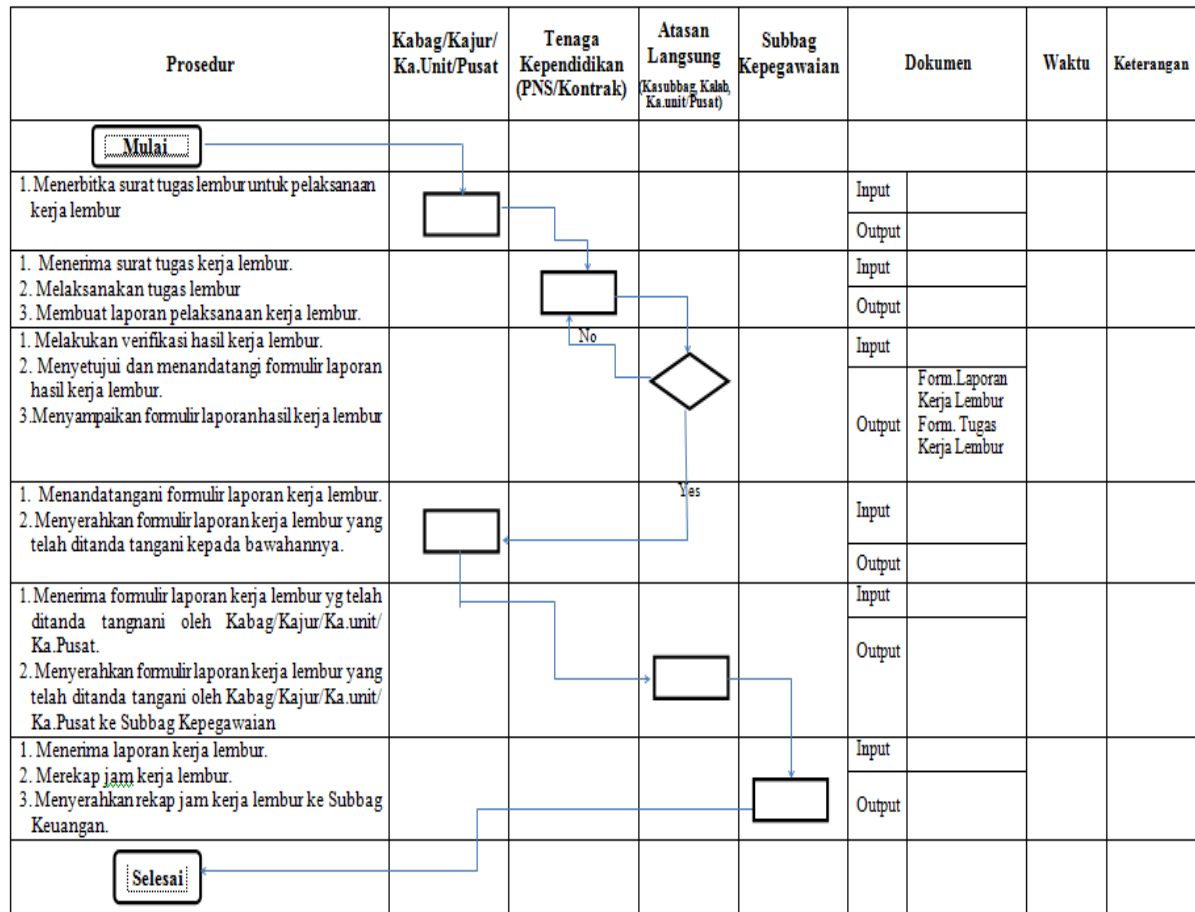
21.12.2017

KERJA LEMBUR

Halaman

3 / 3

4. Diagram Alir



5. Formulir

F.PPd.5.07.L2 Formulir Tugas Kerja Lembur

F.PPd.5.07.L1 Formulir Laporan Kerja Lembur

6. Dokumen terkait

Keputusan Direktur Polines Nomor 0100/PL4.7.1/kp/2017 Tanggal 3 April 2017 Tentang Pemberian Kompensasi Kelebihan Waktu Kerja Tenaga Kependidikan Politeknik Negeri Semarang.



**PROSEDUR
DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

No.

PPd.5.07

Revisi

3

Tanggal


21.12.2017

KERJA LEMBUR

Halaman

4 / 3




	PROSEDUR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	No.	PPd.5.07
	KERJA LEMBUR	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1 / 3

1. Tujuan

Sebagai pedoman dalam pelaksanaan kerja lembur bagi tenaga kependidikan di Politeknik Negeri Semarang

2. Uraian Umum

- 2.1 Wakil Direktur adalah wakil direktur Polines yang diangkat berdasarkan keputusan Direktur dan diberitugas sesuai dengan bidangnya.
- 2.2 Kepala Bagian adalah kepala bagian administrasi yang diangkat dengan keputusan Direktur dan bertanggungjawab sesuai dengan bidang tugasnya.
- 2.3 Ketua Jurusan adalah pimpinan jurusan yang diangkat dengan keputusan Direktur dan bertanggung jawab mengelola jurusan.
- 2.4 Kepala Unit/Pusat adalah pimpina unti pelaksana teknis yang diangkat dengan keputusan Direktur dan bertanggung jawab mengelola unit/pusat layanan teknis.
- 2.5 Atasan langsung adalah pejabat penilai yang mempunyai wewenang membina, menilai kinerja staf pelaksanaan tenaga kependidikan.
- 2.6 Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, pranata teknik informatika serta jabatan fungsional lainnya.
- 2.7 Kelompok kerja tenaga kependidikan merupakan penggolongan tenaga kependidikan berdasarkan jenis pekerjaan dan tingkat tanggungjawab layanan, yang terdiri dari.
 - A. Kelompok A terdiri jabatan Kepela bagian, Kepala Sub Bagian, Koordinator pada Sub bagian;
 - B. Kelompok B yang ditugaskan di : jurusan, bagian dan unit pelaksana Teknis, Kebersihan dan taman, Layanan parkir dan pengemudi
 - C. Kelompok C terdiri jabatan pramu layayan perkantoran dan Satuan pengaman.
- 2.8 Tenaga Kependidikan Kontrak adalah pegawai yang diangkat dengan keputusan Direktur disertai surat perjanjian kontrak kerja, yang ditugaskan sebagai administrtasi, teknisi atau tenaga pelaksana lain sesuai ketentua.
- 2.9 Teknisi atau laboran adalah tenaga kependidikan dengan dengan tugas utama memberikan layan teknis fasilitas praktik pembelajaran atau fasilitas

	PROSEDUR	No.	PPd.5.07
	DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi	3
	KERJA LEMBUR	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	2 / 3

kerumahtanggan.

2.10 Waktu kerja adalah beban kerja tenaga kependidikan 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam kerja dalam 1 (satu) minggu selama 5 (lima) hari dengan satuan jam kerja adalah 60 (enam puluh) menit.

3. Prosedur

3.1 Kabag/Kajur/Ka.Unit/Pusat

A. Menerbitka surat tugas lembur untuk pelaksanaan kerja lembur bagi tenaga kependidikan dan diketahui oleh Wakil Direktur sesuai dengan bidangnya.

3.2 Tenaga Kependidikan (PNS/Kontrak)

A. Menerima surat tugas kerja lembur.

B. Melaksanakan tugas lembur

C. Membuat laporan pelaksanaan kerja lembur.

3.3 Atasan Langsung (Kasubbag, Kalab, Ka.unit/Pusat)

A. Melakukan verifikasi hasil kerja lembur.

B. Menyetujui dan menandatangani formulir laporan hasil kerja lembur.

C. Menyampaikan formulir laporan hasil kerja lembur yang telah ditanda tangani kepada atasan langsungnya (Kabag/Kajur/Ka.unit/Ka.Pusat)

3.4 Kabag/Kajur/Ka.unit/Ka.Pusat

A. Menandatangani formulir laporan kerja lembur.

B. Menyerahkan formulir laporan kerja lembur yang telah ditanda tangani kepada bawahannya.

3.5 Atasan Langsung (Kasubbag, Kalab, Ka.unit/Pusat)

A. Menerima formulir laporan kerja lembur yang telah ditanda tangnani oleh Kabag/Kajur/Ka.unit/Ka.Pusat.

B. Menyerahkan formulir laporan kerja lembur yang telah ditanda tangani oleh Kabag/Kajur/Ka.unit/Ka.Pusat ke Subbag Kepegawaian.

3.6 Subbag Kepegawain

A. Menerima laporan kerja lembur.

B. Merekap jam kerja lembur.

C. Menyerahkan rekap jam kerja lembur ke Subbag Keuangan.



**PROSEDUR
DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

No.

PPd.5.07

Revisi

3

Tanggal

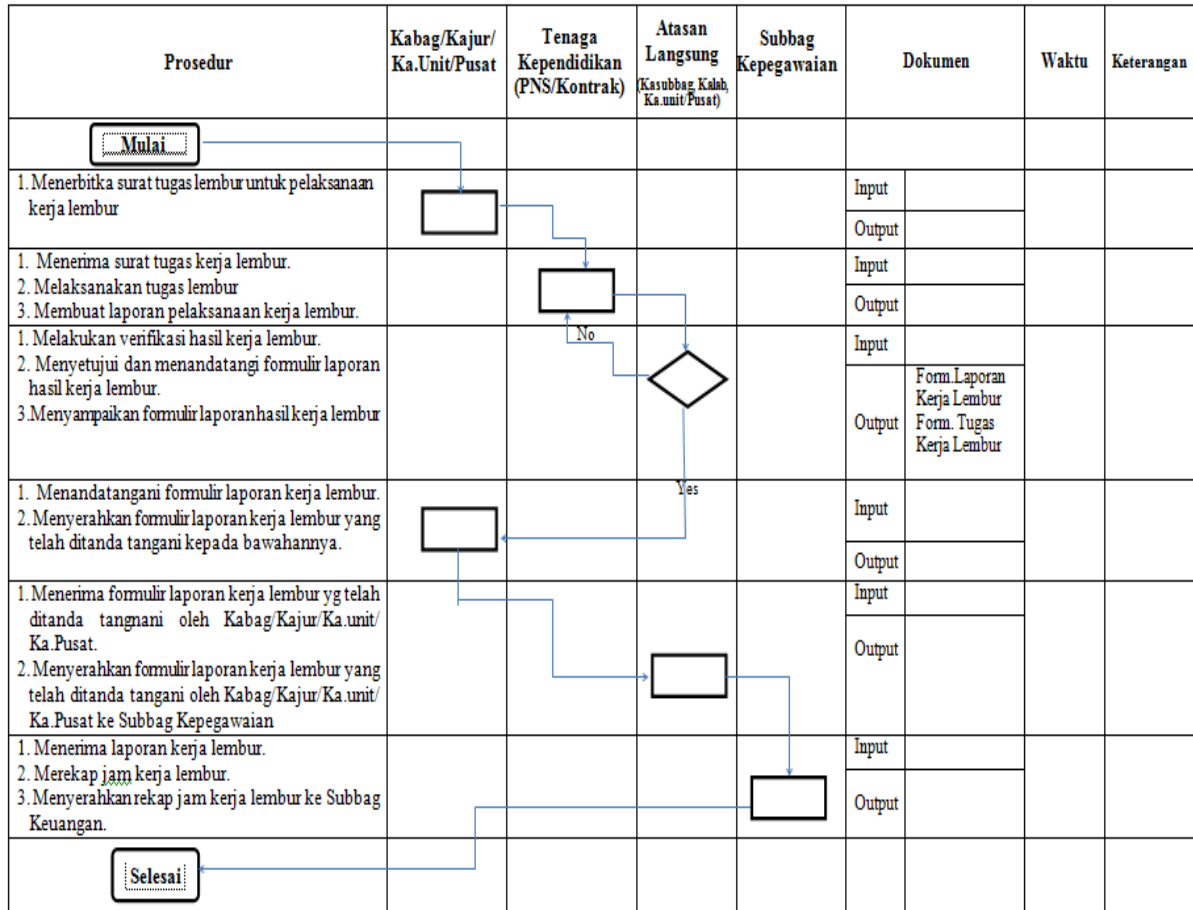
21.12.2017

KERJA LEMBUR

Halaman

3 / 3

4. Diagram Alir



5. Formulir

F.PPd.5.07.L2 Formulir Tugas Kerja Lembur

F.PPd.5.07.L1 Formulir Laporan Kerja Lembur

6. Dokumen terkait

Keputusan Direktur Polines Nomor 0100/PL4.7.1/kp/2017 Tanggal 3 April 2017 Tentang Pemberian Kompensasi Kelebihan Waktu Kerja Tenaga Kependidikan Politeknik Negeri Semarang.



**PROSEDUR
DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

No.

PPd.5.07

Revisi

3

Tanggal


21.12.2017

KERJA LEMBUR

Halaman

4 / 3



	PROSEDUR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Nomor	PPd.5.08
		Revisi	3
	PEMBERIAN PENGHARGAAN/KESEJAHTERAAN	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/ 3

1 Tujuan

Sebagai pedoman dalam memberikan penghargaan bagi dosen di lingkungan Politeknik Negeri Semarang.

2 RuangLingkup

Prosedur ini berlaku untuk penetapan pemberian penghargaan yang diberikan kepada dosen di Politeknik Negeri Semarang.

3 UraianUmum

3.1 Penghargaan adalah apresiasi atas prestasi/ dedikasi luar biasa/ jasa yang telah ditunjukkan oleh dosen

3.2 Prestasi adalah prestasi dalam bidang Tridharma PT (pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat) yang bermanfaat dan dapat dibanggakan serta diakui dalam skala nasional

A. Bentuk prestasi dalam bidang pengajaran: membuat buku ajar, diktat, modul praktikum, multimedia pembelajaran

B. Bentuk prestasi dalam bidang penelitian: melakukan seminar karya tulis di tingkat nasional/internasional, melakukan publikasi jurnal nasional terakreditasi/internasional, membuat bahan ajar berbasis penelitian, memperoleh HAKI


C. Bentuk prestasi dalam bidang pengabdian kepada masyarakat: membuat karya pengabdian kepada masyarakat, model pemberdayaan masyarakat, pengembangan wilayah, model pengembangan kemitraan, publikasi nasioanal/internasional

3.3 Dedikasi luar biasa adalah memiliki loyalitas pada lembaga dengan DP3 minimal 90 dan telah melaksanakan semua tugas yang menjadi beban tugasnya dengan penuh tanggung jawab

3.4 Berjasa adalah mengharumkan/ mengangkat nama baik, citra dan kehormatan lembaga di tingkat nasional maupun internasional dengan karya karya yang dihasilkannya

3.5 Penghargaan kepada dosen dapat berupa promosi dan penghargaan yang sesuai dengan tugas dan prestasi kerjanya

3.6 Perhargaan dapat diberikan kepada dosen atas prestasi, berdedikasi luar biasa atau

	PROSEDUR	Nomor	PPd.5.08
	DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi	3
	PEMBERIAN	Tanggal	21.12.2017
	PENGHARGAAN/KESEJAHTERAAN	Halaman	2/ 3

berjasa bagi lembaga

- 3.7 Kriteria penilaian mencakup integritas, kepribadian, prestasi dalam bidang tridarma PT yang bermanfaat dan dapat dibanggakan pada skala nasional/internasional
- 3.8 Parameter penilaian mengacu pada dokumen SKP
- 3.9 Penghargaan dapat diberikan dalam bentuk uang, piagam, atau bentuk penghargaan yang lain
- 3.10 Waktu penghargaan diberikan dalam periode 1 tahun evaluasi

4 Prosedur

4.1 Kajur

- A. Identifikasi nama-nama dosen yang mempunyai prestasi/ dedikasi luar biasa/ jasa di akhir tahun
- B. Memberikan undangan kepada Dosen untuk menyerahkan berkas dokumen

4.2 Dosen

- A. Menyerahkan berkas dokumen kepada Kajur

4.3 Kajur

- A. Memeriksa berkas dokumen dari dosen dan mengembalikan jika ada kekurangan
- B. Menyerahkan berkas kepada Wadir 1

4.4 Wadir I

- A. Memeriksa berkas dokumen dari Kajur
- B. Memilih dosen yang berhak menerima penghargaan
- C. Menyerahkan nama-nama dosen yang memperoleh penghargaan kepada Direktur

4.5 Direktur

- A. Menetapkan dosen yang memperoleh penghargaan
- B. Memberikan penghargaan kepada dosen

4.6 Kajur

- A. Mengendalikan dokumen

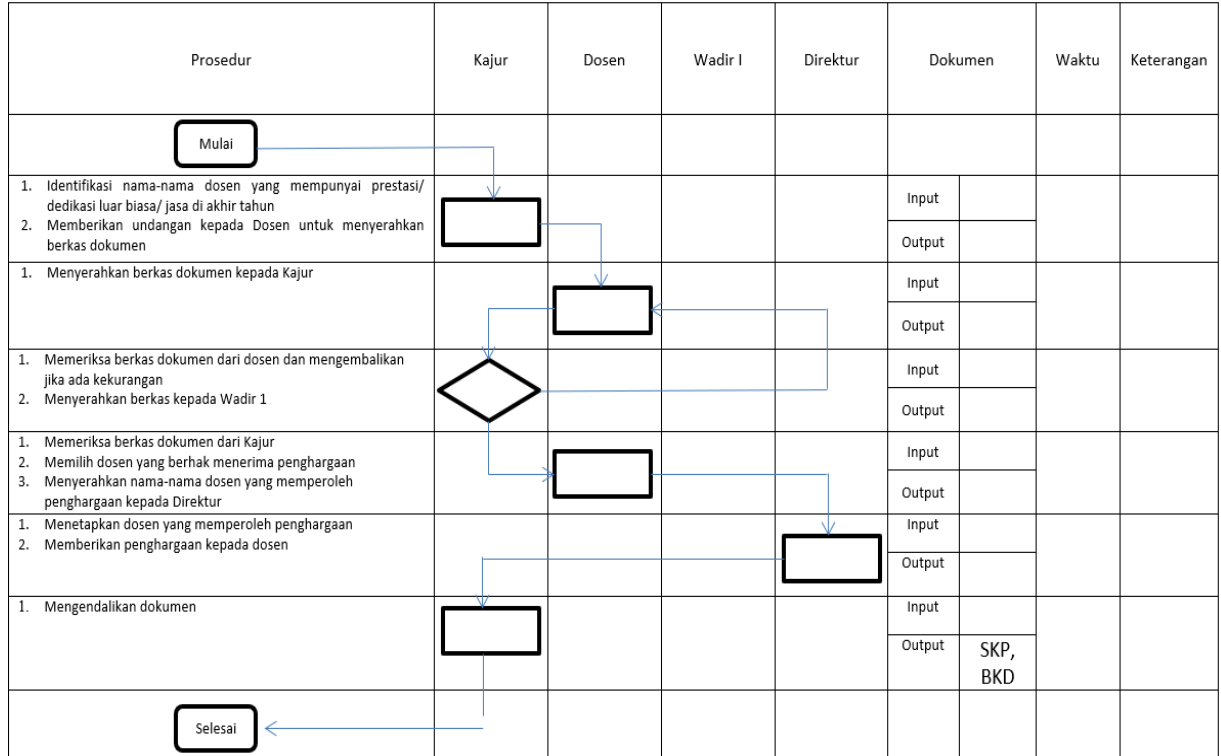


**PROSEDUR
DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

**PEMBERIAN
PENGHARGAAN/KESEJAHTERAAN**

Nomor	PPd.5.08
Revisi	3
Tanggal	21.12.2017
Halaman	3/ 3


5 DiagramAlir



6 Formulir

7 Dokumen terkait

- SKP
- BKD

	PROSEDUR	Nomor	PPd.5.09
	DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi	3
	PEMBERIAN SANKSI/HUKUMAN	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/ 2

1 Tujuan

Sebagai pedoman dalam memberikan sanksi bagi dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Politeknik Negeri Semarang.

2 Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku untuk penetapan pemberian sanksi bagi dosen dan tenaga kependidikan di Politeknik Negeri Semarang.

3 Uraian Umum

Sanksi bagi tenaga dosen dan tenaga kependidikan adalah suatu hukuman yang diterima pegawai yang telah melakukan pelanggaran.

4 Prosedur

4.1 Atasan Langsung

A. Memanggil tenaga dosen atau tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran untuk melakukan pembinaan secara

4.2 Pegawai

A. Mendapat surat panggilan

4.3 Atasan Langsung

A. mengirim laporan tertulis kepada Sub. Bag Kepegawaian mengenai tenaga dosen atau tenaga kependidikan yang masih melakukan pelanggaran setelah dilakukan pembinaan secara lisan

4.4 Tim Binap

A. memanggil tenaga dosen atau tenaga kependidikan yang melanggar hukum minimal 3(tiga) kali

B. membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) tentang tenaga dosen atau tenaga kependidikan yang masih melakukan pelanggaran

4.5 Direktur

A. menandatangani Berita Acara Pemeriksaan (BAP) yang telah di siapkan oleh Tim BINAP sesuai dengan pelanggaran yang dilakukan oleh tenaga dosen atau tenaga kependidikan

B. mengirim Berita Acara Pemeriksaan (BAP) keKemenritekdikti untuk di tetapkan



**PROSEDUR
DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

Nomor	PPd.5.09
Revisi	3
Tanggal	21.12.2017
Halaman	2/ 2

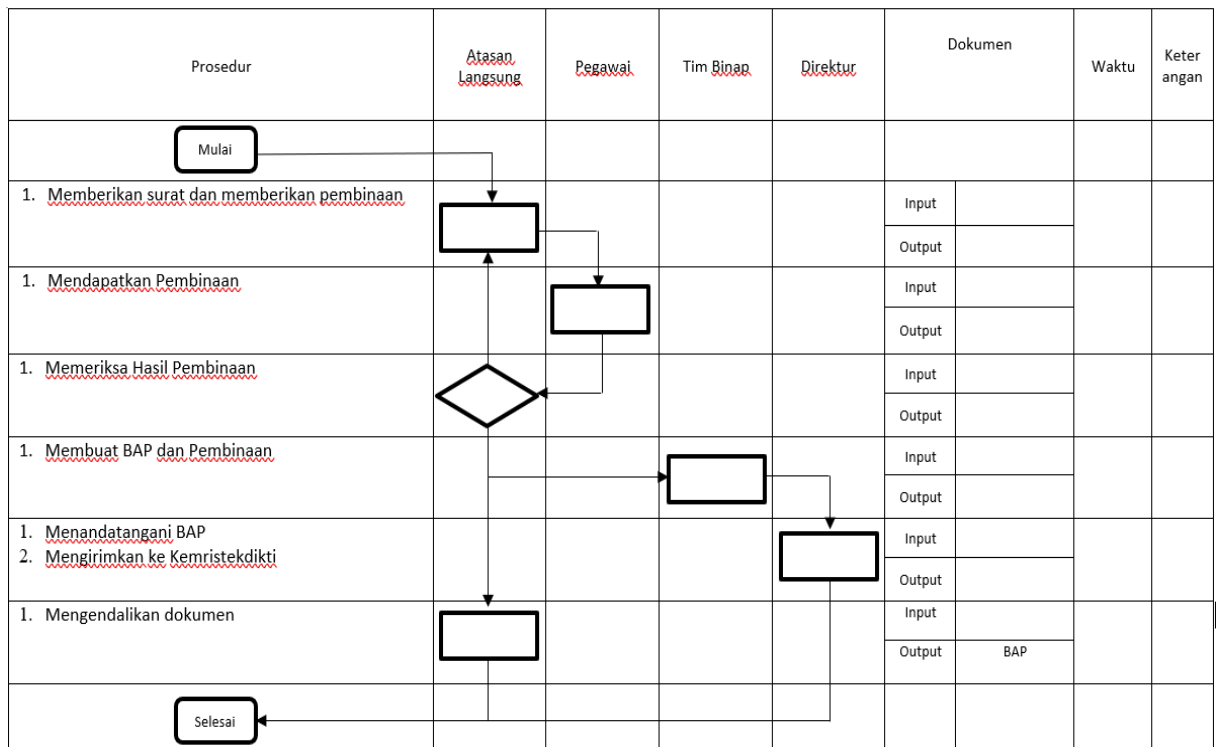
PEMBERIAN SANKSI/HUKUMAN

Surat Keputusan tentang sanksi sesuai dengan pelanggaran yang dilakukan oleh
dilakukan tenaga dosen atau tenaga kependidikan

4.6 Atasan Langsung

A. Mengendalikan dokumen

5 Diagram Alir



6 Formulir

-

7 Dokumen terkait

- 7.1 Peraturan Pemerintah No.30 Tahun 1980 Tanggal 30 Agustus 1980, Tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- 7.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- 7.3 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 25 Tahun 2015, Tentang Tindakan Administratif dan Hukuman Disiplin Terhadap Pegawai Negeri Sipil Yang Menggunakan Ijazah Palsu.



**PROSEDUR
DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

No.	PPd.5.10
Revisi	3
Tanggal	21.12.2017
Halaman	1 / 3

BANTUAN STUDI LANJUT

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman untuk pelaksanaan pengajuan bantuan studi lanjut bagi dosen.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi dosen Politeknik Negeri Semarang yang akan/sedang menempuh studi lanjut sesuai ketentuan/syarat yang berlaku di Polines.

3. Uraian Umum

3.1 Studi lanjut yang dimaksud adalah studi lanjut yang dilakukan oleh seorang dosen yang sedang menempuh jenjang pendidikan lebih tinggi baik di dalam negeri maupun di luar negeri baik atas biaya sendiri maupun beasiswa dari penyelenggara program pendidikan (termasuk BPPS).

3.2 Jenjang pendidikan yang dimaksudkan adalah jenjang pendidikan S2, S3, SP1, SP2, dan S3.

3.3 Biaya sendiri yang dimaksud adalah segala beban biaya studi ditanggung sendiri oleh dosen yang bersangkutan selama waktu yang telah ditetapkan.


3.4 Beasiswa yang dimaksud adalah sumbangan belajar yang diterimakan kepada dosen yang bersangkutan yang bersumber dari lembaga penyelenggara program pendidikan yang bersangkutan ataupun dari sponsor baik pemerintah maupun swasta.

3.5 Dosen yang berhak untuk mengajukan bantuan studi lanjut adalah dosen yang memenuhi ketentuan/persyaratan studi lanjut yang berlaku di Polines dan disetujui oleh pejabat berwenang.

3.6 Komponen bantuan studi lanjut meliputi: biaya pendaftaran, biaya perjalanan/transport, biaya SPP, biaya buku, dan biaya Tesis/Disertasi.

3.7 Komponen biaya SPP dapat diberikan kepada Mahasiswa S3 yang telah habis beasiswanya namun belum selesai studinya, maksimal 2 semester terhitung sejak beasiswanya diberhentikan

3.8 Komponen biaya pendaftaran dan Perjalanan Dinas (SPPD) hanya dapat diberikan 1 (satu) kali setelah yang bersangkutan dinyatakan diterima.

	PROSEDUR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	No.	PPd.5.10
		Revisi	3
	BANTUAN STUDI LANJUT	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	2 / 3

4. Prosedur

4.1 Dosen

- A. Mengajukan permohonan bantuan biaya studi lanjut dengan cara sebagai berikut:
- 1) Untuk bantuan pendaftaran dan SPPD dengan mengisi form 6 (F.PPd.5.10.L1);
 - 2) Untuk bantuan SPP bagi mhs semester 1 (tahun pertama) mengisi form 1 (F.PPd.5.10.L1 untuk bantuan SPP dan buku bagi mhs semester 2 dst atau bagi mhs yang melaksanakan thesis/disertasi, mengisi form 4 (F.PPd.5.10.L4) dan form 5 (F.PPd.5.10.L5)
 - 3) Menyerahkan form yang telah diisi beserta lampiran-lampirannya kepada Kajur untuk diproses lanjut.

4.2 Ketua Jurusan

- A. Memeriksa dan meninjau permohonan bantuan SPP dari dosen dan menandatangani sebagai bukti persetujuan dengan menerbitkan form 3 yang ditujukan kepada Direktur. Jika permohonan tidak disetujui, maka Kajur memberitahukan kepada dosen yang bersangkutan mengenai alasan penolakan permohonan tersebut.
- B. Menyerahkan form 3 (F.PPd.5.10.L3) yang telah diisi beserta lampiran-lampirannya kepada Direktur untuk proses lanjut

4.3 Direktur

- A. Mendisposisi kepada Pembantu Direktur terkait untuk proses lanjut.

4.4 Wakil Direktur

- A. Mendisposisi kepada pejabat terkait (Kabag/Kasubbag) untuk secepatnya diproses lanjut.
- B. Memantau proses proses lanjut.

4.5 Dosen (Mhs yang bersangkutan)

- A. Memantau proses lanjut untuk pencairan bantuan studi lanjut di Bendahara Pusat.



**PROSEDUR
DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

No.

PPd.5.10

Revisi

3

Tanggal

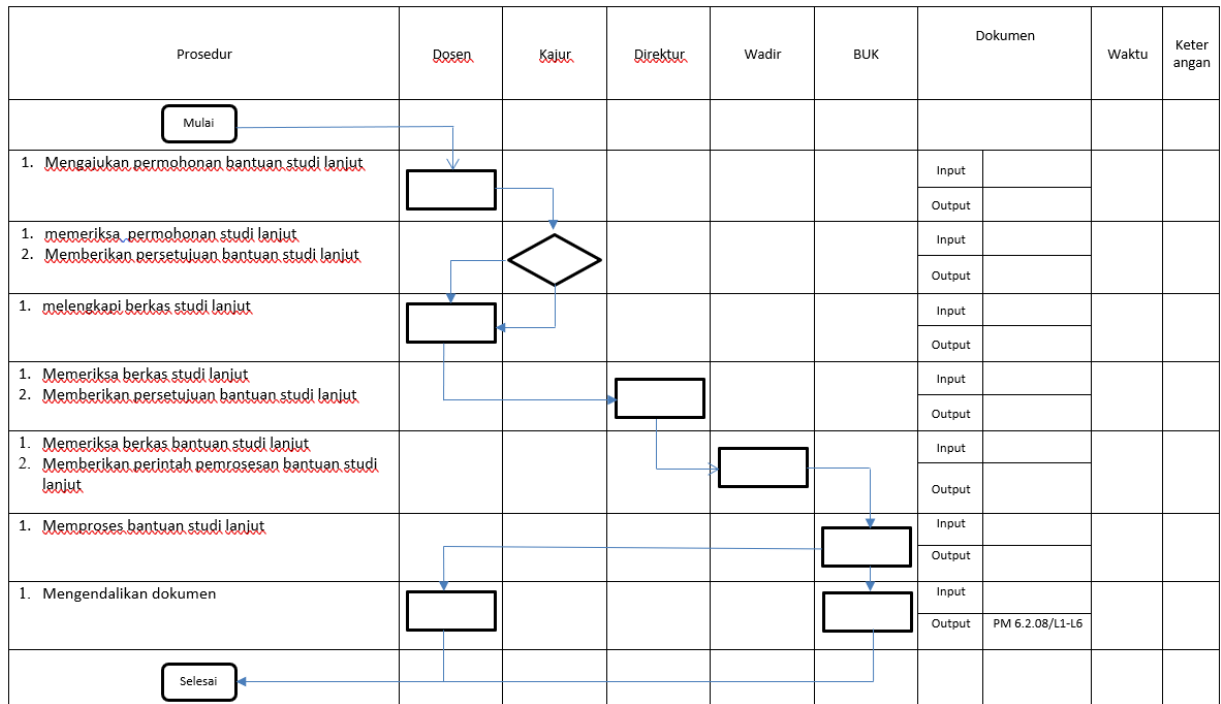
21.12.2017

BANTUAN STUDI LANJUT

Halaman

3 / 3

5. Diagram Alir



6. Formulir

F.PPd.5.10.L1 Formulir 1

F.PPd.5.10.L2a Form 2.a

F.PPd.5.10.L2b Form 2.b

F.PPd.5.10.L3 Form 3


F.PPd.5.10.L4 Form 4

F.PPd.5.10.L5 Form 5

F.PPd.5.10.L6 Form 6

7. Dokumen terkait

Surat Keputusan Direktur Polines Tentang Bantuan Studi Lanjut

	PROSEDUR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Nomor	PPd.5.11
	PENGAKTIFAN HASIL STUDI LANJUT	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1 / 3

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman untuk pengaktifan kembali dosen setelah selesai studi lanjut.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi dosen Politeknik Negeri Semarang yang menempuh studi lanjut.

3. Uraian Umum/ Definisi Istilah

3.1 Studi lanjut adalah prosedur seorang dosen yang akan menempuh jenjang pendidikan lanjut pasca sarjana baik dalam negeri maupun luar negeri baik atas biaya sendiri maupun beasiswa dari penyelenggara program pendidikan.

3.2 Jenjang pendidikan yang dimaksudkan adalah jenjang pendidikan S2, S3, SP1, SP2, dan S3.

3.3 Biaya sendiri yang dimaksud adalah segala beban biaya selama masa studi ditanggung sendiri oleh dosen yang bersangkutan.

3.4 Beasiswa yang dimaksud adalah sumbangan belajar yang diterimakan kepada dosen yang bersangkutan yang bersumber dari lembaga penyelenggara program pendidikan yang bersangkutan ataupun dari sponsor baik pemerintah maupun swasta.

3.5 Dosen yang berhak untuk mengajukan usulan studi lanjut adalah dosen yang memenuhi ketentuan yang berlaku di Polines dan disetujui oleh pejabat yang berwenang.

4. Prosedur

4.1 Dosen

A. Memberikan laporan telah selesai studi lanjut ke adm kepegawaian

4.2 Adm. Kepegawaian

A. Menerima laporan studi lanjut

B. Memeriksa berkas laporan dan meneruskan ke Bag UK

4.3 Bag BUK

A. Memeriksa berkas.



**PROSEDUR
DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

PENGAKTIFAN HASIL STUDI LANJUT

Nomor	PPd.5.11
Revisi	3
Tanggal	21.12.2017
Halaman	2 / 3

B. Menyiapkan SK Pengaktifan dan meneruskan ke Direktur

4.4 Direktur

- A. Menerima laporan pengaktifan
- B. Menandatangani SK Pengaktifan
- C. Menyerahkan SK Pengaktifan ke adm Kepegawaian

4.5 adm Kepegawaian

- A. Meneruskan surat pengaktifan ke BAK PK

4.6 BAK PK

- A. Meneruskan surat pengaktifan ke jurusan

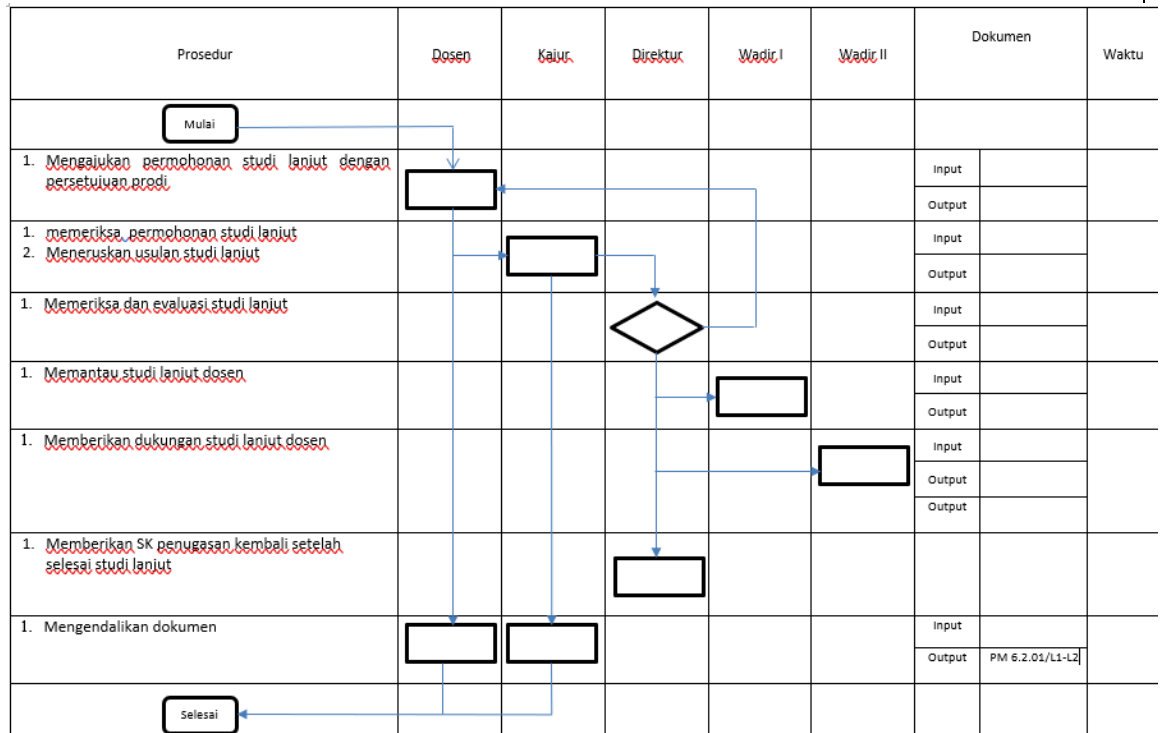
4.7 Kajur


- A. Meneruskan surat pengaktifan ke dosen.

4.8 Dosen

- A. Memantau perkembangan hasil studi lanjut dosen setiap semester.

5. Diagram Alir



	PROSEDUR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Nomor	PPd.5.11
		Revisi	3
	PENGAKTIFAN HASIL STUDI LANJUT	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	3 / 3


6. Formulir

F.PPd.5.11.L1 Formulir Usulan Studi lanjut

F.PPd.5.11.L2 Form pernyataan pembiayaan studi lanjut

7. Dokumen terkait

-

	PROSEDUR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Nomor	PPd.5.12
		Revisi	3
	PENGEMBANGAN KOMPETENSI	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/ 3

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman dalam mengidentifikasi pelaksanaan pelatihan, evaluasi kesadaran dan keahlian di Politeknik Negeri Semarang.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku untuk seluruh karyawan Politeknik Negeri Semarang, khususnya yang aktivitasnya mempengaruhi mutu pelayanan Politeknik Negeri Semarang.

3. Uraian Umum/ Definisi Istilah

- 3.1. Pelatihan, evaluasi kesadaran dan keahlian dilaksanakan untuk memenuhi kualifikasi yang dipersyaratkan bagi karyawan, sehingga dapat melaksanakan tugasnya dengan efektif, termasuk karyawan baru.
- 3.2. Kesadaran mencakup kesadaran tentang mutu dan keselamatan kerja.
- 3.3. Kesadaran adalah tingkat perilaku karyawan di dalam memandang masalah mutu yang dianggap penting.
- 3.4. Materi Pelatihan diberikan sesuai tuntutan tugas dan pekerjaan.
- 3.5. Pelatihan, evaluasi kesadaran dan keahlian untuk tingkat Kepala Bagian, Ka. UPT dikendalikan oleh Direktur.


4. Prosedur

4.1. Ka. UPT

- A. Mengidentifikasi keahlian yang dipersyaratkan bagi karyawan di bawah kendalinya sesuai kualifikasi yang dipersyaratkan dalam F.PPd.5.12.L1 Persyaratan Keahlian Karyawan dengan Menggunakan Formulir Identifikasi Keahlian Karyawan (F.PPd.5.12.L2).
- B. Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan bagi karyawan di bawah kendalinya, yang diperlukan untuk memenuhi persyaratan.
- C. Mengajukan jenis ketentuan pelatihan, termasuk usulan pelatihan tambahan kepada Kasubbag. kepegawaian dengan menggunakan formulir permintaan/ pengajuan pelatihan karyawan F.PPd.5.12.L3 .

4.2. Kasubbag. Kepegawaian

- A. Menerima formulir permintaan/pengajuan pelatihan karyawan dari Kaur dan

	PROSEDUR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Nomor	PPd.5.12
		Revisi	3
	PENGEMBANGAN KOMPETENSI	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	2/ 3

Ka. UPT

1. Kebutuhan pelatihan dari bagian terkait.
2. Kebutuhan promosi dan pengembangan.
3. Kebutuhan pelatihan untuk karyawan baru.

B. Mencari lembaga pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan Politeknik Negeri Semarang untuk pelatihan eksternal.

C. Mengajukan program pelatihan kepada Direktur.

D. Mendistribusikan program pelatihan yang telah disetujui oleh Direktur kepada seluruh bagian dan UPT dengan formulir program pelatihan F.PPd.5.12.L4 termasuk program pelatihan yang bersifat tambahan.

4.3. Kasubbag. Dan Ka. UPT

A. Menerima daftar program pelatihan dari Kasubbag. Kepegawaian.

B. Menyeleksi dan menetapkan karyawan di bawah kendalinya yang akan mengikuti pelatihan.

C. Melakukan pelatihan yang bersifat teknis spesifik di bagiannya.

D. Melaporkan hasil pelatihan internal kepada Kasubbag. Kepegawaian dengan menggunakan formulir data hasil pelatihan internal (F.PPd.5.12.L5).

E. Mengarsipkan data hasil pelatihan internal didepartemennya.

4.4. Kasubbag. Kepegawaian

A. Melaksanakan program pelatihan.

1. Menetapkan dan menunjuk Lembaga Pelatihan untuk program pelatihan eksternal Membuat data hasil pelatihan.

2. Menetapkan dan menunjuk staf pengajar dari karyawan Politeknik Negeri Semarang.

B. Membuat data hasil.

C. Membuat dan mendistribusikan hasil pelatihan kepada Kasubbag / Ka. UPT terkait paling lama 3 hari setelah pelatihan dilaksanakan.

4.5. Kasubbag. dan atau Ka. UPT

A. Melakukan evaluasi terhadap karyawan di bawah kendalinya yang sudah mengikuti pelatihan paling lambat 3 bulan setelah selesai pelatihan, menggunakan Form Evaluasi Pelatihan F.PPd.5.12.L7.

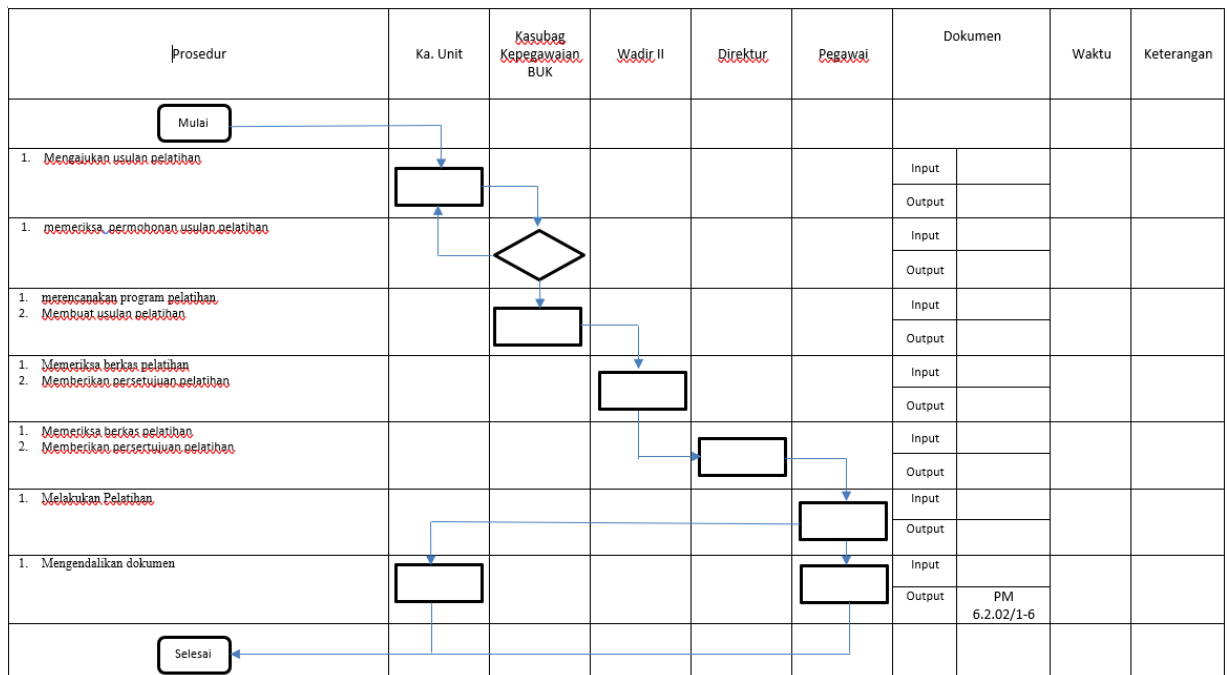


**PROSEDUR
DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
PENGEMBANGAN KOMPETENSI**

Nomor	PPd.5.12
Revisi	3
Tanggal	21.12.2017
Halaman	3/ 3

- B. Mengirimkan hasil evaluasi kepada Kasubbag. Kepegawaian.
 - C. Mendokumentasikan data pelatihan karyawan di bawah kendalinya.
- 4.6. Kasubbag. Kepegawaian
- A. Menerima hasil evaluasi pelatihan dari Kasubbag. dan atau Ka. UPT.
 - B. Mengevaluasi program pelatihan dan hasilnya untuk mengidentifikasi hasil dan melaksanakan perbaikan yang diperlukan.
 - C. Menginventarisasi dan mengarsip data lembaga pelatihan untuk perbandingan.

5. Diagram Alir




6. Formulir

- F.PPd.5.12.L1 Formulir Persyaratan Keahlian Karyawan
- F.PPd.5.12.L2 Formulir Identifikasi Keahlian Karyawan
- F.PPd.5.12.L3 Formulir Permintaan/ Pengajuan Pelatihan Karyawan
- F.PPd.5.12.L4 Formulir Program Pelatihan
- F.PPd.5.12.L5 Formulir Data Hasil Pelatihan
- F.PPd.5.12.L6 Formulir Evaluasi Hasil Pelatihan

7. Dokumen terkait

-

	PROSEDUR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Nomor	PPd.5.13
		Revisi	3
	KENAIKAN PANGKAT DOSEN	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/ 6

1 Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman untuk proses usulan kenaikan pangkat secara pilihan.

2 RuangLingkup

Prosedur ini berlaku bagi pelaksanaan proses kenaikan pangkat secara pilihan bagi Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional di lingkungan Politeknik Negeri Semarang.

3 UraianUmum

3.1 Kenaikan pangkat pilihan yang dimaksud dalam prosedur mutu ini adalah kenaikan pangkat yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional dosen.

3.2 Tingkatan jabatan fungsional dosen di Politeknik Negeri Semarang terdiri atas Asisten Ahli, Lektor, dan Lektor Kepala

3.3 Syarat kenaikan pangkat pegawai yang menduduki jabatan fungsional dosen adalah sebagai berikut :

3.3.1 Kenaikan pangkat ke Penata Muda Tingkat I, III/b diperuntukan bagi dosen telah menduduki jabatan fungsional Asisten Ahli dengan KUM 150

3.3.2 Kenaikan pangkat ke Penata, III/c diperuntukan bagi dosen telah menduduki jabatan fungsional Lektor dengan KUM 200.

3.3.3 Kenaikan pangkat ke Penata Tingkat I, III/d diperuntukan bagi dosen telah menduduki jabatan fungsional Lektor dengan KUM 300

3.3.4 Kenaikan pangkat ke Pembina, IV/a diperuntukan bagi dosen telah menduduki jabatan fungsional Lektor dengan KUM 400

3.3.5 Kenaikan pangkat ke Pembina Tingkat I, IV/b diperuntukan bagi dosen telah menduduki jabatan fungsional Lektor Kepala dengan KUM 550


3.3.6 Kenaikan pangkat ke Pembina Utama, IV/c diperuntukan bagi dosen telah menduduki jabatan fungsional Lektor Kepala dengan KUM 700

3.4 Menurut surat keputusan Mendiknas nomor 158/P/2003 tentang Pemberian Kuasa dan Delegasi Wewenang Pelaksana Kegiatan Administrasi Kepegawaian kepada Pejabat Tertentu di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional, batas kewenangan Direktur atas nama sendiri atau atas nama menteri untuk menandatangani surat keputusan kenaikan pangkat terbatas sampai pangkat golongan ruang Penata Tingkat I, III/d

3.5 Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional dosen dapat dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi apabila :

3.5.1 Sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir

3.5.2 Telah memenuhi angka kredit yang ditentukan

	PROSEDUR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Nomor	PPd.5.13
		Revisi	3
	KENAIKAN PANGKAT DOSEN	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	2/ 6

3.5.3 Setiap unsur penilaian prestasi kerja/DP3 sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir

4. Prosedur

4.1. Pegawai yang bersangkutan

4.1.1. Menyerahkan kelengkapan berkas usul kenaikan pangkat kepada Kasubag.Kepegawaian yang meliputi

4.1.1.1. Salinan/fotokopi sah keputusan dalam jabatan terakhir;

4.1.1.2. Asli Penetapan Angka Kredit;

4.1.1.3. Salinan/fotokopi sah keputusan dalam pangkat terakhir;

4.1.1.4. Salinan/fotokopi sah keputusan Impasing jabatan terakhir (apabila ada impasing dalam jabatan terakhir);

4.1.1.5. Salinan/fotokopi sah keputusan pengangkatan pegawai negeri sipil (Khusus kenaikan pertama);

4.1.1.6. Fotokopi sah daftar penilaian prestasi kerja/DP3 dalam 2 (dua) terakhir;

4.1.1.7. Salinan/fotokopi sah surat tanda tamat belajar/ijazah (bagi pegawai yang memperoleh peningkatan pendidikan terakhir);

4.2. Kasubag. Kepegawaian

4.2.1 Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas usulan kenaikan pangkat dari pegawai yang bersangkutan untuk proses lanjut;

4.2.2 Mendisposisi ke Pelaksana Mutasi Tenaga Edukasi untuk memproses konsep usul kenaikan pangkat.

4.3. Pelaksana MutasiTenaga Edukasi

4.3.1 Menerima disposisi dari Kasubag. Kepegawaian untuk ditindaklanjuti yang meliputi :

4.3.1.1. Mengecek kelengkapan berkas

4.3.1.2. Mengisi Form konsep Nota usulkenaikanpangkat (FPM);

4.3.1.3. Mengonsep surat pengantar usulan kenaikan pangkat;


4.3.1.4. Menyusun berkas usulan kenaikan pangkat;

4.3.1.5. Menyampaikan berkas ke Kasubag. Kepegawaian.

4.4. Kasubag. Kepegawaian

4.4.1. Menerima dan memeriksa konsep usulan kenaikan pangkat beserta kelengkapannya;

4.4.2. Meneruskan konsep usulan kenaikan pangkat kepada KABAG. AUK untuk diparaf;

	PROSEDUR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Nomor	PPd.5.13
		Revisi	3
	KENAIKAN PANGKAT DOSEN	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	3/ 6

4.5. Kabag. UK

4.5.1. Menerima dan memeriksa konsep usulan kenaikan pangkat beserta kelengkapannya untuk diparaf;

4.5.2. Menyerahkan kembali konsep usulan kenaikan pangkat beserta kelengkapannya kepada Kasubag. Kepegawaian untuk diproses lanjut.

4.6. Kasubag. Kepegawaian

4.6.1 Menerima berkas yang telah diperiksa dan diparaf oleh Kabag. AUK dan mendisposisi ke Pelaksana Mutasi Tenaga Edukasi untuk dibuat konsep jadi.

4.7. Pelaksana Mutasi Tenaga Edukasi

4.7.1 Menerima dan mendisposisi dari Kasubag. Kepegawaian dan membuat konsep jadi usulan kenaikan pangkat kepada Kasubag. Kepegawaian

4.8. Kasubag.. Kepegawaian

4.8.1 Menerima, memeriksa dan memaraf konsep jadi usulan kenaikan pangkat;

4.8.2 Meneruskan konsep jadi usulan kenaikan pangkat kepada Kabag. AUK untuk paraf. Kabag. UK

4.9. Kabag UK

4.9.1 Menerima, memeriksa dan memaraf konsep jadi usulan kenaikan pangkat;

4.9.2 Meneruskan konsep jadi usulan kenaikan pangkat kepada WD Umum dan Keuangan.

4.10. WADIR II

4.10.1 Menerima, memeriksa dan memaraf konsep jadi usulan kenaikan pangkat;

4.10.2 Meneruskan konsep jadi usulan kenaikan pangkat kepada PD II.

4.11. Direktur

4.11.1 Menerima, memeriksa dan memaraf konsep jadi usulan kenaikan pangkat;

4.11.2 Meneruskan konsep jadi usulan kenaikan pangkat kepada PD II.

4.12. Kasubag. Kepegawaian

4.12.1 Menerima usulan kenaikan pangkat yang telah ditandatangani oleh Direktur;

4.12.2 Mengirim kelengkapan berkas usulan kenaikan pangkat/golongan IV/a ke atas ke Sesjen Kemenristek-Dikti dan golongan III/d ke bawah ke BKN Regional I Yogyakarta;

4.12.3 Melakukan pemantauan Usulan kenaikan pangkat yang telah dikirim.

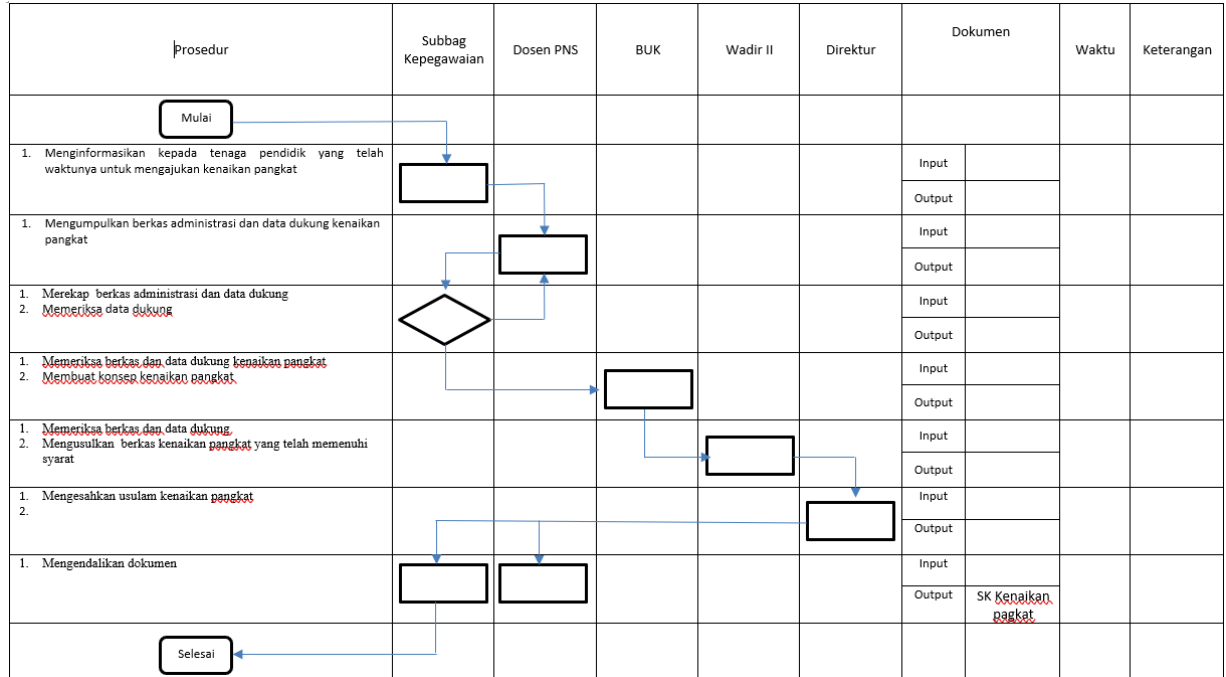


PROSEDUR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Nomor	PPd.5.13
Revisi	3
Tanggal	21.12.2017
Halaman	4/ 6

KENAIKAN PANGKAT DOSEN


4 Diagram Alir



5 Formulir

6 Dokumen terkait

- SK

	PROSEDUR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Nomor	PPd.5.14
		Revisi	3
	KENAIKAN PANGKAT TENAGA KEPENDIDIKAN	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/ 8

1 Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman untuk proses kenaikan pangkat secara reguler.

2 Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi pelaksanaan proses kenaikan pangkat secara reguler bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Politeknik Negeri Semarang.

3 Uraian Umum


3.1 Kenaikan pangkat reguler diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang tidak menduduki jabatan struktural atau fungsional tertentu, termasuk Pegawai Negeri Sipil yang :

- A. Melaksanakan tugas belajar dan sebelumnya tidak menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu; dan
- B. Dipekerjakan atau diperbantukan secara penuh di luar instansi induk dan tidak menduduki jabatan pimpinan yang telah ditetapkan persamaan eselonnya atau jabatan fungsional tertentu .

3.2 Kenaikan pangkat reguler diberikan sepanjang tidak melampaui pangkat atasan langsungnya.

3.3 Kenaikan pangkat reguler diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil sampai dengan :

- A. Pengatur Muda, golongan ruang II/a bagi yang memiliki STTB Sekolah Dasar;
- B. Pengatur, golongan ruang II/c bagi yang memiliki STTB Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama;
- C. Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d bagi yang memiliki STTB Sekolah Lanjutan Kejuruan Tingkat Pertama;
- D. Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b bagi yang memiliki STTB Sekolah Lanjutan Tingkat Atas, Sekolah Lanjutan Tingkat Atas 3 Tahun, Sekolah Lanjutan Kejuruan Tingkat Atas 4 Tahun, Ijazah Diploma I, atau Ijazah Diploma II,
- E. Penata, golongan ruang III/c bagi yang memiliki Ijazah Sekolah Guru Pendidikan Luar Biasa, Ijazah Diploma III, Ijazah Sarjana Muda, Ijazah akademi atau Ijazah Bakaloret;

	PROSEDUR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Nomor	PPd.5.14
		Revisi	3
	KENAIKAN PANGKAT TENAGA KEPENDIDIKAN	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	2/ 8

- F. Penata Tingkat I, golongan ruang III/d bagi yang memiliki Ijazah Sarjana (S1), atau Ijazah Diploma IV;
- G. Pembina, golongan ruang IV/a bagi yang memiliki Ijazah Dokter, Apoteker, Magister (S2), atau Ijazah SP1 di bidang Kedokteran dan Ijazah lain yang setara; Ijazah lain yang setara adalah Ijazah yang dikeluarkan oleh Perguruan Tinggi yang bobot untuk memperolehnya setara dengan ijazah Dokter, Apoteker, Magister (S2) yang penetapan kesetaraannya dilaksanakan oleh Menteri yang bertanggung jawab dibidang pendidikan nasional atau Menteri Agama sesuai dengan bidang masing-masing. Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b bagi yang memiliki ijazah SP2 dibidang Kedokteran atau Doktor (S3).


3.4 Kenaikan pangkat reguler dapat diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil setingkat lebih tinggi apabila yang bersangkutan:

- A. Sekurang-kurangnya telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir; dan
- B. Setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

3.5 Pegawai Negeri Sipil yang kenaikan pangkatnya mengakibatkan pindah golongan dari golongan II ke golongan III dan golongan III menjadi golongan IV, harus telah mengikuti dan lulus ujian dinas yang ditentukan, kecuali bagi kenaikan pangkat yang dibebaskan dari ujian dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3.6 Pegawai Negeri Sipil yang dipekerjakan atau diperbantukan di luar instansi induk secara penuh pada proyek pemerintah, organisasi profesi, negara sahabat, badan internasional, badan swasta yang ditentukan dapat diberikan kenaikan pangkat reguler sebanyak-banyaknya 3 (tiga) kali selama dalam penugasan/perbantuan, kecuali yang dipekerjakan atau diperbantukan pada lembaga kependidikan, sosial, kesehatan dan perusahaan jawatan.

Bagi Pegawai Negeri Sipil yang dipekerjakan/diperbantukan di luar instansi induknya pada Kementerian, Kantor Menteri Negara, Kantor Menteri Koordinator, Sekretariat Negara, Sekretariat Kabinet, Sekretariat Militer, Sekretariat Presiden, Sekretariat Wakil Presiden, Kepolisian Negara, Kejaksaan Agung, Kesekretariatan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara, Lembaga Pemerintah Non Kementerian/Pemerintah Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota kenaikan pangkatnya

	PROSEDUR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Nomor	PPd.5.14
		Revisi	3
	KENAIKAN PANGKAT TENAGA KEPENDIDIKAN	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	3/ 8

tidak dibatasi 3 (tiga) kali.

4.4 Prosedur

4.1 Kasubag Kepegawaian

- A. Menyampaikan data nominasi pegawai yang dapat dipertimbangkan untuk usul kenaikan pangkat kepada Kabag/Ketua Jurusan/Ka. Unit secepatnya 4 (empat) bulan sebelum TMT kenaikan pangkat untuk diberitahukan kepada pegawai yang bersangkutan. (P.1.5.19/L1).

4.2 Kabag/Kajur/Ka. Unit

- A. Menginformasikan data nominasi sesuai point 4.1.1 kepada yang bersangkutan secara hierarkis.

4.3 Pegawai


- A. Menyerahkan kelengkapan berkas usul kenaikan pangkat yang meliputi :
1. Salinan/foto copy sah Surat Keputusan dalam pangkat terakhir;
 2. Salinan/fotocopy sah Karpeg;
 3. Foto copy sah Daftar Penilaian Prestasi Kerja/DP-3 dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 4. Salinan/foto copy sah Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah/Diploma bagi yang memperoleh peningkatan pendidikan;
 5. Salinan/foto copy sah Surat Perintah tugas belajar bagi Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas belajar, dan sebelumnya tidak menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu;
 6. Surat penugasan dipekerjakan/diperbantukan di luar instansi induknya bagi yang tidak menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu.

4.4 Kasubag. Kepegawaian

- A. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas usulan kenaikan pangkat dari pegawai yang bersangkutan untuk proses lanjut;
- B. Mendisposisi ke Pelaksana Mutasi Tenaga Administrasi untuk memproses konsep usulan kenaikan pangkat.

4.5 Pelaksana Mutasi Administrasi

- A. Menerima disposisi dari Kasubag Kepegawaian untuk ditindaklanjuti yang

	PROSEDUR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Nomor	PPd.5.14
		Revisi	3
	KENAIKAN PANGKAT TENAGA KEPENDIDIKAN	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	4/ 8

meliputi :

1. mengecek kelengkapan berkas
2. mengisi form konsep nota usulan kenaikan pangkat (P.1.5.19/L1)
3. memasukan data ke dalam listing usulan (sesuai form BKN/P.1.5.19/L1)
4. mengonsep surat pengantar usulan kenaikan pangkat
5. menyusun berkas usulan kenaikan pangkat

B. Menyampaikan berkas kelengkapan pada poin 4.5.1 kepada Kasubbag. Kepegawaian.

4.6 Kasubbag. Kepegawaian

- A. Menerima dan memeriksa konsep usulan kenaikan pangkat beserta kelengkapannya;
- B. Meniskus konsep usulan kenaikan pangkat kepada Kabag. AUK untuk diparaf.

4.7 Kabag AUK

- A. Menerima dan memeriksa konsep usulan kenaikan pangkat beserta kelengkapannya untuk diparaf;
- B. Menyerahkan kembali konsep usulan kenaikan pangkat beserta kelengkapannya kepada Kasubag Kepegawaian untuk diproses lebih lanjut.

4.8 Kasubag Kepegawaian


- A. Menerima berkas yang telah diperiksa dan diparaf oleh Kabag. AUK dan mendisposisi ke Pelaksana Mutasi Tenaga Administrasi untuk dibuat konsep jadi.

4.9 Pelaksana Mutasi Tenaga Administrasi

- A. Menerima disposisi dari Kasubbag Kepegawaian dan membuat konsep jadi usulan kenaikan pangkat;
- B. Menyerahkan konsep jadi usulan kenaikan pangkat kepada Kasubbag. Kepegawaian.

4.10 Kasub.Bag Kepegawaian

- A. Menerima, memeriksa dan memaraf konsep jadi usulan kenaikan pangkat;
- B. Meniskus konsep jadi usulan kenaikan pangkat kepada Kabag. AUK untuk diparaf.

	PROSEDUR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Nomor	PPd.5.14
		Revisi	3
	KENAIKAN PANGKAT TENAGA KEPENDIDIKAN	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	5/ 8

4.11 Kabag. AUK

- A. Menerima, memeriksa dan memaraf konsep jadi usulan kenaikan pangkat;
- B. Meneruskan konsep jadi usulan kenaikan pangkat kepada PD II.

4.12 Pembantu Direktur II


- A. Memeriksa dan memaraf konsep jadi usulan kenaikan pangkat untuk golongan III dan golongan IV;
- B. Memeriksa dan menandatangani konsep jadi usulan kenaikan pangkat untuk golongan I dan golongan II;
- C. Meneruskan konsep jadi usulan kenaikan pangkat untuk golongan III dan golongan IV kepada Direktur untuk ditandatangani melalui Sekretaris Pimpinan;
- D. Mengembalikan konsep jadi usulan kenaikan pangkat yang telah ditandatangani kepada Kasubbag Kepegawaian melalui Sekretaris Pimpinan.

4.13 Direktur

- A. Memeriksa dan menandatangani konsep jadi usulan kenaikan pangkat untuk golongan III dan golongan IV;
- B. Mengembalikan konsep jadi usulan kenaikan pangkat yang telah ditandatangani kepada Kasubbag Kepegawaian melalui Sekretaris Pimpinan.

4.14 Kasubbag Kepegawaian

- A. Menerima usulan kenaikan pangkat yang telah ditandatangani oleh Direktur/PD II;
- B. Mengirimkan kelengkapan berkas usulan kenaikan pangkat golongan I,II,III,IV/a ke Kanreg. I Badan Kepegawaian Negara Yogyakarta;
- C. Mengirimkan kelengkapan berkas usulan kenaikan pangkat golongan IV/b ke atas ke Sesjen Kemendiknas;
- D. Melakukan pemantauan usulan kenaikan pangkat yang telah dikirim;
- E. Menerima surat pengantar beserta lampirannya (nota persetujuan kenaikan pangkat) dari BKN/Sesjen dan meneruskan kepada koord. Urusan Tarkum untuk diberi lembar disposisi dan diproses lebih lanjut sesuai prosedur penerimaan surat dinas Polines;
- F. Menerima disposisi atas surat pengantar beserta lampirannya (nota persetujuan kenaikan pangkat) dari Direktur/PD II melalui Kabag. AUK;

	PROSEDUR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Nomor	PPd.5.14
		Revisi	3
	KENAIKAN PANGKAT TENAGA KEPENDIDIKAN	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	6/ 8

G. Meneruskan disposisi ke Pelaksana Tata Usaha Kepegawaian untuk diproses lebih lanjut.

4.15 Pelaksana Tata Usaha Kepegawaian

A. Menerima dan mencatat serta meneruskan disposisi surat pengantar beserta lampirannya (nota persetujuan kenaikan pangkat) ke Pelaksana Tata Naskah Subbag Kepegawaian.

4.16 Pelaksana Tata Naskah Subbag Kepegawaian

A. Mengkonsep surat keputusan kenaikan pangkat dan menyerahkan ke Kasubbag Kepegawaian.

4.17 Kasubbag Kepegawaian

A. Menerima, memeriksa dan memaraf konsep surat keputusan kenaikan pangkat;
B. Meneruskan konsep surat keputusan kenaikan pangkat kepada Kabag AUK untuk diparaf.

4.18 Kabag AUK

A. Menerima, memeriksa dan memaraf konsep surat keputusan kenaikan pangkat;
B. Menyerahkan kembali konsep surat keputusan kenaikan pangkat kepada Kasubbag Kepegawaian.

4.19 Kasubbag Kepegawaian

A. Menerima konsep surat keputusan kenaikan pangkat yang telah diparaf oleh Kabag AUK dan mendisposisi ke Pelaksana Tata Naskah Subbag Kepegawaian untuk diproses konsep jadi.

4.20 Pelaksana Tata Naskah Subbag Kepegawaian


A. Menerima disposisi dari Kasubbag Kepegawaian untuk membuat konsep surat keputusan kenaikan pangkat;
B. Menyerahkan konsep jadi surat keputusan kenaikan pangkat ke Kasubbag Kepegawaian.

4.21 Kasubbag Kepegawaian

A. Menerima, memeriksa dan memaraf konsep surat keputusan kenaikan pangkat;
B. Menyerahkan konsep jadi surat keputusan kenaikan pangkat ke Kabag AUK

4.22 Kabag AUK

A. Menerima, memeriksa dan memaraf konsep surat keputusan kenaikan pangkat;

	PROSEDUR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Nomor	PPd.5.14
		Revisi	3
	KENAIKAN PANGKAT TENAGA KEPENDIDIKAN	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	7/ 8

B. Menyerahkan konsep jadi surat keputusan kenaikan pangkat ke PD II.

4.23 Pembantu Direktur II

- A. Menerima, memeriksa dan memaraf konsep surat keputusan kenaikan pangkat;
- B. Menyerahkan konsep jadi surat keputusan kenaikan pangkat ke Direktur.

4.24 Direktur

- A. Menerima, memeriksa dan memaraf konsep surat keputusan kenaikan pangkat;
- B. Menyerahkan kembali surat keputusan kenaikan pangkat yang telah ditandatangani kepada Kasubbag Kepegawaian melalui Sekretaris Pimpinan.

4.25 Kasubbag Kepegawaian

- A. Menerima surat keputusan kenaikan pangkat yang telah ditandatangani;
- B. Menyerahkan surat keputusan kenaikan pangkat kepada Pelaksana Tata Usaha Kepegawaian untuk diproses lanjut.

4.26 Pelaksana Tata Usaha Kepegawaian

- A. Melakukan pencatatan dalam buku agenda dan menginformasikan kepada Pelaksana Olah Data Kepegawaian;
- B. Memasukkan surat keputusan kedalam amplop dan siap diserahkan kepada yang bersangkutan melalui upacara penyerahan surat keputusan.

4.27 Pelaksana Olah Data Kepegawaian

- A. Melakukan perekaman dan pemeliharaan data kenaikan pangkat reguler ke dalam komputer.

4.28 Pegawai Yang Bersangkutan

- A. Menerima surat keputusan kenaikan pangkat melalui upacara penyerahan SuratKeputusan.

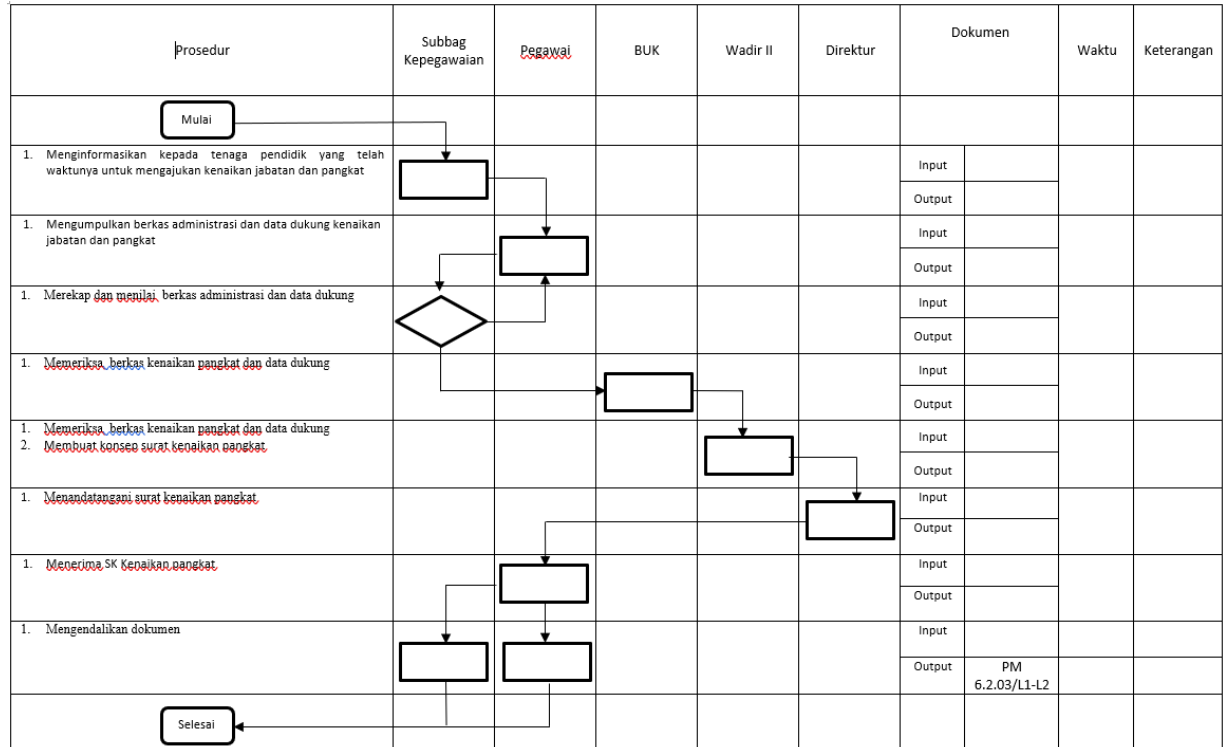


PROSEDUR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

KENAIKAN PANGKAT TENAGA KEPENDIDIKAN

Nomor	PPd.5.14
Revisi	3
Tanggal	21.12.2017
Halaman	8/ 8

5. Diagram Alir




6. Formulir

F.PPd.5.14.L1 Usulan Kenaikan Pangkat Reguler

F.PPd.5.14.L2 Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat Reguler

7. Dokumen terkait

-

	PROSEDUR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Nomor	PPd.5.15
		Revisi	3
	KENAIKAN PANGKAT PILIHAN	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/ 6

1 Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman untuk proses usulan kenaikan pangkat secara pilihan.

2 Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi pelaksanaan proses kenaikan pangkat secara pilihan bagi Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan struktural di lingkungan Politeknik Negeri Semarang.

3 Uraian Umum

3.1 Kenaikan pangkat pilihan yang dimaksud dalam prosedur mutu ini adalah kenaikan pangkat yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan struktural;

3.2 Tingkatan eselon pejabat struktural di Politeknik Negeri Semarang adalah eselon IIIa (Kepala Bagian) dan eselon IVa (Kepala Sub. Bagian).

3.3 Jenjang pangkat Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan struktural adalah sebagai berikut :

A. Eselon IIIa serendah rendahnya pangkat/gol. Ruang Pembina, IV/a dan setinggi-tingginya Pembina Tingkat I, IV/b;


B. Eselon Iva serendah-rendahnya pangkat/gol. Ruang Penata III/c, dan setinggi-tingginya Penata Tingkat I, III/d.

3.4 Menurut surat keputusan Mendiknas nomor 158/P/2003 tentang Pemberian Kuasa dan Delegasi Wewenang Pelaksana Kegiatan Administrasi Kepegawaian kepada Pejabat Tertentu di lingkungan Departemn Pendidikan Nasional, batas kewenangan Direktur atas nama sendiri atau atas nama menteri untuk menandatangani surat keputusan kenaikan pangkat terbatas sampai pangkat golongan ruang Penata Tingkat I, III/d.

3.5 Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan struktural dan pangkatnya masih 1 (satu) tingkat dibawah jenjang pangkat terendah yang ditentukan untuk jabatan Kepala Bagian dan Kepala Sub. Bagian dapat dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi, apabila :

A. Sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir;

B. Sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam jabatan struktural yang

	PROSEDUR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Nomor	PPd.5.15
		Revisi	3
	KENAIKAN PANGKAT PILIHAN	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	2/ 6

didudukinya, dengan pengertian;

1. Dihitung sejak yang bersangkutan dilantik dalam jabatan definitif;
2. Bersifat kumulatif tetapi tidak terputus dalam tingkat jabatan struktural yang sama;
3. Setiap unsur penilaian prestasi kerja/DP3 sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

3.6 Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan Kepala Bagian/Kepala Sub. Bagian dan pangkatnya masih satu tingkat di bawah jenjang pangkat terendah untuk jabatan yang diduduki (Kepala Bagian/Kepala Sub. Bagian) tetapi telah 4 (empat) tahun atau lebih dalam pangkat terakhir yang dimiliki, dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya setingkat lebih tinggi pada periode kenaikan pangkat setelah pelantikan apabila setiap unsur penilaian prestasi kerja/DP3 sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

3.7 Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan Kepala Bagian/Kepala Sub. Bagian dan pangkatnya telah mencapai jenjang pangkat terendah yang ditentukan untuk jabatan tersebut diatas, dapat dipertimbangkan kenaikan pangkat pilihan setingkat lebih tinggi, apabila :

- A. Sekurang-kurangnya telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir;
- B. Setiap unsur penilaian prestasi kerja/DP3 sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- C. Telah mendapatkan pertimbangan dari Tim Baperjakat Politeknik Negeri Semarang.


4. Prosedur

4.1 Kasubbag. Kepegawaian

- A. Menyampaikan data nominasi pegawai yang dapat dipertimbangkan untuk usul kenaikan pangkat pilihan kepada Tim Baperjakat untuk diberikan pertimbangan

4.2 Tim BAPERJAKAT

- A. Mengadakan rapat untuk memberikan pertimbangan mengenai usulan kenaikan pangkat pilihan;
- B. Memberikan pertimbangan-pertimbangan kepada Direktur mengenai usulan kenaikan pangkat pilihan.

	PROSEDUR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Nomor	PPd.5.15
		Revisi	3
	KENAIKAN PANGKAT PILIHAN	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	3/ 6

4.3 Direktur

- A. Menerima dan memeriksa pertimbangan Tim Baperjakat mengenai usulan kenaikan pangkat pilihan untuk proses lanjut;
- B. Mendisposisi ke Kabag. Adm. Umum dan Keuangan untuk memproses lanjut

4.4 Kabag. AUK

- A. Menerima dan memeriksa pertimbangan Tim Baperjakat yang telah didisposisi Direktur mengenai usulan kenaikan pangkat pilihan untuk proses lanjut
- B. Mendisposisi ke Kasubag. Kepegawaian untuk memproses lanjut;

4.5 Kasubbag. Kepegawaian

- A. Menerima dan memeriksa pertimbangan Tim Baperjakat yang telah didisposisi Direktur dan Kepala Bagian untuk proses lanjut;
- B. Menginformasikan kepada pegawai yang bersangkutan untuk menyiapkan dan menyerahkan berkas usulan kenaikan pangkat pilihan

4.6 Pegawai yang bersangkutan


- A. Menyerahkan kelengkapan berkas usul kenaikan pangkat kepada Kasubbag. Kepegawaian yang meliputi :
 1. Salinan/fotokopi sah keputusan dalam jabatan terakhir;
 2. Salinan/fotokopi sah keputusan dalam pangkat terakhir;
 3. Salinan/fotokopi sah KARPEG;
 4. Fotokopi sah daftar penilaian prestasi kerja/DP3 dalam dua tahun terakhir.

4.7 Kasubbag. Kepegawaian

- A. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas usulan kenaikan pangkat dari pegawai yang bersangkutan untuk proses lanjut;
- B. Mendisposisi ke Pelaksana Mutasi Tenaga Administrasi untuk memproses konsep usul kenaikan pangkat.

4.8 Pelaksana Mutasi Tenaga Administrasi

- A. Menerima disposisi dari Kasubag. Kepegawaian untuk ditindaklanjuti, yang meliputi:
 1. Mengecek kelengkapan berkas;
 2. Mengisi Form konsep Nota usulan kenaikan pangkat (FP 1.5.21);
 3. Memasukkan data ke dalam listing usulan (sesuai form BKN/FP1.5.21)

	PROSEDUR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Nomor	PPd.5.15
		Revisi	3
	KENAIKAN PANGKAT PILIHAN	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	4/ 6

4. Mengonsep surat pengantar usulan kenaikan pangkat;
5. Menyusun berkas usulan kenaikan pangkat;
6. Menyampaikan berkas kepada Kasubag. Kepegawaian.

4.9 Kasubbag. Kepegawaian

- A. Menerima dan memeriksa konsep usulan kenaikan pangkat beserta kelengkapannya;
- B. Meneruskan konsep usulan kenaikan pangkat kepada KABAG. AUK untuk diparaf.

4.10 Kabag. AUK

- A. Menerima dan memeriksa konsep usulan kenaikan pangkat beserta kelengkapannya untuk diparaf;
- B. Menyerahkan kembali konsep usulan kenaikan pangkat beserta kelengkapannya kepada Kasubbag.. Kepegawaian untuk diproses lanjut.

4.11 Kasubbag.. Kepegawaian

- A. Menerima berkas yang telah diperiksa dan diparaf oleh Kabag. AUK dan mendisposisi ke Pelaksana Mutasi Tenaga Administrasi untuk diproses lanjut

4.12 Pelaksana Mutasi Tenaga Administrasi

- A. Menerima disposisi dari Kasubbag. Kepegawaian dan membuat konsep jadi usulan kenaikan pangkat;
- B. Menyerahkan konsep jadi usulan kenaikan pangkat kepada Kasubbag. Kepegawaian.

4.13 Kasubbag. Kepegawaian

- A. Menerima, memeriksa dan memaraf konsep jadi usulan kenaikan pangkat;
- B. Meneruskan konsep jadi usulan kenaikan pangkat kepada Kabag. AUK untuk diparaf.

4.14 Kabag. AUK

- A. Menerima, memeriksa dan memaraf konsep jadi usulan kenaikan pangkat;
- B. Meneruskan konsep jadi usulan kenaikan pangkat kepada Pembantu Direktur II.

4.15 Pembantu Direktur II

- A. Memeriksa dan memaraf konsep jadi usulan kenaikan pangkat;



PROSEDUR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

KENAIKAN PANGKAT PILIHAN

Nomor	PPd.5.15
Revisi	3
Tanggal	21.12.2017
Halaman	5/ 6

B. Meneruskan konsep jadi usulan kenaikan pangkat kepada Direktur untuk ditandatangani melalui sekretaris pimpinan.

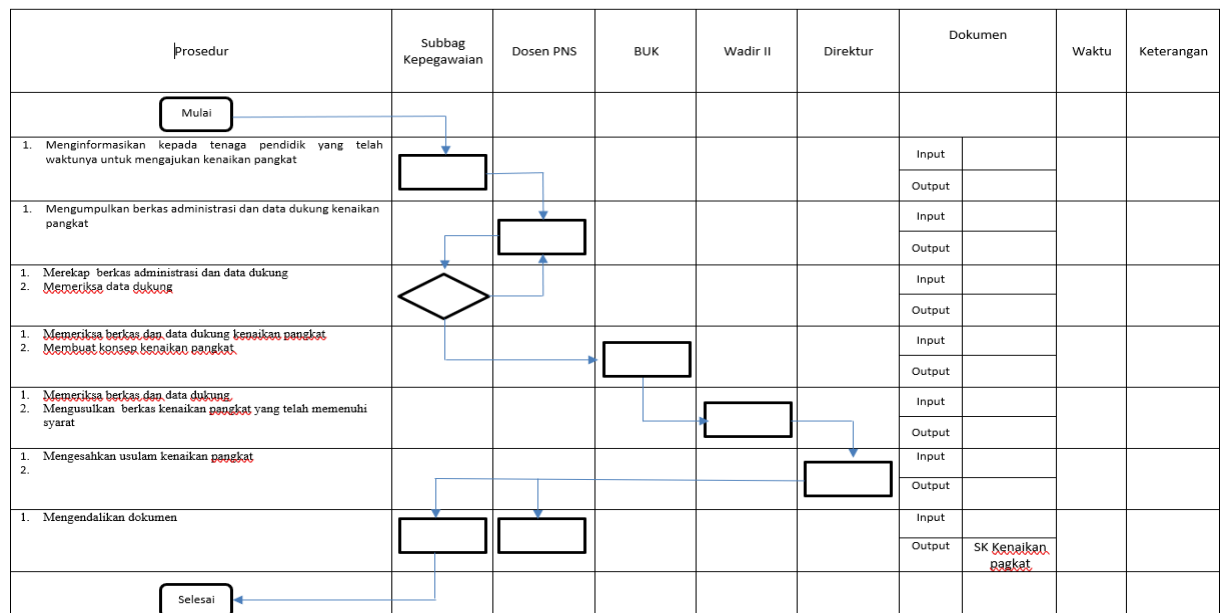
4.16 Direktur

- A. Memeriksa dan menandatangani konsep jadi usulan kenaikan pangkat;
- B. Mengembalikan konsep jadi usulan kenaikan pangkat yang telah ditandatangani kepada Kasubbag. Kepegawaian melalui sekretaris pimpinan.

4.17 Kasubbag. Kepegawaian

- A. Menerima usulan kenaikan pangkat yang telah ditandatangani oleh Direktur/PDII;
- B. Mengirim kelengkapan berkas usulan kenaikan pangkat golongan III ke Kanreg. I BKN Yogyakarta
- C. Mengirim kelengkapan berkas usulan kenaikan pangkat golongan IV/a ke atas ke Sesjen Kemendiknas;
- D. Melakukan pemantauan usulan kenaikan pangkat yang telah dikirim

5 Diagram Alir



6 Formulir

7 Dokumen terkait

- SK



**PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA
PEMBELAJARAN**

No. PM

PPd.6.01

Revisi

3

**PENUNJUKKAN LANGSUNG PENYEDIA
BARANG DAN JASA**

Tanggal

21.12.2017

Halaman

1 / 4

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman untuk pemilihan penyedia barang/jasa melalui metode penunjukan langsung.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah melalui metode penunjukan langsung di lingkungan Politeknik Negeri Semarang.

3. Uraian Umum/Definisi Istilah

3.1. Pemilihan penyedia barang/jasa melalui metode penunjukan langsung adalah kegiatan untuk memilih dan atau menunjuk secara langsung penyedia barang/jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan.

3.2. Kegiatan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa melalui metode penunjukan langsung dilakukan bilamana pekerjaan yang memerlukan jasa penyedia barang/jasa tersebut merupakan pekerjaan bersifat khusus, pekerjaan yang perlu dirahasiakan, pekerjaan darurat untuk penanganan pertahanan dan ketahanan Negara, pekerjaan yang tidak dapat ditunda termasuk pekerjaan penanganan akibat bencana alam, serta pekerjaan berskala kecil dengan nilai pekerjaan maksimal Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

3.3. Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Dewan Gubernur Bank Indonesia/Pemimpin Badan Hukum Milik Negara (BHMN)/Direksi Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

3.4. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang ditunjuk oleh pengguna anggaran untuk menggunakan anggaran kementerian/lembaga/satuan kerja/satuan kerja perangkat daerah.

3.5. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/layanan jasa.

3.6. Barang adalah benda dalam berbagai bentuk dan uraian yang meliputi: bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan, yang spsesifikasinya ditetapkan oleh pejabat pembuat komitmen sesuai penugasan kuasa pengguna anggaran.



**PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA
PEMBELAJARAN**

No. PM

PPd.6.01

Revisi

3

**PENUNJUKKAN LANGSUNG PENYEDIA
BARANG DAN JASA**

Tanggal

21.12.2017

Halaman

2 / 4

3.7. Jasa adalah layanan pekerjaan yang meliputi: konstruksi atau wujud fisik lainnya, konsultasi, jasa pemasokan barang atau jasa lainnya.

3.8. Evaluasi meliputi : evaluasi administrasi, evaluasi teknis, dan evaluasi biaya

3.9. Daftar penyedia barang/jasa adalah daftar yang memuat nama badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/layanan jasa yang sudah mengajukan perkenalan.

3.10. Definisi lain yang belum disebutkan dalam uraian umum ini mengacu pada PERPRES No 4 tahun 2015 tentang Perubahan keempat atas PERPRES No 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

4. Prosedur

4.1. Panitia Pengadaan

- A. Mempelajari dokumen *Company Profile* dari calon penyedia barang/jasa yang terdaftar di Politeknik Negeri Semarang (Daftar Rekanan);
- B. Menetapkan calon penyedia barang/jasa (Rekanan) yang akan ditunjuk berdasarkan kriteria/jenis dan kualifikasi pekerjaan yang sesuai dengan kompetensi penyedia barang/jasa;
- C. Meneliti ulang hasil penilaian kinerja dari calon penyedia barang / jasa (Rekanan) yang akan ditunjuk sebagai penyedia barang/jasa, jika :
 1. Hasil penilaian kinerja rekanan bernilai minimal baik, maka penyedia barang/jasa tersebut dapat langsung ditunjuk sebagai calon penyedia barang/jasa
 2. Hasil penilaian kinerja rekanan bernilai cukup, maka panitia pengadaan berkonsultasi dengan Pejabat Pembuat Komitmen untuk menetapkan apakah calon penyedia barang/jasa dimaksud bisa ditunjuk sebagai calon penyedia barang/jasa;
 3. Hasil penilaian kinerja rekanan bernilai kurang, maka panitia pengadaan harus menunjuk rekanan lain yang mempunyai penilaian kinerja minimal baik yang sesuai kriteria dan jenis pekerjaan (sesuai kompetensi rekanan);
- D. Membuat dan mengirim undangan kepada calon penyedia barang / jas (rekanan) untuk memasukkan dokumen kualifikasi;
- E. Menerima pemasukan dokumen prakualifikasi dan melakukan penelitian dan



**PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA
PEMBELAJARAN**

No. PM

PPd.6.01

Revisi

3

**PENUNJUKKAN LANGSUNG PENYEDIA
BARANG DAN JASA**

Tanggal

21.12.2017

Halaman

3 / 4

evaluasi dokumen prakualifikasi calon penyedia barang/jasa (rekanan) serta membuat berita acara penelitian dan evaluasi dokumen prakualifikasi;

- F. Membuat dan mengirim surat permohonan penawaran harga kepada calon penyedia barang/jasa (Rekanan) yang ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan pengadaan barang/jasa;
- G. Menerima dokumen / berkas penawaran dari calon penyedia barang/jasa (rekanan);
- H. Memeriksa dokumen / berkas penawaran dari calon penyedia barang/jsa (rekanan) dan melakukan negosiasi harga dan teknis dengan calon penyedia barang/jasa (rekanan) serta mebuat berita acara negosiasi;
- I. Mengusulkan penetapan harga pekerjaan serta penetapan calon penyedia barang/jasa yang ditunjuk kepada pejabat pembuat komitmen ;
- J. Memberitahukan hasil penetapan harga dan penetapan penyedia barang/jasa kepada Rekanan;
- K. Membantu Pejabat Pembuat Komitmen dalam menyusun draf kontrak perjanjian dengan pihak kedua / penyedia barang/jasa (rekanan).

4.2. Pejabat Pembuat Komitmen

- 4.2.1 Menerima usulan penetapan harga dan calon penyedia barang/jasa yang ditunjuk berdasarkan hasil evaluasi dan negosiasi panitia pengadaan;
- 4.2.2 Menerbitkan surat penetapan harga dan penetapan penyedia barang/jasa;
- 4.2.3. Menerbitkan Surat Perintah Kerja (SPK) kepada penyedia barang/jasa (Rekanan) untuk segera melaksanakan pekerjaan;
- 4.2.4. Menandatangani kontrak kerja dengan pihak Kedua / penyedia barang/jasa (rekanan);
- 4.2.5 Mengendalikan pelaksanaan kontrak kerja / pekerjaan;
- 4.2.6. Menerima hasil pekerjaan / pengadaan barang atau jasa dengan menandatangani berita acara serah terima barang



**PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA
PEMBELAJARAN**

**PENUNJUKKAN LANGSUNG PENYEDIA
BARANG DAN JASA**

No. PM

PPd.6.01

Revisi

3

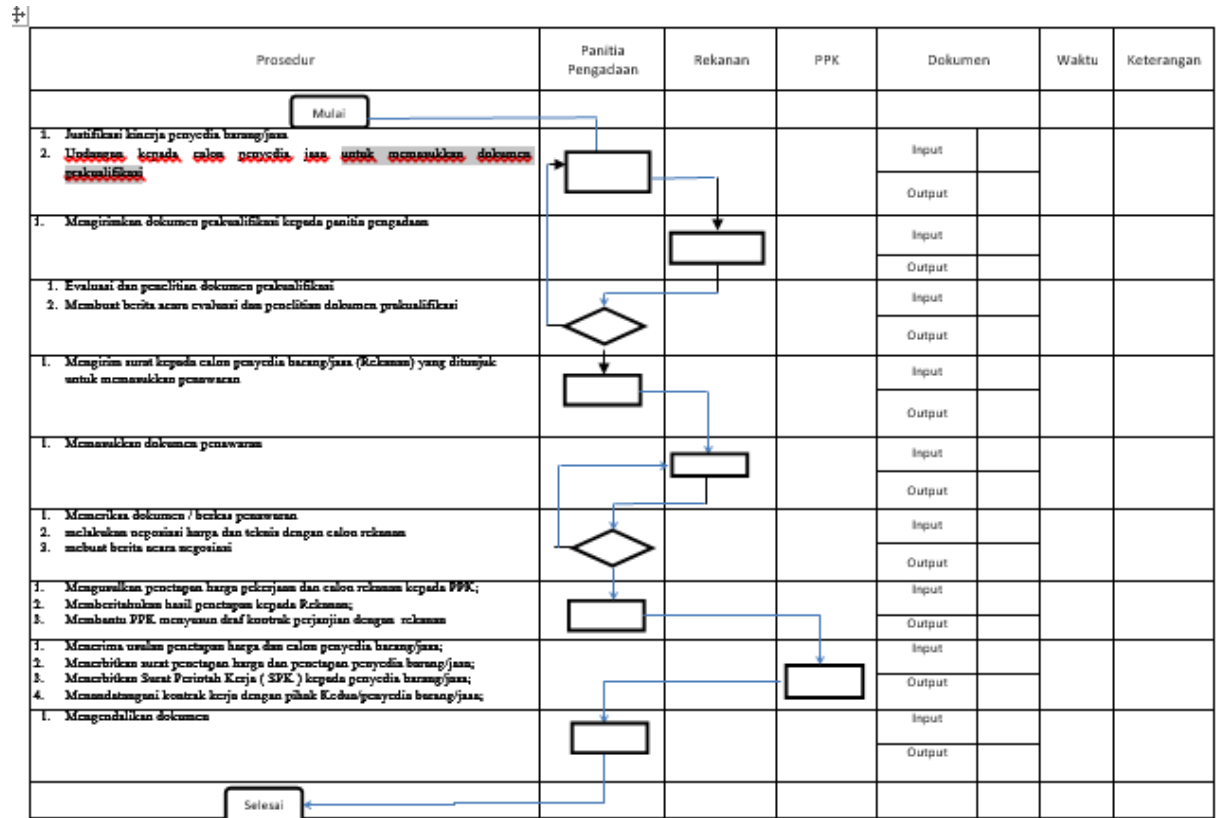
Tanggal

21.12.2017

Halaman

4 / 4

5. Diagram Alir



6. Formulir

7. Dokumen terkait

PERPRES No. 4 Tahun 2015 tentang Perubahan keempat atas PERPRES No.54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah



**PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA
PEMBELAJARAN**

No. PM

PPd.6.02

Revisi

3

PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA

Tanggal

21.01.2017

Halaman

1 / 3

1. Tujuan


Prosedur ini memberikan pedoman untuk pemilihan penyedia barang/jasa.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah di lingkungan Politeknik Negeri Semarang.

3. Uraian Umum/Definis Istilah

- 3.1. Pemilihan penyedia barang/jasa adalah kegiatan untuk menetapkan penyedia barang/jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan.
- 3.2. Kegiatan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dibagi dalam tiga golongan, yaitu: Penunjukan Langsung, Pemilihan Langsung, dan Pelelangan Umum.
- 3.3. a. Penunjukan Langsung dilaksanakan jika nilai pekerjaan maksimal sebesar Rp 100.000.000,-. (seratus juta rupiah)
b. Pemilihan Langsung dilaksanakan jika nilai pekerjaan diatas RP 100.000.000,- sampai dengan maksimal Rp. 200.000.000,-.
c. Pelelangan Umum dilaksanakan jika nilai pekerjaan diatas Rp 200.000.000,-.
- 3.4. Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Dewan Gubernur Bank Indonesia/Pemimpin Bada Hukum Milik Negara (BHMN)/Direksi Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- 3.5. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang ditunjuk oleh pengguna anggaran untuk menggunakan anggaran kementrian/lembaga/satuan kerja/satuan kerja perangkat daerah.
- 3.6. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/layanan jasa.
- 3.7. Barang adalah benda dalam berbagai bentuk dan uraian yang meliputi: bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan, yang spsesifikasinya ditetapkan oleh pejabat pembuat komitmen sesuai penugasan kuasa pengguna anggaran.
- 3.8. Jasa adalah layanan pekerjaan yang meliputi: konstruksi atau wujud fisik lainnya,

	PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	No. PM	PPd.6.02
		Revisi	3
	PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA	Tanggal	21.01.2017
		Halaman	2 / 3

konsultansi, jasa pemasokan barang atau jasa lainnya.

3.9. Evaluasi meliputi : evaluasi administrasi, evaluasi teknis, dan evaluasi biaya

3.10 Daftar penyedia barang/jasa adalah daftar yang memuat nama badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/layanan jasa yang sudah mengajukan perkenalan.

3.11 Definisi lain yang belum disebutkan dalam uraian umum ini mengacu pada PERPRES No 4 tahun 2015 tentang Perubahan keempat atas PERPRES No 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

4. Prosedur

4.1. Panitia Pengadaan

4.1.1 Menyusun Jadwal pemilihan penyedia barang/jasa.

4.1.2 Membuat pengumuman pelelangan umum / pemilihan langsung.

4.1.3 Menerbitkan pengumuman pelelangan umum / pemilihan langsung di papan pengumuman sesuai metode pelelangannya (besar kecilnya nilai lelang), yaitu:

- a. metode pelelangan umum; *e-procurement* melalui LPSE (Layanan Pengadaan Secara Elektronik).
- b. metode pemilihan langsung; diumumkan di papan pengumuman.
- c. metode penunjukan langsung; diumumkan dengan cara mengirimkan undangan kepada calon penyedia barang/jasa yang dipandang memenuhi kualifikasi yang dipersyaratkan.

4.1.4 Menerima pendaftaran dari penyedia barang/jasa.

4.1.5 Melakukan Penjelasan Pekerjaan / *aanwijzing* kepada penyedia barang/jasa.

4.1.6 Menyusun berita acara penjelasan beserta addendumnya.

4.1.7 Menerima dokumen penawaran dari penyedia barang/jasa.

4.1.8 Melaksanakan pembukaan dokumen penawaran dan menyusun berita acara pembukaan penawaran

4.1.9 Melaksanakan evaluasi terhadap dokumen penawaran yang diajukan penyedia barang/jasa menggunakan formulir P.1.6.02/L2

4.1.10 Melaksanakan klarifikasi dan verifikasi terhadap dokumen penawaran dan dokumen kualifikasi peserta lelang.



**PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA
PEMBELAJARAN**

No. PM

PPd.6.02

Revisi

3

PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA

Tanggal

21.01.2017

Halaman

3 / 3

- 4.1.11 Melaksanakan negosiasi teknis dan harga (untuk pemilihan penyedia barang/jasa dengan menggunakan metode penunjukan langsung atau pemilihan langsung).
- 4.1.12 Mengajukan usulan calon pemenang lelang dan calon pemenang cadangan kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
- 4.1.13 Menerbitkan pengumuman pemenang lelang dan pemenang cadangan.
- 4.1.14 Membantu Pejabat Pembuat Komitmen dalam menyusun jawaban sanggah (jika ada).
- 4.1.15 Membantu Pejabat Pembuat Komitmen dalam menyusun draf kontrak dengan pihak kedua / penyedia barang / jasa

4.2. Pejabat Pembuat Komitmen

- 4.2.1 Menerima dan mempelajari usulan calon pemenang lelang dan calon pemenang cadangan.
- 4.2.2 Menetapkan pemenang lelang dan pemenang cadangan.
- 4.2.3 Menyerahkan data pemenang lelang dan calon pemenang cadangan kepada Panitia Pengadaan.
- 4.2.4 Memberikan jawaban sanggah apabila ada yang memberikan sanggahan atas pengumuman pemenang lelang dan pemenang cadangan.
- 4.2.5 Menerbitkan Surat Keputusan Penetapan Penyedia Barang/Jasa (SKPPBJ).
- 4.2.6 Menetapkan besaran uang muka yang dicantumkan dalam kontrak kerja.
- 4.2.7 Menandatangani Kontrak Kerja dengan pihak kedua / penyedia barang/jasa.
- 4.2.8 Mengendalikan pelaksanaan kontrak kerja / pekerjaan.
- 4.2.9 Menerima hasil pekerjaan / pengadaan barang atau jasa dengan menandatangani berita acara serah terima barang.



**PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA
PEMBELAJARAN**

No. PM

PPd.6.02

Revisi

3

PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA

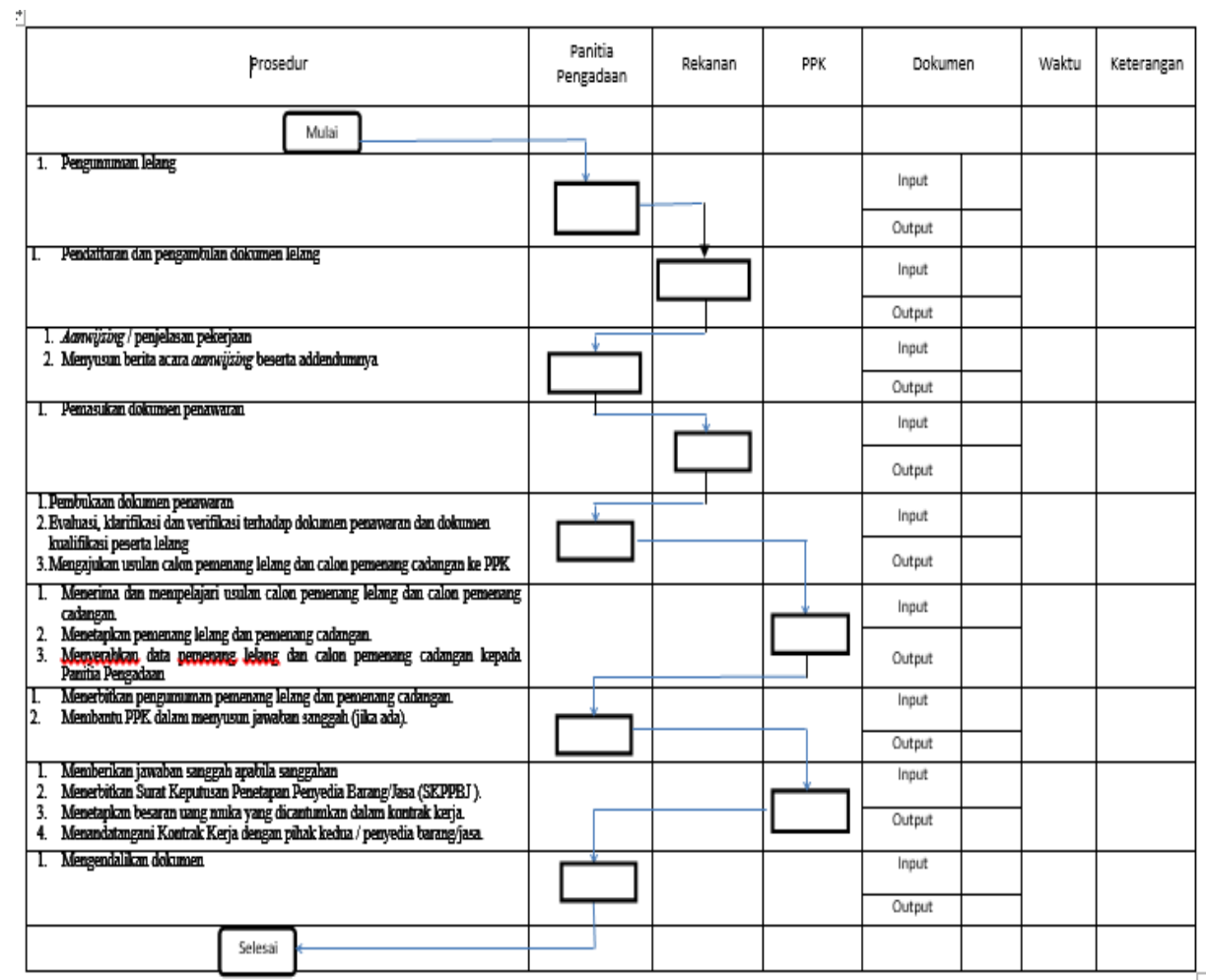
Tanggal

21.01.2017

Halaman

4 / 3

5. Diagram Alir



6. Formulir

FPPd.6.02.L1 Formulir penilaian evaluasi penyedia barang/jasa

FPPd.6.02.L2 Formulir pembukaan dokumen penawaran

7. Dokumen terkait

PERPRES No. 4 Tahun 2015 tentang Perubahan keempat atas PERPRES No.54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.



**PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA
PEMBELAJARAN**

No. PM

PPd.6.03

Revisi

3

PENERIMAAN BARANG DAN JASA

Tanggal

21.12.2017

Halaman

1 / 3

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman untuk penerimaan barang yang dibeli oleh Panitia Pengadaan.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi pelaksanaan penerimaan barang yang dibeli melalui proses pengadaan barang pemerintah di lingkungan Politeknik Negeri Semarang.

3. Uraian Umum/Definis Istilah

3.1. Barang yang dimaksud adalah benda dalam berbagai bentuk dan uraian yang meliputi: bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan, yang spsesifikasinya ditetapkan oleh pejabat pembuat komitmen sesuai penugasan kuasa pengguna anggaran.

3.2. Penerimaan barang yang dimaksud adalah kegiatan untuk menerima, memeriksa, dan menyerahkan barang kepada pengguna yang dibeli melalui proses pengadaan barang pemerintah.

3.3. Proses pengadaan yang dimaksud adalah proses pengadaan baik yang menggunakan metode Penunjukan Langsung, Pemilihan Langsung, dan atau Pelelangan Umum.

3.3. a. Penunjukan Langsung dilaksanakan jika nilai pekerjaan maksimal sebesar Rp 100.000.000,-.

b. Pemilihan Langsung dilaksanakan jika nilai pekerjaan diatas RP 100.000.000,- sampai dengan maksimal Rp. 200.000.000,-.

c. Pelelangan Umum dilaksanakan jika nilai pekerjaan diatas Rp 200.000.000,-.

3.4. Evaluasi meliputi : evaluasi administrasi, evaluasi teknis, dan evaluasi biaya

3.5. Definisi lain yang belum disebutkan dalam uraian umum ini mengacu pada PERPRES No 4 tahun 2015 tentang Perubahan keempat atas PERPRES No 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

4. Prosedur

4.1. Penanggung Jawab Kegiatan

4.1.1 Melaksanakan koordinasi dengan tim panitia pengawas/penerima pekerjaan.

4.1.2. Menyerahkan lampiran kontrak yang berisi daftar volume dan spesifikasi



**PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA
PEMBELAJARAN**

No. PM

PPd.6.03

Revisi

3

Tanggal

21.12.2017

PENERIMAAN BARANG DAN JASA

Halaman

2 / 3

pekerjaan yang harus diawasi/diperiksa pelaksanaan pekerjaannya.

4.1.3 Memberitahukan rencana pemeriksaan pekerjaan / pengiriman barang kepada ketua tim pengawas/penerima beserta tim teknis / wakil jurusan/unit/bagian.

4.2. Ketua Tim Pengawas /Penerima

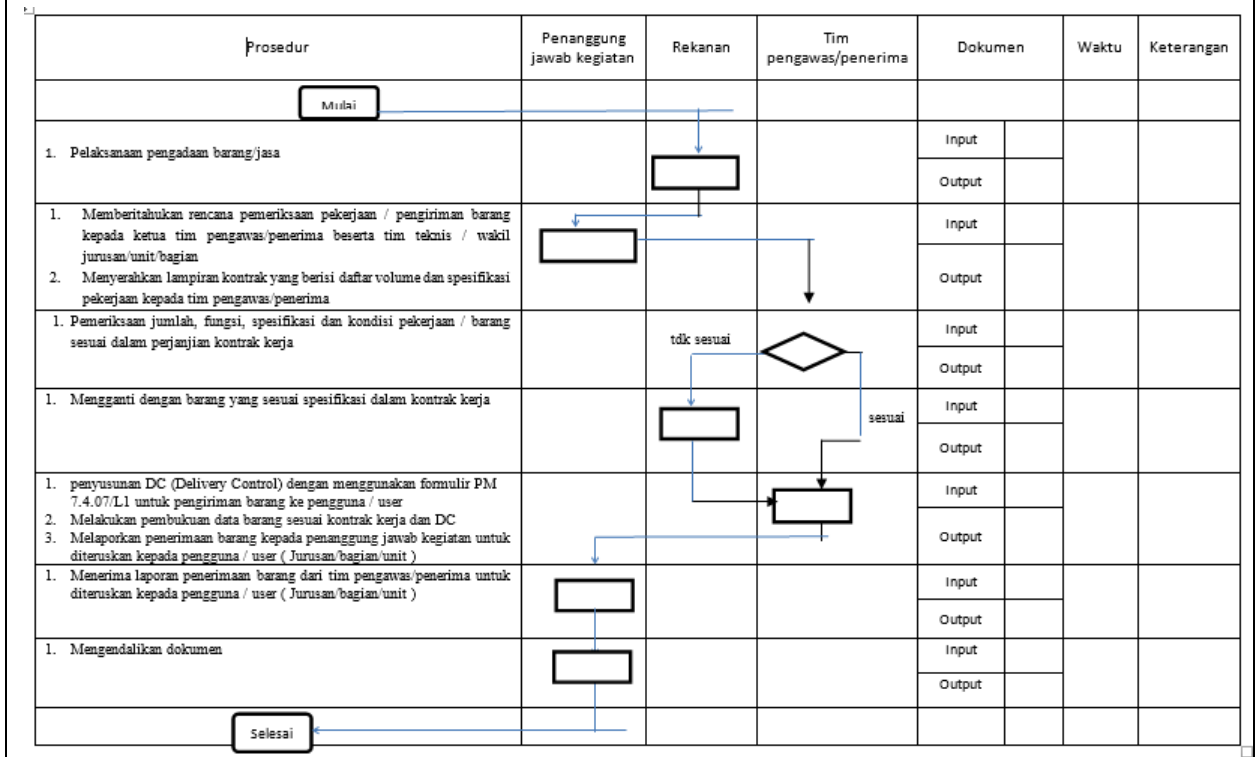
4.2.1 Bersama anggota tim penerima / pengawas melakukan pemeriksaan terhadap jumlah, fungsi, spesifikasi dan kondisi pekerjaan / barang sesuai dalam perjanjian kontrak kerja,


- Jika tidak sesuai, maka barang ditolak dan penyedia barang diminta menggantinya dengan barang yang sesuai spesifikasi dalam kontrak kerja.
- Jika sesuai, maka dilakukan penyusunan DC (Delivery Control) dengan menggunakan formulir FPPd.6.03/L1 untuk pengiriman barang ke pengguna / user.

4.2.2 Melakukan pembukuan data barang sesuai kontrak kerja dan DC

4.2.3 Melaporkan penerimaan barang kepada penanggung jawab kegiatan untuk diteruskan kepada pengguna / user (Jurusan/bagian/unit)

5. Diagram Alir



	PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	No. PM	PPd.6.03
		Revisi	3
	PENERIMAAN BARANG DAN JASA	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	3 / 3

6. Formulir

FPPd.6.03.L1 Formulir DC (Delivery Control)

7. Dokumen terkait

PERPRES No. 4 Tahun 2015 tentang Perubahan keempat atas PERPRES No.54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah



**PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA
PEMBELAJARAN**

No. PM PPD.6.04

Revisi 3

EVALUASI SUPLIER

Tanggal 21.12.2017

Halaman 1 / 4

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman untuk pelaksanaan evaluasi kinerja *supplier* / rekanan di lingkungan Politeknik Negeri Semarang.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi pelaksanaan evaluasi kinerja *supplier* / rekanan di lingkungan Politeknik Negeri Semarang.

3. Uraian Umum/Definis Istilah

3.1 Definisi umum :

- A. Yang dimaksud *Supplier*/Rekanan adalah Penyedia barang/Jasa yang memenuhi kompetensi dan kualifikasi untuk melaksanakan pekerjaan pengadaan.
- B. Evaluasi Penilaian kinerja *Supplier*/rekanan adalah suatu kegiatan penilaian *supplier*/rekanan mengenai kinerja dalam setiap pelaksanaan pekerjaan yang sesuai dengan bidang/sub bidang pekerjaan yang dilaksanakan.
- C. Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Dewan Gubernur Bank Indonesia/Pemimpin Badan Hukum Milik Negara (BHMN)/Direksi Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- D. Panitia Pengadaan adalah tim yang diangkat oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
- E. Panitia Pengawas pekerjaan / penerima barang adalah tim yang diangkat oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pekerjaan pengawasan pekerjaan dan penerimaan barang yang dilaksanakan dalam kontrak.

4. Prosedur

4.1 Penanggung Jawab Kegiatan, Panitia Pengadaan, Panitia Pengawas Pekerjaan / Penerima Barang

- A. Melakukan penilaian kinerja rekanan / *supplier* berdasarkan sikap rekanan dalam pelaksanaan pekerjaan koordinasi pengiriman barang/koordinasi penyerahan



**PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA
PEMBELAJARAN**

No. PM PPD.6.04

Revisi 3

EVALUASI SUPLIER

Tanggal 21.12.2017

Halaman 2 / 4

barang dan penanganan kerusakan barang selama masa pemeliharaan pekerjaan.

- B. Menyerahkan dokumen kontrak dari rekanan termasuk dokumen berita acara pemeriksaan dan berita acara selesai pekerjaan kepada PPK.

4.2 Pejabat Pembuat Komitmen / PPK

- A. Melakukan penilaian kinerja rekanan / *supplier* secara periodik setiap akhir tahun anggaran;
- B. Menerima masukan dari penanggung jawab kegiatan, panitia pengadaan, panitia pengawas pekerjaan / penerima barang tentang kinerja rekanan / *supplier* tentang kinerja rekanan / *supplier* berdasarkan sikap rekanan dalam pelaksanaan pekerjaan koordinasi pengiriman barang/koordinasi penyerahan barang dan penanganan kerusakan barang selama masa pemeliharaan pekerjaan;
- C. Mengumpulkan dokumen kontrak dari rekanan termasuk dokumen berita acara pemeriksaan dan berita acara selesai pekerjaan dari pengawas pekerjaan / penerima barang
- D. Berdasarkan dokumen tersebut diatas, Pejabat Pembuat Komitmen melakukan penilaian atas kinerja rekanan / *supplier* yang meliputi penilaian terhadap :
1. Kewajaran harga yang ditawarkan;
 2. Ketepatan waktu dalam pelaksanaan pekerjaan;
 3. Kesesuaian barang / pekerjaan dengan spesifikasi yang disyaratkan;
 4. Penanganan kerusakan barang / pekerjaan selama masa pemeliharaan / masa garansi



**PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA
PEMBELAJARAN**

No. PM PPD.6.04

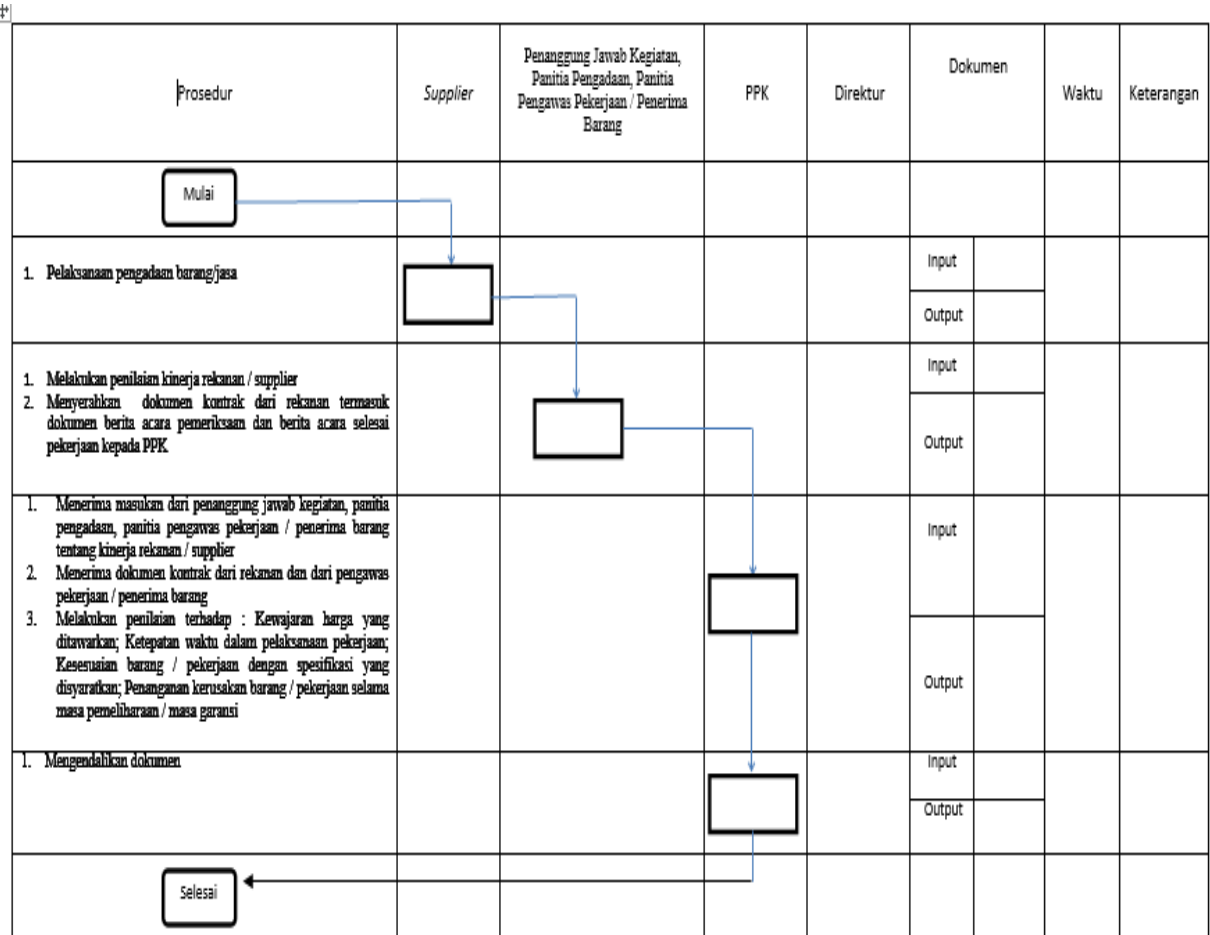
Revisi 3

Tanggal 21.12.2017

Halaman 3 / 4

EVALUASI SUPLIER

4. Diagram Alir



5. Formulir

FPPd.6.04.L1 Form Penilaian Kinerja

6. Dokumen terkait

PERPRES No. 4 Tahun 2015 tentang Perubahan keempat atas PERPRES No.54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.



**PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA
PEMBELAJARAN**

No. PM

PPd.6.05

Revisi

3

**EVALUASI DAN SELEKSI BARANG DAN
JASA**

Tanggal

21.12.2017

Halaman

1 / 4

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman untuk pelaksanaan evaluasi dan seleksi *supplier* / rekanan di lingkungan Politeknik Negeri Semarang.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi pelaksanaan evaluasi dan seleksi *supplier* / rekanan di lingkungan Politeknik Negeri Semarang.

3. Uraian Umum/Definisi Istilah

3.1 Definisi umum :

- A. Yang dimaksud *Supplier*/Rekanan adalah Penyedia barang/Jasa yang memenuhi kompetensi dan kualifikasi untuk melaksanakan pekerjaan pengadaan.
- B. Evaluasi dan Seleksi *Supplier*/rekanan adalah suatu kegiatan pemeriksaan, penilaian dan atau penggolongan/pengelompokan *supplier*/rekanan ke dalam bidang/sub bidang dan kompetensi serta kualifikasi yang sama untuk bisa melaksanakan kegiatan/pekerjaan pengadaan yang sejenis.
- C. Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Dewan Gubernur Bank Indonesia/Pemimpin Badan Hukum Milik Negara (BHMN)/Direksi Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- D. Panitia Pengadaan adalah tim yang diangkat oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.

4. Prosedur

4.1 Penanggung Jawab Kegiatan

- A. Mengumpulkan berkas / dokumen *company profile* dari *supplier*/rekanan yang telah masuk / terdaftar.
- B. Dengan bantuan panitia pengadaan melakukan pemeriksaan isi dokumen dan menggolongkan dokumen – dokumen *supplier* sesuai dengan Ijin Usaha yang



**PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA
PEMBELAJARAN**

No. PM

PPd.6.05

Revisi

3

**EVALUASI DAN SELEKSI BARANG DAN
JASA**

Tanggal

21.12.2017

Halaman

2 / 4

dimiliki.

- C. Melakukan evaluasi terhadap masing – masing isi dokumen (sesuai dengan penggolongan ijin usaha) berupa kelengkapan dan keabsahan isi dokumen Administratif terdiri dari :
1. Nama dan Alamat Perusahaan.
 2. Akte Pendirian beserta perubahan (bila ada).
 3. Surat ijin usaha (SIUP / SIUJK).
 4. Tanda Daftar Perusahaan (TDP).
 5. NPWP dan PKP.
 6. Refferensi Bank yang dimiliki.
- D. Melakukan evaluasi terhadap masing – masing isi dokumen teknis yang terdiri :
1. Daftar peralatan yang dimiliki.
 2. Daftar personil.
 3. Daftar pengalaman pekerjaan.
- E. Merekap hasil evaluasi dan memberikan penilaian atas hasil evaluasi tersebut menggunakan formulir P.1.6.05/L1 Daftar Hasil Evaluasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa.
- F. Melaporkan hasil evaluasi tersebut kepada Pejabat Pembuat Komitmen / PPK.
- G. Mengusulkan pengesahan daftar *supplier* / rekanan yang layak untuk diberikan pekerjaan pengadaan sesuai dengan kemampuan / penggolongan berdasarkan kompetensi dan kualifikasinya kepada Pejabat Pembuat Komitmen / PPK.

4.2 Pejabat Pembuat Komitmen / PPK

- A. Mengoreksi ulang hasil laporan evaluasi daftar *supplier* yang dilakukan oleh penanggung jawab kegiatan dan atau panitia pengadaan.
- B. Membuat daftar *supplier*/rekanan yang sah dan layak untuk melaksanakan kegiatan / pekerjaan pengadaan.
- C. Menerbitkan daftar *supplier*/rekanan yang sah sesuai dengan penggolongan usahanya.



**PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA
PEMBELAJARAN**

No. PM

PPd.6.05

Revisi

3

**EVALUASI DAN SELEKSI BARANG DAN
JASA**

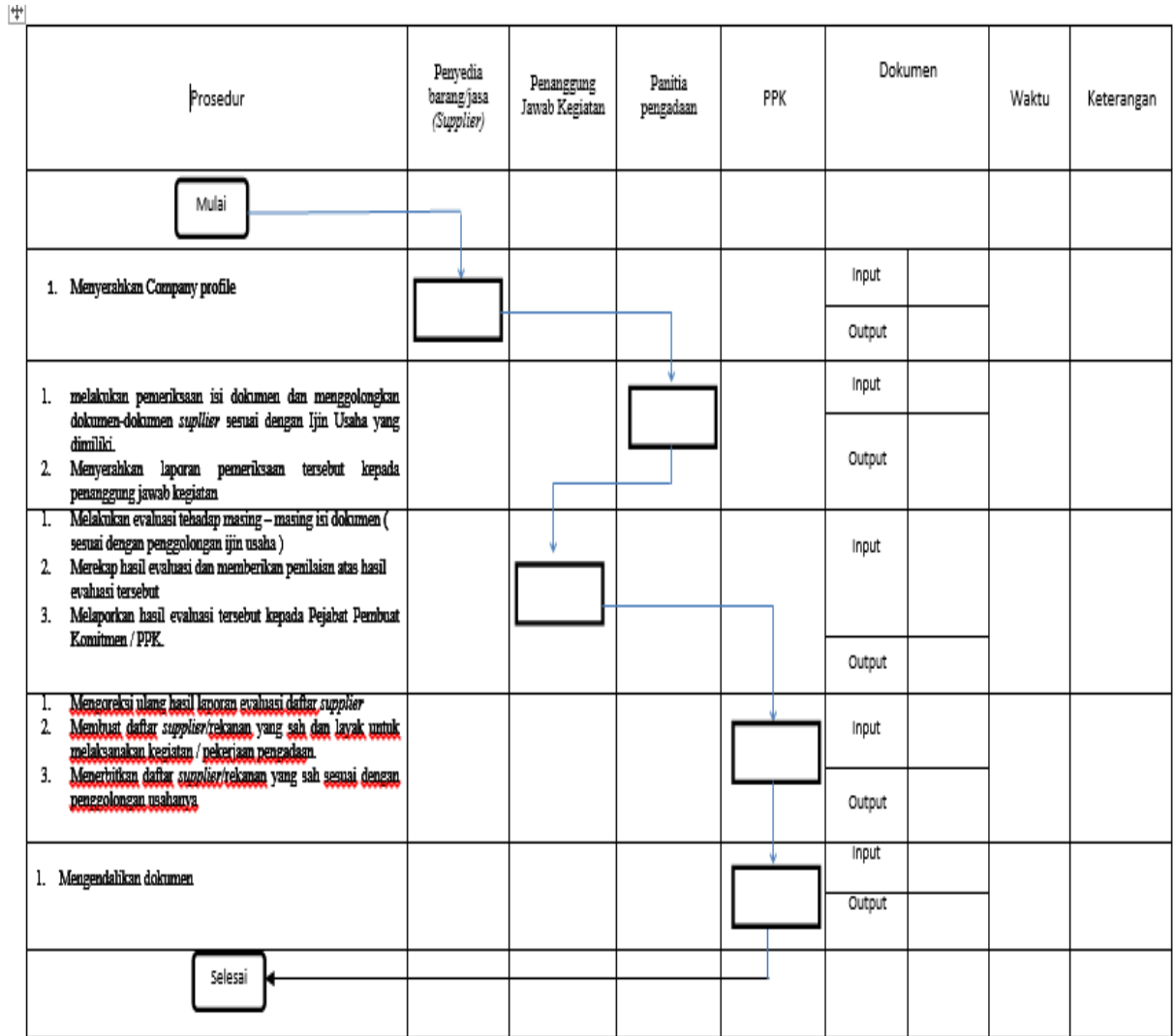
Tanggal

21.12.2017

Halaman

3 / 4

5. Diagram Alir



6. Formulir

F.PPd.6.05.L1 Daftar Hasil Evaluasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa.

7. Dokumen terkait

- PERPRES No. 4 Tahun 2015 tentang Perubahan keempat atas PERPRES No.54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- Daftar tanda rekanan (DTR)



**PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA
PEMBELAJARAN**

No. PM

PPd.6.05

Revisi

3

**EVALUASI DAN SELEKSI BARANG DAN
JASA**

Tanggal

21.12.2017

Halaman

4 / 4



**PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA
PEMBELAJARAN**

No. PM

PPd.6.06

Revisi

3

PENGADAAN BAHAN PUSTAKA

Tanggal

21.12.2017

Halaman

1 / 4

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman pelaksanaan pengadaan bahan pustaka di lingkungan Politeknik Negeri Semarang.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku untuk pelaksanaan pengadaan bahan pustaka di UPT Perpustakaan Politeknik Negeri Semarang.

3. Uraian Umum/Definisi Istilah

3.1 Bahan Pustaka

3.1.1 Yang dimaksud dengan bahan pustaka perpustakaan adalah seluruh tulisan ilmiah atau karya ilmiah yang dikelola oleh UPT Perpustakaan dalam bentuk softcopy dan hardcopy.

3.1.2 Yang dimaksud dengan tulisan ilmiah atau karya kepustakaan dalam bentuk softcopy meliputi video kaset, CD, magnetik tape/disk, micro film, dan slide film.

3.1.3 Yang dimaksud dengan tulisan ilmiah atau karya kepustakaan dalam bentuk *hardcopy* meliputi buku teks, buku referensi, jurnal ilmiah, manuskrip, buletin, laporan penelitian, tugas akhir, majalah ilmiah populer, buku fiksi, tabloit, dan koran.

3.2 Pengadaan Bahan Pustaka

3.2.1 Pengadaan bahan pustaka adalah pelaksanaan pengadaan bahan pustaka melalui pembelian dan langganan dengan sumber dana DIPA.

3.2.2 Pengadaan bahan pustaka berdasarkan prioritas kebutuhan sivitas akademika Polines.

3.2.3 Data dukung usulan judul bahan pustaka yaitu kurikulum, daftar katalog penerbit, daftar pustaka dari lembaga/instansi lain, atau daftar pustaka lain yang diketahui oleh sivitas akademika.

3.3 Tim Perencanaan dan Pengembangan Bahan Pustaka

3.3.1 Tim perencanaan dan pengembangan bahan pustaka adalah tim yang bertugas merencanakan dan mengembangkan bahan pustaka perpustakaan agar dapat berfungsi menunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi Polines



**PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA
PEMBELAJARAN**

No. PM

PPd.6.06

Revisi

3

PENGADAAN BAHAN PUSTAKA

Tanggal

21.12.2017

Halaman

2 / 4

dengan maksimal.

3.1.1 Ketua Tim Perencanaan dan Pengembangan Bahan Pustaka adalah Kepala UPT Perpustakaan dengan anggotanya terdiri dari dosen jurusan dan staf perpustakaan.

3.3.2 Anggota tim perencanaan dan pengembangan bahan pustaka terdiri dari para Kaprodi dan Pustakawan UPT Perpustakaan Polines.

3.4 Tim Pengadaan

3.4.1 Tim pengadaan adalah tim yang dibentuk oleh Polines untuk melaksanakan pengadaan barang.

3.5 Rekanan

3.5.1 Rekanan adalah pemilik perusahaan dengan persyaratan tertentu yang ditunjuk oleh Tim Pengadaan atau pemenang lelang dalam lelang pengadaan barang.

4. Prosedur

4.1 Pengadaan Bahan Pustaka Dengan Sumber Dana DIPA

4.1.1 Kepala UPT Perpustakaan

4.1.1.1 Melaksanakan rapat koordinasi tentang usulan judul bahanpustaka sivitas akademika.

4.1.1.2 Melaksanakan rapat koordinasi dengan Tim Perencanaan dan Pengembangan Bahan Pustaka.

4.1.8.1 Mengirim daftar usulan judul bahan pustaka terseleksi (F.PPd.6.06.L3) kepada Tim Pengadaan.

4.1.2 Sekretaris

4.1.2.1 Membuat surat edaran tentang usulan judul bahan pustaka(F.PPd.6.06.L1).

4.1.2.2 Membuat form isian usulan judul bahan pustaka (F.PPd.6.06.L2).

4.1.2.3 Mengedarkan surat edaran beserta form ke Prodi, Jurusan,BEM, dan BLM.

4.1.2.4 Merekap usulan judul dari Prodi, Jurusan, BEM, dan BLM.

4.1.2.5 Membuat surat undangan rapat koordinasi kepada TimPerencanaan danPengembangan Bahan Pustaka tentangseleksi usulan bahan pustaka sivitas akademika.



**PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA
PEMBELAJARAN**

No. PM

PPd.6.06

Revisi

3

PENGADAAN BAHAN PUSTAKA

Tanggal

21.12.2017

Halaman

3 / 4

4.1.2.6 Mengedarkan surat undangan.

4.1.2.7 Menerima bahan pustaka dari rekanan.

4.1.2.8 Mengecek bahan pustaka dari rekanan dengan faktur pengiriman bahan pustaka (F.PPd.6.06.L4).

4.1.2.9 Mengarsip faktur pengiriman bahan pustaka (F.PPd.6.06.L4).

4.1.3 Pustakawan

4.1.3.1 Menyiapkan data dukung untuk usulan judul bahan pustaka.

4.1.3.2 Mengedarkan data dukung kepada sivitas akademika.

4.1.3.3 Merekap daftar seluruh usulan judul bahan pustaka.

4.1.3.4 Menyeleksi usulan judul bahan pustaka dengan komputer data base koleksi bahan pustaka, apakah usulan sudah memenuhi ekslemplarnya atau belum?

4.1.3.5 Membuat daftar usulan judul yang sudah diseleksi dengan data base komputer.

4.1.3.6 Merekap daftar usulan judul bahan pustaka terseleksi (F.PPd.6.06.L3).

4.1.4 Kaprodi

4.1.4.1 Menyeleksi daftar usulan judul bahan pustaka agar sesuai dengan prioritas kebutuhan Prodi.

4.1.5 Tim Pengadaan

4.1.5.1 Menyesuaikan besarnya anggaran dengan daftar usulan judul bahan pustaka terseleksi.

4.1.5.2 Melaksanakan tender pengadaan bahan pustaka berdasarkan daftar usulan judul bahan pustaka terseleksi.

4.1.6 Rekanan

4.1.6.1 Melaksanakan pengadaan bahan pustaka.


4.1.6.2 Mengirim bahan pustaka ke UPT Perpustakaan Polines.

4.2 Pengadaan Bahan Pustaka Dengan Dana Sumbangan Wisudawan/wati

4.2.1 Direktur

4.2.1.1 Melaksanakan rapat koordinasi wisuda.

4.2.1.2 Menerbitkan surat edaran pelaksanaan wisuda.

	PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	No. PM	PPd.6.06
		Revisi	3
	PENGADAAN BAHAN PUSTAKA	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	5 / 4

6. Formulir

F.PPd.6.06.L1 Surat Edaran Usulan Judul Bahan Pustaka

F.PPd.6.06.L2 Form Usulan Judul Bahan Pustaka

F.PPd.6.06.L3 Daftar Usulan Judul Bahan Pustaka Terseleksi

F.PPd.6.06.L4 Faktur Pengiriman Bahan Pustaka

F.PPd.6.06.L5 Surat Permohonan Pencairan Dana

7. Dokumen terkait

Buku Wisuda



PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

No. PM

PPd.6.07

Revisi

3

PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

Tanggal

21.12.2017

Halaman

1 / 4

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman pelaksanaan pengolahan bahan pustaka.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku untuk pelaksanaan pengolahan bahan pustaka di UPT Perpustakaan Politeknik Negeri Semarang.

3. Uraian Umum/Definisi Istilah

3.1 Bahan Pustaka

3.1.1 Yang dimaksud dengan bahan pustaka perpustakaan adalah seluruh tulisan ilmiah atau karya ilmiah yang dikelola oleh UPT Perpustakaan dalam bentuk softcopy dan hardcopy.

3.1.2 Yang dimaksud dengan tulisan ilmiah atau karya kepustakaan dalam bentuk softcopy meliputi video kaset, CD, magnetik tape/disk, micro film, dan slide film.

3.1.3 Yang dimaksud dengan tulisan ilmiah atau karya kepustakaan dalam bentuk hardcopy meliputi buku teks, buku referensi, jurnal ilmiah, manuskrip, buletin, laporan penelitian, tugas akhir, majalah ilmiah populer, buku fiksi, tabloit, dan koran.

3.2 Pengolahan Bahan Pustaka

3.2.1 Pengolahan bahan pustaka adalah kegiatan perpustakaan yang meliputi katalogisasi deskriptif, klasifikasi, penetapan tajuk subyek, dan pembinaan alat akses/temu kembali (termasuk penjajaran katalog).

4. Prosedur

4.1 Sekretaris UPT Perpustakaan

4.1.1 Menerima pengiriman buku baru dari rekanan.

4.1.2 Mencocokkan faktur pengadaan dengan buku baru.

4.1.3 Mengarsip faktur pengadaan buku baru.

4.1.4 Memberi stempel buku baru.

4.1.5 Mengisi stempel buku baru: identitas, asal, dan tahun (F.PPd.6.07. L1)



**PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA
PEMBELAJARAN**

No. PM

PPd.6.07

Revisi

3

PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

Tanggal

21.12.2017

Halaman

2 / 4

pengadaan buku baru.

- 4.1.6 Menginventaris buku baru pada buku inventaris kantor (F.PPd.6.07. L2).
- 4.1.7 Menerima laporan kegiatan pengolahan buku bulanan (F.PPd.6.07. L3) dari Koordinator Pengolahan Bahan Pustaka.
- 4.1.8 Membuat laporan bulanan kegiatan perpustakaan (F.PPd.6.07. L12).
- 4.1.9 Melaporkan kegiatan perpustakaan bulanan (F.PPd.6.07. L12) kepada Kepala UPT Perpustakaan.

4.2 Staf Pengolahan Bahan Pustaka

- 4.2.1 Menelusur judul buku baru dengan koleksi bahan pustaka di komputer data base pengolahan, apabila :
 - 4.2.1.1 Judul buku baru tidak ada di komputer.
 - 4.2.1.1.1 Membuat deskripsi nomor klasifikasi baru (F.PPd.6.07. L3).
 - 4.2.1.1.2 Membuat deskripsi katalog baru (F.PPd.6.07. L4).
 - 4.2.1.1.3 Menentukan deskripsi nomor judul baru (F.PPd.6.07. L5).
 - 4.2.1.2 Judul buku baru ada di komputer.
 - 4.2.1.2.1 Membuat deskripsi nomor klasifikasi, katalog, nomor judul berdasarkan Kartu Self List (F.PPd.6.07. L6).
- 4.2.2 Membuat nomor inventaris data base pengolahan (F.PPd.6.07. L7).
- 4.2.3 Membuat barcode buku baru (F.PPd.6.07. L8) untuk ditempel pada buku dan kartu self list.
- 4.2.4 Menempel kantong slip peminjaman.
- 4.2.5 Memasukkan data buku baru pada data base pengolahan (F.PPd.6.07. L7).
- 4.2.6 Mencetak kartu katalog (F.PPd.6.07. L4), inventaris data base (F.PPd.6.07. L7), nomor punggung (F.PPd.6.07. L9), dan kartu slip peminjaman (F.PPd.6.07. L10).
- 4.2.7 Menempel asesoris buku (nomor punggung F.PPd.6.07.L9, kantong slip peminjaman, barcode buku (F.PPd.6.07. L8).
- 4.2.8 Menyampul buku baru.
- 4.2.9 Mengirim kartu self list (F.PPd.6.07. L6) kepada petugas sirkulasi.
- 4.2.10 Mengirim buku baru siap pajang pada petugas sirkulasi



PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

No. PM

PPd.6.07

Revisi

3

PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

Tanggal

21.12.2017

Halaman

3 / 4

4.2.11 Menempel berita pengolahan buku baru (F.PPd.6.07.L11) di papan pengumuman.

4.2.12 Melaporkan berita pengolahan buku baru ((F.PPd.6.07.L11) kepada Koordinator Pengolahan Bahan Pustaka.

4.3 Staf Sirkulasi

4.3.1 Menerima kartu Self List ((F.PPd.6.07.L6) dan buku baru dari petugas pengolahan bahan pustaka.

4.3.2 Memasukkan data buku baru pada komputer layanan sirkulasi berdasarkan kartu self list (P(F.PPd.6.07.L6).

4.3.3 Memasang buku baru (C1=Copy 1) di papan display.

4.3.4 Menata buku baru pada kotak penataan staf perpustakaan.

4.4 Koordinator Pengolahan Bahan Pustaka

4.4.1 Menerima laporan Berita Pengolahan Buku Baru ((F.PPd.6.07.L11) dari petugas pengolahan bahan pustaka.

4.4.2 Melaporkan Berita Pengolahan Buku Baru ((F.PPd.6.07.L11) kepada Sekretaris.

4.4.3 Mengirim Berita Pengolahan Buku Baru ((F.PPd.6.07.L11) ke Kaprodi dan Ketua Jurusan.

4.5 Kepala UPT Perpustakaan

4.5.1 Menerima laporan bulanan kegiatan perpustakaan ((F.PPd.6.07.L12) dari Sekretaris.

4.5.2 Melaporkan kegiatan perpustakaan bulanan kepada Direktur dan Wakil Direktur Bidang Akademik Polines.



**PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA
PEMBELAJARAN**

No. PM

PPd.6.07

Revisi

3

Tanggal

21.12.2017

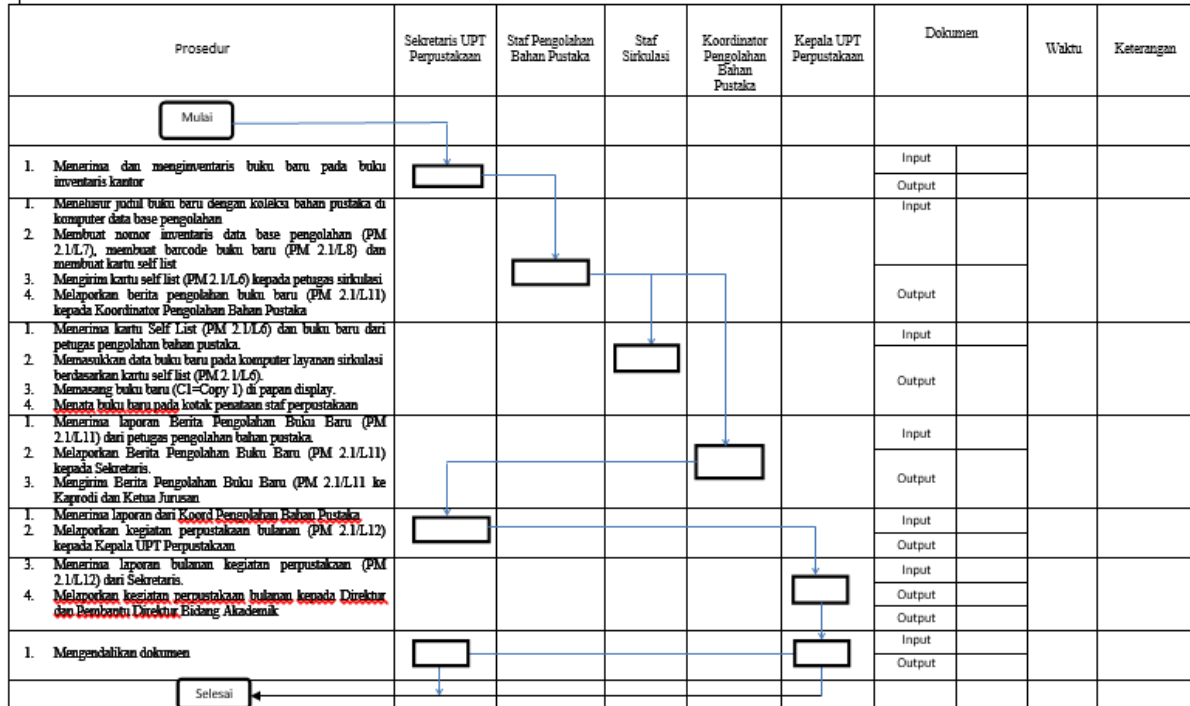
PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

Halaman

4 / 4

5. Diagram Alir

PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA



6. Formulir

- F.PPd.6.07. L1 Stempel Buku Baru
- F.PPd.6.07. L2 Buku Inventaris Kantor
- F.PPd.6.07. L3 Nomor Klasifikasi
- F.PPd.6.07. L4 Kartu Katalog
- F.PPd.6.07. L5 Nomor Judul
- F.PPd.6.07. L6 Kartu Self List
- F.PPd.6.07. L7 Data Base Pengolahan
- F.PPd.6.07. L8 Barcode Buku
- F.PPd.6.07. L9 Nomor Punggung Buku
- F.PPd.6.07. L10 Kartu Slip Peminjaman
- F.PPd.6.07. L11 Berita Pengolahan Buku Baru
- F.PPd.6.07. L12 Laporan Bulanan Kegiatan Perpustakaan

7. Dokumen terkait



**PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA
PEMBELAJARAN**

No. PM

PPd.6.07

Revisi

3

PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

Tanggal

21.12.2017

Halaman

5 / 4

Laporan Bulanan Kegiatan Perpustakaan



PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

No. PM

PPd.6.08

Revisi

3

PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BAHAN PUSTAKA

Tanggal

21.12.2017

Halaman

1 / 4

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman pelaksanaan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku untuk pelaksanaan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka di UPT Perpustakaan Politeknik Negeri Semarang.

3. Uraian Umum/Definisi Istilah

3.1 Peminjam

3.1.1 Yang dimaksud Peminjam adalah seluruh Civitas Akademika dan Staf Administrasi yang meminjam bahan pustaka dan memiliki kartu anggota perpustakaan Polines dan masih berlaku.

3.2 Peminjaman Bahan Pustaka

3.2.1 Yang dimaksud dengan bahan pustaka adalah seluruh tulisan ilmiah atau karya kepastakaan yang dikelola oleh UPT Perpustakaan dalam bentuk *softcopy* maupun *hardcopy*.

3.2.2 Yang dimaksud dengan tulisan ilmiah atau karya kepastakaan dalam bentuk *softcopy* meliputi video kaset, CD, magnetik tape/disk, mikro film, dan slide film.

3.2.3 Yang dimaksud dengan tulisan ilmiah atau karya kepastakaan dalam bentuk *hardcopy* meliputi buku teks, buku referensi, jurnal/majalah ilmiah, manuskrip, buletin, laporan penelitian, tugas akhir (TA), majalah ilmiah populer, buku fiksi, tabloit, dan koran.

3.2.4 Bahan pustaka yang dapat dipinjam oleh peminjam adalah buku teks dan buku fiksi.

3.2.5 Persyaratan peminjaman bahan pustaka yaitu :

3.2.5.1 Peminjam menyerahkan kartu anggota perpustakaan sebagai tanggungan peminjaman buku.

3.2.5.2 Masyarakat umum hanya diperbolehkan membaca dan fotocopi bahan pustaka.

3.2.5.3 Lembaga/unit/jurusan/bagian menyerahkan surat permohonan



**PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA
PEMBELAJARAN**

No. PM

PPd.6.08

Revisi

3

**PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BAHAN
PUSTAKA**

Tanggal

21.12.2017

Halaman

2 / 4

peminjaman yang diketahui oleh pimpinan lembaga/unit/jurusan/bagian yang bersangkutan.

3.2.6 Setiap peminjaman bahan pustaka harus dicatat oleh petugas di komputer layanan sirkulasi, kartu slip peminjaman, lembar pengembalian, dan buku bukti pengembalian.

3.2.7 Batas waktu dan jumlah maksimal peminjaman bahan pustaka :

3.2.7.1 Mahasiswa : 1 minggu, maksimal 2 ekslemplar.

3.2.7.2 Dosen/Staf Administrasi : 1 bulan, maksimal 5 ekslemplar.

3.2.7.3 Lembaga/unit/jurusan/bagian : sesuai surat permohonan.

3.3 Pengembalian Bahan Pustaka

3.3.1 Setiap pengembalian bahan pustaka dilakukan verifikasi kondisi bahan pustaka yang dipinjam.

3.3.2 Pengembalian bahan pustaka yang lulus verifikasi, data peminjaman di komputer dihapus dan catatan di buku bukti pengembalian di sahkan oleh petugas sirkulasi. Apabila buku rusak/halaman kurang, peminjam dikenai sanksi administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3.3.3 Pengembalian bahan pustaka sesuai dengan batas waktu tanggal pada lembar pengembalian.

3.3.4 Pengembalian bahan pustaka yang melewati batas peminjaman dikenakan denda sesuai dengan peraturan tata tertib perpustakaan.

3.3 Penagihan Bahan Pustaka

3.3.1 Surat penagihan bahan pustaka ditujukan kepada peminjam yang meminjam bahan pustaka \geq 6 bulan.

3.3.2 Peminjam apabila tidak mengembalikan bahan pustaka yang dipinjam akan dikenakan sanksi sesuai peraturan tata tertib perpustakaan.

4. Prosedur

4.1 Proses Peminjaman Buku Teks

4.1.1 Masyarakat Polines (Peminjam)

4.1.1.1 Mengisi nomor anggota pada kartu slip peminjaman (F.PPd.6.08. L1) dan nomor barcode buku (F.PPd.6.08. L2) pada buku bukti pengembalian (F.PPd.6.08. L3).



**PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA
PEMBELAJARAN**

No. PM

PPd.6.08

Revisi

3

**PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BAHAN
PUSTAKA**

Tanggal

21.12.2017

Halaman

3 / 4

4.1.1.2 Menyerahkan buku yang akan dipinjam, kartu slip peminjaman (F.PPd.6.08. L1), buku bukti pengembalian (F.PPd.6.08. L3), dan kartu anggota perpustakaan (F.PPd.6.08. L4) kepada petugas sirkulasi.

4.1.2 Petugas Sirkulasi

4.1.2.1 Menerima buku yang akan dipinjam, kartu slip peminjaman (F.PPd.6.08. L1), buku bukti pengembalian (F.PPd.6.08. L3), dan kartu anggota perpustakaan (F.PPd.6.08. L4) dari masyarakat Polines (peminjam).

4.1.2.2 *Scanning barcode* atau ketik nomor anggota dan *scanning barcode* buku yang akan dipinjam.

4.1.2.3 Memberikan stempel tanggal kembali pada kartu slip peminjaman (F.PPd.6.08. L1) dan lembar pengembalian (F.PPd.6.08. L5) serta memberikan stempel tanggal peminjaman pada buku bukti pengembalian (F.PPd.6.08. L3).

4.1.2.4 Menyerahkan buku, kartu anggota perpustakaan (F.PPd.6.08. L4), dan buku bukti pengembalian (F.PPd.6.08.L3) kepada masyarakat Polines (peminjam).

4.1.2.5 Melaporkan kegiatan bulanan peminjaman buku (jumlah peminjam dan buku yang dipinjam) kepada Koordinator Sirkulasi.

4.1.3 Koordinator Sirkulasi

4.1.3.1 Menerima laporan bulanan kegiatan peminjaman buku dari petugas sirkulasi.

4.1.3.2 Melaporkan kegiatan bulanan peminjaman buku pada laporan bulanan kegiatan sirkulasi (F.PPd.6.08. L6) kepada Sekretaris.

4.1.4 Sekretaris UPT Perpustakaan


4.1.4.1 Menerima laporan bulanan kegiatan sirkulasi (F.PPd.6.08.L6) dari Koordinator Sirkulasi.

4.1.4.2 Membuat laporan bulanan kegiatan perpustakaan (F.PPd.6.08. L7).

4.1.4.3 Melaporkan kegiatan bulanan perpustakaan (F.PPd.6.08.L7) kepada Kepala UPT Perpustakaan.

4.1.5 Kepala UPT Perpustakaan

4.1.5.1 Menerima laporan bulanan kegiatan perpustakaan (F.PPd.6.08. L7) dari

	PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	No. PM	PPd.6.08
		Revisi	3
	PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BAHAN PUSTAKA	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	4 / 4

Sekretaris.

4.1.5.2 Melaporkan kegiatan perpustakaan bulanan (P.1.6.08/L7) kepada Direktur dan Wakil Direktur Bidang Akademik.

4.2 Proses Pengembalian Buku Teks

4.2.1 Masyarakat Polines

4.2.1.1 Menyerahkan buku yang dipinjam, buku bukti pengembalian bahan pustaka (P.1.6.08/L3), dan kartu anggota (F.PPd.6.08.L4) kepada petugas sirkulasi.

4.2.2 Petugas Sirkulasi

4.2.2.1 Mengecek kondisi buku dan tanggal pengembalian buku :

Apabila buku rusak/halaman hilang

4.2.2.1.1 Petugas Sirkulasi

4.2.2.1.1.1 Minta pertanggungjawaban peminjam

4.2.2.1.2 Masyarakat Polines/Peminjam

4.2.2.1.1.2 Menerima sanksi sesuai dengan peraturantata tertib perpustakaan (IK 1.1/L1).

Apabila terlambat mengembalikan buku

4.2.2.1.3 Petugas Sirkulasi

4.2.2.1.3.1 Menghitung uang denda

4.2.2.1.4 Masyarakat Polines/Peminjam

4.2.2.1.4.1 Membayar uang denda

4.2.2.1.4.2 Menulis buku keterlambatan pengembalian (P.1.6.08/L8).

4.2.2.2 Menghapus data peminjaman di komputer sirkulasi.

4.2.2.3 Menandatangani dan memberi stempel di buku bukti pengembalian bahan pustaka (P F.PPd.6.08.L3).

4.2.2.4 Menyerahkan buku bukti pengembalian (F.PPd.6.08.L3) dan kartu anggota (F.PPd.6.08. L4) kepada masyarakat Polines.

4.2.2.5 Melaporkan kegiatan bulanan pengembalian buku kepada Koordinator Sirkulasi.



**PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA
PEMBELAJARAN**

No. PM

PPd.6.08

Revisi

3

**PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BAHAN
PUSTAKA**

Tanggal

21.12.2017

Halaman

5 / 4

4.2.3 Koordinator Sirkulasi

- 4.2.3.1 Menerima laporan bulanan kegiatan pengembalian buku dari petugas sirkulasi.
- 4.2.3.2 Melaporkan kegiatan pengembalian buku bulanan dalam laporan bulanan kegiatan sirkulasi (F.PPd.6.08. L6) kepada Sekretaris.

4.2.4 Sekretaris UPT Perpustakaan

- 4.2.4.1 Menerima laporan bulanan kegiatan sirkulasi (F.PPd.6.08.L6) dari Koordinator Sirkulasi.
- 4.2.4.2 Membuat laporan bulanan kegiatan perpustakaan (F.PPd.6.08. L7).
- 4.2.4.3 Melaporkan kegiatan perpustakaan bulanan (F.PPd.6.08. L7) kepada Kepala UPT Perpustakaan.

4.2.5 Kepala UPT Perpustakaan

- 4.2.5.1 Menerima laporan bulanan kegiatan perpustakaan (F.PPd.6.08. L7) dari Sekretaris UPT Perpustakaan.
- 4.2.5.2 Melaporkan kegiatan perpustakaan bulanan (F.PPd.6.08.L7) kepada Direktur dan Wakil Direktur Bidang Akademik.


4.3 Proses Penagihan Buku Pinjaman

4.3.1 Petugas Sirkulasi

- 4.3.1.1 Mengecek data-data peminjaman bahan pustaka yang belum dikembalikan ≥ 6 bulan dikartu slip peminjaman (F.PPd.6.08. L1) atau di komputer layanan sirkulasi.
- 4.3.1.2 Memasukkan data-data peminjaman bahan pustaka ke dalam form data keterlambatan peminjaman bahan pustaka (F.PPd.6.08. L9).
- 4.3.1.3 Menyampaikan laporan keterlambatan peminjaman bahan pustaka (F.PPd.6.08. L9) kepada Koordinator Sirkulasi.
- 4.3.1.4. Mengirim surat penagihan buku pinjaman dengan buku ekspedisi kepada masyarakat Polines (peminjam).
- 4.3.1.5 Memproses pengembalian buku pinjaman

4.3.2 Koordinator Sirkulasi

- 4.3.2.1 Menerima laporan keterlambatan peminjaman bahan pustaka (F.PPd.6.08.

	PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	No. PM	PPd.6.08
		Revisi	3
	PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BAHAN PUSTAKA	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	6 / 4

L9) dari petugas sirkulasi.

4.3.2.2 Menyampaikan laporan keterlambatan peminjaman bahan pustaka (F.PPd.6.08. L9) kepada Sekretaris UPT Perpustakaan.

4.3.3 Sekretaris UPT Perpustakaan

4.3.3.1 Menerima laporan keterlambatan peminjaman bahan pustaka (F.PPd.6.08. L9) dari Koordinator Sirkulasi

4.3.3.2 Membuat surat pengantar penagihan buku pinjaman (F.PPd.6.08.L10) dengan lampiran data keterlambatan peminjaman bahan pustaka (F.PPd.6.08. L9)

4.3.4 Kepala UPT Perpustakaan

4.3.4.1 Menandatangani surat penagihan buku pinjaman (F.PPd.6.08. L10) dan data keterlambatan peminjaman bahan pustaka (F.PPd.6.08. L9).

4.3.5 Direktur

4.3.5.1 Menandatangani surat penagihan buku pinjaman untuk mengetahui penagihan buku pinjaman.

5. Diagram Alir



**PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA
PEMBELAJARAN**

No. PM

PPd.6.08

Revisi

3

**PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BAHAN
PUSTAKA**

Tanggal

21.12.2017

Halaman

7 / 4

Proses Peminjaman Buku Teks

Prosedur	Peminjam	Petugas Sirkulasi	Koordinator sirkulasi	Sekretaris UPT Perpustakaan	Ketua UPT Perpustakaan	Dokumen	Waktu	Keterangan
<p>Mulai</p>								
<p>1. Mengisi nomor anggota pada kartu slip peminjaman dan nomor barcode buku pada buku bukti pengembalian. 2. Menyerahkan buku yang akan dipinjam, kartu slip peminjaman, buku bukti pengembalian, dan kartu anggota perpustakaan kepada petugas sirkulasi.</p>	<p>[]</p>					<p>Input</p> <p>Output</p>		
<p>1. Menerima buku yang akan dipinjam, kartu slip peminjaman, buku bukti pengembalian, dan kartu anggota perpustakaan dari masyarakat Polines (peminjam). 2. <i>Scanning barcode</i> atau ketik nomor anggota dan <i>scanning barcode</i> buku yang akan dipinjam. 3. Memberikan stempel tanggal kembali dan stempel tanggal peminjaman pada buku bukti pengembalian. 4. Menyerahkan buku, kartu anggota perpustakaan, dan buku bukti pengembalian kepada masyarakat Polines (peminjam). 5. <u>Melaporkan kegiatan bulanan peminjaman buku kepada Koordinator Sirkulasi</u></p>		<p>[]</p>				<p>Input</p> <p>Output</p>		
<p>1. Menerima laporan bulanan kegiatan peminjaman buku dari petugas sirkulasi. 2. Melaporkan kegiatan bulanan peminjaman buku pada laporan bulanan kegiatan sirkulasi kepada Sekretaris</p>			<p>[]</p>			<p>Input</p> <p>Output</p>		
<p>1. Menerima laporan bulanan kegiatan sirkulasi dari Koordinator Sirkulasi. 2. Membuat laporan bulanan kegiatan perpustakaan 3. <u>Melaporkan kegiatan bulanan perpustakaan kepada Kepala UPT Perpustakaan</u></p>				<p>[]</p>		<p>Input</p> <p>Output</p>		
<p>1. Menerima laporan bulanan kegiatan perpustakaan dari Sekretaris. 2. <u>Melaporkan kegiatan perpustakaan bulanan kepada Direktur dan Membantu Direktur I.</u></p>					<p>[]</p>	<p>Input</p> <p>Output</p> <p>Input</p> <p>Output</p>		
<p>1. Mengembalikan dokumen</p>			<p>[]</p>			<p>Input</p> <p>Output</p>		
<p>Selesai</p>								

6. Formulir

F.PPd.6.08. L1 Kartu Slip Peminjaman

F.PPd.6.08. L2 Barcode Buku

F.PPd.6.08. L3 Buku Bukti Pengembalian Bahan Pustaka

F.PPd.6.08. L4 Kartu Anggota Perpustakaan

F.PPd.6.08. L5 Lembar Pengembalian

F.PPd.6.08. L6 Laporan Bulanan Kegiatan Sirkulasi

F.PPd.6.08. L7 Laporan Bulanan Kegiatan Perpustakaan


F.PPd.6.08. L8 Buku Keterlambatan Pengembalian

F.PPd.6.08. L9 Form Data Keterlambatan Pengembalian Bahan Pustaka


F.PPd.6.08. L10 Surat Penagihan Buku Pinjaman

F.PPd.6.08. L11 Peraturan Tata Tertib Perpustakaan

7. Dokumen terkait

	PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	No. PM	PPd.6.08
		Revisi	3
	PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BAHAN PUSTAKA	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	8 / 4

Laporan Bulanan Peminjaman dan Pengembalian Bahan Pustaka UPT Perpustakaan
Polines

	PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	No. PM	PPd.6.09
		Revisi	3
	PENDAFTARAN ANGGOTA PERPUSTAKAAN	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1 / 4

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman pelaksanaan pendaftaran anggota perpustakaan.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku untuk pelaksanaan pendaftaran anggota perpustakaan di UPT Perpustakaan Politeknik Negeri Semarang.

3. Uraian Umum/Definisi Istilah

3.1 Kartu Anggota

3.1.1 Kartu anggota perpustakaan merupakan kartu keanggotaan sebagai sarana untuk meminjam bahan pustaka dan memakai internet perpustakaan.

3.1.2 Kartu anggota perpustakaan berlaku selama 1 tahun.

3.1.3 Setiap tahun ada pergantian kartu anggota perpustakaan.

3.2 Anggota Perpustakaan

3.2.1 Yang dapat menjadi anggota perpustakaan adalah masyarakat Polines yaitu sivitas akademika dan staf administrasi

4. Prosedur

4.1 Masyarakat Polines

4.1.1 Menghubungi petugas pendaftaran anggota.

4.1.2 Menyerahkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) Polines (*untuk mahasiswa*) dan 1 lembar pas foto ukuran 2 X 3.

4.1.3 Mengisi Kartu Pendaftaran Anggota Perpustakaan (F.PPd.6.09.L1) dan Lembar Pengambilan Kartu Anggota Perpustakaan (F.PPd.6.09.L2).

4.1.4 Membayar biaya pendaftaran anggota kepada petugas.

4.1.5 Mengisi buku daftar anggota baru (F.PPd.6.09.L3).

4.1.6 Menyerahkan Kartu Pendaftaran (F.PPd.6.09.L1) dan Lembar Pengambilan (F.PPd.6.09.L2) kepada petugas.

4.2 Petugas Pendaftaran

4.2.1 Menerima KTM Polines (*untuk mahasiswa*) dan pas foto.

4.2.2 Menyerahkan Kartu Pendaftaran (F.PPd.6.09.L1) sesuai dengan warna Program Studi dan Lembar Pengambilan (F.PPd.6.09.L2) kepada masyarakat Polines.



**PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA
PEMBELAJARAN**

No. PM

PPd.6.09

Revisi

3

PENDAFTARAN ANGGOTA PERPUSTAKAAN

Tanggal

21.12.2017

Halaman

2 / 4

- 4.2.3 Mengecek identitas mahasiswa dengan daftar mahasiswa baru apabila KTM belum jadi (*untuk mahasiswa baru*).
- 4.2.4 Mengetik Kartu Anggota Perpustakaan (F.PPd.6.09.L4).
- 4.2.5 Menempel pas foto, memberi cap perpustakaan, dan menempel barcode anggota (F.PPd.6.09.L5) pada Kartu Anggota (F.PPd.6.09.L4).
- 4.2.6 Melaminating Kartu Anggota Perpustakaan (F.PPd.6.09.L4).
- 4.2.7 Menyerahkan KTM, Kartu Anggota Perpustakaan (F.PPd.6.09.L1), dan Buku Bukti Pengembalian Bahan Pustaka (F.PPd.6.09.L6) kepada masyarakat Polines.
- 4.2.8 Menyerahkan Kartu Pendaftaran (F.PPd.6.09.L1) kepada Petugas Sirkulasi.
- 4.2.9 Melaporkan buku daftar anggota baru bulanan (P F.PPd.6.09.L3) kepada Koordinator Pengolahan Bahan Pustaka.

4.3 Petugas Sirkulasi

- 4.3.1 Memasukkan data Kartu Pendaftaran (F.PPd.6.09.L1) ke komputer sirkulasi.
- 4.3.2 Mengarsip Kartu Pendaftaran (F.PPd.6.09.L1).

4.4 Koordinator Pengolahan Bahan Pustaka

- 4.4.1 Menerima laporan bulanan daftar anggota baru (F.PPd.6.09.L3) dari Petugas Pendaftaran.
- 4.4.2 Melaporkan kegiatan pendaftaran dalam kegiatan pengolahan bulanan (F.PPd.6.09.L6) kepada Sekretaris.

4.5 Sekretaris

- 4.5.1 Menerima laporan bulanan kegiatan pengolahan (F.PPd.6.09.L7) dari Koordinator Pengolahan Bahan Pustaka.
- 4.5.2 Membuat laporan bulanan kegiatan perpustakaan (F.PPd.6.09.L8).
- 4.5.3 Melaporkan kegiatan perpustakaan bulanan (F.PPd.6.09.L8) kepada Kepala UPT Perpustakaan.

4.6 Kepala UPT Perpustakaan

- 4.6.1 Menerima laporan bulanan kegiatan perpustakaan (F.PPd.6.09.L8) dari Sekretaris.
- 4.6.2 Melaporkan kegiatan perpustakaan bulanan (F.PPd.6.09.L8) kepada Direktur dan Wakil Direktur Bidang Akademik.



**PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA
PEMBELAJARAN**

No. PM **PPd.6.09**

Revisi 3

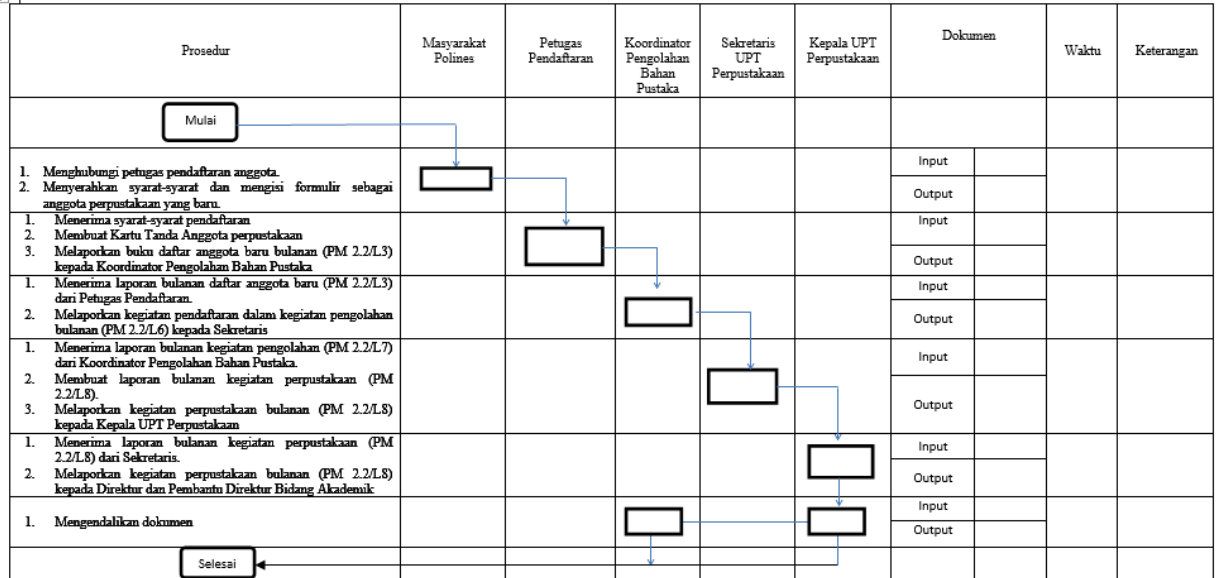
PENDAFTARAN ANGGOTA PERPUSTAKAAN

Tanggal 21.12.2017

Halaman 3 / 4

5. Diagram Alir

PENDAFTARAN ANGGOTA PERPUSTAKAAN



6. Formulir

- F.PPd.6.09.L1 Kartu Pendaftaran Anggota Perpustakaan
- F.PPd.6.09.L2 Lembar Pengambilan Kartu Anggota Perpustakaan
- F.PPd.6.09.L3 Buku Daftar Anggota Baru
- F.PPd.6.09.L4 Kartu Anggota Perpustakaan
- F.PPd.6.09.L5 Barcode Anggota
- F.PPd.6.09.L6 Buku Bukti Pengembalian Bahan Pustaka
- F.PPd.6.09.L7 Laporan Bulanan Kegiatan Pengolahan
- F.PPd.6.09.L8 Laporan Bulanan Kegiatan Perpustakaan

7. Dokumen terkait

- Laporan Bulanan Kegiatan Pengolahan
- Laporan Bulanan Kegiatan Perpustakaan



**PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA
PEMBELAJARAN**

No. PM **PPd.6.09**

Revisi 3

PENDAFTARAN ANGGOTA PERPUSTAKAAN

Tanggal 21.12.2017

Halaman 4 / 4



**PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA
PEMBELAJARAN**

No. PM

PPd.6.10

Revisi

3

Tanggal

21.12.2017

Halaman

1 / 4

BEBAS PINJAM PERPUSTAKAAN

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman dalam pelaksanaan penetapan status mahasiswa agar terbebas dari masalah peminjaman buku perpustakaan.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku untuk pelaksanaan bebas pinjam perpustakaan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Semarang.

3. Uraian Umum/Definisi Istilah

3.1 Peminjaman Bahan Pustaka

3.1.1 Yang dimaksud dengan bebas pinjam yaitu mahasiswa bebas dari peminjaman barang-barang inventaris Polines.

3.1.2 Bebas pinjam perpustakaan yaitu mahasiswa bebas dari peminjaman buku perpustakaan

3.1.3 Mahasiswa yang sudah memenuhi syarat bebas pinjam mendapatkan formulir bebas pinjam perpustakaan yang sudah disahkan oleh petugas layanan sirkulasi.

3.1.4 Formulir bebas pinjam merupakan salah satu syarat untuk mengambil marksheet dan ijazah.

3.2 Syarat Bebas Pinjam Perpustakaan

3.2.1 Mahasiswa menjadi anggota perpustakaan.

3.2.2 Mahasiswa sudah mengembalikan seluruh buku pinjaman.

4. Prosedur

4.1 Mahasiswa

4.1.1 Mengisi formulir bebas pinjam perpustakaan (P.1.6.10/L1).

4.1.2 Menyerahkan formulir bebas pinjam perpustakaan (P.1.6.10/L1), buku bukti pengembalian bahan pustaka (P.1.6.10/L2), dan kartu anggota perpustakaan (P.1.6.10/L3) kepada petugas sirkulasi.

4.2 Petugas Sirkulasi

4.2.1 Menerima formulir bebas pinjam perpustakaan (P.1.6.10/L1), buku bukti pengembalian bahan pustaka (P.1.6.10/L2), dan kartu anggota perpustakaan (P.1.6.10/L3) dari mahasiswa



**PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA
PEMBELAJARAN**

No. PM

PPd.6.10

Revisi

3

BEBAS PINJAM PERPUSTAKAAN

Tanggal

21.12.2017

Halaman

2 / 4

- 4.2.2 Mengecek data peminjaman di buku bukti pengembalian bahan pustaka (P.1.6.10/L2), kartu slip peminjaman (P.1.6.10/L4), dan di komputer layanan sirkulasi.
- 4.2.3 Menandatangani, memberi stempel tanggal, dan memberi stempel perpustakaan pada formulir bebas pinjam perpustakaan (P.1.6.10/L1).
- 4.2.4 Menyerahkan formulir bebas pinjam perpustakaan (P.1.6.10/L1), buku bukti pengembalian (P.1.6.10/L2), dan kartu anggota perpustakaan (P.1.6.10/L3) kepada mahasiswa.
- 4.2.5 Mendata mahasiswa yang sudah bebas pinjam perpustakaan.
- 4.2.6 Menyerahkan data mahasiswa bebas pinjam perpustakaan (P.1.6.10/L5) kepada Koordinator Sirkulasi.

4.3 Koordinator Sirkulasi

- 4.3.1 Menerima data mahasiswa bebas pinjam perpustakaan (P.1.6.10/L5) dari petugas sirkulasi.
- 4.3.2 Mengarsip data mahasiswa bebas pinjam perpustakaan (P.1.6.10/L5).
- 4.3.3 Menyerahkan data mahasiswa bebas pinjam perpustakaan (P.1.6.10/L5) kepada Sekretaris.

4.4 Sekretaris UPT Perpustakaan

- 4.4.1 Menerima data mahasiswa bebas pinjam perpustakaan (P.1.6.10/L5) dari Koordinator Sirkulasi.
- 4.4.2 Membuat surat pengantar untuk pengiriman data mahasiswa bebas pinjam perpustakaan.
- 4.4.3 Menyerahkan surat data mahasiswa bebas pinjam perpustakaan (P.1.6.10/L5) kepada Kepala UPT Perpustakaan.
- 4.4.4 Mengarsip surat data mahasiswa bebas pinjam (P.1.6.10/L5)
- 4.4.5 Mengirim surat data mahasiswa bebas pinjam (P.1.6.10/L5) kepada Kabag. BAKPK dan Kajur.

4.5 Kepala UPT Perpustakaan

- 4.5.1 Menerima surat data mahasiswa bebas pinjam perpustakaan (P.1.6.10/L5) dari Sekretaris.
- 4.5.2 Menandatangani surat data mahasiswa bebas pinjam perpustakaan



**PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA
PEMBELAJARAN**

No. PM

PPd.6.10

Revisi

3

Tanggal

21.12.2017

Halaman

3 / 4

BEBAS PINJAM PERPUSTAKAAN

(P.1.6.10/L5).

- 4.5.3 Menyerahkan surat data mahasiswa bebas pinjam perpustakaan (P.1.6.10/L5) kepada Sekretaris

4.6 Kabag. BAKPK

- 4.6.1 Menerima surat data mahasiswa bebas pinjam (P.1.6.10/L5).
- 4.6.2 Mendisposisi dan menyerahkan surat data mahasiswa bebas pinjam perpustakaan (P.1.6.10/L5) kepada Kasubag. Akademik.

4.7 Kasubag. Akademik

- 4.7.1 Menerima surat data mahasiswa bebas pinjam perpustakaan (P.1.6.10/L5) dari Kabag. BAKPK.
- 4.7.2 Mengecek pengambilan ijazah dengan data mahasiswa bebas pinjam perpustakaan (P.1.6.10/L5) dan formulir bebas pinjam perpustakaan (P.1.6.10/L1) dari mahasiswa.

4.8 Kajur

- 4.8.1 Menerima surat data mahasiswa bebas pinjam perpustakaan (P.1.6.10/L5).
- 4.8.2 Mendisposisi dan menyerahkan surat data mahasiswa bebas pinjam perpustakaan (P.1.6.10/L5) kepada Sekjur.

4.9 Sekjur

- 4.9.1 Menerima surat data mahasiswa bebas pinjam (P.1.6.10/L5) dari Kajur.
- 4.9.2 Mengecek pengambilan Marksheet dengan data mahasiswa bebas pinjam perpustakaan (P.1.6.10/L5) dan formulir bebas pinjam perpustakaan (P.1.6.10/L1) dari mahasiswa.



**PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA
PEMBELAJARAN**

No. PM

PPd.6.10

Revisi

3

Tanggal

21.12.2017

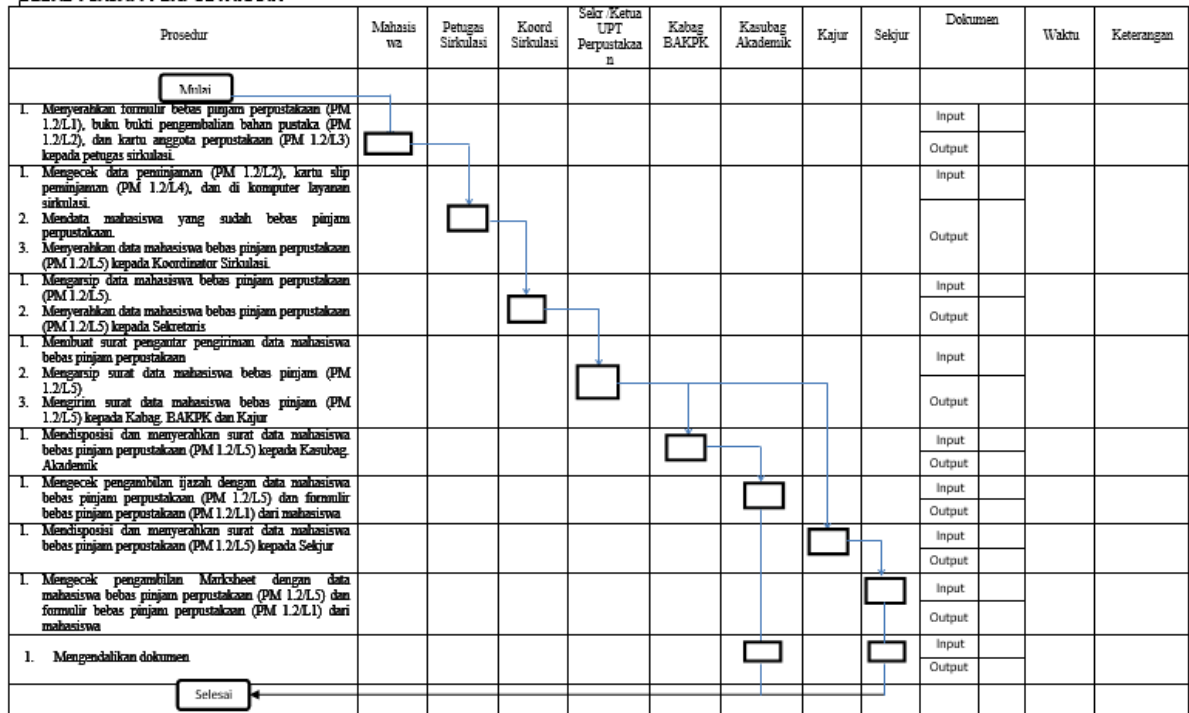
BEBAS PINJAM PERPUSTAKAAN

Halaman

4 / 4

5. Diagram Alir

BEBAS PINJAM PERPUSTAKAAN



6. Formulir

F.PPd.6.10.L1 Formulir Bebas Pinjam Perpustakaan

F.PPd.6.10.L2 Buku Bukti Pengembalian Bahan Pustaka

F.PPd.6.10.L3 Kartu Anggota Perpustakaan

F.PPd.6.10.L4 Kartu Slip Peminjaman

F.PPd.6.10.L5 Data Mahasiswa Bebas Pinjam Perpustakaan

7. Dokumen terkait

Data mahasiswa bebas pinjam perpustakaan



**PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA
PEMBELAJARAN**

No. PM

PPd.6.11

Revisi

3

**PENGGANTIAN KERUSAKAN PERALATAN
PEMBELAJARAN**

Tanggal

21.12.2017

Halaman

1 / 3

1. Tujuan

Prosedur ini berlaku untuk proses pelaksanaan penggantian/perbaikan peralatan laboratorium/bengkel di Politeknik Negeri Semarang.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku di seluruh laboratorium/bengkel di lingkungan Politeknik Negeri Semarang.

3. Uraian Umum/Definisi Istilah

3.1 Penggantian/perbaikan kerusakan/kehilangan peralatan yang dimaksud adalah penggantian/perbaikan kerusakan/kehilangan peralatan yang disebabkan kelalaian pemakaian alat (hardware/software) oleh mahasiswa

3.2 Kerusakan peralatan laboratorium/bengkel yang disebabkan karena umur (life-time), atau hal lain bukan *human-error* dibebankan ke Politeknik Negeri Semarang (pelaksanaannya diatur dalam F.PPd.3.13 di bidang administrasi)

3.3 Kerusakan/kehilangan peralatan laboratorium/bengkel yang disebabkan kelalaian pengoperasian oleh mahasiswa dibebankan ke mahasiswa atau kelompok mahasiswa yang bersangkutan.

3.4 Penggantian/perbaikan kerusakan peralatan laboratoriumd/bengkel yang dibebankan ke mahasiswa dilaksanakan atas pertimbangan tingkat kerusakan, waktu penggantian/perbaikan, dan biaya sesuai catatan dosen pengampu

3.5 Penggantian/perbaikan kerusakan/kehilangan peralatan laboratorium/bengkel yang dibebankan ke mahasiswa dimaksudkan agar mahasiswa selalu menjaga kedisiplinan, ketelitian, kehati-hatian, dan tetap mempunyai rasa tanggung-jawab

3.6 Untuk mencegah terjadinya kerusakan peralatan laboratorium/bengkel maka setiap peralatan dilengkapi dengan manual/instruksi kerja pengoperasian

3.7 Untuk perbaikan/pengantian yang tidak dapat dilaksanakan sesuai poin 3.4 diambil berdasarkan keputusan bersama antara pihak yang terkait

3.8 Dosen pengampu/instruktur memastikan kondisi peralatan sebelum dan setelah praktikum

4. Prosedur



**PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA
PEMBELAJARAN**

No. PM

PPd.6.11

Revisi

3

**PENGGANTIAN KERUSAKAN PERALATAN
PEMBELAJARAN**

Tanggal

21.12.2017

Halaman

2 / 3

4.1 Mahasiswa

- 4.1.1 Melakukan praktikum sesuai *jobsheet*, manual/instruksi pengoperasian alat, dan petunjuk dosen pengampu/instruktur
- 4.1.2 Melaporkan segera ke dosen pengampu/instruktur bila terjadi kerusakan peralatan laboratorium/bengkel menggunakan formulir kerusakan alat (F.PPd.6.11.L1)
- 4.1.3 Melakukan penggantian/perbaikan peralatan laboratorium/bengkel bila perlu mahasiswa dapat meminta bantuan staf teknik untuk melakukan perbaikan yang dapat ditangani oleh staf teknik
- 4.1.4 Melaporkan penggantian/perbaikan peralatan laboratorium/bengkel ke Kalab/Kabengkel

4.2 Dosen Pengampu

- 4.2.1 Menerima laporan kerusakan peralatan laboratorium/bengkel dari mahasiswa
- 4.2.2 Mengidentifikasi kerusakan dan mencatat pada formulir kerusakan alat (F.PPd.6.11.L1) serta menginformasikan ke staf teknik/Laboran/Kalab/Kabeng

4.3 Staf Teknik

- 4.3.1 Menerima informasi dan melakukan pengecekan kerusakan/kehilangan peralatan laboratorium/bengkel dari dosen pengampu
- 4.3.2 Melaporkan kerusakan/kehilangan peralatan laboratorium/bengkel ke Kalab/Kabengkel

4.4 Ka.Lab/Ka Bengkel

- 4.4.1 Menerima laporan dari staf teknik/dosen pengampu tentang kerusakan peralatan laboratorium/bengkel
- 4.4.2 Mencatat mahasiswa yang bertanggung jawab atas kerusakan peralatan laboratorium/bengkel
- 4.4.3 Memutuskan bentuk pertanggungjawaban mahasiswa atas kerusakan peralatan laboratorium/bengkel berupa penggantian alat/biaya perbaikan
- 4.4.4 Memastikan penyelesaian penggantian/perbaikan peralatan laboratorium/bengkel oleh mahasiswa. (F.PPd.6.11.L2)



**PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA
PEMBELAJARAN**

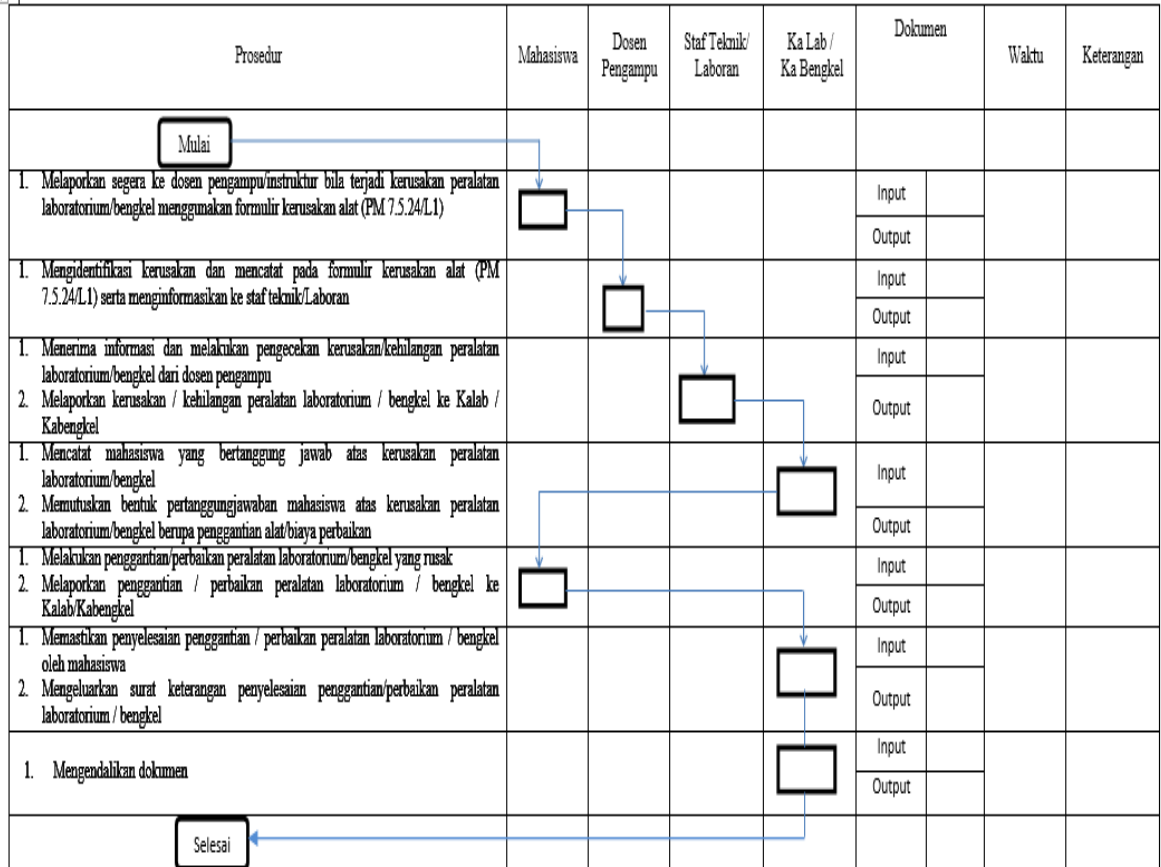
**PENGGANTIAN KERUSAKAN PERALATAN
PEMBELAJARAN**

No. PM	PPd.6.11
Revisi	3
Tanggal	21.12.2017
Halaman	3 / 3

4.4.5 Mengeluarkan surat keterangan penyelesaian penggantian/perbaikan peralatan laboratorium/bengkel

5. Diagram Alir

PENGGANTIAN KERUSAKAN PERALATAN PEMBELAJARAN



6. Formulir

F.PPd.6.11.L1 Formulir Catatan Kerusakan/Kehilangan Alat Laboratorium/Bengkel

F.PPd.6.11.L2 Formulir Keterangan Penggantian/Perbaikan Alat Laboratorium/Bengkel

7. Dokumen terkait

PERAK (Peraturan Akademik) Polines



**PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA
PEMBELAJARAN**

No. PM

PPd.6.12

Revisi

3

**PERAWATAN DAN PERBAIKAN
PERALATAN KERUMAHTANGGAAN**

Tanggal

21.12.2017

Halaman

1 / 4

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman untuk pelaksanaan perbaikan kerusakan peralatan dan fasilitas kerumahtanggaan dan penunjang akademik.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi pelaksanaan perbaikan kerusakan peralatan dan fasilitas kerumahtanggaan dan penunjang akademik di lingkungan Politeknik Negeri Semarang.

3. Uraian Umum/Definisi Istilah

3.1 Perbaikan kerusakan peralatan dan fasilitas kerumahtanggaan dan penunjang akademik

3.1.1. Yang dimaksud peralatan kerumahtanggaan meliputi : AC, Genset, Pompa Air, saluran drainase, mobil dinas/operasional, dan seluruh peralatan inventaris kantor.

3.1.2. Yang dimaksud peralatan penunjang akademik meliputi : peralatan lab/bengkel/studio, *teaching aid*.

3.1.3. Setiap pengajuan formulir laporan kerusakan harus tercantum : nama pelapor, tanggal lapor, jurusan/ unit kerja, nama alat/ mesin/ nomor inventaris, lokasi, jenis kerusakan (bila perlu disertai penyebabnya), prioritas penyelesaian.

3.1.4. Setiap pengajuan formulir laporan kerusakan dibuat rangkap dua (**merah** diserahkan kepada UPT-PP/Urusan Rumah Tangga, **kuning** sebagai arsip pelapor).

3.1.5. Pengajuan proses perbaikan kerusakan peralatan dan fasilitas kerumahtanggaan oleh :

3.1.5.1. Pembantu Pelaksana : menyerahkan formulir laporan kerusakan (F.PPd.6.12.L1) yang telah ditandatangani kaprodi/ Ketua Jurusan/ Ka. Unit/Ka. Bag.

3.1.5.2. Staf Administrasi/ Staf Teknik/ Instruktur : menyerahkan formulir laporan kerusakan (F.PPd.6.12.L1) yang telah ditandatangani Ka. Bengkel/ Ka. Laboratorium/Ka. Jurusan/ Ka. Unit/Kabag.



**PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA
PEMBELAJARAN**

No. PM

PPd.6.12

Revisi

3

**PERAWATAN DAN PERBAIKAN
PERALATAN KERUMAHTANGGAAN**

Tanggal

21.12.2017

Halaman

2 / 4

3.1.5.3. Pengajar : menyerahkan formulir laporan kerusakan (F.PPd.6.12.L1) yang telah ditandatangani Kaprodi/ Ketua Jurusan.

3.1.5.4. Ka. Unit : menyerahkan formulir laporan kerusakan (F.PPd.6.12.L1) yang telah ditandatanganinya.

3.1.6. Setiap pengajuan formulir laporan kerusakan peralatan dan fasilitas kerumahtanggaan oleh pembantu pelaksana/ Staf Administrasi/ Staf Teknik/ Pengajar/ Instruktur, selalu diketahui oleh Ka. Bengkel/ Ka. Laboratorium/ Kaprodi/ Ketua Jurusan/ Ka. Unit/Kabag yang terkait.

3.1.7. Perbaikan dapat dilakukan oleh UPT-PP/kerumahtanggaan dan atau oleh pihak luar/ketiga atas permintaan UPT-PP/kerumahtanggaan.

3.1.8. Penentuan perbaikan dilakukan oleh UPT-PP/kerumahtanggaan dengan mempertimbangkan : kemampuan teknis, dana, dan waktu pelaksanaan perbaikan.

3.1.9. Batas waktu perbaikan :

3.1.9.1. Perbaikan oleh UPT-PP/Kerumahtanggaan paling lama 1(satu) bulan terhitung dari tanggal penerimaan dari pelapor.

3.1.9.2. Apabila dalam waktu 1(satu) bulan, UPT-PP/Kerumahtanggaan belum dapat memperbaiki karena: kesulitan spare part, UPT-PP/Kerumahtanggaan akan melaporkan/ merundingkan kepada pelapor/ Ka. Bengkel/ Laboratorium/ Kaprodi/ Ketua Jurusan/ Ka. Unit/Kabag untuk solusi lebih lanjut.

3.1.9.3. Perbaikan yang dilakukan oleh pihak luar/ketiga, dikoordinasikan dengan bagian pengadaan.

4. Prosedur

4.1 Pelapor (Pembantu pelaksana/ Staf Administrasi/ Staf Teknik/ Instruktur/ Pengajar)

4.1.1 Mengisi dan mengajukan formulir laporan kerusakan F.PPd.6.12.L1) sesuai ketentuan (point 3.1.3, 3.1.4, dan 3.1.5) kepada:

a.Urusan Rumah Tangga, untuk kerusakan: AC, Genset, Pompa Air, saluran drainase, mobil dinas/operasional, dan seluruh peralatan



**PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA
PEMBELAJARAN**

No. PM

PPd.6.12

Revisi

3

**PERAWATAN DAN PERBAIKAN
PERALATAN KERUMAHTANGGAAN**

Tanggal

21.12.2017

Halaman

3 / 4

inventaris kantor.

b.UPT PP, untuk kerusakan: peralatan lab/bengkel/studio, *teaching aid*.

- 4.1.2 Menerima kembali peralatan kerumahtanggaan yang telah diperbaiki.
- 4.1.3 Mengecek (disaksikan UPT-PP/Urusan Rumah tangga) untuk meyakinkan bahwa peralatan yang telah diperbaiki tersebut benar-benar sudah dalam kondisi baik
- 4.2 Ka. Bengkel/ Ka. Lab./ Kaprodi/ Ketua Jurusan/ Ka. Unit/Ka. Bag
 - 4.2.1 Menandatangani formulir laporan kerusakan yang diajukan oleh Pembantu pelaksana/ Staf Administrasi/ Staf Teknik/ Instruktur/ Pengajar.
- 4.3 UPT-PP/Urusan Rumah Tangga
 - 4.3.1 Menerima formulir laporan kerusakan (F.PPd.6.12.L1) dari Pembantu pelaksana/ Staf Administrasi/ Staf Teknik/ Instruktur/ Pengajar (dengan bukti tanda terima barang F.PPd.6.12.L2)
 - 4.3.2 Mencatat pada buku laporan kerusakan
 - 4.3.3 Mengadakan pengecekan/ klarifikasi terhadap kerusakan peralatan sesuai laporan.
 - 4.3.4 Menentukan proses perbaikan (apakah dilakukan oleh UPT-PP/ pihak luar/ pihak ketiga) dengan memperhatikan ketentuan (point 3.1.8).
 - 4.3.5 Mengajukan *spare part* yang diperlukan kepada penanggung jawab anggaran/ bagian pengadaan (jika diperlukan).
 - 4.3.6 Melaksanakan perbaikan sesuai ketentuan.
 - 4.3.7 Memberitahukan kepada pelapor tentang pekerjaan perbaikan yang telah selesai.
 - 4.3.8 Menyerahkan kembali peralatan yang telah diperbaiki kepada pelapor (disertai bukti tanda terima barang F.PPd.6.12.L2)



**PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA
PEMBELAJARAN**

No. PM

PPd.6.12

Revisi

3

**PERAWATAN DAN PERBAIKAN
PERALATAN KERUMAHTANGGAAN**

Tanggal

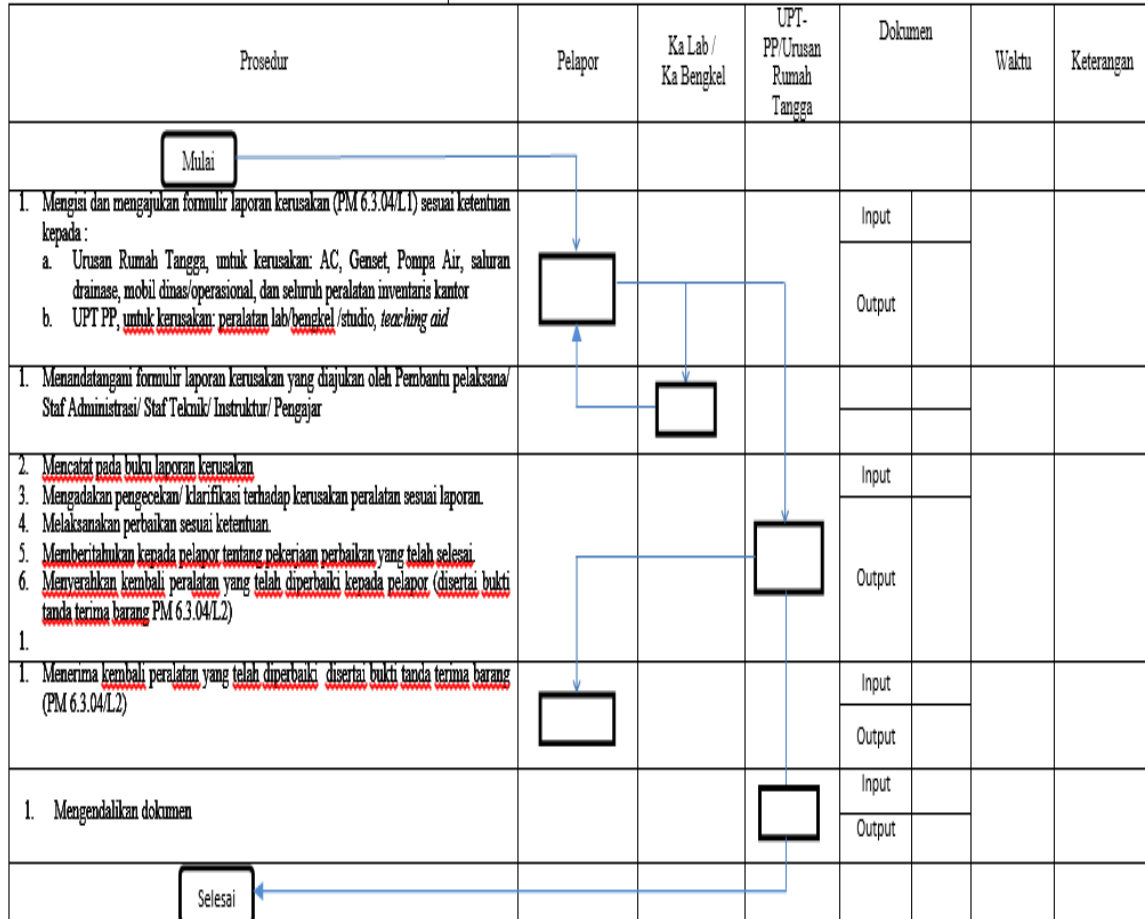
21.12.2017

Halaman

4 / 4

5. Diagram Alir

PERAWATAN DAN PERBAIKAN PERALATAN KERUMAHTANGGAAN



6. Formulir

F.PPd.6.12.L1 Formulir Laporan Kerusakan

F.PPd.6.12.L2 Formulir Tanda Terima Barang

7. Dokumen terkait

-



**PROSEDUR SARANA DAN PRASARABA
PEMBELAJARAN**

No. PM

PPd.6.14

Revisi

3

**PENGENDALIAN PERALATAN
PENGUKURAN DAN PEMANTAUAN PERALATAN**

Tanggal

21.12.2017

Halaman

1 / 3

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman dalam pengendalian, pengkalibrasian dan pemeliharaan peralatan yang digunakan untuk pengukuran dan pemantauan di Politeknik Negeri Semarang.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi semua peralatan yang digunakan untuk melakukan pengukuran dan pemantauan yang dimiliki oleh Politeknik Negeri Semarang.

3. Uraian Umum

3.1 Semua peralatan yang digunakan untuk melakukan pengukuran dan pemantauan dikalibrasi dengan peralatan kalibrasi (master) yang mempunyai sertifikat kalibrasi. Peralatan yang tidak mempunyai sertifikat kalibrasi seperti jig, standar warna dan peralatan sejenis, maka dasar metode yang digunakan untuk melakukan kalibrasi harus didokumentasikan.

3.2 Setiap peralatan yang memerlukan kalibrasi harus terdaftar pada daftar induk peralatan.

3.3 Setiap peralatan yang dikalibrasi memiliki laporan hasil kalibrasi. Identifikasi alat yang menjelaskan status kalibrasi dan masa berlakunya dicatat kertas label.

3.4 Untuk keperluan pemeriksaan dan penggunaannya, label pada alat tersebut harus ditempatkan pada bagian yang mudah terlihat. Bila label tersebut tidak memungkinkan untuk ditempatkan pada alat, maka label tersebut ditempatkan pada kotak alat.

3.5 Setiap peralatan mempunyai jadwal interval kalibrasi. Bila kalibrasi dilakukan secara internal maka pelaksanaannya dilakukan berdasarkan Instruksi Kerja Kalibrasi terdokumentasi.

3.6 Laporan kalibrasi memuat antara lain :


A. Identifikasi peralatan standar yang digunakan untuk mengkalibrasi.

B. Kondisi lingkungan (suhu dan kelembaban udara) pada saat kalibrasi dilakukan.

C. Toleransi kalibrasi (koreksi).

D. Pembacaan awal sebelum dan sesudah dilakukan penyesuaian / kalibrasi.

E. Tanggal, nama dan tanda tangan petugas yang melakukan kalibrasi.

	PROSEDUR SARANA DAN PRASARABA PEMBELAJARAN	No. PM	PPd.6.14
		Revisi	3
	PENGENDALIAN PERALATAN PENGUKURAN DAN PEMANTAUAN PERALATAN	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	2 / 3

- 3.7 Peralatan baru yang didatangkan dan batas kalibrasinya masih berlaku dapat langsung digunakan. Untuk selanjutnya semua ketentuan pada prosedur ini berlaku untuk peralatan baru tersebut.
- 3.8 Peralatan yang digunakan untuk standar pengukuran harus dikalibrasi oleh badan atau lembaga yang diakui secara nasional/internasional atau kalibrasi internal oleh personil yang memiliki kecakapan atau sertifikat dalam kalibrasi.
- 3.9 Semua peralatan pengukuran dan pemantauan digunakan, dipelihara, dan disimpan berdasarkan kondisi-kondisi yang dipersyaratkan untuk menghindari peralatan tersebut dari kerusakan atau berkurangnya kemampuan kerja.
- 3.10 Bila alat ukur terkalibrasi diketahui menunjukkan hasil pengukuran yang menyimpang, maka hasil pengukuran terdahulu ditinjau ulang validasinya dan hasil tinjauan didokumentasikan.
- 3.11 Software yang digunakan untuk pengukuran dan pemantauan terhadap persyaratan-persyaratan yang ditetapkan, harus divalidasi sebelum digunakan.

4 Prosedur

4.1 UPT-PP

- A. Mengidentifikasi dan menetapkan peralatan pengukuran dan pemantauan yang dibutuhkan lembaga untuk memastikan tercapainya persyaratan mutu produk.
- B. Mengidentifikasi, menetapkan peralatan pengukuran dan pemantauan yang perlu dikalibrasi dan jadwal kalibrasi dengan menggunakan Formulir **F.PPd.6.14.L1** Daftar dan Jadwal Kalibrasi Alat Ukur dengan tembusan departemen terkait.
- C. Melaksanakan kalibrasi peralatan pengukuran dan pemantauan berdasarkan Instruksi Kerja yang terdokumentasi. Bila kalibrasi tidak dapat dilakukan secara internal, maka kalibrasi peralatan diserahkan kepada Lembaga resmi kalibrasi.
- D. Melakukan tinjauan resmi terhadap hasil kalibrasi yang dihasilkan oleh lembaga resmi kalibrasi. Bila sesuai, hasil kalibrasi ditanda tangani dan bila tidak sesuai dikonfirmasi kepada lembaga resmi kalibrasi atau dikalibrasi ulang.
- E. Mendokumentasikan dan memelihara catatan hasil kalibrasi.
- F. Memastikan setiap peralatan pengukuran dan pemantauan yang digunakan sub kontraktor telah dikalibrasi



**PROSEDUR SARANA DAN PRASARABA
PEMBELAJARAN**

No. PM **PPd.6.14**

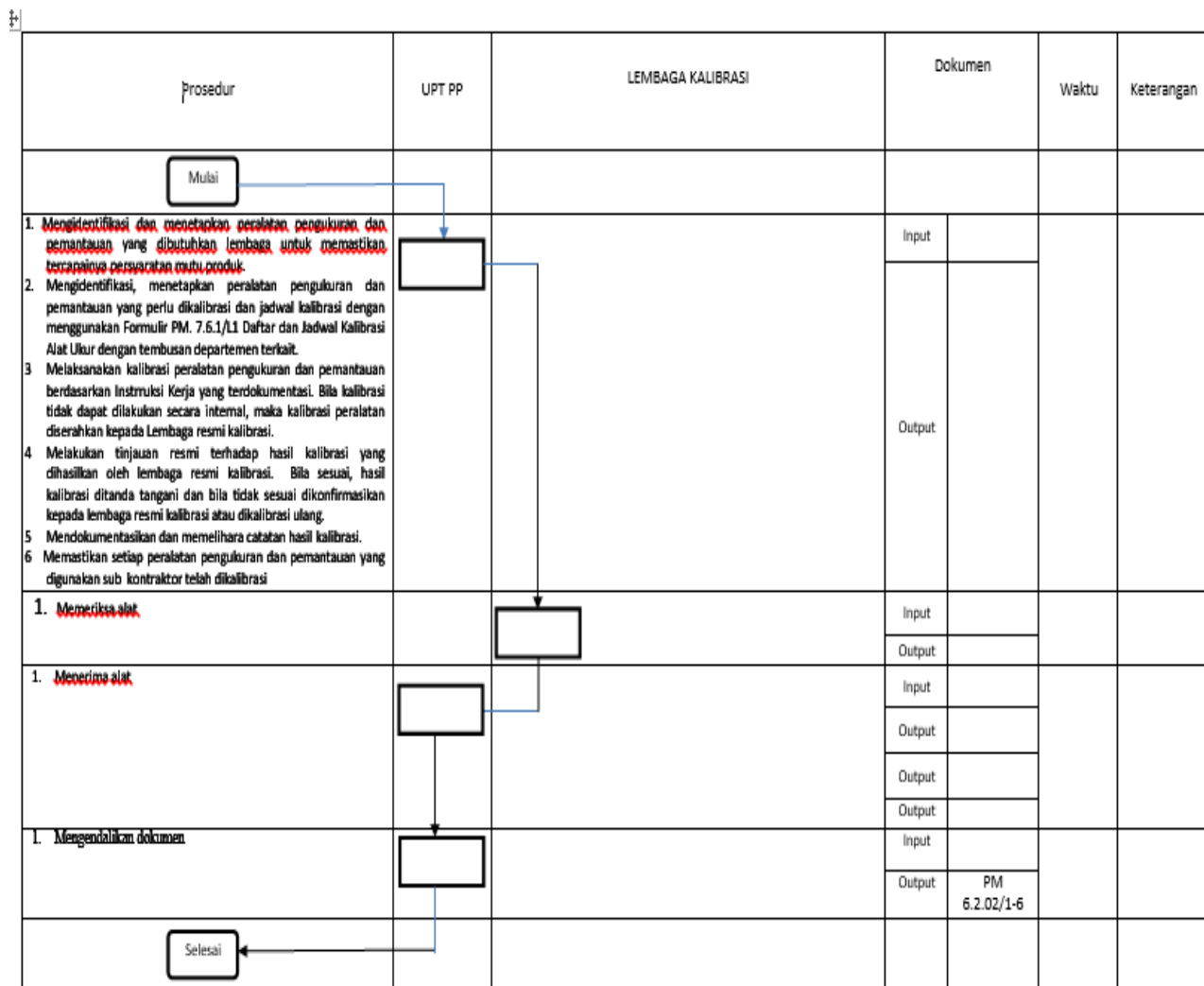
Revisi 3

**PENGENDALIAN PERALATAN
PENGUKURAN DAN PEMANTAUAN PERALATAN**

Tanggal 21.12.2017

Halaman 3 / 3


5. Diagram Alir



6. Lampiran

F.PPd. 6.14. L1 Formulir Daftar dan Jadwal Kalibrasi Alat Ukur

7. Dokumen Terkait

	PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	No. PM	PPd.6.15
		Revisi	3
	STANDAR INVENTARISASI PERALATAN PEMBELAJARAN	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1 / 8

1. Tujuan


Prosedur ini memberikan pedoman dalam pelaksanaan, penetapan, penyediaan, pemeliharaan, peralatan pembelajaran inventaris kekayaan negara yang dibutuhkan untuk mencapai pembelajaran yang efisien dan efektif.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi seluruh peralatan pembelajaran di lingkungan Politeknik Negeri Semarang.

3. Uraian Umum

Tujuan formal inventarisasi dengan batasannya adalah untuk memberikan kesempurnaan pengurusan dan pengawasan tata usaha keuangan Negara, dan tercapainya pengawasan yang efektif terhadap keuangan/kekayaan negara. Target pencapaian tujuan dari kegiatan inventarisasi untuk menunjang pencapaian sasaran organisasi/ lembaga yang memerlukan pemahaman dari pada hakikat keberadaan alat/ sarana secara kuantitatif dan kualitatif, maka diperlukan bahan-bahan antara lain : tersusunnya daftar inventaris yang tertib dan memenuhi syarat untuk pertanggungjawaban penguasaan dan pengelolaan barang milik/ kekayaan Negara, dari daftar inventaris tersebut dapat dimanfaatkan/ difungsionalkan untuk menunjang pelaksanaan tugas Kementerian. Fungsi inventarisasi adalah mencatat dan menghimpun data asset negara yang dikuasai Kementerian, menyiapkan dan menyediakan bahan laporan pertanggungjawaban atas penguasaan dan pengelolaan asset Negara, menyiapkan informasi mengenai asset yang dikuasai Kementerian sebagai bahan untuk perencanaan kebutuhan, pengadaan dan pengelolaan perlengkapan Kementerian, serta menyediakan informasi tentang asset yang dikuasai Kementerian untuk menunjang perencanaan dan pelaksanaan tugas Kementerian. Sasaran inventarisasi adalah semua barang milik/ kekayaan negara yaitu semua barang baik barang bergerak maupun tidak bergerak yang dibeli, didapat, dihasilkan baik secara sebagian maupun secara keseluruhan melalui APBN maupun di luar APBN sesuai peraturan perundangan yang berlaku. Pada dasarnya barang inventaris adalah barang-barang yang umur pakai/ teknisnya lebih dari satu tahun. Barang- barang tersebut meliputi barang bergerak (seperti kendaraan, peralatan besar, peralatan laboratorium, peralatan kantor, dll), barang tidak bergerak (seperti tanah, bangunan, gedung, dll), serta barang persediaan dalam gudang dan tempat penyimpanan lainnya.

	PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	No. PM	PPd.6.15
		Revisi	3
	STANDAR INVENTARISASI PERALATAN PEMBELAJARAN	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	2 / 8

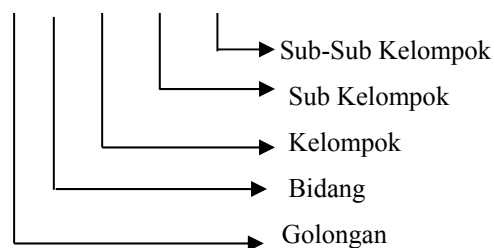
3.1 Dasar hukum inventarisasi


- A. Undang-Undang Perbendaharaan Indonesia (Indische Compabiliteits Wet/ ICW) Stb. 125 No. 448 tentang Cara Pengurusan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara. Terakhir diubah dengan Undang-Undang No. 9 tahun 1968.
- B. Instruksi Presiden No. 3 tahun 1971 tanggal 30 Maret 1971 tentang Inventarisasi Barang-Barang Milik/ Kekayaan Negara.
- C. Keputusan Menteri Keuangan Nomor KEP-225/MK/V/4/1971 tanggal 13 April 1971 tentang Pedoman Pelaksanaan Tentang Inventarisasi BM/KN.
- D. Keputusan Presiden Nomor 17 tahun 2000.

3.2 Pengertian istilah dalam inventarisasi

- A. PEBIN : Pembina Barang Inventaris adalah Menteri Pendidikan Nasional.
- B. Kuasa PEBIN adalah Sekretaris Jendral Kementerian Pendidikan Nasional.
- C. Pelaksana PEBIN adalah Kepala Biro Perlengkapan Kementerian Pendidikan Nasional.
- D. Penguasaan barang dan pembinaan barang yang berada di bawah penguasaannya dalam hal ini Direktur Politeknik Negeri Semarang
- E. Pembantu Penguasa Barang Inventaris (PPBI) adalah pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari PBI untuk bertanggung jawab mengenai pengelolaan BM/KN yang berkaitan dengan kewenangan pengelolaan anggaran. Kode terdiri dari 10 digit mengikuti aturan Kepmenkeu No. 10/KMK/018 tentang Klasifikasi dan Kodefikasi barang inventaris milik kekayaan negara.

01. 01. 04. 002



	PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	No. PM	PPd.6.15
		Revisi	3
	STANDAR INVENTARISASI PERALATAN PEMBELAJARAN	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	3 / 8

- F. Pelaksana PPBI adalah pejabat eselon III yang relevan dengan penatausahaan BM/KN.
- G. Kuasa PBI adalah pejabat yang diberi kuasa secara fungsional oleh PBI untuk penatausahaan BM/KN
- H. Unit Pengurus Barang (UPB) adalah unit kerja/ jurusan yang memakai/ menggunakan barang inventaris BM/KN.
- I. PPI : Penanggung jawab Pelaksana Inventaris.
- J. Pembantu PPI adalah pejabat yang diberi wewenang oleh PPBI untuk menguasai dan mengkoordinasikan pelaksanaan laporan inventarisasi
- K. PI adalah pejabat yang melaksanakan pengelolaan barang inventaris secara fisik.
- L. Inventarisasi Barang adalah kegiatan untuk melakukan pencatatan dan pendaftaran barang milik/ kekayaan negara (perlengkapan pemerintah pada suatu saat tertentu).
- M. Laporan Inventaris Barang adalah suatu daftar yang menunjukkan catatan sejumlah BM/KN baik barang bergerak maupun barang tidak bergerak.
- N. Barang Milik/ Kekayaan Negara (BM/KN) adalah semua barang milik Negara yang berasal/ dibeli dengan dana yang bersumber untuk seluruh atau sebagian dari APBN, dan dari dana masyarakat.
- O. Barang adalah bagian dari kekayaan Negara yang terdiri dari satuan-satuan tertentu yang dapat dihitung/ diukur/ ditimbang dan dinilai kecuali uang.
- P. Barang tidak bergerak/ barang tetap adalah barang yang menurut sifatnya dan penggunaannya tidak dapat dipindahkan atau menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku ditetapkan sebagai barang tidak bergerak, tanah, bangunan dan kapasitas diatas 150 ton.
- Q. Barang bergerak adalah barang yang merupakan bagian dari kekayaan negara yang menurut sifat dan penggunaannya dapat dipindahkan misalnya : alat kantor, alat pengangkutan, dsb.
- R. Barang habis pakai adalah barang yang merupakan bagian dari kekayaan negara yang menurut sifatnya dipakai habis untuk keperluan dinas atau jangka waktu pemakaiannya kurang dari satu tahun.



**PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA
PEMBELAJARAN**

No. PM

PPd.6.15

Revisi

3

**STANDAR INVENTARISASI
PERALATAN PEMBELAJARAN**

Tanggal

21.12.2017

Halaman

4 / 8

- O. Barang persediaan adalah barang yang merupakan bagian dari kekayaan negara yang masih disimpan dalam ruang penyimpanan/ gudang dan belum digunakan dalam proses kegiatan dinas.
- P. Bendaharawan Barang adalah pejabat yang oleh Negara diserahi untuk menerima, menyimpan, memelihara, dan mengeluarkan serta mempertanggungjawabkan barang dalam gudang secara tertib dan teratur.
- Q. Gudang adalah suatu ruangan/ tempat penyimpanan baik yang tertutup ataupun yang khusus dipakai untuk tempat penyimpanan barang persediaan dan tempat tersebut bukan untuk umum.
- R. Pusat Pembukuan Barang Inventaris Negara adalah barang yang dikuasakan Menteri Keuangan bertanggung jawab atas pembukuan barang inventaris dari seluruh Kementerian dan Lembaga.
- S. Laporan Mutasi, Lembar Mutasi dan buku Mutasi adalah dokumen yang terdiri atas satu atau beberapa lembaran yang digunakan untuk mencatat semua penambahan, pengurangan dan perubahan status barang.
- T. Buku Induk Inventaris/ Lembar Inventaris adalah dokumen yang mencatat jumlah dan nilai seluruh barang inventaris yang berada di bawah penguasaan tanggung jawab PBI.
- U. Kartu Inventaris Barang/ KIB adalah kartu yang digunakan untuk mencatat data asal inventaris, riwayat selama penggunaan, mutasi dan sebagainya khusus bagi barang-barang tertentu seperti tanah, bangunan, gedung, alat angkutan dan senjata api.
- V. Daftar Inventaris Ruangan (DIR) adalah daftar yang memuat catatan barang inventaris yang berada pada setiap ruangan kerja, ruang aula, ruang wisma, ruang sekolah, ruang rumah sakit, ruangan laboratorium, dsb.
- W. Daftar Inventaris Lainnya (DIL) adalah daftar yang memuat barang-barang yang tidak tertampung dalam DIR dan KIB.
- X. Buku Catatan Non Inventaris adalah buku tempat mencatat seluruh barang non inventaris atau barang yang belum jelas status hukumnya yang dimiliki atau di bawah tanggung jawab PBI (Direktur).
- Y. Peralatan pembelajaran adalah instrument audio maupun visual yang digunakan untuk membantu proses pembelajaran menjadi lebih menarik & membangkitkan minat mahasiswa dalam mendalami suatu materi sehingga proses pembelajaran lebih efektif & efisien.



**PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA
PEMBELAJARAN**

No. PM

PPd.6.15

Revisi

3

**STANDAR INVENTARISASI
PERALATAN PEMBELAJARAN**

Tanggal

21.12.2017

Halaman

5 / 8

Z. Jenis Peralatan Pembelajaran antara lain Papan tulis, Bulletin board, Flip chart, projector, Interactive optical disk, Film strip, LCD projection panel, Slide sound, Film 8 mm, OHP-OHT, Videotape, Computer dll.

4. Prosedur

4.1 Prosedur Inventarisasi

A. Kepala Urusan Kerumahtanggaan dan Perlengkapan


1. Menerima dokumen pengadaan dari Panitia Pengadaan Barang.
2. Mendisposisi ke Koordinator Urusan Perlengkapan untuk ditindaklanjuti.

B. Koordinator Urusan Perlengkapan

1. Menerima dokumen pengadaan.
2. Membukukan ke Buku Induk Inventaris Barang, dengan memperhatikan barang, jumlah, dan lokasinya.
3. Melakukan pengecekan secara fisik kedatangan barang sesuai dokumen pengadaan ke gudang/lokasi penempatan barang.
4. Melakukan koordinasi dengan pelaksana gudang di lokasi sesuai penempatan barang.
5. Jika ada ketidaksesuaian barang dengan dokumen pengadaan, maka memberikan masukan sebagai informasi pada Panitia Pengadaan dan Penerima.
6. Memberikan nomor inventarisasi sesuai klasifikasi dan kodefikasi pada barang yang baru sesuai yang telah tercatat dalam Buku Induk Inventaris Barang.
7. Memberikan instruksi pada pelaksana inventarisasi untuk melaksanakan proses pengecapan/penyablonan - penomoran pada fisik barang.
8. Membuat lembar mutasi untuk barang yang harus didistribusikan ke beberapa lokasi unit kerja pengguna barang sesuai dengan dokumen pengadaan.

C. Pelaksana Inventarisasi

1. Melakukan pengecapan/penyablonan – penomoran.
2. Melakukan pendistribusian sesuai dengan permintaan unit kerja.
3. Menyampaikan lembar mutasi ke unit kerja pemakai barang dan memasang DIR di lokasi.

	PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	No. PM	PPd.6.15
		Revisi	3
	STANDAR INVENTARISASI PERALATAN PEMBELAJARAN	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	6 / 8

3. Jika tidak diuraikan dalam dokumen pengadaan maka memberikan informasi lokasi peletakan barang kepada Koordinator Urusan Perlengkapan.

E. Koordinator Urusan Perlengkapan

1. Mencatat barang yang masuk sesuai lokasi aktual pada Kartu Inventaris Barang
2. Merevisi DIR dengan adanya penambahan barang baru.
3. Membuat laporan triwulan 1, 2, 3 berdasarkan barang masuk.

F. PBI/ Direktur

1. Menyetujui laporan akhir tahun ke Biro Perlengkapan Kemendiknas selambat-lambatnya 42 hari setelah triwulan berakhir.

4.2 Prosedur Penghapusan

A. Koordinator Sub Urusan Perlengkapan

1. Membuat pengelompokan barang inventaris dengan kondisi rusak berat (RB) dalam suatu formulir (PM/L ...)
2. Melakukan konfirmasi dan koordinasi ke Unit Pemakai Barang dan Pembantu Pelaksananya yang ada di gedung/ ruang untuk mengumpulkan barang inventaris dengan kondisi rusak berat (RB) pada gudang unit pemakai barang atau lokasi yang disepakati.
3. Mengambil barang inventaris dengan kondisi rusak berat untuk dikumpulkan di gudang pusat.
4. Membuat usulan draft penghapusan barang inventaris ke Kepala Urusan Kerumahtanggaan dan Perlengkapan.

B. Koordinator Urusan Kerumahtanggaan dan Perlengkapan sebagai PPI

1. Mengecek laporan akhir tahun.
2. Menindaklanjuti/ dilaporkan kepada PBI/ Direktur.

C. PBI/ Direktur

1. Menyetujui laporan akhir tahun ke biro perlengkapan Kemendiknas selambat-lambatnya 42 hari setelah tahun anggaran berakhir.

4.3 Prosedur Opname Fisik

A. Kepala Urusan Kerumahtanggaan dan Perlengkapan

- B. Mendisposisi pelaksana opname fisik kepada Koordinator Urusan Perlengkapan.



**PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA
PEMBELAJARAN**

No. PM

PPd.6.15

Revisi

3

**STANDAR INVENTARISASI
PERALATAN PEMBELAJARAN**

Tanggal

21.12.2017

Halaman

7 / 8

- C. Koordinator Urusan Perlengkapan
1. Mengkoordinasikan pelaksanaan opname fisik berdasarkan KIB, laporan rekap unit pemakaian barang.
 2. Mengkonfirmasi dan meminta klarifikasi ketidaksesuaian ke unit pemakai barang.
 3. Membuat laporan tahunan berdasarkan hasil opname fisik ke PPB I.
 4. Membuat laporan ketidaksesuaian barang inventaris ke PPBI.
 5. Laporan Tahunan.
 6. Menghitung asset Politeknik Negeri Semarang
 7. Wajib menghitung posisi.
- D. Kepala Unit
1. Pelaksana Inventarisasi
- E. UPB Unit Pemakai Barang
Unit Kerja Pemakai Barang
1. Setiap bulan Nopember menghitung posisi, jumlah, kondisi, seluruh barang yang ada di unit kerjanya/ bengkel/ laboratorium.
 2. Melaporkan hasil, kondisi, jumlah, dan posisi ke Ketua Jurusan.
Kondisi : B : Baik
 RR : Rusak Ringan
 RB : Rusak Berat
- F. Ketua Jurusan
1. Merekapitulasi hasil perhitungan.
 2. Melaporkan hasil rekapitulasi pada PD II selaku PPBI (Pembantu Penguasa Barang Inventaris).
- G. PPBI
1. Mendisposisi Kepala Urusan Kerumahtangaan dan Perlengkapan untuk melakukan opname fisik dengan melampirkan rekapitulasi barang inventaris.



**PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA
PEMBELAJARAN**

**STANDAR INVENTARISASI
PERALATAN PEMBELAJARAN**

No. PM

PPd.6.15

Revisi

3

Tanggal

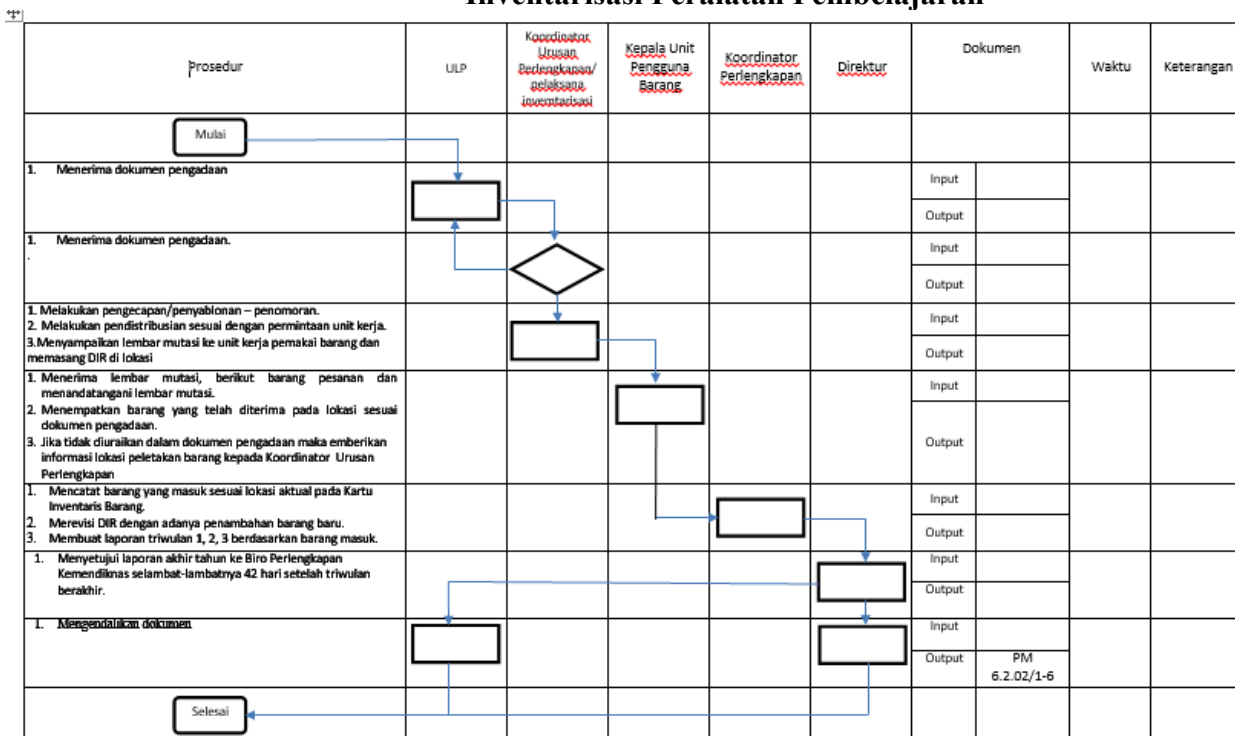
21.12.2017

Halaman

8 / 8

5. Diagram Alir

Inventarisasi Peralatan Pembelajaran



6. Lampiran

F.PPd.6.15.L1 Daftar Inventaris Peralatan Pembelajaran

7. Dokumen Terkait



**PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA
PEMBELAJARAN**

No. PM

PPd.6.16

Revisi

3

**PERBAIKAN KERUSAKAN PERALATAN KANTOR
DAN PERALATAN PENDIDIKAN**

Tanggal

21.12.2017

Halaman

1 / 7

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman untuk pelaksanaan perbaikan kerusakan peralatan kantor dan peralatan pendidikan.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi pelaksanaan perbaikan kerusakan peralatan kantor dan peralatan pendidikan di lingkungan Politeknik Negeri Semarang.

3. Uraian Umum

3.1 Definisi peralatan kantor dan peralatan pendidikan

- A. Yang dimaksud peralatan kantor meliputi : AC,Dispenser, Genset, Pompa Air, Jaringan telepon, komputer,jaringan listrik, dan Faximile.
- B. Yang dimaksud peralatan pendidikan meliputi : peralatan lab/bengkel/studio, *teaching aids* (alat bantu mengajar).

3.2 Pengajuan laporan kerusakan

Setiap pengajuan formulir laporan kerusakan harus tercantum : nama pelapor, tanda tangan, tanggal lapor, jurusan/ unit kerja, nama alat/ mesin, nomor inventaris, lokasi, jenis kerusakan (bila perlu disertai penyebabnya) dan prioritas penyelesaian.

- A. Setiap pengajuan formulir laporan kerusakan dibuat rangkap dua (**merah** diserahkan kepada UPT-PP, **kuning** sebagai arsip pelapor).
- B. Pengajuan proses perbaikan kerusakan peralatan kantor dan peralatan pendidikan oleh :
 1. Pembantu Pelaksana : menyerahkan formulir laporan kerusakan (F.PPd.6.16.L1) yang telah ditandatangani kaprodi/ Ketua Jurusan/ Ka. Unit/Ka. Bag/ Atasan langsung.
 2. Staf Administrasi/ Staf Teknik/ Instruktur : menyerahkan formulir laporan kerusakan (F.PPd.6.16.L1) yang telah ditandatangani Ka. Bengkel/ Ka. Laboratorium/Ka. Jurusan/ Ka. Unit/Kabag/Atasan langsung.
 3. Pengajar : menyerahkan formulir laporan kerusakan (F.PPd.6.16.L1) yang telah ditandatangani Ka. Bengkel / Ka. Laboratorium/ Kaprodi/ Ketua Jurusan.
 4. Ka. Unit / Kabag : menyerahkan formulir laporan kerusakan (F.PPd.6.16.L1) yang telah ditandatanganinya.



PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

No. PM

PPd.6.16

Revisi

3

PERBAIKAN KERUSAKAN PERALATAN KANTOR DAN PERALATAN PENDIDIKAN

Tanggal

21.12.2017

Halaman

2 / 7

C. Setiap pengajuan formulir laporan kerusakan peralatan kantor dan peralatan pendidikan oleh pembantu pelaksana/ Staf Administrasi/ Staf Teknik/ Pengajar/ Instruktur, selalu diketahui oleh Ka. Bengkel/ Ka. Laboratorium/ Kaprodi/ Ketua Jurusan/ Ka. Unit/Kabag / Atasan langsung yang terkait.

3.3 Pelaksanaan Perbaikan

A. Perbaikan dapat dilakukan oleh UPT-PP dan atau oleh pihak luar / ketiga atas permintaan UPT-PP.

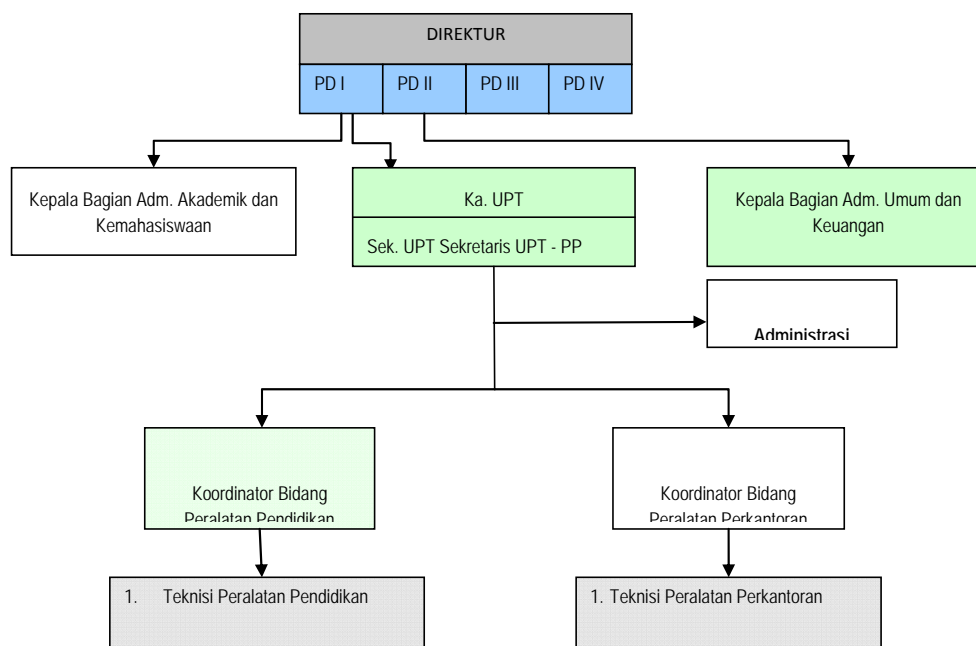
B. Penentuan perbaikan dilakukan oleh UPT-PP dengan mempertimbangkan : kemampuan teknis, dana, dan waktu pelaksanaan perbaikan.

C. Batas waktu perbaikan :

1. Perbaikan oleh UPT-PP paling lama 1(satu) bulan terhitung dari tanggal penerimaan dari pelapor.
2. Apabila dalam waktu 1(satu) bulan, UPT-PP belum dapat memperbaiki karena: kesulitan spare part atau hal lainnya, UPT-PP akan melaporkan / merundingkan kepada pelapor / Ka. Bengkel / Laboratorium / Kaprodi / Ketua Jurusan / Ka. Unit / Kabag untuk solusi lebih lanjut.
3. Perbaikan yang dilakukan oleh pihak luar / ketiga, dikoordinasikan dengan bagian pengadaan.

3.4 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

A. Struktur Organisasi





**PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA
PEMBELAJARAN**

No. PM

PPd.6.16

Revisi

3

**PERBAIKAN KERUSAKAN PERALATAN KANTOR
DAN PERALATAN PENDIDIKAN**

Tanggal

21.12.2017

Halaman

3 / 7

B. Uraian Tugas

1. Kepala UPT PP :

- 1) Menyusun rencana dan program kerja Politeknik dibidang Perawatan dan Perbaikan sebagai pedoman pelaksanaan kerja
- 2) Menyusun konsep kebijakan teknis bidang Perawatan dan Perbaikan
- 3) Melakukan koordinasi dengan jurusan /unit lain dalam hal pekerjaan Perawatan dan Perbaikan
- 4) Menjaring masukan (informasi) dari Jurusan / Unit lain dalam hal pekerjaan Perawatan dan Perbaikan.
- 5) Melakukan Pengembangan unit dalam rangka meningkatkan kinerja UPT
- 6) Mengevaluasi kinerja dan melakukan pembinaan kepegawaian kepada staff UPT-PP
- 7) Memberi arahan tugas kepada koordinator yang ada di UPT PP
- 8) Melaksanakan tugas lain dari atasan

2. Sekretaris UPT PP :

- 1) Bersama kepala UPT PP menyusun rencana dan program kerja Politeknik dibidang Perawatan dan Perbaikan sebagai pedoman pelaksanaan kerja
- 2) Menyiapkan data dukung usulan anggaran perawatan dan perbaikan tahunan.
- 3) Menyusun kebutuhan dan usulan pengadaan spare part sesuai skala prioritas.
- 4) Mengorganisir pelaksanaan harian program perawatan dan perbaikan
- 5) Memantau ketersediaan spare part kebutuhan pemeliharaan dan perbaikan.
- 6) Mewakili kepala UPT PP dalam hal Ka UPT PP berhalangan hadir

3. Adminstrasi

- 1) Melakukan pekerjaan administrasi harian dilingkungan UPT PP
- 2) Menerima laporan kerusakan dari Jurusan/unit untuk diteruskan ke Koordinator bidang yang sesuai.
- 3) Merekap dan mengarsip laporan perbaikan.
- 4) Mengarsipkan / mendokumentasikan kegiatan perawatan dan perbaikan
- 5) Membuat laporan berkala
- 6) Mengelola administrasi persediaan Alat Tulis Kantor dan material / sparepart untuk perawatan dan perbaikan.



**PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA
PEMBELAJARAN**

No. PM

PPd.6.16

Revisi

3

**PERBAIKAN KERUSAKAN PERALATAN KANTOR
DAN PERALATAN PENDIDIKAN**

Tanggal

21.12.2017

Halaman

4 / 7

4. Koordinator Bidang Peralatan Pendidikan

- 1) Merencanakan jadwal perawatan terprogram (periodik)
- 2) Merekap laporan masuk dalam buku laporan kerusakan
- 3) Melaksanakan Perawatan Terencana sesuai jadwal yang dibuat
- 4) Melaksanakan pekerjaan perbaikan berdasarkan laporan kerusakan dari jurusan /lab/ sesuai prioritas
- 5) Merencanakan kebutuhan sparepart perawatan dan perbaikan
- 6) Membantu/mendampingi Team Pengadaan Politeknik dalam proses pengadaan sparepart untuk Perawatan dan Perbaikan
- 7) Membuat laporaan hasil perbaikan secara tertulis untuk direkap

Cakupan kerja bidang ini terdiri dari peralatan pendidikan meliputi : peralatan lab/bengkel/studio, *teaching aids* (alat bantu mengajar).

5. Koordinator Bidang Peralatan Kantor

- 1) Merencanakan jadwal perawatan terprogram (periodik)
- 2) Merekap laporan masuk dalam buku laporan kerusakan
- 3) Melaksanakan Perawatan Terencana sesuai jadwal yang dibuat
- 4) Melaksanakan pekerjaan perbaikan berdasarkan laporan kerusakan dari jurusan /lab/ sesuai prioritas
- 5) Merencanakan kebutuhan sparepart perawatan dan perbaikan
- 6) Membantu/mendampingi Team Pengadaan Politeknik dalam proses pengadaan sparepart untuk Perawatan dan Perbaikan
- 7) Membuat laporaan hasil perbaikan secara tertulis untuk direkap

Cakupan kerja bidang ini terdiri dari peralatan kantor meliputi : AC,Dispenser, Genset, Pompa Air, Jaringan telepon, komputer, jaringan listrik, dan Faximile.



**PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA
PEMBELAJARAN**

No. PM

PPd.6.16

Revisi

3

**PERBAIKAN KERUSAKAN PERALATAN KANTOR
DAN PERALATAN PENDIDIKAN**

Tanggal

21.12.2017

Halaman

5 / 7

4. Prosedur

4.1 Membuat Laporan

A. Pembantu pelaksana / Staf Administrasi / Staf Teknik / Instruktur / Pengajar

1. Mengisi dan mengajukan formulir laporan kerusakan (F.PPd.6.16.L1) sesuai ketentuan (point 3.2.1, 3.2.2 dan 3.2.3) kepada : UPT PP

B. Bengkel / Ka. Lab. / Kaprodi / Ketua Jurusan / Ka. Unit / Ka. Bag/ Atasan Langsung

1. Menandatangani pada formulir laporan kerusakan yang diajukan oleh Pembantu pelaksana / Staf Administrasi / Staf Teknik / Instruktur / Pengajar.

4.2 Penerimaan Laporan (UPT-PP)

A. UPT PP-Bidang Peralatan Pendidikan

1. Menerima formulir laporan kerusakan (F.PPd.6.16.L1) dari Pembantu pelaksana / Staf Administrasi / Staf Teknik / Instruktur / Pengajar (dengan bukti laporan hasil pekerjaan F.PPd.6.16.L2)
2. Mencatat pada buku laporan kerusakan (F.PPd.6.16.L4)

B. UPT PP Bidang Peralatan kantor

1. Menerima formulir laporan kerusakan (F.PPd.6.16.L1) dari Pembantu pelaksana / Staf Administrasi / Pembantu Pelaksana (dengan bukti laporan hasil pekerjaan (F.PPd.6.16.L2)
2. Mencatat pada buku laporan kerusakan (F.PPd.6.16.L4).

4.3 Proses Pelaksanaan (UPT-PP)

- A. Mengadakan pengecekan / klarifikasi terhadap kerusakan peralatan sesuai laporan.
- B. Menentukan proses perbaikan (apakah dilakukan oleh UPT-PP / pihak luar / pihak ketiga) dengan memperhatikan ketentuan (point 3.1.8).
- C. Memberitahukan kepada pelapor tentang proses pekerjaan perbaikan.
- D. Mengajukan spare part yang diperlukan kepada penanggung jawab kegiatan / Bagian pengadaan (jika diperlukan).
- E. Melaksanakan perbaikan sesuai ketentuan.



**PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA
PEMBELAJARAN**

**PERBAIKAN KERUSAKAN PERALATAN KANTOR
DAN PERALATAN PENDIDIKAN**

No. PM	PPd.6.16
Revisi	3
Tanggal	21.12.2017
Halaman	6 / 7

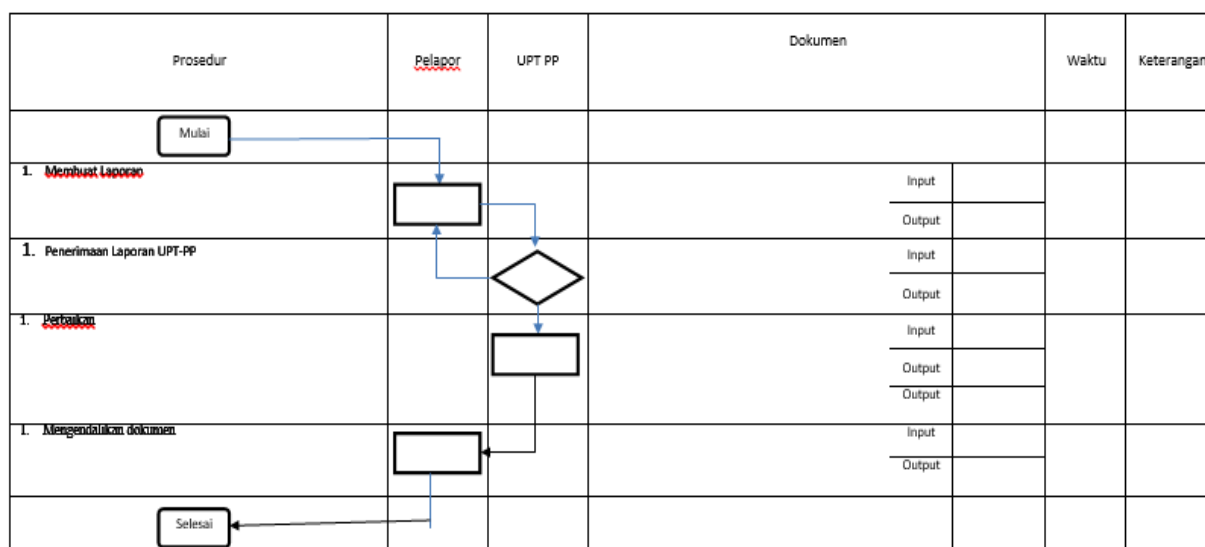
4.4. Proses Pekerjaan Selesai (UPT-PP)

- A. Memberitahukan kepada pelapor tentang pekerjaan perbaikan yang telah selesai
- B. Menyerahkan kembali peralatan yang telah diperbaiki kepada pelapor (disertai laporan hasil pekerjaan F.PPd.6.16.L2)
- C. Pelapor (Pembantu pelaksana / Staf Administrasi / Staf Teknik / Instruktur / Pengajar / Ka. Lab/ Ka. Bengkel / Kaprodi / Ketua Jurusan / Ka. Unit / Kabag) menerima kembali peralatan yang telah diperbaiki. Dan mengecek (disaksikan UPT-PP) untuk meyakinkan bahwa peralatan yang telah diperbaiki tersebut benar-benar sudah dalam kondisi baik.

4.5. Proses Pekerjaan Tidak Selesai (UPT-PP)

- A. Memberitahukan kepada pelapor tentang pekerjaan tidak dapat diperbaiki
- B. Menyerahkan kembali peralatan yang tidak dapat diperbaiki kepada pelapor (disertai Tanda Terima Barang F.PPd.6.16.L3)
- C. Pelapor (Pembantu pelaksana / Staf Administrasi / Staf Teknik / Instruktur / Pengajar / Ka. Lab/ Ka. Bengkel / Kaprodi / Ketua Jurusan / Ka. Unit / Kabag) menerima kembali peralatan yang tidak dapat diperbaiki.
- D. Mengecek (disaksikan UPT-PP) untuk meyakinkan bahwa peralatan telah diterima kembali.

5. Diagram Alir





**PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA
PEMBELAJARAN**

No. PM **PPd.6.16**

Revisi 3

**PERBAIKAN KERUSAKAN PERALATAN KANTOR
DAN PERALATAN PENDIDIKAN**


Tanggal 21.12.2017

Halaman 7 / 7

6. Lampiran

- F.PPd.6.16.L1 Form Laporan Kerusakan
- F.PPd.6.16.L2 Form Laporan Hasil Pekerjaan
- F.PPd.6.16.L3 Form Tanda Terima Barang
- F.PPd.6.16.L4 Form Catatan Laporan Kerusakan

7. Dokumen Terkait

	PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	No. PM	PPd.6.17
		Revisi	3
	PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN FASILITAS KERUMAHTANGGAAN	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1 / 4

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman untuk pelaksanaan peminjaman dan pengembalian fasilitas kerumahtanggaan/umum.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku untuk pelaksanaan peminjaman dan pengembalian fasilitas kerumahtanggaan/ umum di Politeknik Negeri Semarang.

3. Uraian Umum

3.1 Peminjaman fasilitas kerumahtanggaan / umum:

- A. Yang dimaksud fasilitas kerumahtanggaan meliputi: kendaraan dinas jabatan, kendaraan dinas operasional, dan peralatan kerumahtanggaan.
- B. Yang dimaksud fasilitas umum meliputi: lapangan/fasilitas olah raga, ruang/gedung, halaman kantor, jalan kampus, tempat ibadah, lahan kosong, dan tempat parkir.
- C. Persyaratan pengajuan proses peminjaman fasilitas kerumahtanggaan/umum mencakup
 1. Mahasiswa : menyerahkan Formulir Peminjaman Fasilitas Kerumahtanggaan /Umum (P.1.6.15/L1) dan kartu mahasiswa/kartu identitas diri lainnya sebagai tanggungan peminjaman.
 2. Pegawai : menyerahkan Formulir Peminjaman Fasilitas Kerumahtanggaan /Umum (P.1.6.15/L1)
 3. Umum (instansi lain, keluarga pegawai, masyarakat luar kampus): menyerahkan Formulir Peminjaman Fasilitas Kerumahtanggaan /Umum (P.1.6.15/L1) dan identitas diri penanggung jawab peminjam, sebagai tanggungan peminjaman.
- D. Setiap surat permohonan peminjaman fasilitas umum/kerumahtanggaan harus diajukan kepada Kasubbag. Tata Usaha.
- E. Setiap pengajuan surat permohonan peminjaman *yang dilakukan oleh mahasiswa* untuk kegiatan terprogram cukup diketahui Kasubbag. Akademik dan Kemahasiswaan, sedangkan untuk kegiatan yang tidak terprogram harus diketahui oleh Kabag. AAK.



**PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA
PEMBELAJARAN**

No. PM

PPd.6.17

Revisi

3

**PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN
FASILITAS KERUMAHTANGGAAN**

Tanggal

21.12.2017

Halaman

2 / 4

- F. Setiap pengajuan surat permohonan peminjaman *yang dilakukan oleh pegawai* diketahui Kabag/Kajur/Ka.Unit terkait.
- G. Setiap pengajuan surat permohonan peminjaman *yang dilakukan oleh umum*, ditandatangani oleh penanggung jawab peminjaman.
- H. Peminjaman/pemakaian fasilitas kerumahtanggaan/umum untuk kegiatan rutin kedinasan tidak memerlukan surat permohonan (cukup mengisi dan menyerahkan formulir peminjaman/pemakaian)
- I. Batas waktu pengajuan proses peminjaman:
1. Mahasiswa : minimal 1 (satu) minggu sebelum hari pemakaian, sedangkan batas waktu persetujuan proses peminjaman minimal dua hari sebelum hari pemakaian.
 2. Pegawai: minimal 3 (tiga) hari sebelum hari pemakaian, sedangkan batas waktu persetujuan proses peminjaman minimal 1 hari sebelum hari pemakaian.
 3. Umum: minimal 1 (satu) minggu sebelum hari pemakaian, sedangkan batas waktu persetujuan proses peminjaman minimal 2 (dua) hari sebelum hari pemakaian.
 4. Pengajuan proses peminjaman untuk keperluan darurat/musibah harus melalui persetujuan Kabag. AUK.
- J. Peminjaman fasilitas umum/kerumahtanggaan yang diajukan oleh **umum** tidak termasuk jenis kendaraan dinas/operasional.
- K. Persetujuan peminjaman/pemakaian fasilitas kerumahtanggaan/umum berdasarkan pertimbangan skala prioritas.

3.2 Pengembalian fasilitas kerumahtanggaan/umum

- A. Setiap pengembalian fasilitas kerumahtanggaan/umum dilakukan verifikasi dan persetujuan terhadap kelengkapannya (jumlah dan kondisinya). Jika ternyata ditemukan ketidaksesuaian maka dikonfirmasi dan dimintakan pertanggungjawaban kepada peminjam.
- B. Pengembalian fasilitas kerumahtanggaan / umum sesuai dengan batas waktu yang tercantum dalam formulir peminjaman (P.1.6.15/L1)
- C. Pengembalian fasilitas kerumahtanggaan/umum yang tidak sesuai dengan batas waktu yang tercantum dalam formulir peminjaman (P.1.6.15/L1) dilakukan teguran lisan atau tertulis sesuai dengan intruksi kerja terdokumentasi (IK.6.3.6.1)



**PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA
PEMBELAJARAN**

No. PM

PPd.6.17

Revisi

3

**PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN
FASILITAS KERUMAHTANGGAAN**

Tanggal

21.12.2017

Halaman

3 / 4

4. Prosedur

4.1 Mahasiswa / Pegawai / Umum

- A. Mengajukan surat permohonan peminjaman fasilitas kerumahtanggaan / umum sesuai dengan ketentuan (point 3.1.5 untuk mahasiswa, 3.1.6 untuk pegawai, 3.1.7 untuk umum) kepada Kasubag. Tata Usaha.

4.2 Kabag / Kajur /Ka.Unit terkait.

- A. Mengetahui surat permohonan peminjaman fasilitas kerumahtanggaan/umum dari mahasiswa / pegawai sesuai ketentuan (poin 3.1.5 untuk mahasiswa dan 3.1.6 untuk pegawai, 3.1.7 untuk umum).

4.3 Kasubag. Tata Usaha

- A. Menerima dan memeriksa surat permohonan peminjaman fasilitas kerumahtanggaan / umum dari mahasiswa/ pegawai/umum.
- B. Menyetujui atau menolak surat permohonan peminjaman fasilitas kerumahtanggaan / umum dari mahasiswa/pegawai/umum. Jika ditolak, maka dikonfirmasi kepada pemohon.

4.4 Mahasiswa / Pegawai / Umum

- A. Mengisi dan menyerahkan formulir peminjaman fasilitas kerumahtanggaan dan / umum kepada Kasubag. Tata Usaha sesuai ketentuan (point 3.1.3.1 untuk mahasiswa dan 3.1.3.2 untuk pegawai, serta 3.1.3.3 untuk umum)
- B. Menyerahkan formulir peminjaman fasilitas kerumahtanggaan/ umum kepada mahasiswa/ pegawai/umum.

4.5 Kepala Urusan Kerumahtanggaan dan Perlengkapan (Kaur Tangkap)

- A. Menerima dan memeriksa surat permohonan peminjaman fasilitas kerumahtanggaan/ umum dari mahasiswa/ pegawai/umum.
- B. Menyetujui surat permohonan peminjaman fasilitas kerumahtanggaan/ umum dari mahasiswa/ pegawai/umum.
- C. Menyerahkan fasilitas kerumahtanggaan/ umum yang dipinjam, kepada mahasiswa/ pegawai/ umum.



**PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA
PEMBELAJARAN**

No. PM

PPd.6.17

Revisi

3

**PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN
FASILITAS KERUMAHTANGGAAN**

Tanggal

21.12.2017

Halaman

4 / 4

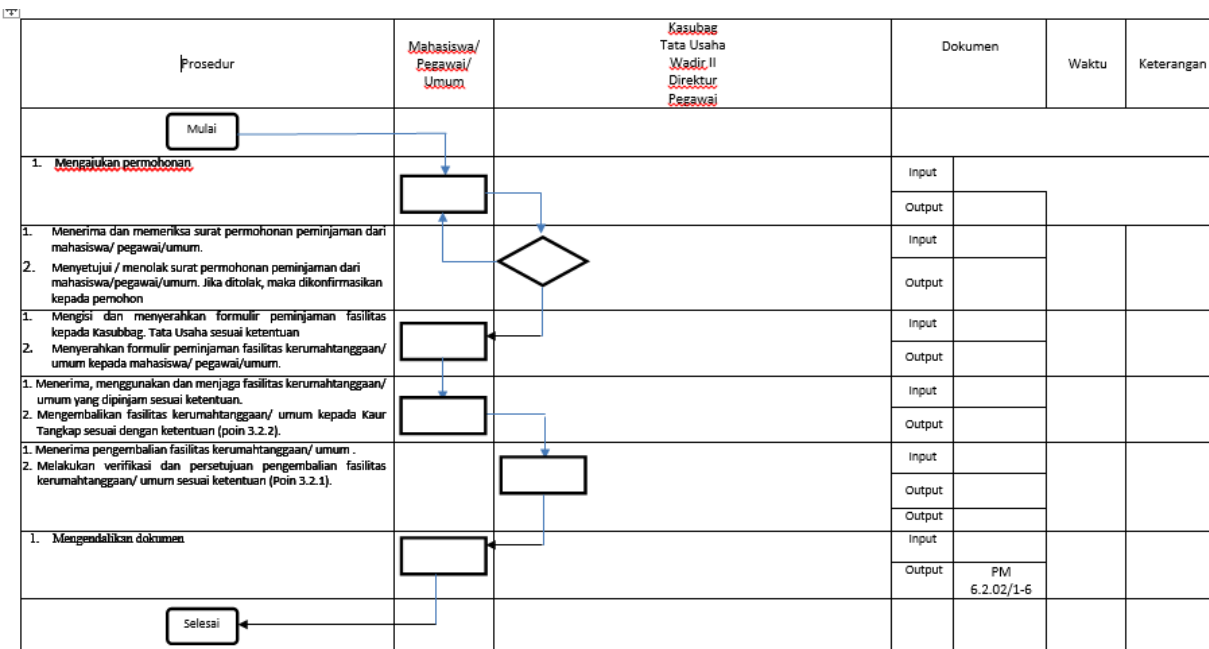
4.6 Mahasiswa/ Pegawai/Umum

- A. Menerima, menggunakan dan menjaga fasilitas kerumahtanggaan/ umum yang dipinjam sesuai ketentuan.
- B. Mengembalikan fasilitas kerumahtanggaan/ umum kepada Kaur Tangkap sesuai dengan ketentuan (poin 3.2.2).

4.7 Kaur Tangkap


- A. Menerima pengembalian fasilitas kerumahtanggaan/ umum .
- B. Melakukan verifikasi dan persetujuan pengembalian fasilitas kerumahtanggaan/ umum sesuai ketentuan (Poin 3.2.1)
- C. Menyerahkan kembali KTM/identitas diri kepada peminjam.

5. Diagram Alir



6. Formulir

7. Dokumen Terkait

	PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	No. PM	PPd.6.18
		Revisi	3
	PELAKSANAAN INVENTARISASI INFRASTRUKTUR	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1 / 8

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman dalam pelaksanaan, penetapan, penyediaan, pemeliharaan, infrastruktur atau barang inventaris kekayaan negara yang dibutuhkan untuk mencapai kesesuaian pelayanan.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi seluruh prasarana (barang inventaris) di lingkungan Politeknik Negeri Semarang.

3. Uraian Umum

Tujuan formal inventarisasi dengan batasannya adalah untuk memberikan kesempurnaan pengurusan dan pengawasan tata usaha keuangan Negara, dan tercapainya pengawasan yang efektif terhadap keuangan/kekayaan negara. Target pencapaian tujuan dari kegiatan inventarisasi untuk menunjang pencapaian sasaran organisasi/ lembaga yang memerlukan pemahaman dari pada hakikat keberadaan alat/ sarana secara kuantitatif dan kualitatif, maka diperlukan bahan-bahan antara lain : tersusunnya daftar inventaris yang tertib dan memenuhi syarat untuk pertanggungjawaban penguasaan dan pengelolaan barang milik/ kekayaan Negara, dari daftar inventaris tersebut dapat dimanfaatkan/ difungsionalkan untuk menunjang pelaksanaan tugas Kementerian. Fungsi inventarisasi adalah mencatat dan menghimpun data asset negara yang dikuasai Kementerian, menyiapkan dan menyediakan bahan laporan pertanggungjawaban atas penguasaan dan pengelolaan asset Negara, menyiapkan informasi mengenai asset yang dikuasai Kementerian sebagai bahan untuk perencanaan kebutuhan, pengadaan dan pengelolaan perlengkapan Kementerian, serta menyediakan informasi tentang asset yang dikuasai Kementerian untuk menunjang perencanaan dan pelaksanaan tugas Kementerian. Sasaran inventarisasi adalah semua barang milik/ kekayaan negara yaitu semua barang baik barang bergerak maupun tidak bergerak yang dibeli, didapat, dihasilkan baik secara sebagian maupun secara keseluruhan melalui APBN maupun di luar APBN sesuai peraturan perundangan yang berlaku. Pada dasarnya barang inventaris adalah barang-barang yang umur pakai/ teknisnya lebih dari satu tahun. Barang- barang tersebut meliputi barang bergerak (seperti kendaraan, peralatan besar, peralatan laboratorium, peralatan kantor, dll), barang tidak bergerak (seperti tanah, bangunan, gedung, dll), serta barang persediaan dalam gudang dan tempat penyimpanan lainnya.



**PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA
PEMBELAJARAN**

No. PM

PPd.6.18

Revisi

3

**PELAKSANAAN INVENTARISASI
INFRASTRUKTUR**

Tanggal

21.12.2017

Halaman

2 / 8

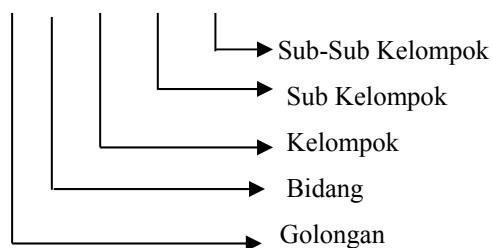
3.1 Dasar hukum inventarisasi


- A. Undang-Undang Perbendaharaan Indonesia (Indische Compabiliteits Wet/ ICW) Stb. 125 No. 448 tentang Cara Pengurusan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara. Terakhir diubah dengan Undang-Undang No. 9 tahun 1968.
- B. Instruksi Presiden No. 3 tahun 1971 tanggal 30 Maret 1971 tentang Inventarisasi Barang-Barang Milik/ Kekayaan Negara.
- C. Keputusan Menteri Keuangan Nomor KEP-225/MK/V/4/1971 tanggal 13 April 1971 tentang Pedoman Pelaksanaan Tentang Inventarisasi BM/KN.
- D. Keputusan Presiden Nomor 17 tahun 2000.

3.2 Pengertian istilah dalam inventarisasi

- A. PEBIN : Pembina Barang Inventaris adalah Menteri Pendidikan Nasional.
- B. Kuasa PEBIN adalah Sekretaris Jendral Kementerian Pendidikan Nasional.
- C. Pelaksana PEBIN adalah Kepala Biro Perlengkapan Kementerian Pendidikan Nasional.
- D. Penguasaan barang dan pembinaan barang yang berada di bawah penguasaannya dalam hal ini Direktur Politeknik Negeri Semarang
- E. Pembantu Penguasa Barang Inventaris (PPBI) adalah pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari PBI untuk bertanggung jawab mengenai pengelolaan BM/KN yang berkaitan dengan kewenangan pengelolaan anggaran. Kode terdiri dari 10 digit mengikuti aturan Kepmenkeu No. 10/KMK/018 tentang Klasifikasi dan Kodefikasi barang inventaris milik kekayaan negara.

01. 01. 04. 002



	PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	No. PM	PPd.6.18
		Revisi	3
	PELAKSANAAN INVENTARISASI INFRASTRUKTUR	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	3 / 8

- F. Pelaksana PPBI adalah pejabat eselon III yang relevan dengan penatausahaan BM/KN.
- G. Kuasa PBI adalah pejabat yang diberi kuasa secara fungsional oleh PBI untuk penatausahaan BM/KN
- H. Unit Pengurus Barang (UPB) adalah unit kerja/ jurusan yang memakai/ menggunakan barang inventaris BM/KN.
- I. PPI : Penanggung jawab Pelaksana Inventaris.
- J. Pembantu PPI adalah pejabat yang diberi wewenang oleh PPBI untuk menguasai dan mengkoordinasikan pelaksanaan laporan inventarisasi
- K. PI adalah pejabat yang melaksanakan pengelolaan barang inventaris secara fisik.
- L. Inventarisasi Barang adalah kegiatan untuk melakukan pencatatan dan pendaftaran barang milik/ kekayaan negara (perlengkapan pemerintah pada suatu saat tertentu).
- M. Laporan Inventaris Barang adalah suatu daftar yang menunjukkan catatan sejumlah BM/KN baik barang bergerak maupun barang tidak bergerak.
- N. Barang Milik/ Kekayaan Negara (BM/KN) adalah semua barang milik Negara yang berasal/ dibeli dengan dana yang bersumber untuk seluruh atau sebagian dari APBN, dan dari dana masyarakat.
- O. Barang adalah bagian dari kekayaan Negara yang terdiri dari satuan-satuan tertentu yang dapat dihitung/ diukur/ ditimbang dan dinilai kecuali uang.
- P. Barang tidak bergerak/ barang tetap adalah barang yang menurut sifatnya dan penggunaannya tidak dapat dipindahkan atau menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku ditetapkan sebagai barang tidak bergerak, tanah, bangunan dan kapasitas diatas 150 ton.
- Q. Barang bergerak adalah barang yang merupakan bagian dari kekayaan negara yang menurut sifat dan penggunaannya dapat dipindahkan misalnya : alat kantor, alat pengangkutan, dsb.
- R. Barang habis pakai adalah barang yang merupakan bagian dari kekayaan negara yang menurut sifatnya dipakai habis untuk keperluan dinas atau jangka waktu pemakaiannya kurang dari satu tahun.



**PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA
PEMBELAJARAN**

No. PM

PPd.6.18

Revisi

3

**PELAKSANAAN INVENTARISASI
INFRASTRUKTUR**


Tanggal

21.12.2017

Halaman

4 / 8

- O. Barang persediaan adalah barang yang merupakan bagian dari kekayaan negara yang masih disimpan dalam ruang penyimpanan/ gudang dan belum digunakan dalam proses kegiatan dinas.
- P. Bendaharawan Barang adalah pejabat yang oleh Negara diserahi untuk menerima, menyimpan, memelihara, dan mengeluarkan serta mempertanggungjawabkan barang dalam gudang secara tertib dan teratur.
- Q. Gudang adalah suatu ruangan/ tempat penyimpanan baik yang tertutup ataupun yang khusus dipakai untuk tempat penyimpanan barang persediaan dan tempat tersebut bukan untuk umum.
- R. Pusat Pembukuan Barang Inventaris Negara adalah barang yang dikuasakan Menteri Keuangan bertanggung jawab atas pembukuan barang inventaris dari seluruh Kementerian dan Lembaga.
- S. Laporan Mutasi, Lembar Mutasi dan buku Mutasi adalah dokumen yang terdiri atas satu atau beberapa lembaran yang digunakan untuk mencatat semua penambahan, pengurangan dan perubahan status barang.
- T. Buku Induk Inventaris/ Lembar Inventaris adalah dokumen yang mencatat jumlah dan nilai seluruh barang inventaris yang berada di bawah penguasaan tanggung jawab PBI.
- U. Kartu Inventaris Barang/ KIB adalah kartu yang digunakan untuk mencatat data asal inventaris, riwayat selama penggunaan, mutasi dan sebagainya khusus bagi barang-barang tertentu seperti tanah, bangunan, gedung, alat angkutan dan senjata api.
- V. Daftar Inventaris Ruangan (DIR) adalah daftar yang memuat catatan barang inventaris yang berada pada setiap ruangan kerja, ruang aula, ruang wisma, ruang sekolah, ruang rumah sakit, ruangan laboratorium, dsb.
- W. Daftar Inventaris Lainnya (DIL) adalah daftar yang memuat barang-barang yang tidak tertampung dalam DIR dan KIB.
- X. Buku Catatan Non Inventaris adalah buku tempat mencatat seluruh barang non inventaris atau barang yang belum jelas status hukumnya yang dimiliki atau di bawah tanggung jawab PBI (Direktur).

	PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	No. PM	PPd.6.18
		Revisi	3
	PELAKSANAAN INVENTARISASI INFRASTRUKTUR	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	5 / 8

4. Prosedur

4.1 Prosedur Inventarisasi

A. Kepala Urusan Kerumahtanggaan dan Perlengkapan

1. Menerima dokumen pengadaan dari Panitia Pengadaan Barang.
2. Mendisposisi ke Koordinator Urusan Perlengkapan untuk ditindaklanjuti.

B. Koordinator Urusan Perlengkapan

1. Menerima dokumen pengadaan.
2. Membukukan ke Buku Induk Inventaris Barang, dengan memperhatikan barang, jumlah, dan lokasinya.
3. Melakukan pengecekan secara fisik kedatangan barang sesuai dokumen pengadaan ke gudang/lokasi penempatan barang.
4. Melakukan koordinasi dengan pelaksana gudang di lokasi sesuai penempatan barang.
5. Jika ada ketidaksesuaian barang dengan dokumen pengadaan, maka memberikan masukan sebagai informasi pada Panitia Pengadaan dan Penerima.
6. Memberikan nomor inventarisasi sesuai klasifikasi dan kodefikasi pada barang yang baru sesuai yang telah tercatat dalam Buku Induk Inventaris Barang.
7. Memberikan instruksi pada pelaksana inventarisasi untuk melaksanakan proses pengecapan/penyablonan - penomoran pada fisik barang.
8. Membuat lembar mutasi untuk barang yang harus didistribusikan ke beberapa lokasi unit kerja pengguna barang sesuai dengan dokumen pengadaan.

C. Pelaksana Inventarisasi

1. Melakukan pengecapan/penyablonan – penomoran.
2. Melakukan pendistribusian sesuai dengan permintaan unit kerja.
3. Menyampaikan lembar mutasi ke unit kerja pemakai barang dan memasang DIR di lokasi.

D. Kepala Unit Pengguna Barang

1. Menerima lembar mutasi, berikut barang pesanan dan menandatangani lembar mutasi.
2. Menempatkan barang yang telah diterima pada lokasi sesuai dokumen pengadaan.



**PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA
PEMBELAJARAN**

No. PM

PPd.6.18

Revisi

3

**PELAKSANAAN INVENTARISASI
INFRASTRUKTUR**

Tanggal

21.12.2017

Halaman

6 / 8

3. Jika tidak diuraikan dalam dokumen pengadaan maka memberikan informasi lokasi peletakan barang kepada Koordinator Urusan Perlengkapan.

E. Koordinator Urusan Perlengkapan

1. Mencatat barang yang masuk sesuai lokasi aktual pada Kartu Inventaris Barang
2. Merevisi DIR dengan adanya penambahan barang baru.
3. Membuat laporan triwulan 1, 2, 3 berdasarkan barang masuk.

F. PBI/ Direktur

1. Menyetujui laporan akhir tahun ke Biro Perlengkapan Kemendiknas selambat-lambatnya 42 hari setelah triwulan berakhir.

4.2 Prosedur Penghapusan

A. Koordinator Sub Urusan Perlengkapan

1. Membuat pengelompokan barang inventaris dengan kondisi rusak berat (RB) dalam suatu formulir (PM/L ...)
2. Melakukan konfirmasi dan koordinasi ke Unit Pemakai Barang dan Pembantu Pelaksananya yang ada di gedung/ ruang untuk mengumpulkan barang inventaris dengan kondisi rusak berat (RB) pada gudang unit pemakai barang atau lokasi yang disepakati.
3. Mengambil barang inventaris dengan kondisi rusak berat untuk dikumpulkan di gudang pusat.
4. Membuat usulan draft penghapusan barang inventaris ke Kepala Urusan Kerumahtanggaan dan Perlengkapan.

B. Koordinator Urusan Kerumahtanggaan dan Perlengkapan sebagai PPI

1. Mengecek laporan akhir tahun.
2. Menindaklanjuti/ dilaporkan kepada PBI/ Direktur.

C. PBI/ Direktur

1. Menyetujui laporan akhir tahun ke biro perlengkapan Kemendiknas selambat-lambatnya 42 hari setelah tahun anggaran berakhir.

4.3 Prosedur Opname Fisik

A. Kepala Urusan Kerumahtanggaan dan Perlengkapan

B. Mendisposisi pelaksana opname fisik kepada Koordinator Urusan Perlengkapan.



**PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA
PEMBELAJARAN**

No. PM

PPd.6.18

Revisi

3

**PELAKSANAAN INVENTARISASI
INFRASTRUKTUR**

Tanggal

21.12.2017

Halaman

7 / 8

- C. Koordinator Urusan Perlengkapan
1. Mengkoordinasikan pelaksanaan opname fisik berdasarkan KIB, laporan rekap unit pemakaian barang.
 2. Mengkonfirmasi dan meminta klarifikasi ketidaksesuaian ke unit pemakai barang.
 3. Membuat laporan tahunan berdasarkan hasil opname fisik ke PPB I.
 4. Membuat laporan ketidaksesuaian barang inventaris ke PPBI.
 5. Laporan Tahunan.
 6. Menghitung asset Politeknik Negeri Semarang
 7. Wajib menghitung posisi.
- D. Kepala Unit
1. Pelaksana Inventarisasi
- E. UPB Unit Pemakai Barang
Unit Kerja Pemakai Barang
1. Setiap bulan Nopember menghitung posisi, jumlah, kondisi, seluruh barang yang ada di unit kerjanya/ bengkel/ laboratorium.
 2. Melaporkan hasil, kondisi, jumlah, dan posisi ke Ketua Jurusan.
Kondisi : B : Baik
 RR : Rusak Ringan
 RB : Rusak Berat
- F. Ketua Jurusan
1. Merekapitulasi hasil perhitungan.
 2. Melaporkan hasil rekapitulasi pada PD II selaku PPBI (Pembantu Penguasa Barang Inventaris).
- G. PPBI
1. Mendisposisi Kepala Urusan Kerumahtangaan dan Perlengkapan untuk melakukan opname fisik dengan melampirkan rekapitulasi barang inventaris.

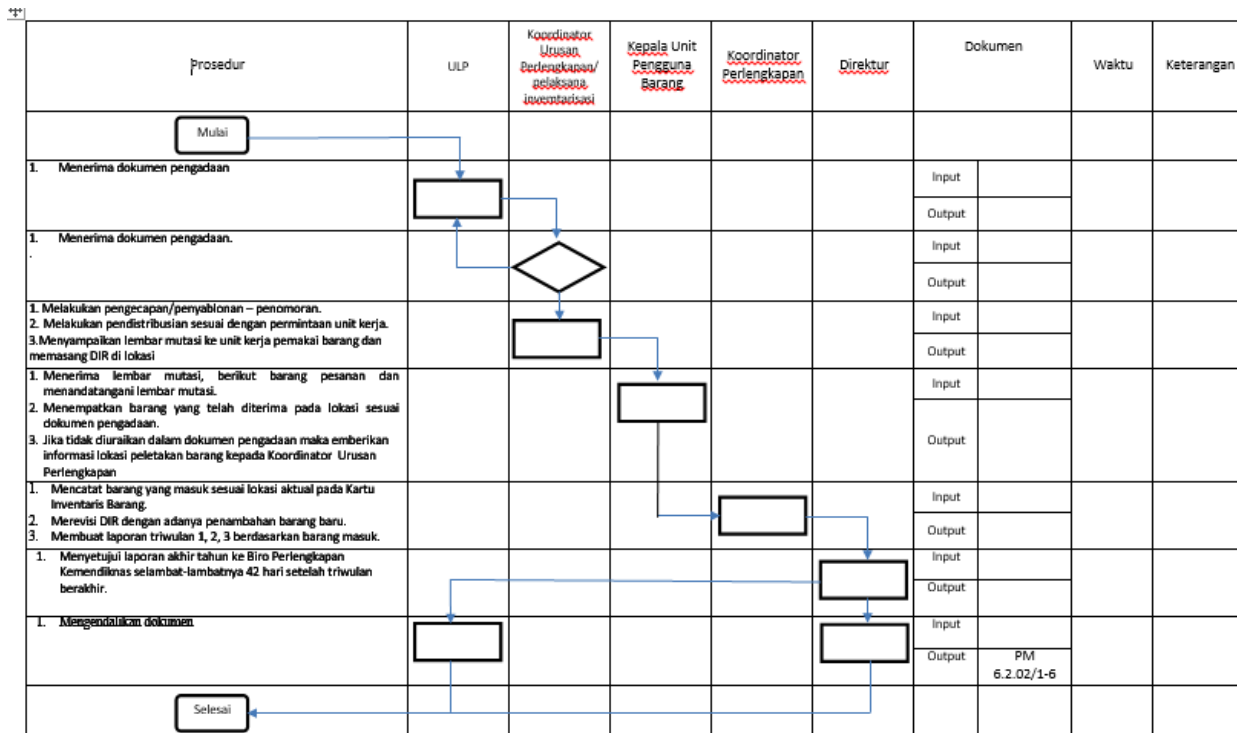


**PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA
PEMBELAJARAN**

**PELAKSANAAN INVENTARISASI
INFRASTRUKTUR**

No. PM	PPd.6.18
Revisi	3
Tanggal	21.12.2017
Halaman	8 / 8


5. Diagram Alir



6. Lampiran

- F.PPd.6.18.L1 Daftar Inventaris Ruangan
- F.PPd.6.18.L2 Data Inventarisasi Barang Milik/ Kekayaan Negara
- F.PPd.6.18.L3 Hasil Reinventarisasi Tahunan
- F.PPd.6.18.L4 Lembar Mutasi Barang Triwulan
- F.PPd.6.18.L5 Lembar Laporan Akhir Tahun 2002

7. Dokumen Terkait

	PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Nomor	PPd.6.19
		Revisi	3
	PENGELOLAAN LINGKUNGAN KERJA	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1 / 2

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman dalam pelaksanaan identifikasi dan pengelolaan faktor-faktor lingkungan kerja (human dan physical) yang diperlukan untuk mencapai kesesuaian persyaratan pelayanan.

2. RuangLingkup

Prosedur ini berlaku bagi seluruh lingkungan kerja (kantor dan kelas).

3. UraianUmum

- 3.1 Prosedur ini dilaksanakan untuk menjamin faktor – faktor lingkungan kerja dipenuhi, dilaksanakan dan dipelihara secara konsisten.
- 3.2 Faktor lingkungan kerja yang dimaksud disini mencakup:
 - 3.2.1 Faktor kondisi penerangan lingkungan kerja
 - 3.2.2 Faktor kondisi kenyamanan lingkungan kerja
 - 3.2.3 Faktor kondisi kebersihan lingkungan kerja
 - 3.2.4 Faktor kondisi kesehatan lingkungan kerja
 - 3.2.5 Faktor kondisi keamanan lingkungan kerja


4. Prosedur

4.1 Kabag/ Kajur/Ka.Unit

- 4.1.1 Mengidentifikasi persyaratan lingkungan kerjasetiap ruang
- 4.1.2 Menetapkan persyaratan lingkungan kerja
- 4.1.3 Mengajukan persyaratan lingkungan kerja setiap bagian kepada Wakil Direktur untuk persetujuan

4.2 Direksi (Direktur dan PembantuDirektur)

- 4.2.1 Mengevaluasi persyaratan lingkungan kerja setiap bagian
- 4.2.2 Memberikan persetujuan dan atau penolakan persyaratan lingkungan kerja yang diajukan Kabag/ Kajur/Ka.Unit, dengan disertai alternatif – alternatif pemecahan yang sesuai.
- 4.2.3 Memastikan setiap persyaratana lingkungan kerja yang disetujui dilaksanakan secara konsisten

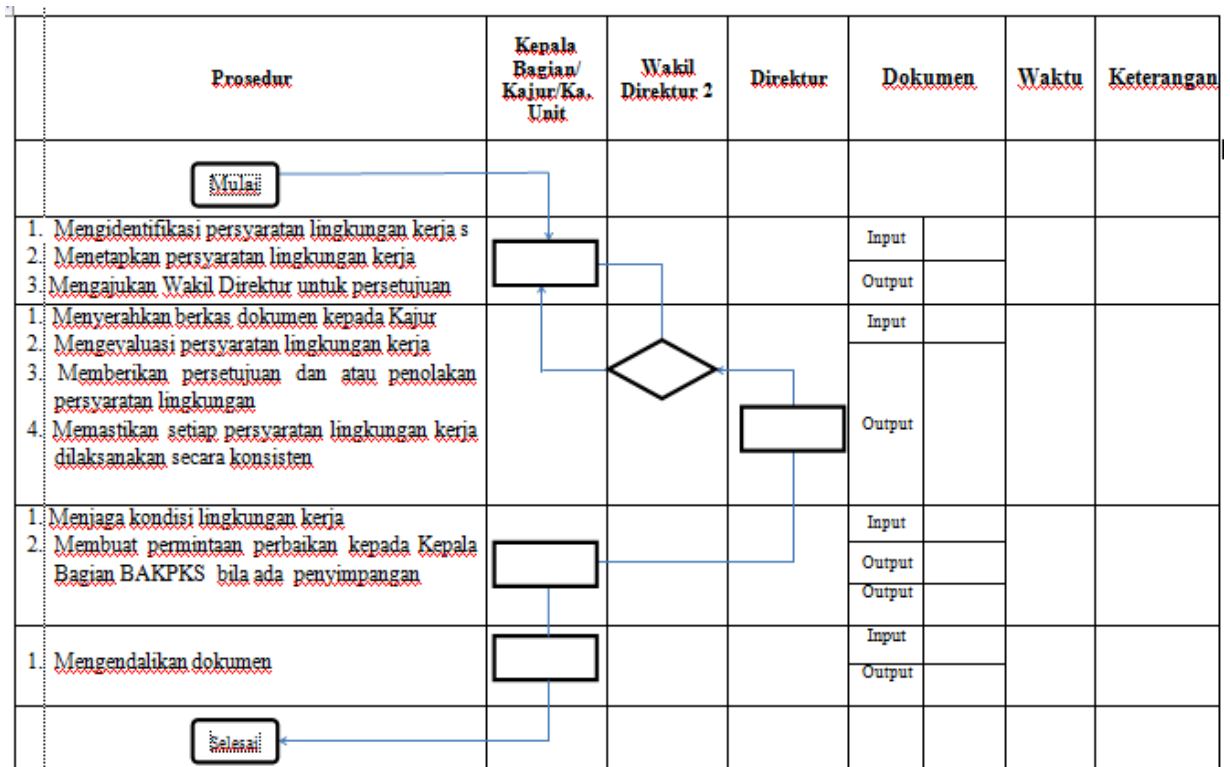
 SPMI	PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Nomor	PPd.6.19
		Revisi	3
	PENGELOLAAN LINGKUNGAN KERJA	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1 / 2

4.3 KepalaBagian/ Kajor/Ka.Unit

4.3.1 Menjagakondisilingkungankerjasesuaipersyaratan yang ditetapkan

4.3.2 Membuat permintaan perbaikan kepada Kepala Bagian AKPKS (Akademniik Kemahasiswaan Perencanaan dan Kerjasama) bila ada kondisi lingkungan kerja yang menyimpangdari persyaratan menggunakan formulir F.PPd.6.19.L1

5. Diagram Alir




6. Formulir

FP. 1.6.17.L1 Formulir Permintaan Perbaikan Lingkungan Kerja

7. Dokumenterkait

- a. Renstra
- b. Renip

	PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Nomor	PPd.6.20
		Revisi	3
	PENGADAAN BARANG PEMERINTAH	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1 / 5

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman untuk pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.

2. RuangLingkup

Prosedur ini berlaku bagi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Politeknik Negeri Semarang.

3. Uraian Umum

3.1 Pengadaan barang/jasa pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah yang dibiayai dengan APBN/APBD atau sumber dana lain, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa.

3.2 Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Dewan Gubernur Bank Indonesia/Pemimpin Badan Hukum Milik Negara (BHMN)/Direksi Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

3.3 Pengguna Anggaran adalah sebagaimana dimaksud dalam undang-undang nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.


3.4 Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang ditunjuk oleh pengguna anggaran untuk menggunakan anggaran kementerian/lembaga/satuan kerja/satuan kerja perangkat daerah.

3.5 Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/layanan jasa.

3.6 Barang adalah benda dalam berbagai bentuk dan uraian yang meliputi: bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan, yang spesifikasinya ditetapkan oleh pejabat pembuat komitmen sesuai penugasan kuasa pengguna anggaran.

3.7 Jasa adalah layanan pekerjaan yang meliputi: konstruksi atau wujud fisik lainnya, konsultasi, jasa pemasokan barang atau jasa lainnya.

3.8 Dokumen pengadaan adalah dokumen yang disiapkan oleh panitia/pejabat pengadaan/unit layanan pengadaan sebagai pedoman dalam proses pembuatan dan

	PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Nomor	PPd.6.20
		Revisi	3
	PENGADAAN BARANG PEMERINTAH	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1 / 5

penyampaian penawaran oleh calon penyedia barang/jasa serta pedoman evaluasi penawaran oleh panitia/pejabat pengadaan atau unit layanan pengadaan.

3.9 Unit Layanan Pengadaan adalah satu unit yang terdiri dari pegawai-pegawai yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah, yang dibentuk oleh pengguna anggaran/ gubernur/bupati/walikota/dewan gubernur BI/pimpinan BHMN/direksi BUMN/direksi BUMD yang bertugas secara khusus untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa dilingkungan / departemen/lembaga/sekretariat/lembaga tinggi Negara/pemerintah daerah/komisi/BI/BHMN/BUMN

3.10 Definisi lain yang belum disebutkan dalam uraian umum ini mengacu pada PERPRES no 8 tahun 2006 tentang Perubahan keempat atas KEPPRES no 80 tahun 2003 tentang pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.

4. Prosedur


4.1 Direktur / Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

4.1.1 Membentuk dan menetapkan pengelola pengadaan barang/jasa (PPK, PJK, Panitia pengadaan barang/jasa, panitia pengawas, pemeriksa/penerima barang/jasa.

4.2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

- 4.2.1 Mempelajari PO Intern untuk memilah kegiatan – kegiatan pengadaan barang/jasa;
- 4.2.2 Menentukan paket-paket pekerjaan berdasarkan DIPA dan PO Intern;
- 4.2.3 Menyusun jadwal pengadaan barang/jasa dalam 1 (satu) tahun anggaran;
- 4.2.4 Menyampaikan jadwal pengadaan barang/jasa kepada Kuasa Pengguna Anggaran, Wadir Umum dan Keuangan, Ketua Jurusan/Unit/Bagian.

4.3. Wakil Direktur Umum dan Keuangan

	PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Nomor	PPd.6.20
		Revisi	3
	PENGADAAN BARANG PEMERINTAH	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1 / 5

4.3.1 Menerbitkan surat kepada Ketua Jurusan/Unit/Bagian untuk segera membuat usulan kegiatan pengadaan barang/jasa sesuai dengan mata anggaran yang tercantum di dalam PO Intern (sesuai jadwal yang telah dibuat Pejabat Pembuat Komitmen).

4.4. Ketua Jurusan/Unit/Bagian

4.4.1 Mengajukan usulan pengadaan barang/jasa kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan (sesuai dengan pagu kegiatan dan mata anggaran di PO Intern) menggunakan form F.PPd .6.20.L1.

4.5. Wakil Direktur Umum dan Keuangan

4.5.1 Menerima surat usulan pengadaan barang/jasa dan mempelajari kesesuaian dengan pagu anggaran kegiatan;

4.5.2 Mendisposisi surat usulan tersebut kepada Ka.Bag Umum dan Keuangan untuk dicek kembali kesesuaian pagu anggaran kegiatan;

4.6. Ka.Bag Umum dan Keuangan

4.6.1. Menerima disposisi dari Wakil Direktur Umum dan Keuangan, mengecek kesesuaian pagu anggaran kegiatan dan meneruskan disposisi tersebut kepada Penanggung Jawab Kegiatan (PJK) melalui Ka.Sub.Bag Tata Usaha untuk ditindaklanjuti proses pengadaan barang/jasa


4.7. Penanggung Jawab Kegiatan (PJK)

4.7.1. Menerima surat usulan pengadaan barang/jasa yang telah didisposisi Wadir Umum dan Keuangan ditindaklanjuti pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

4.7.2. Berkoordinasi dengan panitia pengadaan barang/jasa untuk pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan menetapkan metode pemilihan penyedia barang/jasa.

4.8. Panitia Pengadaan

4.8.1. Menyusun daftar kebutuhan pengadaan barang/jasa berdasar surat usulan yang telah didisposisi Wadir Umum dan Keuangan .


	PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Nomor	PPd.6.20
		Revisi	3
	PENGADAAN BARANG PEMERINTAH	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1 / 5

6. Formulir

F.PPd.6.20.L1 Formulir Pengajuan

7. Dokumen terkait

- 7.1 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

	PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Nomor	PPd.6.21
		Revisi	3
	PENANGANAN PROPERTI MAHASISWA	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1 / 3

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman dalam penanganan properti/barang milik mahasiswa Politeknik Negeri Semarang.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi penanganan properti/barang milik mahasiswa dilingkungan Politeknik Negeri Semarang.

3. Uraian Umum

3.1 Penanganan properti/barang milik mahasiswa yang dimaksud meliputi tindakan mengidentifikasi, memverifikasi, melindungi, dan menjaga keamanan properti/barang milik mahasiswa Politeknik Negeri Semarang selama berada dalam pengendalian Polines.

3.2 Properti/barang milik mahasiswa yang dimaksud meliputi: KTM, KHS, transkrip, dan ijazah yang belum diserahkan kepada mahasiswa.

4. Prosedur

4.1. Kaur Akademik

4.1.1. Menangani properti milik mahasiswa yang masih tersimpan di BAAK

4.1.2 Menyimpan properti mahasiswa pada tempat yang aman (dalam almari) setelah properti itu selesai diproses menjadi dokumen resmi sampai batas waktu tiga bulan.


4.1.3 Memberitahukan kepada mahasiswa untuk mengambil KHS, transkrip, dan ijazah melalui surat setelah tiga bulan masa penyimpanan.

4.2. Mahasiswa

4.2.1 Mengambil properti yang masih tersimpan di BAAK sesuai dengan pemberitahuan pengambilan

4.3 Kaur Akademik

4.3.4 Menyimpan properti mahasiswa dalam dokumen arsip yang aman (dalam

	PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Nomor	PPd.6.21
		Revisi	3
	PENANGANAN PROPERTI MAHASISWA	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1 / 3

almari) yang belum dimbail setelah tiga bulan dari surat pemberitahuan pengambilan

- 4.3.5 Melaporkan kerusakan properti milik mahasiswa kepada Direktur dilampiri dengan bukti kerusakan dan keterangan kerusakan yang ditandatangani Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerjasama (BAKPKS) terjadi kerusakan.
 - 4.3.6 Melaporkan kehilangan properti milik mahasiswa kepada kepolisian yang ditandatangani Direktur dengan keterangan kronologis kehilangan.
 - 4.3.7 Menerima surat keterangan kehilangan properti milik mahasiswa dari kepolisian untuk mengeluarkan pengganti properti mahasiswa yang hilang.
- 4.4 Direktur
- 4.4.1 Memberikan KHS dan Transkrip (salinan) bila rusak atau hilang sesuai dengan aslinya (FP 1.6.19/L1 dan FP 1.6.19/L2)
 - 4.4.2 Memberikan surat keterangan pengganti ijazah bila hilang melalui Kaur Akademik.
- 4.5 Kaur Akademik
- 4.5.1 Menyimpan pengganti properti yang rusak atau hilang pada dokumen arsip yang aman tanpa batas waktu

5. Diagram Alir


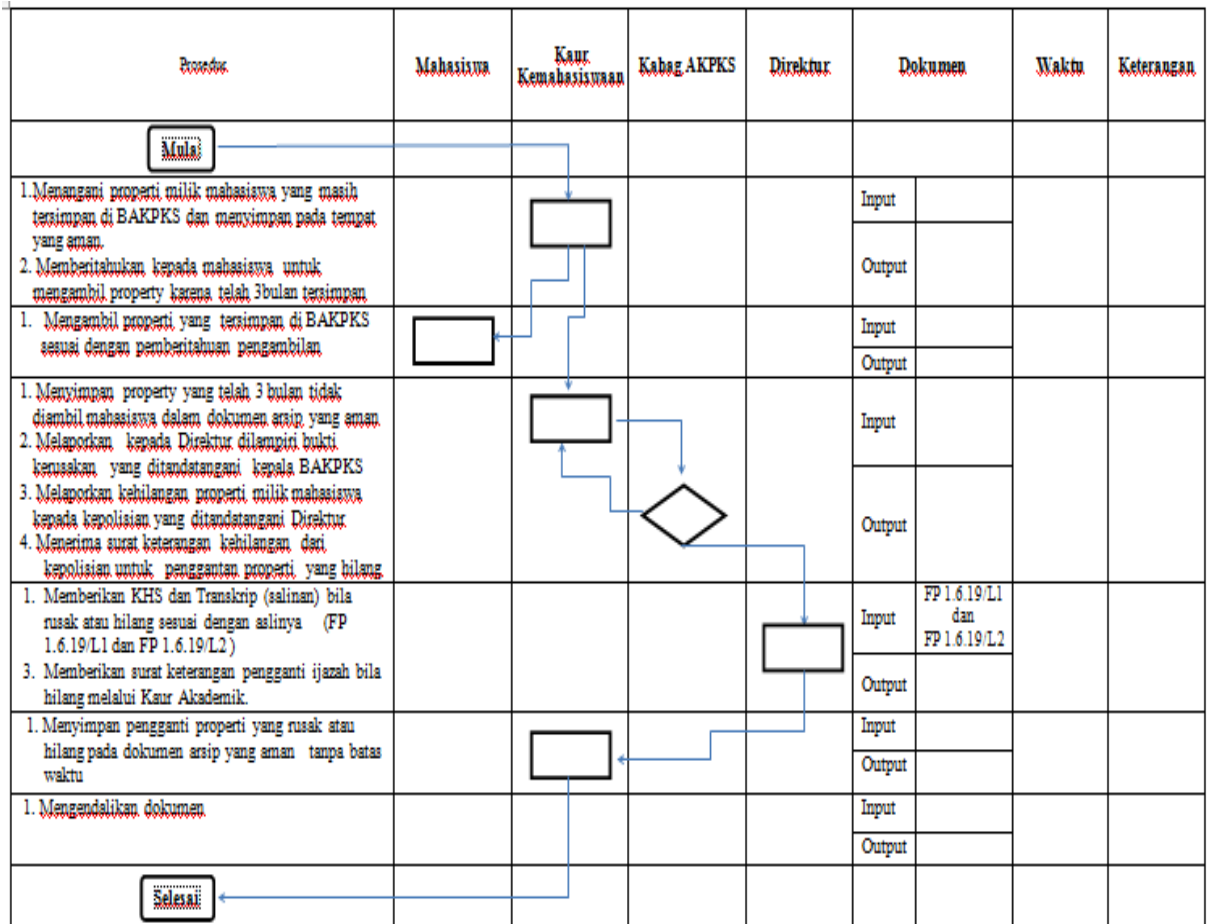
	PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Nomor	PPd.6.21
		Revisi	3
	PENANGANAN PROPERTI MAHASISWA	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1 / 3

DIAGRAM ALIR PENANGANAN PROPERTY MAHASISWA



6. Formulir

F.PPd.6.21.L1 Formulir salinan KHS

F.PPd.6.21.L2 Formulir salinan Transkrip

F.PPd.6.21.L3 Formulir surat keterangan pengganti ijazah

7. Dokumen terkait

a. Peraturan Akademik 2015

b. Pedoman Kurikulum KKNI 2017



**PROSEDUR
PENGELOLAAN PEMBELAJARAN**

No. PM

P.1.7.01

Revisi

3

**PENGENDALIAN MILIK PELANGGAN
(IJAZAH/TRANSKRIP/SKPI)**

Tanggal

21.01.2017

Halaman

1 / 2

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman untuk Pengendalian Ijazah/Transkrip/SKPI di Politeknik Negeri Semarang.

2. RuangLingkup

Prosedur ini berlaku bagi Pengendalian Ijazah/Transkrip/SKPI Mahasiswa di Politeknik Negeri Semarang.

3. UraianUmum

3.1 Pengendalian Ijazah/Transkrip/SKPI adalah suatu kegiatan penyimpanan, perawatan, dan penyerahankepada yang bersangkutan.

3.2 Perawatan Ijazah/Transkrip/SKPI adalah kegiatan penyimpanan dan pengamanan Ijazah/Transkrip/SKPI yang belum diambil oleh yang bersangkutan sesuai waktu yang ditentukan dengan diberi silicon pengawet.

3.3 PenyerahanIjazah/Transkrip/SKPI adalah kegiatan penyerahan Ijazah/Transkrip/SKPI pada saat prosesi wisuda dan atau di luar prosesi wisuda dengan bukti tanda terima yang telah ditentukan.

4. Prosedur

4.1 KepalaBagian AKPK

A. Mendisposisi kepada Kasubbag AK untuk mengkoordinasikan penyimpanan, perawatan dan penyerahan Ijazah/Transkrip/SKPI kepada yang bersangkutan sesuai ketentuan yang berlaku.

B. Memantau pelaksanaan penyimpanan, perawatan dan penyerahan Ijazah/Transkrip/SKPI kepada yang bersangkutan sesuai ketentuan yang berlaku.

4.2 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan

A. Mengkoordinasikan penyimpanan, perawatan dan penyerahanIjazah/Transkrip/SKPI kepada yang bersangkutan sesuai ketentuan yang berlaku.

B. Melakukan penyimpanan, perawatan dan penyerahan Ijazah/Transkrip/SKPI kepada yang bersangkutan sesuai ketentuan yang berlaku.

C. Menyimpan Ijazah/ Transkrip/ SKPI yang belum diterimakan dengan susunan berdasarkan periode wisuda serta merawat dengan memberi silicon pengawet.



**PROSEDUR
PENGELOLAAN PEMBELAJARAN**

No. PM

P.1.7.01

Revisi

3

**PENGENDALIAN MILIK PELANGGAN
(IJAZAH/TRANSKRIP/SKPI)**

Tanggal

21.01.2017

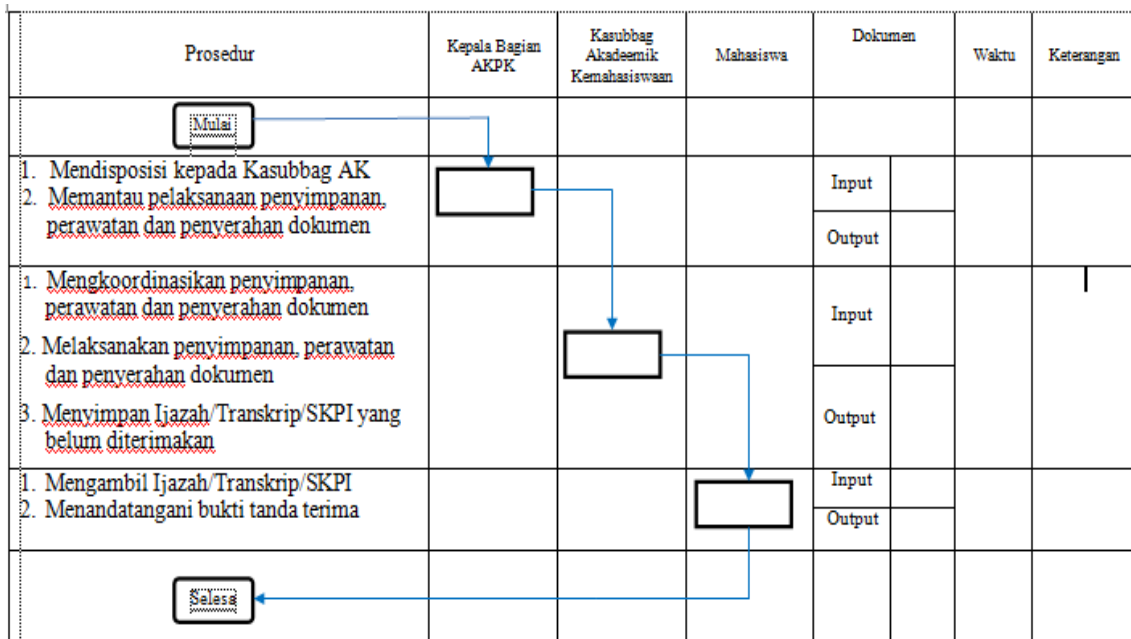
Halaman

2 / 2

4.3 Mahasiswa

- A. Mengambil Ijazah/Transkrip/SKPI melalui loket layanan yang ditentukan
- B. Menandatangani bukti tanda terima sesuai ketentuan yang berlaku.

5. Diagram Alir




6. Formulir

- F.PPd.7.01.L1 Rekapitulasi Nilai Mahasiswa
- F.PPd.7.01.L2 Daftar Master Catatan
- F.PPd.7.01.L3 Daftar Distribusi Dokumen
- F.PPd.7.01.L4 Ijazah
- F.PPd.7.01.L5 Transkrip

7. Dokumen terkait

- 7.1 KHS
- 7.2 Ijazah
- 7.3 Transkrip
- 7.4 SKPI

	PROSEDUR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	No.	PPd.7.02
		Revisi	3
	PEMBIMBING DOSEN WALI	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1 / 3

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman dalam pembimbingan mahasiswa oleh dosen wali Politeknik Negeri Semarang.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi pembimbingan mahasiswa oleh dosen wali di Politeknik Negeri Semarang.

3. Uraian Umum

3.1 Dosen wali

- A. Dosen wali adalah dosen yang diberi tanggung jawab oleh pimpinan berdasarkan SK Direktur untuk memantau mahasiswa perwaliannya secara khusus mengenai perkembangan akademik dan non akademik.
- B. Setiap dosen wali bertanggungjawab terhadap kelas perwaliannya sesuai dengan SK Direktur.

3.2 Pembimbingan dosen wali yang dimaksud dalam prosedur ini adalah pemantauan terhadap mahasiswa perwalian di bidang akademik maupun non akademik untuk kelancaran studi.

3.3 Pemantauan adalah pengamatan secara periodik dan berkesinambungan guna menemukan masalah, mengevaluasi dan menyelesaikannya secara mandiri maupun dengan bantuan bimbingan konseling dan atau Ketua Jurusan.

3.4 Pembimbingan dilakukan pada awal semester dan secara periodik minimal setiap dua minggu sekali.

4. Prosedur

4.1 Dosen Wali

- A. Melakukan pemantauan terhadap mahasiswa perwalian guna menginventarisasi masalah secara periodik melalui temu mahasiswa dan petugas PBM.
- B. Memberikan pelayanan bimbingan atas permintaan mahasiswa perwaliannya yang memiliki permasalahan khusus.
- C. Memanggil mahasiswa yang bermasalah guna mencari penyelesaian.



PROSEDUR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

No.

PPd.7.02

Revisi

3

PEMBIMBING DOSEN WALI

Tanggal

21.12.2017

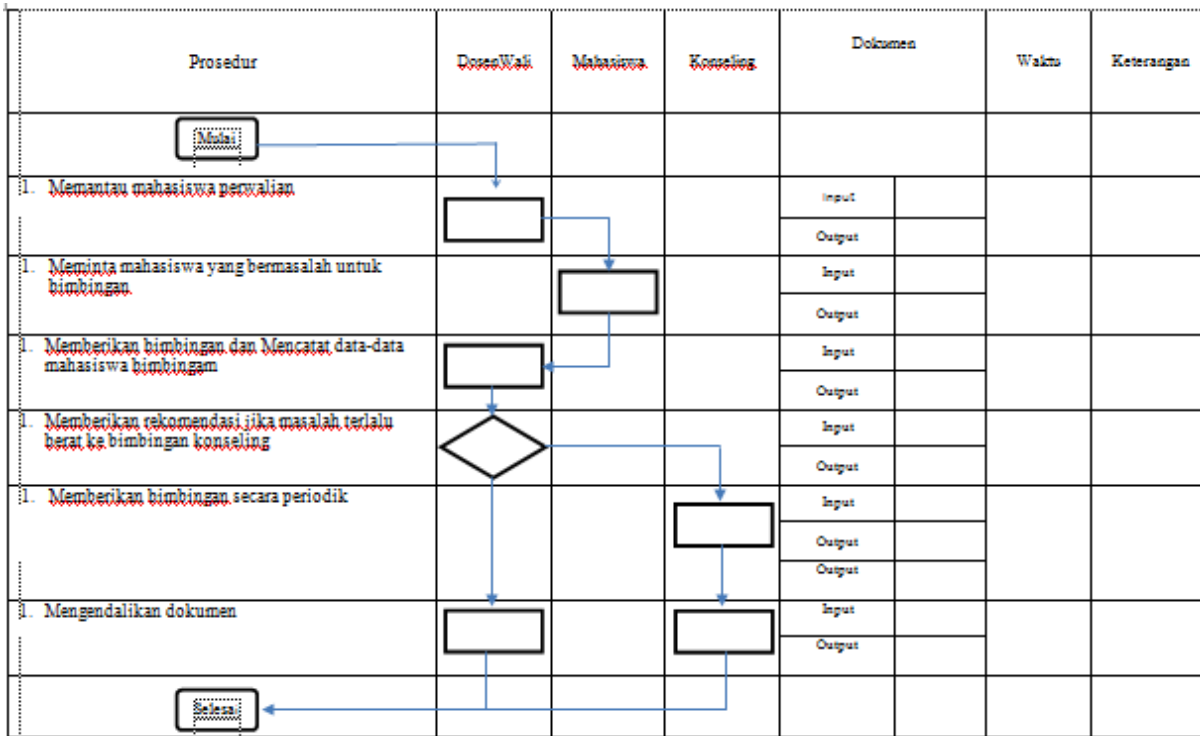
Halaman

2 / 3

4.2 Dosen Wali


- A. Mencatat data bimbingan dan permasalahan mahasiswa dalam Buku Bimbingan Akademik.
- B. Menyelesaikan permasalahan secara mandiri, apabila memungkinkan
- C. Apabila tidak memungkinkan, maka dapat mengkonsultasikan permasalahan kepada :
 - 1. Ketua Jurusan dan atau Wadir Bidang Akademik untuk permasalahan akademik
 - 2. Ketua Jurusan dan atau Bimbingan Konseling untuk permasalahan non akademik.

5. Diagram Alir



6. Lampiran

- 6.1 F.PPd.7.02.L1 Data Pribadi Mahasiswa
- 6.2 F.PPd.7.02.L2 Lembar Bimbingan Akademik Dosen Wali
- 6.3 F.PPd.7.02.L3 Rekapitulasi Surat Peringatan 1, 2, 3 & DO

	PROSEDUR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	No.	PPd.7.02
		Revisi	3
	PEMBIMBING DOSEN WALI	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	3 / 3

6.4 F.PPd.7.02.L4 Rekapitulasi Ketidakhadiran Selama Masa Studi

6.5 F.PPd.7.02.L5 Daftar Indeks Prestasi Per Semester

6.6 F.PPd.7.02.L6 Catatan Khusus Mahasiswa Berprestasi


6.7 F.PPd.7.02.L7 Catatan Khusus Mahasiswa Bermasalah

7. Dokumen terkait

7.1 Peraturan Akademik Polines Tahun 2015

7.2 Buku Pedoman Dosen Wali Politeknik Negeri Semarang Tahun 2013

7.3 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Pendidikan Tinggi RI No. 44 tahun 2015

	PROSEDUR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Nomor	PPd.7.03
		Revisi	3
	PENGAJUAN PROPOSAL DAN BIMBINGAN TUGAS AKHIR/SKRIPSI	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1 / 4

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman dalam pelaksanaan pengajuan proposal dan bimbingan tugas akhir Politeknik Negeri Semarang

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi pelaksanaan pengajuan judul, proposal, dan bimbingan tugas akhir bagi seluruh jurusan di Politeknik Negeri Semarang

3. Uraian Umum

- 3.1 Pembimbingan tugas akhir dilaksanakan oleh dua orang pembimbing masing-masing
 - 3.1.1 Pembimbing Utama adalah pembimbing yang mempunyai latar belakang keahlian tertentu sesuai dengan topik tugas akhir dengan jabatan fungsional minimal Lektor atau Asisten Ahli dengan jenjang pendidikan S2.
 - 3.1.2 Pembimbing Pembantu adalah pembimbing yang membantu pembimbing utama dengan jabatan minimal staf pengajar/instruktur.
- 3.2 Bimbingan dilaksanakan minimal tujuh kali setelah judul disetujui
- 3.3 Pemberhentian bimbingan dan pembatalan judul tugas akhir dapat dilakukan oleh Kaprodi/Sekjur atas usul pembimbing, kalau mahasiswa melakukan hal-hal yang tidak sesuai dengan ketentuan tugas akhir yang berlaku
- 3.4 Pelaksanaan tugas akhir dapat dilakukan secara berkelompok atau perorangan

4. Prosedur


4.1 Kajor

- 4.1.1 Menetapkan jadwal pembuatan dan pengajuan proposal rancang bangun dan non rancang bangun mulai tengah semester lima
- 4.1.2 Mengumumkan jadwal kepada mahasiswa

4.2 Ka Prodi

- 4.2.1 Melakukan pembekalan proposal tugas akhir kepada mahasiswa

4.3 Mahasiswa

	PROSEDUR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Nomor	PPd.7.03
		Revisi	3
	PENGAJUAN PROPOSAL DAN BIMBINGAN TUGAS AKHIR/SKRIPSI	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1 / 4

- 4.3.1 Mengajukan usulan judul dan calon pembimbing utama kepada Kaprodi
- 4.3.2 Mengajukan proposal ke pembimbing setelah judul disetujui oleh Kaprodi
- 4.3.3 Mengajukan proposal ke Kaprodi setelah disetujui oleh calon pembimbing
(untuk Jurusan Teknik)

4.4 Tim Seleksi

- 4.4.1 Melakukan seleksi judul/proposal untuk menetapkan judul/proposal jika perlu dilakukan presentasi (khusus bidang teknik)
- 4.4.2 Menetapkan judul/proposal yang diterima pada seleksi
- 4.4.3 Melaporkan hasil seleksi kepada Kajur

4.5 Ketua Jurusan

- 4.5.1 Menetapkan/mengumumkan hasil seleksi kepada mahasiswa
- 4.5.2 Menetapkan pembimbing I dan pembimbing II atas usulan dari Kaprodi
- 4.5.3 Menerbitkan surat tugas kepada pembimbing I dan pembimbing II

4.6 Mahasiswa

- 4.6.1 Menyerahkan surat tugas pembimbingan ke pembimbing
- 4.6.2 Melaksanakan proses pembuatan tugas akhir

4.7 Pembimbing

- 4.7.1 Melaksanakan proses pembimbingan tugas akhir sekurang-kurangnya tujuh kali untuk masing-masing pembimbing
- 4.7.2 Mengisi lembar kontrol bimbingan (F.PPd.7.03.L1)
- 4.7.3 Memberikan surat keterangan selesai bimbingan dan nilai bimbingan
(F.PPd.7.03.L2), (F.PPd.7.03.L3)

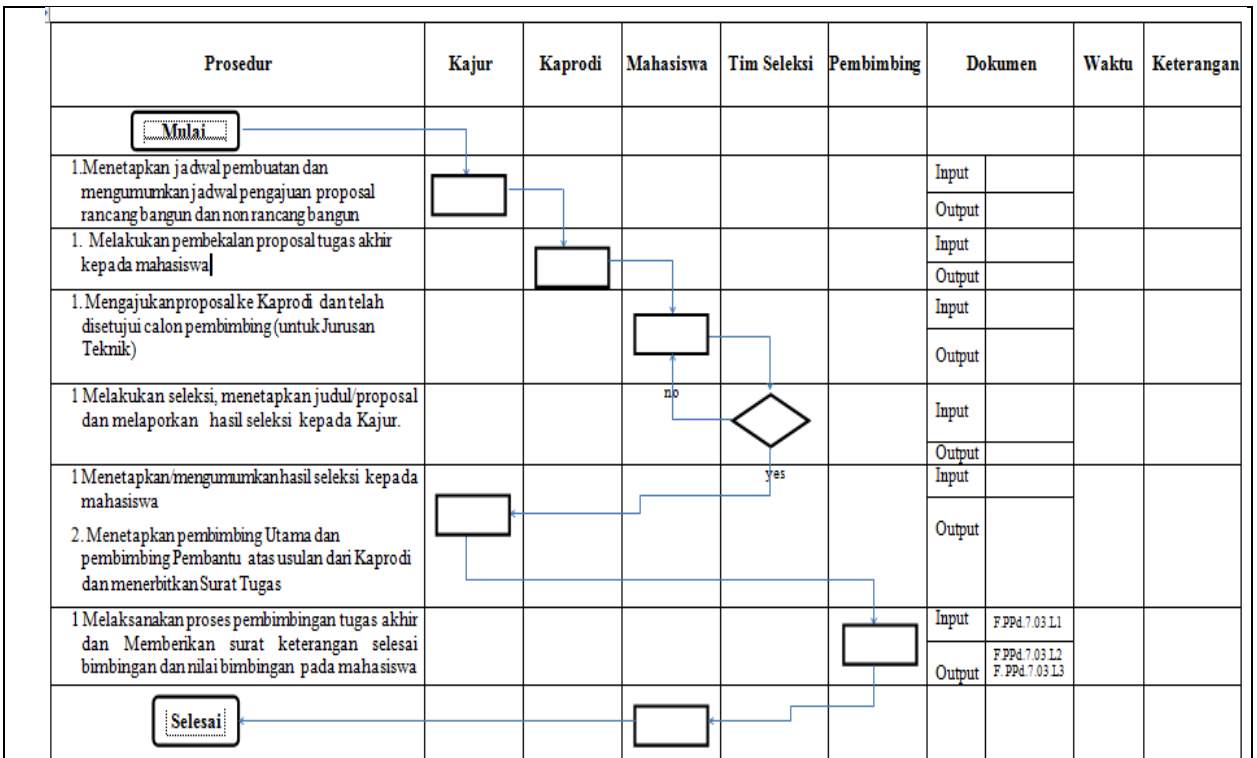
4.8 Mahasiswa

- 4.8.1 Mendaftar ujian tugas akhir ke Kaprodi

5. Diagram Alir

Pengajuan Proposal Dan Bimbingan Tugas Akhir/Skripsi

	PROSEDUR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Nomor	PPd.7.03
		Revisi	3
	PENGAJUAN PROPOSAL DAN BIMBINGAN TUGAS AKHIR/SKRIPSI	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1 / 4



6. Lampiran

F.PPd.7.03.L1 Formulir Lembar Kontrol Bimbingan

F.PPd.7.03.L2 Formulir Surat Keterangan Bimbingan


F.PPd.7.03.L3 Formulir Nilai Bimbingan

7. Dokumen Terkait

	PROSEDUR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Nomor	PPd.7.03
		Revisi	3
	PENGAJUAN PROPOSAL DAN BIMBINGAN TUGAS AKHIR/SKRIPSI	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1 / 4

Prosedur	Kaur Kemahasiswaan	Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan	Kabag AKPKS	Wadir. Kemahasiswaan	Direktur	Dokumen	Waktu	Keterangan
Awal								
1. Menerima surat penawaran pemberian beasiswa dari instansi instansi pemberi beasiswa dan menndisposisinya					[]	Input Output		
2. Menerima dan mendisposisi surat penawaran beasiswa ke Kabag AKPKS				[]		Input Output		
3. Menentukan usulan calon peserta seleksi akhir penerima beasiswa			[]			Input Output		
4. Menerima Daftar Penerima Beasiswa dan atau Daftar Usulan Calon Penerima Beasiswa		[]				Input Output		
5. Menyusun Konsep pengumuman penerima mahasiswa dan menyerahkan	[]					Input Output		
6. Pengumuman Penerima Beasiswa			no	{ } yes		Input Output		
7. Pengumuman Penerima Beasiswa kepada Pelaksana Bidang Kesejahteraan Mahasiswa.			[]			Input Output		
8. Menerima Surat Pemberitahuan Penerima Beasiswa dari instansi pemberi beasiswa dan mendisposisi wadir. Bidang Kemahasiswaan					[]	Input Output		
9. Surat Pemberitahuan Penerima Beasiswa	[]	[]	[]	[]		Input Output		
Selesai						Input Output		

6.

	PROSEDUR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	No. PM	PPd.7.04
		Revisi	3
	PENGELOLAAN TUGAS AKHIR/SKRIPSI/TESIS	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1 / 2

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman dalam pengelolaan hasil tugas akhir/skripsi/tesis Politeknik Negeri Semarang.

2. RuangLingkup

Prosedur ini berlaku bagi pelaksanaan penyerahan, penyimpanan dan pemanfaatan hasil tugas akhir/skripsi/tesis.

3. UraianUmum

3.1 Hasil tugas akhir/skripsi/tesis dapatberupa:

- A. Laporan tugas akhir/skripsi/tesis non rancangbangun
- B. Tugas akhir/skripsi/tesis hasilrancangbangun

3.1 Pemanfaatanhasil tugas akhiruntuk

- A. PengembanganLaboratorium
- B. Pemenuhankebutuhanindustri
- C. Kepentinganpromosi
- D. Keperluanpenelitian dan pengabdiankepadamasyarakat
- E. Referensi

4. Prosedur

4.1 DosenPembimbing

- A. Melakukan pemeriksaan hasil tugas akhir/skripsi/tesis yang diserahkan ke Kaprodi
- B. Melaporkan hasil pemeriksaan ke Kaprodi

4.2 Mahasiswa

- A. Menyerahkan hasil tugas akhir/skripsi/tesis kepada Kaprodi dilanjutkan dengan penyimpanan di gudang arsip jurusan dan Perpustakaan Politeknik Negeri Semarang.

4.3 Sekjur&Perpustakaan Polines

- A. Mengarsip tugas akhir/skripsi/tesis



**PROSEDUR
PENGELOLAAN PEMBELAJARAN**

No. PM

PPd.7.04

Revisi

3

**PENGELOLAAN TUGAS
AKHIR/SKRIPSI/TESIS**

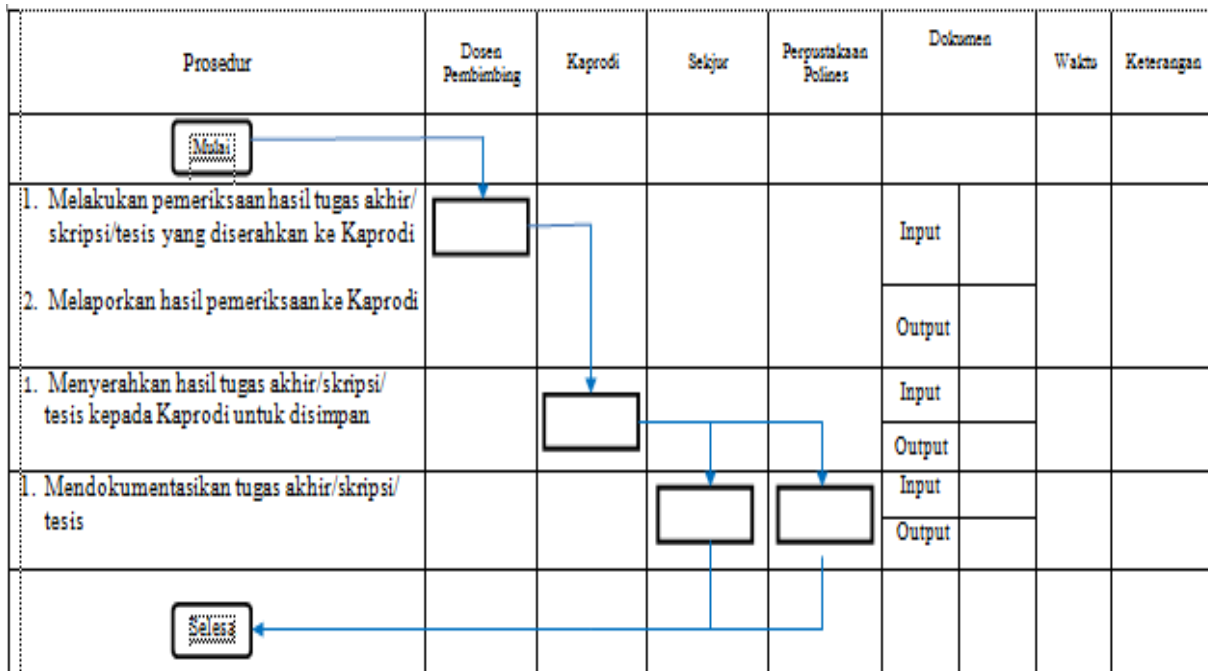
Tanggal

21.12.2017

Halaman

2 / 2

5. Diagram Alir




6. Lampiran

- 6.1 F.PPd.7.04.L1 Formulir Penyerahan Hasil Tugas Akhir/Skripsi/tesis
- 6.2 F.PPd.7.04.L2 Formulir Peminjaman dan Pengembalian Hasil Tugas Akhir/ Skripsi/ Tesis.

7. Dokumen terkait

- 7.1 Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Politeknik Negeri Semarang Tahun 2016
- 7.2 Pedoman Penyusunan Tugas Akhir/Skripsi/Tesis Politeknik Negeri Semarang Tahun 2014
- 7.3 Renstra

	PROSEDUR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Nomor	PPd.8.01
		Revisi	3
	PENETAPAN BIAYA PENDIDIKAN TUNGGAL	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1 / 4

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman dalam penentuan biaya pendidikan tunggal dengan tetap memperhatikan kemampuan ekonomi mahasiswa, orang tua mahasiswa, atau pihak lain yang membiayainya.

2. RuangLingkup

Prosedur ini berlaku untuk penetapan menetapkan standarsatuan biaya operasional Pendidikan Tinggi yang menjadi dasar perguruan tinggi negeri dalam menetapkan biaya yang ditanggung oleh mahasiswa yang disesuaikan dengan kemampuan ekonomi mahasiswa, orang tua mahasiswa, atau pihak lain yang membiayainya


3. UraianUmum/DefinisiIstilah

- 3.1 Biaya Pendidikan Tunggal yang selanjutnya adalah keseluruhan biaya operasional mahasiswa per semester pada program studi di Politeknik Negeri Semarang
- 3.2 Uang Kuliah Tunggal yang selanjutnya disingkat UKT adalah sebagian Biaya Pendidikan Tunggal yang ditanggung setiap mahasiswa berdasarkan kemampuan ekonominya
- 3.3 Biaya Pendidikan Tunggal digunakan sebagai dasar penetapan biaya yang dibebankan kepada masyarakat dan Pemerintah
- 3.4 UKT ditetapkan dengan memperhatikan Biaya Pendidikan Tunggal.

4. Prosedur

4.1 Calon mahasiswa

- 1) Calon mahasiswa menginput data SosialEkonomi
- 2) Menyiapkan surat keterangan tidak mampu apabila calon mahasiswa tidak mampu membayar UKT sebagai persyaratan permohonan keringanan UKT
- 3) Hasil penginputan data akan masuk dalam system mahasiswa baru yang dikelola oleh Pusat Teknologi Informasidan Komunikasi (PTIK)

	PROSEDUR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Nomor	PPd.8.01
		Revisi	3
	PENETAPAN BIAYA PENDIDIKAN TUNGGAL	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1 / 4

4.2 Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi

- 1) Menyampaikan data Calon mahasiswa baru ke Urusan Keuangan Bagian Umum dan Keuangan

4.3 Bagian Umum dan Keuangan

- 1) Melakukan verifikasi data untuk penentuan UKT calon mahasiswa baru dengan dikelompokkan menurut jalur Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru (SPMB) yaitu : Penelusuran Minat dan Kemampuan Politeknik Negeri (PMDK-PN), Seleksi Potensi Akademik (SPA), Kerjasama PT PLN, Ujian Masuk Politeknik Negeri (UMPN), Ujian Mandiri (UM). Verifikasi melibatkan Tim Verifikasi untuk menentukan kelayakannya.

4.4 Tim Verifikator

- 1) Menentukan Besaran UKT yang akan dibebankan pada calon mahasiswa sesuai dengan besaran UKT kelompok UKT mengacu pada Surat Keputusan Direktur. Surat Keputusan Direktur Politeknik Negeri Semarang Nomor : 504/PL4.7.2/SK/2013 tanggal 5 Juni 2013 tentang Pemberlakuan Uang Kuliah Tunggal di Politeknik Negeri Semarang.

4.5 Wakil Direktur Bidang Umum dan Administrasi


- 1) Menerima hasil verifikasi dari tim verifikator untuk dipelajari
- 2) Mengesahkan hasil verifikasi untuk ditetapkan sebagai UKT bagi para calon mahasiswa baru Polines

4.6. Direktur

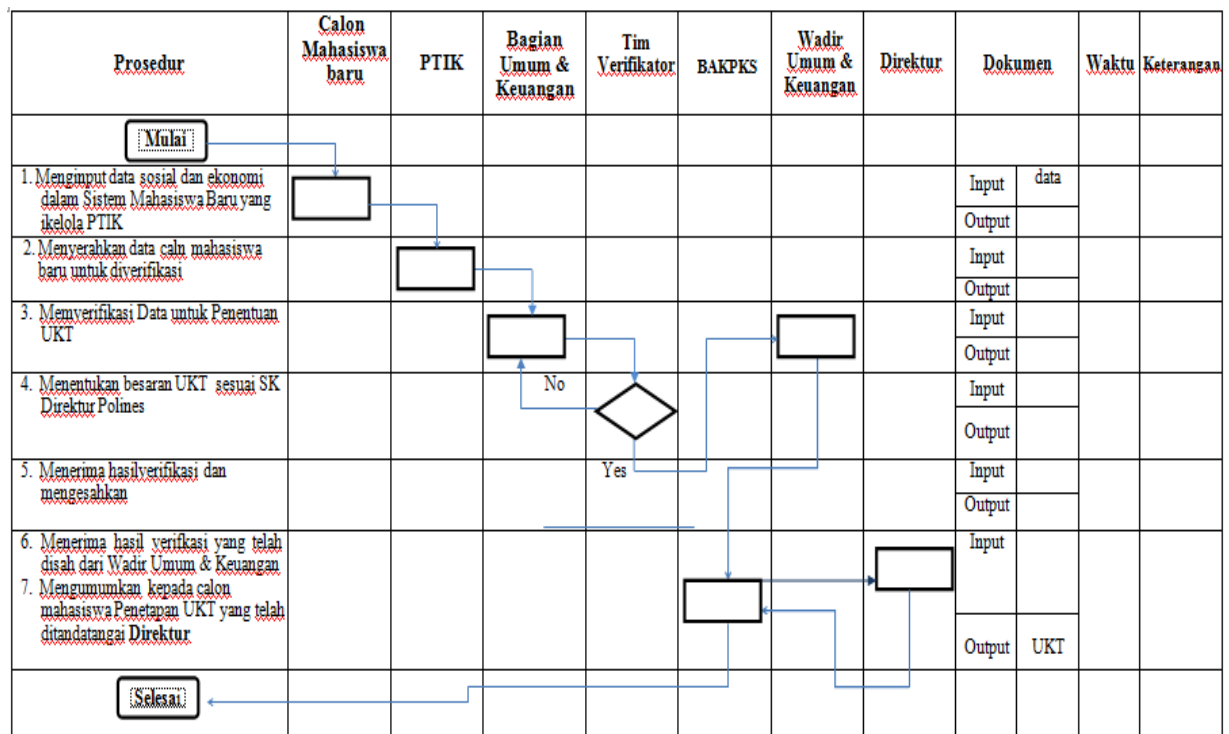
- 1) Melakukan Pengesahan penetapan UKT bagi calon mahasiswa baru Polines

4.5 Bagian Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerjasama (BAKPKS)

- 1) Menerima pengesahan hasil verifikasi penetapan UKT
- 2) Membuat pengumuman Penetapan Uang Kuliah Tunggal sebagai biaya pendidikan tunggal yang telah ditandatangani **Direktur**.

	PROSEDUR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Nomor	PPd.8.01
		Revisi	3
	PENETAPAN BIAYA PENDIDIKAN TUNGGAL	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1 / 4

5. Diagram Alir




6. Formulir

Format di website Polines

7. Dokumenterkait

7.1 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Biaya Kuliah Tunggal Dan Uang Kuliah Tunggal Pada Perguruan Tinggi Negeri Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi.

7.2 SK Direktur Polines No. 504/PL4.7.2/SK/2013 tanggal 5 Juni 2013 tentang Pemberlakuan Uang Kuliah Tunggal di Politeknik Negeri Semarang.

	PROSEDUR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Nomor	PPd.8.02
		Revisi	3
	PENGAJUAN PENINJAUAN UANG KULIAH TUNGGAL	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1 / 3

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman dalam pelaksanaan peninjauan Uang Kuliah Tunggal (UKT) bagi mahasiswa yang kurang mampu.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku untuk pengajuan peninjauan kembali uang kuliah tunggal (UKT) bagi mahasiswa baru dan mahasiswa lama di Politeknik Negeri Semarang dalam menetapkan biaya yang ditanggung oleh mahasiswa yang disesuaikan dengan kemampuan ekonomi mahasiswa, orang tua mahasiswa, atau pihak lain yang membiayainya.

3. Uraian Umum/Definisi Istilah

3.1 Biaya Pendidikan Tunggal yang selanjutnya adalah keseluruhan biaya operasional mahasiswa per semester pada program studi di Politeknik Negeri Semarang

3.2 Uang Kuliah Tunggal yang selanjutnya disingkat UKT adalah sebagian Biaya Pendidikan Tunggal yang ditanggung setiap mahasiswa berdasarkan kemampuan ekonominya

3.3 Mahasiswa lama adalah peserta didik pada jenjang Pendidikan Tinggi yang sudah menempuh pendidikan di Politeknik Negeri Semarang.

3.4 Mahasiswa baru adalah peserta didik pada jenjang Pendidikan Tinggi yang telah terdaftar dan akan menempuh pendidikan di Politeknik Negeri Semarang.

4. Prosedur

4.1 Orang Tua Mahasiswa/ Calon mahasiswa

4.1.1 Mengajukan permohonan peninjauan Uang Kuliah Tunggal kepada Wakil direktur Bidang Umum dan Keuangan dilampirkan dengan bukti yang bisa digunakan sebagai bahan pertimbangan seperti orang tua PHK, orang tua meninggal dan kurang mampu secara ekonomi..

4.2 Wakil Direktur Bidang Umum dan Kerjasama

4.2.1 Mempelajari dan memutuskan permohonan peninjauan ulang UKT. Apabila disetujui maka Uang Kuliah Tunggal permohonan penurunan UKT diterima sesuai dengan kebijakan pimpinan.

4.2.2. Bila tidak disetujui maka Uang Kuliah Tunggal seperti penetapan awal.

	PROSEDUR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Nomor	PPd.8.02
		Revisi	3
	PENGAJUAN PENINJAUAN UANG KULIAH TUNGGAL	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1 / 3

4.3 Kepala Bagian Umum dan Keuangan

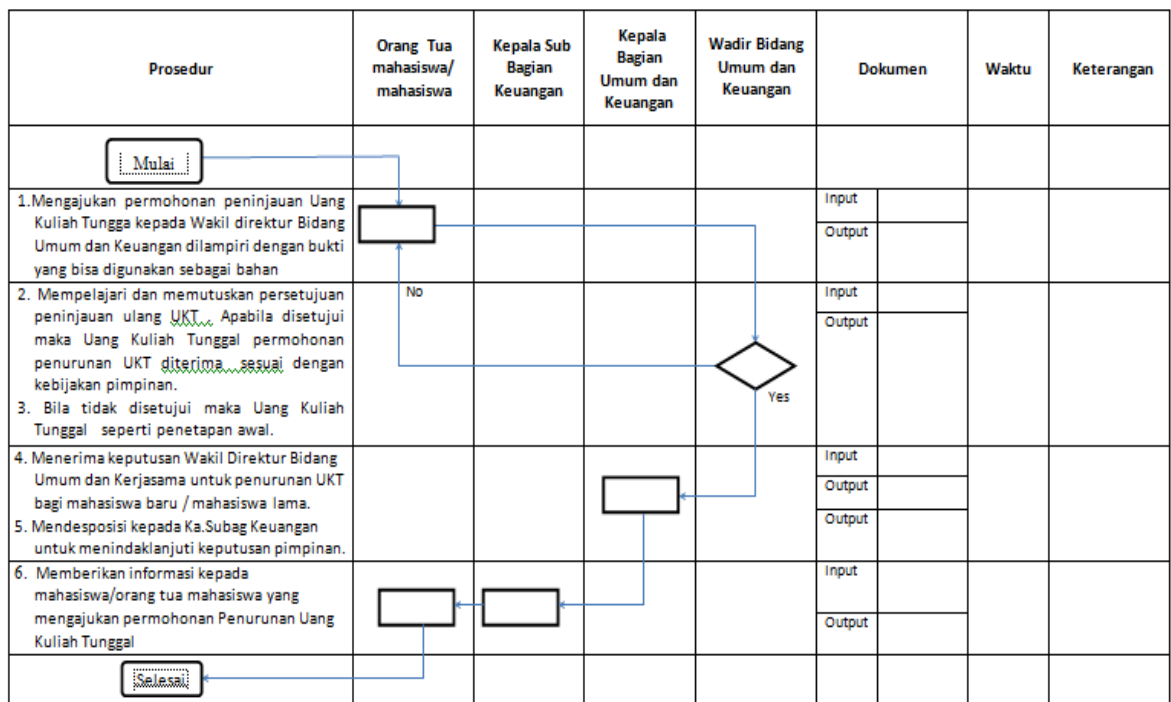
4.3.1 Menerima keputusan Wakil Direktur Bidang Umum dan Kerjasama untuk penurunan UKT bagi mahasiswa baru / mahasiswa lama.

4.3.2 Mendesposisi kepada Ka.SubagKeuangan untukmenindaklanjuti keputusan pimpinan.

4.4 Kepala sub BagianKeuangan

4.4.1 memberikan informasi kepada mahasiswa/orang tua mahasiswa yang mengajukan permohonan Penurunan UangKuliah Tunggal tentang keputusan diterima atau tidaknya permohonan tersebut.


5. Diagram Alir



6. Formulir

7. Dokumen Terkait

1. Surat Keputusan Direktur Polines tentang Peninjauan Uang Kuliah Tunggal (UKT)

	PROSEDUR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Nomor	PPd.8.03
		Revisi	3
	PENDAFTARAN BEASISWA (Non Bidikmisi)	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1 / 4

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman untuk pelaksanaan pendaftaran beasiswa melalui bank data beasiswa mahasiswa Politeknik Negeri Semarang.

2. RuangLingkup


Prosedur ini berlaku bagi pelaksanaan pendaftaran beasiswa melalui bank data beasiswa di PoliteknikNegeri Semarang.

3. UraianUmum

- 3.1. Program Beasiswa adalah suatu program untuk membantu biaya pendidikan bagi mahasiswa sesuai persyaratan yang ditetapkan oleh instansi pemberi beasiswa.
- 3.2. Bank Data Beasiswa adalah kumpulan data mahasiswa calon penerima beasiswa yang ditetapkan oleh lembaga.
- 3.3. Mahasiswa calon penerima beasiswa adalah mahasiswa yang tercatat aktif sebagai mahasiswa Politeknik Negeri Semarang .
- 3.4. Dokumen persyaratan peserta bank data beasiswa adalah berkas yang harus dilengkapi meliputi: Fotokopi KTM yang berlaku, Fotokopi kartu keluarga, Surat Keterangan tidak mampu dari Kelurahan/KepalaDesa, Daftar penghasilan orang tua, foto kopi rekening pembayaran PLN, foto kopi rekening pembayaran Telepon, foto kopi rekening pembayaran PDAM, fotokopi KHS semester awal sampai dengan semester akhir pada saat pendaftaran.
- 3.5. Penyerahan berkas persyaratan / pendaftaran bank data beasiswa sesuai dengan pengumuman yang diterbitkan oleh Wakil Direktur 3 (BidangKemahasiswaan) atas nama Direktur.
- 3.6. Pengumuman penerimaan beasiswa ditentukan oleh instansi pemberi beasiswa.

4. Prosedur

- 4.1. Pelaksana Pengolah Data Kemahasiswa
 - 4.1.1. Membuat konsep Pengumuman Pendaftaran Bank Data Beasiswa.
 - 4.1.2. Menyerahkan konsep Pengumuman Pendaftaran Bank Data Beasiswa kepada Koord. Urusan Kemahasiswaan.

	PROSEDUR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Nomor	PPd.8.03
		Revisi	3
	PENDAFTARAN BEASISWA (Non Bidikmisi)	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1 / 4

4.2. Kepala Urusan Kemahasiswaan

4.2.1. Menerima, memeriksa serta memaraf konsep Pengumuman Pendaftaran Bank Data Beasiswa dari Pelaksana Administrasi Kesejahteraan Mahasiswa.

4.2.2. Menyerahkan konsep Pengumuman Pendaftaran Bank Data Beasiswa yang telah diparaf kepada Pelaksana Administrasi Kesejahteraan Mahasiswa.

4.3. Pelaksana Pengolah Data Kemahasiswaan

4.3.1. Menerima konsep Pengumuman Pendaftaran Bank Data Beasiswa yang telah diparaf oleh Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan.

4.3.2. Membuat konsep jadi Pengumuman Pendaftaran Bank Data Beasiswa.

4.3.3. Menyerahkan Pengumuman Pendaftaran Bank Data Beasiswa kepada Kepala Urusan Kemahasiswaan.

4.4. Kepala Urusan Kemahasiswaan

4.4.1. Menerima, memeriksa dan memaraf Pengumuman Pendaftaran Bank Data Beasiswa dan menyerahkan kepada Kasubbag AAK.

4.5. Kasubbag. Akademik dan Kemahasiswaan

4.5.1. Menerima, memeriksa dan memaraf Pengumuman Pendaftaran Bank Data Beasiswa dan menyerahkan kepada Kabag. AAK.


4.6. Kepala Bagian Akademik Kemahasiswaan Perencanaan dan Kerjasama (BAKPK)

4.6.1. Menerima, memeriksa dan memaraf Pengumuman Pendaftaran Bank Data Beasiswa dan menyerahkan kepada Pudir III.

4.7. Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan

4.7.1. Menerima, memeriksa dan atas nama Direktur menandatangani Pengumuman Pendaftaran Bank Data Beasiswa.

4.7.2. Menyerahkan Pengumuman Pendaftaran Bank Data Beasiswa yang telah ditandatangani kepada Kasubbag. AAK melalui Sekretaris Pimpinan.

	PROSEDUR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Nomor	PPd.8.03
		Revisi	3
	PENDAFTARAN BEASISWA (Non Bidikmisi)	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1 / 4

4.8. Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan

4.8.1 Menerima dan menyerahkan Pengumuman Pendaftaran Bank Data Beasiswa kepada Kepala Urusan Kemahasiswaan.

4.9. Kepala Urusan Kemahasiswaan

4.9.1. Menerima dan menyerahkan Pengumuman Pendaftaran Bank Data Beasiswa kepada Pelaksana Bidang Kesejahteraan Mahasiswa.

4.10. Pelaksana Pengolah Data Kemahasiswaan

4.10.1. Menerima dan menempel Pengumuman Pendaftaran Bank Data Beasiswa pada papan pengumuman.

4.10.2. Memberikan tembusan kekeseluruh jurusan

4.11. Mahasiswa

4.11.1. Menyerahkan berkas pendaftaran peserta bank data beasiswa kepada Pelaksana Administrasi Kesejahteraan Mahasiswa beserta formulir bank data beasiswa (PM.7.5.10/L1) yang telah diisi.

4.12. Pelaksana Pelaksana Pengolah Data Kemahasiswaan

4.12.1. Menerima dan memeriksa berkas pendaftaran serta formulir bank data beasiswa yang telah diisi dari calon peserta bank data beasiswa.

4.12.2. Mengembalikan berkas pendaftaran yang tidak memenuhi persyaratan atau tidak lengkap beserta formulirnya kepada calon peserta bank data beasiswa.

4.13. Calon Peserta Bank Data Beasiswa


4.13.1. Menerima berkas pendaftaran yang belum lengkap beserta formulirnya untuk dilengkapi dan diserahkan kembali selama 2 (dua) minggu.

4.13.2. Menyerahkan berkas pendaftaran yang telah dilengkapi beserta formulirnya kepada pelaksana Administrasi Kesejahteraan Mahasiswa.


4.14. Pelaksana Pengolah Data Kemahasiswaan

4.14.1. Memeriksa kelengkapan pengisian formulir dan berkas pendaftaran peserta bank data beasiswa.


4.14.2. Merekap dan mengolah data peserta pendaftaran bank data beasiswa

	PROSEDUR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Nomor	PPd.8.03
		Revisi	3
	PENDAFTARAN BEASISWA (Non Bidikmisi)	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1 / 4

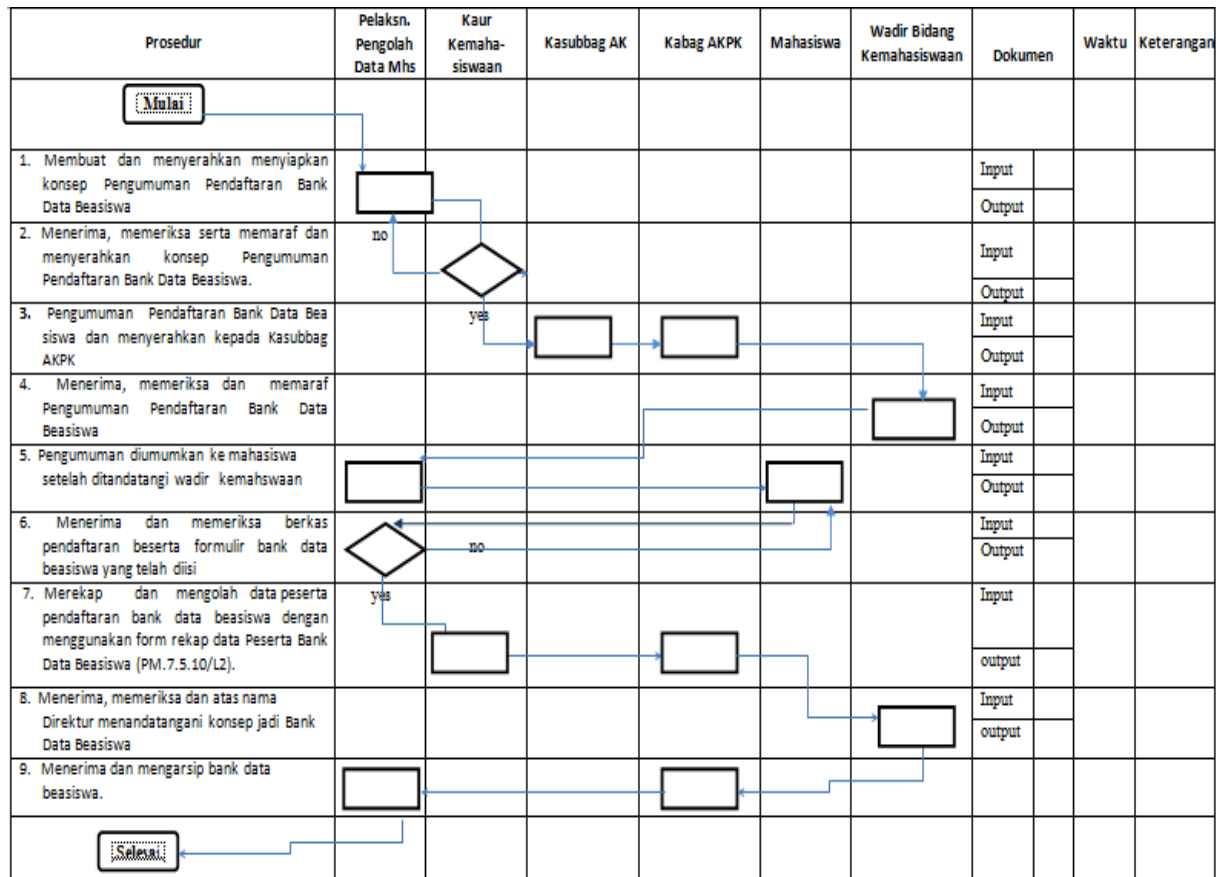
	<p>dengan menggunakan form rekap data Peserta Bank Data Beasiswa (PM.7.5.10/L2).</p> <p>4.14.3. Pemberkasan persyaratan peserta Bank Data Beasiswa menurut kelompok jurusan.</p> <p>4.14.4. Menyerahkan rekap data beserta berkas persyaratan peserta bank data beasiswa kepada Koord. Urusan emahasiswaan.</p> <p>4.15. Koord. Urusan Kemahasiswaan</p> <p>4.15.1. Menerima dan memeriksa rekap data peserta bank data beasiswa berdasarkan berkas yang memenuhi persyaratan.</p> <p>4.15.2. Menyerahkan rekap data peserta bank data beasiswa sebagai konsep bank data beasiswa kepada Kasub bag AK dan mengembalikan berkas persyaratan kepada Pelaksana Administrasi Kesejahteraan Mahasiswa untuk diarsip.</p> <p>4.16. Kasubbag AK</p> <p>4.16.1. Menerima, memeriksa dan memaraf konsep bank data beasiswa.</p> <p>4.16.2. Menyerahkankonsep bank data beasiswa yang telah diparaf kepada Koord. UrusanKemahasiswaan.</p> <p>4.17. Koord. UrusanKemahasiswaan</p> <p>4.17.1. Menerima, meneruskan konsep Bank Data Beasiswa yang telah diparaf olehKasubbag Akademik danKemahasiswaan kepadaPelaksana Administrasi Kesejahteraan Mahasiswa untuk diproses konsep jadi.</p> <p>4.18. Pelaksana Pengolah Data Kemahasiswaan</p> <p>4.18.1. Menerima konsep Bank Data Beasiswa yang telahdiparaf Kasubbag Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan.</p> <p>4.18.2. Membuat konsep jadi Bank Data Beasiswa.</p> <p>4.18.3. Menyerahkan konsep jadi Bank Data Beasiswa kepada KepalaUrusan Kemahasiswaan.</p> <p>4.19. Kepala Urusan Kemahasiswaan</p> <p>4.19.1. Menerima, memeriksa dan meneruskan konsep jadi Bank Data Beasiswa</p>
--	--

	PROSEDUR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Nomor	PPd.8.03
		Revisi	3
	PENDAFTARAN BEASISWA (Non Bidikmisi)	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1 / 4

<p>kepada Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan.</p> <p>4.20. Kasubbag. Akademik dan Kemahasiswaan</p> <p style="padding-left: 40px;">4.20.1. Menerima, memeriksa, memaraf dan meneruskan konsep jadi Bank Data Beasiswa kepada Kabag. AAK.</p> <p>4.21. Kabag Akademik Kemahasiswa Perencanaan dan Kerjasama</p> <p style="padding-left: 40px;">4.21.1. Menerima, memeriksa, memaraf dan meneruskan konsep jadi Bank Data Beasiswa kepada Wadir 3.</p> <p>4.22. Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan</p> <p style="padding-left: 40px;">4.22.1. Menerima, memeriksa dan atas nama Direktur menandatangani konsep jadi Bank Data Beasiswa.</p> <p style="padding-left: 40px;">4.22.2. Menyerahkan Bank Data Beasiswa yang telah ditandatangani kepada Kasubbag. AK melalui Sekretaris PD III.</p> <p>4.23. Kasubbag. Akademik dan Kemahasiswaan</p> <p style="padding-left: 40px;">4.23.1. Menerima dan menyerahkan bank data beasiswa yang telah ditandatangani oleh Pudir. III atas nama Direktur ke Kepala Urusan Kemahasiswaan.</p> <p>4.24. Kepala Urusan Kemahasiswaan</p> <p style="padding-left: 40px;">4.24.1. Menerima dan menyerahkan bank data beasiswa yang telah ditandatangani Pudir. III atas nama Direktur ke Pelaksana Pengolah Data Kemahasiswaan</p> <p>4.25. Pelaksana Pengolah Data Kemahasiswaan</p> <p style="padding-left: 40px;">4.25.1. Menerima dan mengarsip bank data beasiswa</p>

	PROSEDUR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Nomor	PPd.8.03
		Revisi	3
	PENDAFTARAN BEASISWA (Non Bidikmisi)	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1 / 4

5. Diagram Alir




6. Formulir

- a. F.PPd.8.03/L1 Formulir Bank Data Beasiswa
- b. F.PPd.8.03/L2 Formulir Rekapitulasi Data Peserta Bank Data Beasiswa

7. Dokumenter terkait

- a. SK Direktur Polines

	PROSEDUR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Nomor	PPd.8.04
		Revisi	3
	PENDAFTARAN BEASISWA BIDIK MISI	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1 / 4

1. Tujuan


Prosedur ini memberikan pedoman untuk pelaksanaan pendaftaran beasiswa melalui beasiswa Bidikmisi Politeknik Negeri Semarang.

2. RuangLingkup


Prosedur ini berlaku bagi pelaksanaan pendaftaran beasiswa melalui beasiswa bidikmisi di PoliteknikNegeri Semarang.

3. UraianUmum

- 3.1. Program Beasiswa adalah suatu program untuk membantu biaya pendidikan bagi mahasiswa sesuai persyaratan yang ditetapkan oleh instansi pemberi beasiswa.
- 3.2. Bidikmisi adalah bantuan biaya pendidikan bagi calon mahasiswa tidak mampu secara ekonomi dan memiliki potensi akademik baik untuk menempuh pendidikan di perguruan tinggi pada program studi unggulan sampai lulus tepat waktu.
- 3.3. Beasiswa Bidikmisi adalah bantuan biaya pendidikan dari pemerintah Republik Indonesia melalui Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi bagi calon mahasiswa tidak mampu secara ekonomi dan memiliki potensi akademik, baik untuk menempuh pendidikan di perguruan tinggi pada program studi unggulan sampai lulus tepat waktu.
- 3.4. Penyelenggara program Bidikmisi adalah seluruh perguruan tinggi negeri dan perguruan tinggi swasta terpilih di bawah naungan Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi. Program ini diarahkan oleh Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi dan Menteri Pendidikan Dasar, Menengah, dan Kebudayaan.
- 3.5. Persyaratan untuk mendaftar Bidikmisi adalah sebagai berikut:
 1. Siswa SMA/SMK/MA atau bentuk lain yang sederajat yang akan lulus pada tahun ini;
 2. Lulusan tahun sebelumnya yang bukan penerima Bidikmisi dan tidak bertentangan dengan ketentuan penerimaan mahasiswa baru di masing-masing perguruan tinggi;
 3. Usia paling tinggi pada saat mendaftar adalah 21 tahun;
 4. Tidak mampu secara ekonomi dengan kriteria:

	PROSEDUR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Nomor	PPd.8.04
		Revisi	3
	PENDAFTARAN BEASISWA BIDIK MISI	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1 / 4

- a. Siswa penerima Beasiswa Siswa Miskin (BSM) atau Pemegang Kartu Indonesia Pintar (KIP) atau sejenisnya; atau
- b. Pendapatan kotor gabungan orang Tua/Wali (suami istri) maksimal sebesar Rp 4.000.000,00 per bulan dan atau pendapatan kotor gabungan orangtua/wali dibagi jumlah anggota keluarga maksimal Rp750.000,00 setiap bulannya.
- c. Pendidikan orang Tua/Wali setinggi-tingginya S1 (Strata 1) atau Diploma 4;
5. Pertimbangan khusus diberikan kepada pendaftar yang memenuhi persyaratan 1sd 4 serta memiliki prestasi ko-kurikuler paling rendah peringkat 3 tingkat kabupaten/kota atau prestasi non kompetitif lainnya yang tidak ada pemeringkatan (minimal ketua organisasi siswa sekolah/OSIS)
6. Potensi Akademik dan prestasi yang dimaksud dalam butir 7 dinyatakan dengan rekomendasi Kepala sekolah/ Madrasah atau Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.
7. Ujian nasional di sistem pendaftaran Bidikmisi
8. Surat keterangan miskin dari desa/ Kelurahan setempat, dalam hal tidak memiliki akses terhadap desa/kelurahan bisa diganti dengan surat keterangan dari RT/RW/tokoh masyarakat.
9. Surat keterangan gaji dan penghasilan lainnya yang sah (khusus pegawai negeri/swasta) atau surat pernyataan dari orang tua (khusus pegawai informal /wiraswasta) yang mencantumkan rata-rata pendapatan selama 6 bulan terakhir dari ayah dan ibu.
10. Fotokopi tagihan listrik, tagihan air, tagihan internet bukti pembayaran PBB bila ada untuk 3 bulan terakhir, listrik dan internet dipakai bersama agar ditambahkan surat keterangan estimasi pengeluaran bulanan.
11. Bukti-bukti prestasi yang dicantumkan dalam bentuk sertifikat/foto piala yang mencantumkan nama dan diperkuat dengan surat keterangan sekolah.
12. Surat keterangan/dokumen/Ijasah dari kepala sekolah tentang kelulusan jenjang pendidikan sebelumnya.
13. Fotokopi rapor/ laporan hasil studi dari semester 1
14. Kartu keluarga terakhir.

	PROSEDUR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Nomor	PPd.8.04
		Revisi	3
	PENDAFTARAN BEASISWA BIDIK MISI	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1 / 4

4. Prosedur

4.1. Pemohon Beasiswa Bidikmisi

4.1.1 Pemohon mengajukan permohonan Beasiswa Bidikmisi dengan rekomendasi dari sekolah.

4.1.2 Pemohon mengisi formulir secara online dan mencetak formulir tersebut.

4.1.3 Pemohon mengirimkan berkas persyaratan ke Subbag Akademik dan Kemahasiswaan.

4.2. Subbag. Akademik dan Kemahasiswaan

4.2.1 Menerima berkas dari pemohon bidikmisi

4.2.2 Melakukan verifikasi berkas pemohon Bidikmisi

4.2.3 Menyerahkan hasil verifikasi pada Tim Visitasi.

4.3. Tim Visitasi

4.3.1 Melakukan visitasi ke rumah pemohon bagi pemohon yang sudah mendaftar ulang

4.3.2 Melakukan seleksi calon mahasiswa bidikmisi


4.3.3 Melaporkan calon penerima bidikmisi kepada Direktur

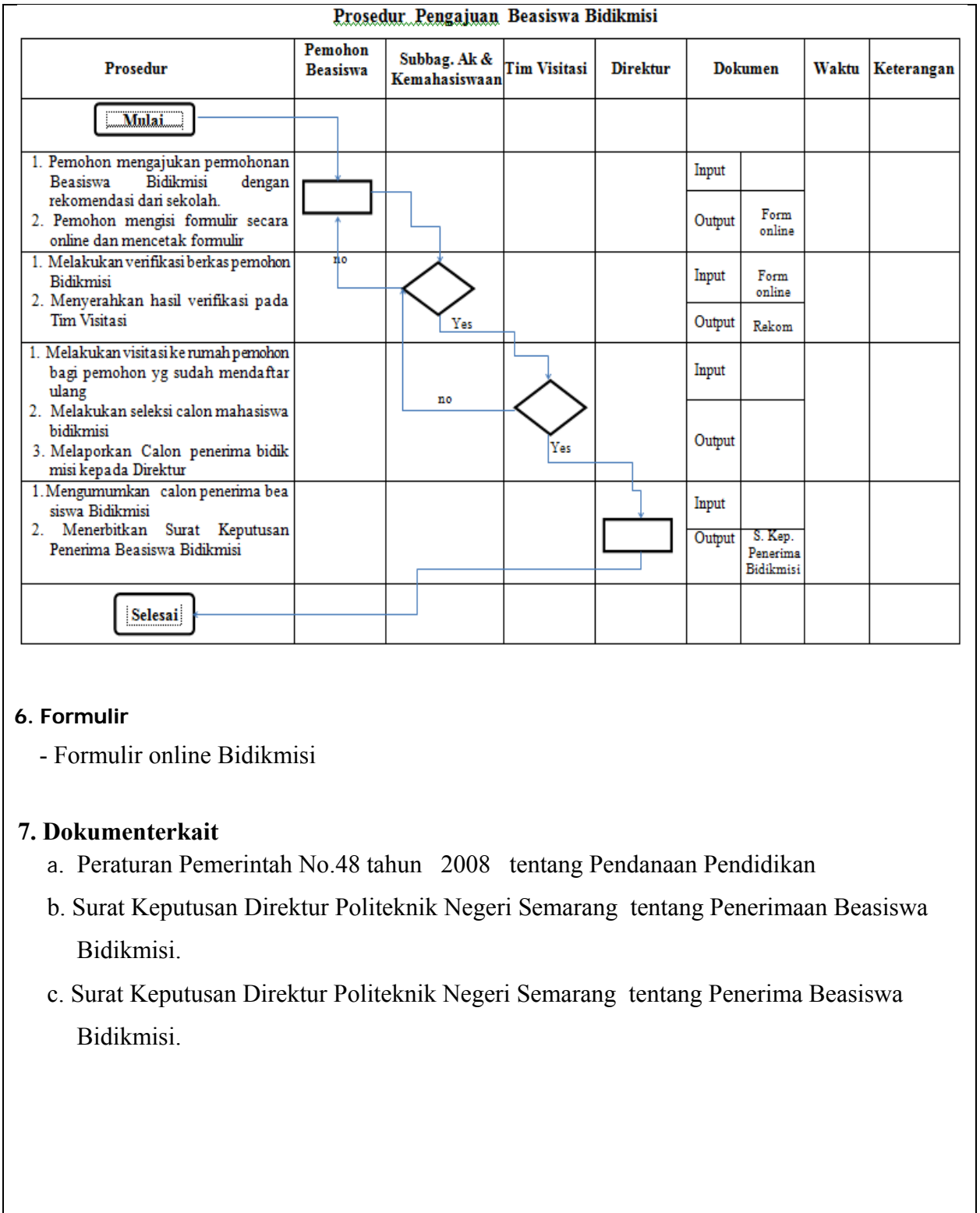
4.4. Direktur


4.4.1 Mengumumkan calon penerima beasiswa Bidikmisi

4.4.2 Menerbitkan Surat Keputusan Penerima Beasiswa Bidikmisi

5. Diagram Alir

	PROSEDUR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Nomor	PPd.8.04
		Revisi	3
	PENDAFTARAN BEASISWA BIDIK MISI	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1 / 4



	PROSEDUR PEMBIAYAAN DAN PEMBELAJARAN	Nomor	PPd .8.05
		Revisi	3
	SELEKSI MAHASISWA BERPRESTASI MAHASISWA	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1 / 4

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman dalam seleksi pemilihan Mahasiswa Berprestasi Tingkat Politeknik Negeri Semarang dan pemberian penghargaan kepada pemenangnya.

2. Ruang Lingkup

Prosedur pemilihan Mahasiswa Berprestasi Tingkat Politeknik Negeri Semarang yang diikuti mahasiswa wakil dari program studi dan atau jurusan di lingkungan Polines. Bagi pemenang pertama akan diajukan dalam seleksi Mahasiswa Berprestasi tingkat Nasional.

3. Uraian Umum/Definisi Istilah


- 3.1 Mahasiswa sebagai insan dewasa harus dapat mengembangkan potensi secara maksimal agar dapat memenuhi tuntutan sebagaimana diuraikan di dalam tujuan pendidikan tinggi. Mahasiswa diharapkan memiliki kecerdasan komprehensif, yang tidak hanya didapatkan atau menekuni ilmu dalam bidangnya saja (*hard skills*), tetapi juga harus beraktivitas untuk mengembangkan *soft skills*-nya. Kemampuan ini dapat diperoleh mahasiswa melalui pembekalan secara formal dalam kurikulum pembelajaran, maupun kokurikuler, dan ekstrakurikuler.
- 3.2 Pemilihan Mahasiswa Berprestasi (Pilmapres), yaitu sebuah kegiatan untuk memilih atau mencari dan memberikan penghargaan kepada mahasiswa yang berhasil mencapai prestasi tinggi, baik kurikuler, kokurikuler, maupun ekstrakurikuler sesuai dengan kriteria yang ditentukan.
- 3.3 Peserta Pilmapres adalah mahasiswa aktif program Diploma yang terdaftar pada PD-DIKTI di berbagai bentuk perguruan tinggi di bawah pembinaan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.

4. Prosedur

4.1. Tim Seleksi Mahasiswa Polines

4.1.1 Membentuk panitia pemilihan mahasiswa berprestasi (Pilmapres)

4.1.2 Membuat pedoman dan menentukan persyaratan Pilmapres. Persyaratan Pilmapres

	PROSEDUR PEMBIAYAAN DAN PEMBELAJARAN	Nomor	PPd .8.05
		Revisi	3
	SELEKSI MAHASISWA BERPRESTASI MAHASISWA	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1 / 4

mengikuti pedoman yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kemenristek dan Dikti.

4.1.3 Mengumumkan seleksi mahasiswa berprestasi kepada ketua Jurusan

4.2 Ketua Jurusan

4.2.1 Menerima dan memberitahukan kepada kaprodi untuk menyiapkan mahasiswa yang akan mengikuti Pilmapres.

4.2.2 Bersama Kaprodi membentuk tim kecil untuk mereview dan menyeleksi berkas mahasiswa yang masuk

4.2.3 Mengumumkan kepada mahasiswa akan diadakan Pilmapres dan mendorong mahasiswa untuk mengikutinya.


4.3 Mahasiswa

4.3.1 Mahasiswa mengajukan diri untuk mengikuti Pilmapres harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. Warga Negara Republik Indonesia.
- b. Terdaftar di PD-Dikti dan aktif sebagai mahasiswa program Diploma maksimal semester VI dan pada saat Pilmapres di tingkat nasional belum dinyatakan lulus yang dibuktikan dengan surat pernyataan dari Pimpinan Perguruan Tinggi bahwa yang bersangkutan masih berstatus mahasiswa dan belum dinyatakan lulus.
- c. Peserta berusia tidak lebih dari 22 tahun pada tanggal 1 Januari 2017 yang dibuktikan dengan Kartu Tanda Penduduk (KTP) .
- d. Indeks Prestasi Kumulatif (IP seluruh matakuliah yang lulus) rata-rata minimal 3,00.
- f. Belum pernah menjadi finalis Pilmapres tingkat nasional pada tahun sebelumnya.

4.3.2 Mahasiswa harus memenuhi persyaratan khusus sebagai berikut:

- a. Rekapitulasi Indeks Prestasi per semester.
- b. Karya tulis yang ditulis dalam bahasa Indonesia baku.
- c. Ringkasan karya tulis (bukan abstrak) yang ditulis dalam bahasa Inggris.
- d. Video presentasi oral dalam bahasa Inggris berdurasi maksimal 5 (lima) menit

	PROSEDUR PEMBIAYAAN DAN PEMBELAJARAN	Nomor	PPd .8.05
		Revisi	3
	SELEKSI MAHASISWA BERPRESTASI MAHASISWA	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1 / 4

terkait karya ilmiah,

e. Menyampaikan maksimum 10 (sepuluh) pencapaian/prestasi yang diunggulkan, dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagai bukti.

4.3.3 Bila persyaratan lengkap maka berkas diserahkan ke Kajur melalui Kaprodi untuk direview dan diseleksi.

4.4. Ketua Jurusan

4.4.1 Kajur bersama kaprodi menyeleksi berkas mahasiswa yang mendaftar Pilmapres dan memilih beberapa mahasiswa yang memenuhi persyaratan dan kriteria sebagai wakil jurusan.

4.4.2 Mendaftarkan dan memberikan rekomendasi mahasiswa yang telah lolos seleksi di Jurusan untuk mengikuti seleksi Pilmapres tingkat Polines kepada Tim Seleksi Polines.

4.5. Tim Seleksi Polines

4.5.1 Menerima berkas pendaftaran dari mahasiswa yang telah direkomendasi Jurusan untuk mengikuti Pilmapres.

4.5.2 Menyiapkan instrumen penilaian seleksi Pilmapres yang meliputi penilaian berkas, penilaian presentasi karya tulis dan wawancara.

4.5.3 Menunjuk 3 juri yang kompeten untuk penilaian Pilmapres


4.5.4 Menyusun jadwal kegiatan seleksi pemilihan mahasiswa berprestasi dan mengumumkan pelaksanaan Seleksi tingkat Polines kepada Ketua Jurusan dan mahasiswa peserta Pilmapres.

4.5.5 Melaksanakan kegiatan seleksi yang diikuti semua peserta, kegiatan ini akan dilakukan penilaian oleh 3 juri untuk menentukan pemenang.

4.5.6 Melaporkan hasil seleksi Pilmapres kepada Wakil Direktur bidang Kemahasiswaan berdasarkan penilaian Juri untuk ditetapkan sebagai pemenang.

4.6 Wakil Direktur bidang Kemahasiswaan

4.6.1 Menetapkan pemenang berdasarkan laporan hasil seleksi pemilihan Mawapres dan

	PROSEDUR PEMBIAYAAN DAN PEMBELAJARAN	Nomor	PPd .8.05
		Revisi	3
	SELEKSI MAHASISWA BERPRESTASI MAHASISWA	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1 / 4

6. Formulir

- a. F.PPd.8.05.L1 Rekapitulasi IP
- b. F.PPd.8.05.L2 Data Pencapaian Prestasi

7. Dokumen terkait

- a. Pedoman Pemilihan Mahasiswa Berprestasi oleh Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kemenristek dan Dikti.
- b. SK Direktur Polines tentang Pemilihan Mahasiswa Berprestasi



PROSEDUR HASIL PENELITIAN

No. PM

PLit.1.01

Revisi

3

PELAKSANAAN SEMINAR HASIL PENELITIAN

Tanggal

21.01.2017

Halaman

1 / 3

1. Tujuan

Prosedur ini berlaku untuk proses pelaksanaan seminar hasil-hasil penelitian di Politeknik Negeri Semarang.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku seluruh peneliti Politeknik Negeri Semarang.

3. Uraian Umum

3.1 Hasil penelitian adalah produk yang dihasilkan dari kegiatan penelitian terapan yang bersifat kompetitif dan swadana

3.2 Hasil penelitian merupakan semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik

3.3 Seminar hasil penelitian yang dimaksud adalah mempublikasikan hasil-hasil penelitian yang sudah dilakukan dalam bentuk paparan presentasi dengan membawa luaran.

3.4 Luaran penelitian adalah output hasil penelitian yang dapat berupa produk, model, HKI atau prototipe.

3.5 Penilai adalah penilai seminar hasil penelitian pada kegiatan seminar hasil penelitian yang telah ditunjuk oleh P3M.

3.6 Peneliti adalah Dosen pegawai negeri sipil di lingkungan Politeknik Negeri Semarang dengan tugas utama sebagai pengajar, peneliti dan pengabdian.

3.7 Tim Pelaksana Kegiatan Pengabdian adalah sekumpulan dosen yang melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

4. Prosedur

4.1 P3M

A. P3M mengusulkan kegiatan seminar hasil

B. P3M membentuk panitia pelaksana kegiatan seminar hasil penelitian

4.2 Panitia Pelaksana Kegiatan Seminar Hasil Penelitian

A. Panitia seminar hasil penelitian menyusun jadwal dan pengadaan tempat untuk pelaksanaan seminar hasil penelitian.



PROSEDUR HASIL PENELITIAN	No. PM	PLit.1.01
	Revisi	3
PELAKSANAAN SEMINAR HASIL PENELITIAN	Tanggal	21.01.2017
	Halaman	2 / 3

- B. Panitia menunjuk Penilai seminar hasil pada kegiatan seminar hasil penelitian dengan persetujuan P3M
- C. Panitia seminar hasil penelitian mengumumkan undangan dan jadwal seminar hasil penelitian
- D. Pelaksanaan kegiatan seminar hasil penelitian
- E. Evaluasi pelaksanaan kegiatan seminar hasil penelitian
- F. Pelaporan

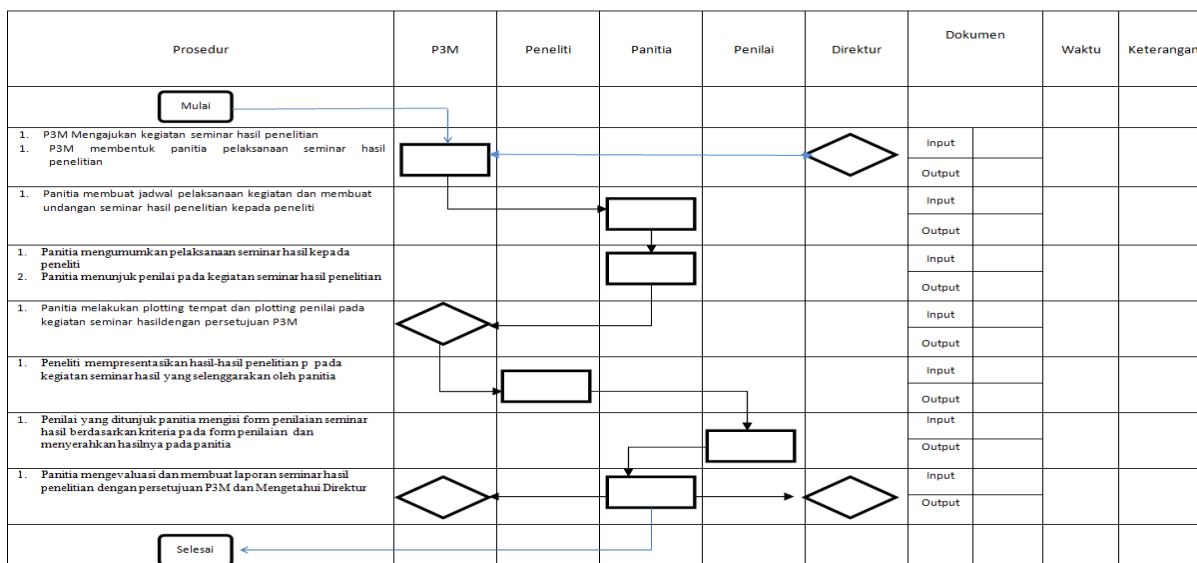
4.3 Tim Penilai


- A. Memandu seminar hasil penelitian terapan.
- B. Membuat evaluasi atas pelaksanaan kegiatan penelitian terapan dengan cara mengisi formulir pemantauan pelaksanaan kegiatan seminar hasil penelitian
- C. Memberikan formulir pemantauan pelaksanaan kegiatan seminar hasil penelitian kepada Tim peneliti

4.4 Bagian Administrasi P3M

- A. Menerima laporan pengabdian kepada masyarakat dan rencana penggunaan dana Tahap II dengan cara mengisikan pada buku penerimaan hasil pengabdian kepada masyarakat
- B. Mengadministrasikan laporan pengabdian kepada masyarakat.

5. Diagram Alir



	PROSEDUR HASIL PENELITIAN	No. PM	PLit.1.01
		Revisi	3
	PELAKSANAAN SEMINAR HASIL PENELITIAN	Tanggal	21.01.2017
		Halaman	3 / 3

6. Formulir

- 6.1 P 3.1.01/L1 Formulir Umpan Balik Laporan Penelitian Politeknik Negeri Semarang
- 6.2 P 3.1.01/L2 Petunjuk Penyusunan Laporan Penelitian.
- 6.3 Daftar Hadir Peserta Pameran Hasil Penelitian
- 6.4 FPM 5.4.04 L4 Pengukuran Pencapaian Sasaran
- 6.5 PM 7.5.02 Pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian
- 6.6 PM 7.5.07 Penyusunan Laporan kegiatan penelitian dan pengabdian
- 6.7 Publikasi Tindak Lanjut Evaluasi Pameran Hasil Penelitian
- 6.8 IK Presentasi Hasil Penelitian

7. Dokumen terkait

- 7.1 Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian Politeknik Negeri Semarang
- 7.2 Rencana Induk Penelitian Politeknik Negeri Semarang
- 7.3 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 7.4 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- 7.5 Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 7.6 Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar
- 7.7 Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- 7.8 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang
- 7.9 Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
- 7.10 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);



PROSEDUR HASIL PENELITIAN

No. PM

Plit.1.02

Revisi

3

PUBLIKASI HASIL PENELITIAN

Tanggal

21.01.2017

Halaman

1 / 3

1. Tujuan

Prosedur ini berlaku untuk proses pelaksanaan publikasi hasil-hasil penelitian di Politeknik Negeri Semarang.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku seluruh peneliti Politeknik Negeri Semarang.

3. Uraian Umum

3.1 Publikasi adalah menyampaikan informasi kepada khalayak mengenai suatu temuan atau sesuatu hal.

3.2 Publikasi ilmiah adalah sistem publikasi yang dilakukan berdasarkan peer review dalam rangka untuk mencapai tingkat obyektivitas yang setinggi

3.3 Hasil penelitian adalah produk yang dihasilkan dari kegiatan penelitian terapan yang bersifat kompetitif dan swadana

3.4 Hasil penelitian merupakan semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik

3.5 Luaran penelitian adalah output hasil penelitian yang dapat berupa produk, model, HKI atau prototipe.


3.6 Penilai adalah reviewer hasil penelitian pada kegiatan seminar hasil penelitian yang telah ditunjuk oleh P3M.

4. Prosedur

4.1 Dosen menyusun artikel hasil penelitian atau artikel ilmiah (sesuai dengan persyaratan penulisan untuk publikasi ilmiah yang akan dituju sesuai dengan aturan / Format Penulisan Jurnal

4.2 Artikel ilmiah dikonsultasikan dengan reviewer publikasi internal P3M

4.3 Dosen mengirimkan artikel yang telah disetujui oleh reviewer ke lembaga Penerbit yang terakreditasi atau non-terakreditasi, lokal, regional, nasional maupun

	PROSEDUR HASIL PENELITIAN	No. PM	Plit.1.02
		Revisi	3
	PUBLIKASI HASIL PENELITIAN	Tanggal	21.01.2017
		Halaman	2 / 3

internasional

4.4 Lembaga penerbit jurnal, dengan dibantu oleh tim reviewer, melakukan proses penilaian awal pada artikel usulan publikasi sebelum diterbitkan dengan hasil penyeleksian meliputi :

- A. Menyetujui usulan publikasi tanpa revisi
- B. merekomendasikan usulan publikasi untuk direvisi
- C. tidak menyetujui usulan publikasi

4.5 Hasil *review* dari penerbit dikembalikan kepada dosen pengusul artikel publikasi ilmiah dan selanjutnya untuk dilakukan perbaikan sesuai dengan masukan dan saran dari *reviewer* internal lembaga penerbit.

4.6 Dosen mengirimkan artikel yang telah diperbaiki untuk selanjutnya diterbitkan oleh lembaga penerbit jika telah memenuhi persyaratan

4.7 Dosen menyerahkan hasil publikasi ilmiahnya kepada administrasi Jurusan untuk didokumentasikan

4.8 P3M memantau dan mengevaluasi hasil publikasi dosen setiap tahun sekali dengan mengedarkan Blangko Hasil Publikasi Ilmiah Dosen

4.9 Hasil pemantauan diinputkan dalam kinerja penelitian Politeknik Negeri Semarang oleh P3M.

5. Diagram Alir



PROSEDUR HASIL PENELITIAN

No. PM

Plit.1.02

Revisi

3

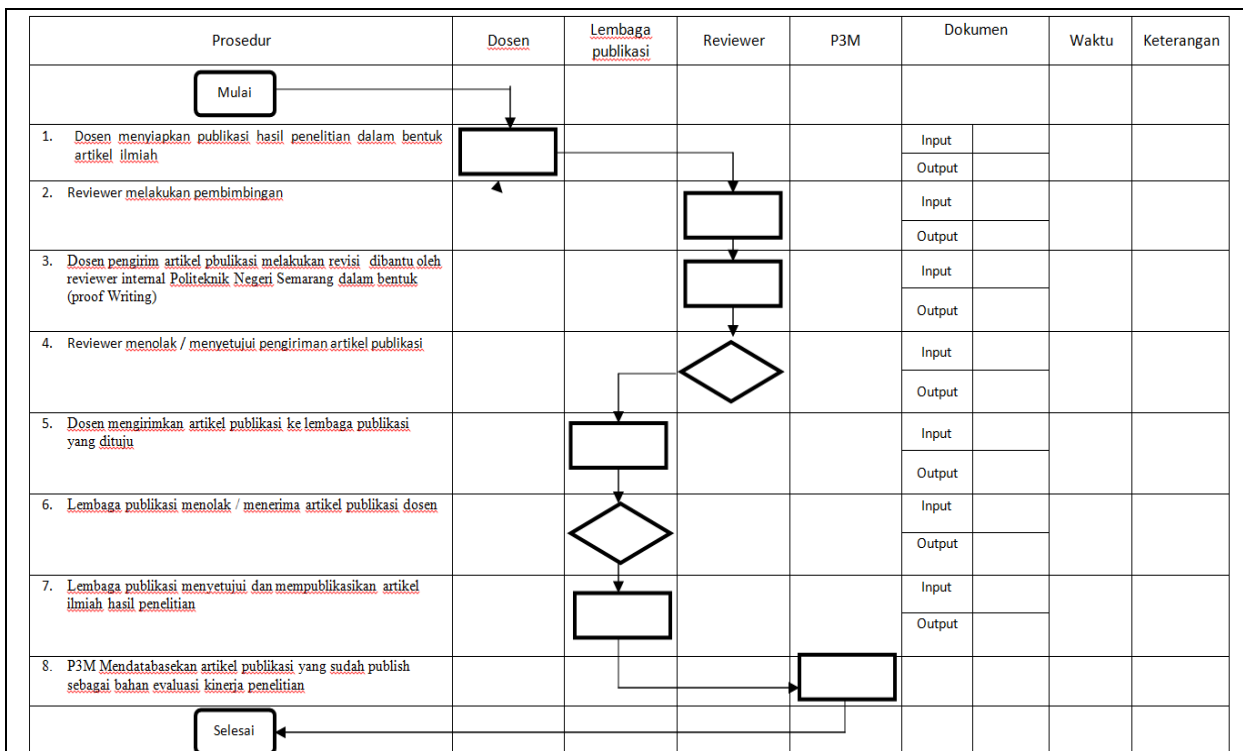
PUBLIKASI HASIL PENELITIAN

Tanggal

21.01.2017

Halaman

3 / 3



6. Formulir

- 6.1 P 3.1.01/L1 Formulir Umpan Balik Laporan Pengabdian kepada Masyarakat Politeknik Negeri Semarang
- 6.2 P 3.1.01/L2 Petunjuk Penyusunan Laporan Pengabdian Pada Masyarakat.
- 6.3 FPM 5.4.04 L1 Reinstra
- 6.4 FPM 5.4.04 L4 Pengukuran Pencapaian Sasaran
- 6.5 PM 7.5.02 Pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian
- 6.6 PM 7.5.07 Penyusunan Laporan kegiatan penelitian dan pengabdian
- 6.7 IK Publikasi Hasil Penelitian.

7. Dokumen terkait

- 7.1 Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian Politeknik Negeri Semarang
- 7.2 Rencana Induk Penelitian Politeknik Negeri Semarang



PROSEDUR HASIL PENELITIAN

No. PM

PLit.2.1.03

Revisi

3

PENGAJUAN HAK KARYA ILMIAH

Tanggal

21.01.2017

Halaman

1 / 3

1. Tujuan

Prosedur ini berlaku untuk proses pelaksanaan publikasi hasil-hasil penelitian dalam bentuk Hak Kekayaan Intelektual yang meliputi paten sederhana, paten maupun hak cipta di Politeknik Negeri Semarang

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku seluruh peneliti Politeknik Negeri Semarang.

3. Uraian Umum

3.1 Hak Kekayaan Intelektual atau disingkat HKI adalah hak yang timbul dari kemampuan berfikir atau olah pikir yang menghasilkan suatu produk atau proses yang berguna untuk manusia

3.2 Paten Sederhana adalah hak eksklusif yang diberikan oleh negara kepada inventor atas hasil-hasil invensinya berupa produk atau alat yang baru dan memiliki nilai kegunaan praktis disebabkan oleh bentuk, konfigurasi, konstruksi atau komponennya.

3.3 Paten adalah Hak eksklusif yang diberikan oleh negara kepada inventor atas hasil invensinya di bidang teknologi yang untuk selama waktu tertentu melaksanakan sendiri invensinya atau memberikan persetujuannya kepada pihak lain untuk melaksanakannya.

3.4 Inventor adalah seorang yang secara sendiri atau beberapa orang yang secara bersama-sama melaksanakan ide yang dituangkan ke dalam kegiatan yang berlaku

3.5 Hak Cipta adalah Hak eksklusif bagi pencipta atau penerima hak untuk mengumumkan atau memperbanyak ciptaanya atau memberikan izin untuk itu dengan tidak mengurangi pembatasan-pembatasan menurut peraturan perundang – undangan yang berlaku.

4. Prosedur

4.1 Dosen menyusun Draft Hak Karya Ilmiah

4.2 Draft Hak Karya Ilmiah dikonsultasikan dengan pembimbing penulisan draft HKI

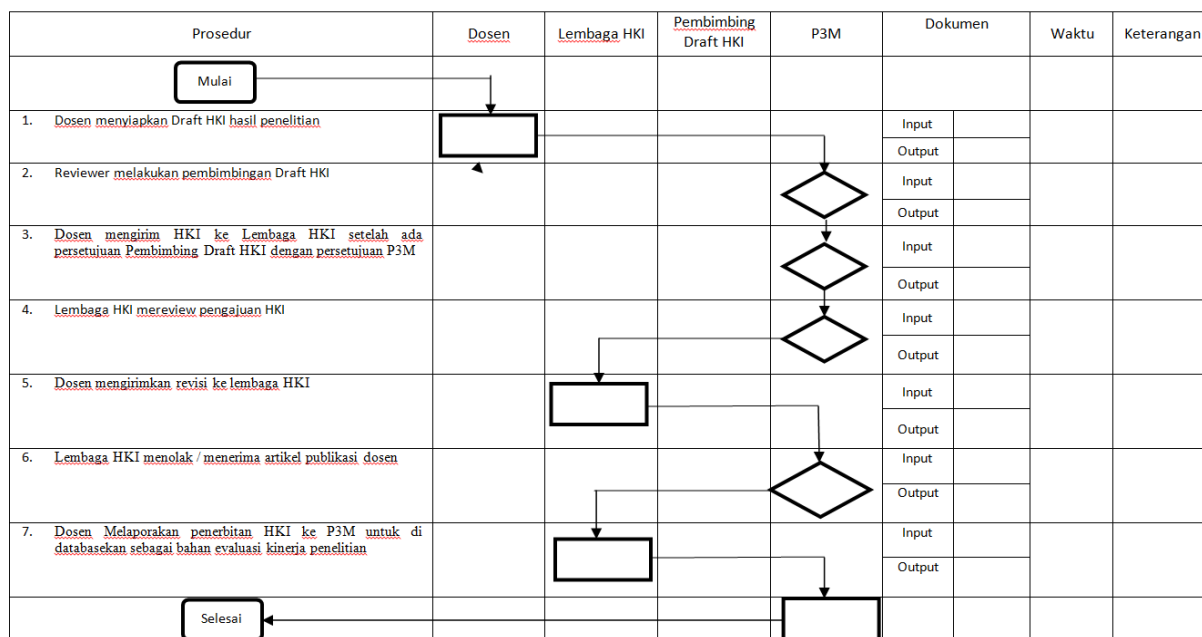


PROSEDUR HASIL PENELITIAN	No. PM	PLit.2.1.03
	Revisi	3
PENGAJUAN HAK KARYA ILMIAH	Tanggal	21.01.2017
	Halaman	2 / 3


P3M

- 4.3 Dosen mengirimkan Draft Hak Karya Ilmiah yang telah disetujui oleh pembimbing draft HKI Politeknik Negeri Semarang ke lembaga HKI
- 4.4 Lembaga HKI, melakukan proses review drfat pada yang diusulkan meliputi :
 - A. Menyetujui usulan draft HKI tanpa revisi
 - B. Merekomendasikan usulan draft HKI untuk direvisi
 - C. Tidak menyetujui usulan draft HKI
- 4.5 Hasil review dari lembaga HKI dikembalikan kepada dosen pengusul HKI dan selanjutnya untuk dilakukan perbaikan sesuai dengan masukan dan saran dari reviewer HKI.
- 4.6 Dosen mengirimkan Draft HKI yang telah diperbaiki untuk selanjutnya diterbitkan surat HKI oleh lembaga HKI jika telah memenuhi persyaratan
- 4.7 P3M memantau dan mengevaluasi hasil pendaftaran Hak Karya Ilmiah dosen setiap tahun sekali dengan mengedarkan Blangko Hak Karya Ilmiah Dosen
- 4.8 Hasil pemantauan diinputkan dalam kinerja penelitian Politeknik Negeri Semarang oleh P3M.

5. Diagram Alir




6. Formulir

	PROSEDUR HASIL PENELITIAN	No. PM	PLit.2.1.03
		Revisi	3
	PENGAJUAN HAK KARYA ILMIAH	Tanggal	21.01.2017
		Halaman	3 / 3

- 6.1 P 3.1.01/L1 Formulir Umpan Balik Laporan Pengabdian kepada Masyarakat Politeknik Negeri Semarang
- 6.2 P 3.1.01/L2 Petunjuk Penyusunan Laporan Pengabdian Pada Masyarakat.
- 6.3 FPM 5.4.04 L1 Reinstra
- 6.4 FPM 5.4.04 L4 Pengukuran Pencapaian Sasaran
- 6.5 PM 7.5.02 Pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian
- 6.6 PM 7.5.07 Penyusunan Laporan kegiatan penelitian dan pengabdian
- 6.7 IK Pendaftaran Hak Karya Ilmiah hasil penelitian.

7. Dokumen terkait

- 7.1 Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian Politeknik Negeri Semarang
- 7.2 Rencana Induk Penelitian Politeknik Negeri Semarang

	PROSEDUR HASIL PENELITIAN	No.	PLit.1.05
		Revisi	3
	PAMERAN HASIL PENELITIAN	Tanggal	21.01.2017
		Halaman	1 / 3

1. Tujuan

Prosedur ini berlaku untuk pameran hasil-hasil penelitian di Politeknik Negeri Semarang.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku di seluruh kegiatan pameran hasil-hasil penelitian di Politeknik Negeri Semarang.

3. Uraian Umum

3.1 Pameran adalah suatu kegiatan penyajian karya untuk dikomunikasikan sehingga dapat diapresiasi oleh masyarakat luas. Pameran merupakan suatu bentuk dalam usaha jasa pertemuan.

3.2 Hasil penelitian adalah produk yang dihasilkan dari kegiatan penelitian terapan yang bersifat kompetitif dan swadana

3.3 Hasil penelitian merupakan semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik

3.4 Luaran penelitian adalah output hasil penelitian yang dapat berupa produk, model, HKI atau prototipe.

3.5 Produk adalah barang atau jasa yang dapat ditawarkan dalam sebuah pasar dan bisa bermanfaat serta memuaskan sebuah keinginan atau kebutuhan.


4. Prosedur

4.1 Umum.

Pameran Hasil Penelitian, suatu proses penyusunan Perencanaan, Pelaksanaan, Pengendalian dan penyempurnaan Pelaksanaan Penelitian sesuai ketentuan yang berlaku.

4.2 Perencanaan.

A. Tim Pelaksanaan Pameran Hasil Penelitian yang ditunjuk oleh P3M, terlebih dahulu merancang program dalam bentuk Format Pameran Hasil penelitian

	PROSEDUR HASIL PENELITIAN	No.	PLit.1.05
		Revisi	3
	PAMERAN HASIL PENELITIAN	Tanggal	21.01.2017
		Halaman	2 / 3

Penelitian, sesuai yang telah ditentukan dan ditetapkan

- B. Tim Pelaksanaan Pameran Hasil Penelitian, terlebih dahulu melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dilanjutkan dengan diskusi khusus dalam persiapan persentasi layout dalam bentuk pameran sesuai dengan bidang konsentrasi keilmuan;
- C. Tim Pelaksanaan Pameran Hasil Penelitian, melakukan perbaikan-perbaikan dalam Format layout Hasil penelitian, sesuai saran masukan dari peserta pameran;
- D. Tim Pelaksanaan Pameran Hasil Penelitian Kepada Masyarakat, mengajukan Pengesahan kepada Direktur, setelah dilakukan perbaikan-perbaikan;
- E. Tim Pelaksana Pameran Hasil Penelitian, setelah mendapat pengesahan direktur, ditindak lanjuti dengan sosialisasi di lingkungan kampus dan mitra yang terlibat dalam pameran.

4.3 Pelaksanaan.

- A. Tim Pelaksanaanan Pameran Hasil Penelitian, melaksanakan langkah-langkah perbaikan, pengembangan sesuai Proposal yang telah disetujui direktur;
- B. Tim Pelaksanaan Seminar atau Pameran Hasil Penelitian Penelitian, membuat laporan Kemajuan Tindak Lanjut Hasil Penelitian secara bertahap sesuai format yang telah di tentukan;
- C. Tim Pelaksanaan Pameran Hasil Penelitian membuat (mengisi) draf laporan awal;
- D. Tim Pelaksanaan Pameran Hasil Penelitian membuat (mengisi) laporan akhir;
- E. Tim Pelaksanaan Pameran Hasil Penelitian , mempresentasikan atau memaerkan Hasil Penelitian sesuai bidang Konsentrasi keilmuan;
- F. Tim Pelaksanaan Pameran Hasil Penelitian Kepada Masyarakat, mempublikasikan Tindak Lanjut Hasil pameran.

4.4 Pengendalian.

Tim Pameran Hasil Penelitian Kepada Masyarakat, menyerahkan Berkas Laporan Akhir Pameran Hasil Penelitian kepada direktur Politeknik Negeri Semarang.

4.5 Penyempurnaan.



PROSEDUR HASIL PENELITIAN

No. PLit.1.05

Revisi 3

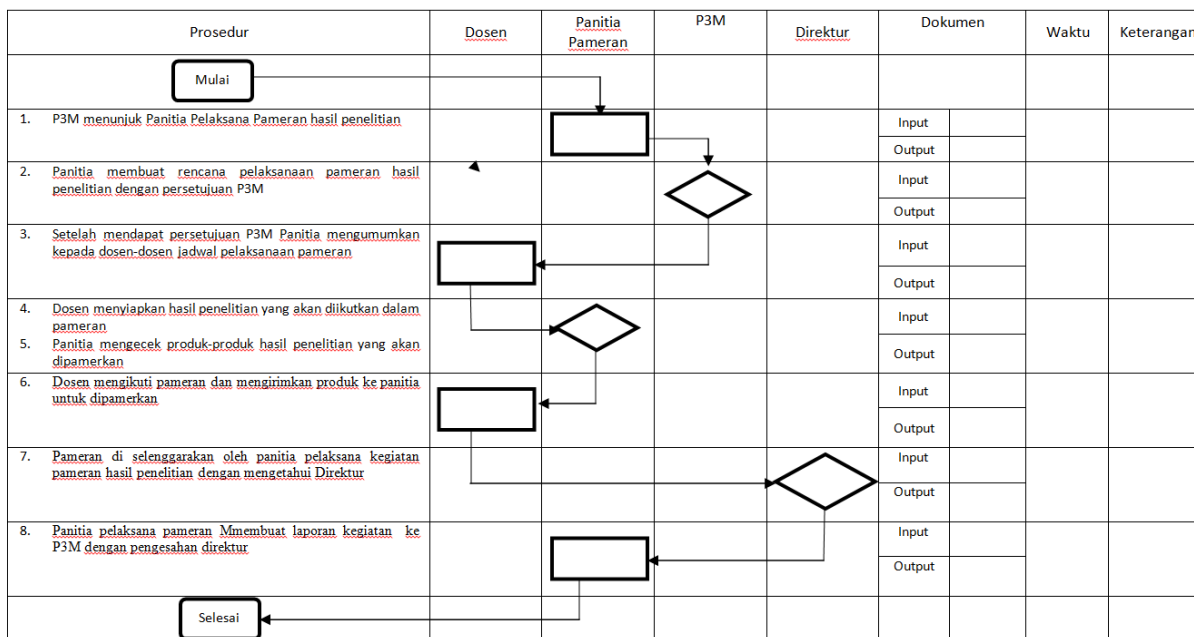
PAMERAN HASIL PENELITIAN

Tanggal 21.01.2017

Halaman 3 / 3

- A. Tim Seminar atau Pameran Hasil Penelitian Penelitian, bersama Ketua LPPM Politeknik Negeri Semarang, mengevaluasi Berkas Format Seminar Hasil Penelitian Internal Internal yang telah disetujui direktur Politeknik Negeri Semarang;
- B. Tim Seminar atau Pameran Hasil Penelitian Penelitian, bersama Ketua LPPM Politeknik Negeri Semarang, mengadakan riset/penelitian ulang atas Berkas Format Seminar Hasil Penelitian Internal yang tidak disetujui direktur Politeknik Negeri Semarang;
- C. Tim Seminar atau Pameran Hasil Penelitian Penelitian, bersama Ketua LPPM Politeknik Negeri Semarang, melakukan perbaikan-perbaikan dan pengembangan sebagai Tindak Lanjut Seminar atau Pameran Hasil Penelitian Penelitian berikutnya.

5. Diagram Alir




6. Formulir

6.1 P 3.1.01/L1 Formulir Umpan Balik Laporan Pengabdian kepada Masyarakat Politeknik Negeri Semarang

6.2 P 3.1.01/L2 Petunjuk Penyusunan Laporan Pengabdian Pada Masyarakat.

6.3 FPM 5.4.04 L1 Reinstra

	PROSEDUR HASIL PENELITIAN	No.	PLit.1.05
		Revisi	3
	PAMERAN HASIL PENELITIAN	Tanggal	21.01.2017
		Halaman	4 / 3

- 6.4 FPM 5.4.04 L4 Pengukuran Pencapaian Sasaran
- 6.5 PM 7.5.02 Pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian
- 6.6 PM 7.5.07 Penyusunan Laporan kegiatan penelitian dan pengabdian
- 6.7 IK Pameran Hasil Penelitian.

7. Dokumen terkait

- 7.1 Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian Politeknik Negeri Semarang
- 7.2 Rencana Induk Penelitian Politeknik Negeri Semarang

	PROSEDUR ISI PENELITIAN	No. PM	PLit.2.01
		Revisi	3
	PENELITIAN TERAPAN	Tanggal	21.01.2017
		Halaman	1 / 3

1. Tujuan

Prosedur ini berlaku untuk penelitian terapan di Politeknik Negeri Semarang.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku di seluruh peneliti di Politeknik Negeri Semarang.

3. Uraian Umum / Definisi Istilah

3.1 Penelitian adalah proses penemuan yang mempunyai karakteristik sistematis, terkontrol, empiris, dan mendasarkan pada teori dan hipotesis atau jawaban sementara.

3.2 Penelitian Terapan adalah satu jenis penelitian yang bertujuan untuk memberikan solusi atas permasalahan tertentu secara praktis. Penelitian ini tidak berfokus pada pengembangan sebuah ide, teori, atau gagasan, tetapi lebih berfokus kepada penerapan penelitian tersebut dalam kehidupan sehari-hari


3.3 Penelitian Terapan adalah Penelitian Terapan Kompetitif (PTK) dan Penelitian Terapan Swadana (PTS) yang dilaksanakan sebagai salah satu model penelitian kompetitif yang tergolong dalam kelompok penelitian mandiri yang lebih diarahkan untuk menciptakan inovasi dan pengembangan ipteksosbud (penelitian terapan). Penelitian terapan ini harus berorientasi pada produk yang memiliki dampak ekonomi dalam waktu dekat

3.4 Hasil penelitian adalah produk yang dihasilkan dari kegiatan penelitian terapan yang bersifat kompetitif dan swadana

3.5 Hasil penelitian merupakan semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik

3.6 Luaran penelitian adalah output hasil penelitian yang dapat berupa produk, model, HKI atau prototipe.

3.7 Produk adalah barang atau jasa yang dapat ditawarkan dalam sebuah pasar dan bisa

	PROSEDUR ISI PENELITIAN	No. PM	PLit.2.01
		Revisi	3
	PENELITIAN TERAPAN	Tanggal	21.01.2017
		Halaman	2 / 3

bermanfaat serta memuaskan sebuah keinginan atau kebutuhan..

4. Prosedur

- 4.1 P3M menunjuk panitia pelaksana penerimaan dan review usulan penelitian terapan
- 4.2 Panitia membuat rencana pelaksanaan kegiatan penerimaan dan review usulan penelitian terapan yang disetujui P3M
- 4.3 Panitia mengumumkan penerimaan proposal penelitian terapan yang dilengkapi dengan skim dan tema penelitian terapan dengan persetujuan P3M
- 4.4 Dosen mengirimkan usulan penelitian terapan berdasarkan ketentuan – ketentuan yang sudah ditetapkan oleh P3M.
- 4.5 P3M bersama Panitia menetapkan team reviewer proposal sesuai dengan ketentuan yang sudah ditetapkan dalam Panduan Penelitian Politeknik Negeri Semarang
- 4.6 Panitia menyerahkan usulan penelitian kepada team reviewer untuk melakukan penilaian usulan penelitian yang diajukan oleh dosen peneliti
- 4.7 Team Reviewer melakukan penilaian proposal berdasarkan instrument penilaian yang telah ditetapkan dalam buku panduan penelitian Politeknik Negeri Semarang
- 4.8 Team reviewer menyerahkan hasil penilaian kepada panitia kegiatan penerimaan dan reviewer usulan penelitian terapan
- 4.9 P3M bersama Panitia menetapkan dan mengumumkan proposal yang didanai berdasarkan hasil review
- 4.10 Dosen yang usulannya dinyatakan didanai wajib melakukan penelitian dengan output sesuai usulan penelitian
- 4.11 Dosen Peneliti wajib bersedia di monitoring dan evaluasi oleh P3M
- 4.12 Dosen peneliti wajib mengumpulkan laporan-laporan dan luaran hasil penelitian ke P3M yang disetujui oleh P3M dan diketahui oleh Direktur
- 4.13 Dosen Peneliti wajib mengikuti kegiatan diseminasi

5. Diagram Alir



PROSEDUR ISI PENELITIAN

No. PM

PLit.2.01

Revisi

3

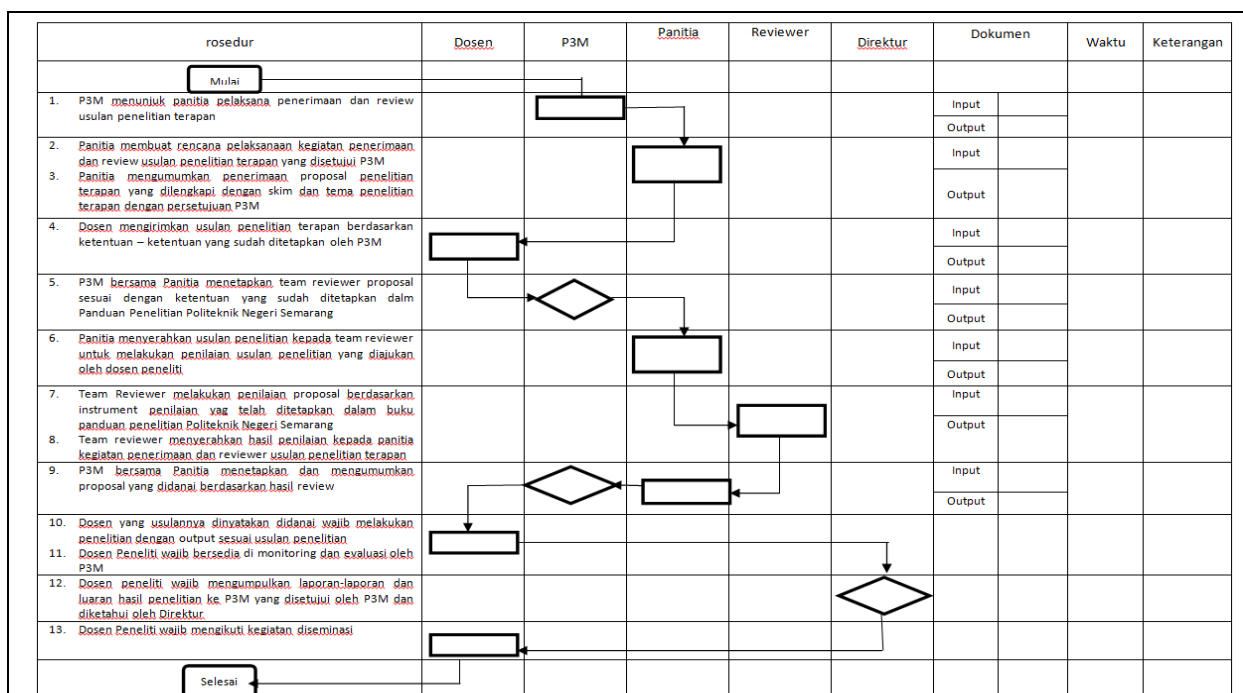
Tanggal

21.01.2017

Halaman

3 / 3

PENELITIAN TERAPAN




6. Formulir

- 6.1 P 3.1.01/L1 Formulir Umpan Balik Laporan Pengabdian kepada Masyarakat Politeknik Negeri Semarang
- 6.2 P 3.1.01/L2 Petunjuk Penyusunan Laporan Pengabdian Pada Masyarakat.
- 6.3 FPM 5.4.04 L1 Reinstra
- 6.4 FPM 5.4.04 L4 Pengukuran Pencapaian Sasaran
- 6.5 PM 7.5.02 Pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian
- 6.6 PM 7.5.07 Penyusunan Laporan kegiatan penelitian dan pengabdian.

7. Dokumen terkait

- 7.1 Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian Politeknik Negeri Semarang
- 7.2 Rencana Induk Penelitian Politeknik Negeri Semarang

	PROSEDUR ISI PENELITIAN	No.	PLit.2.02
		Revisi	3
	PENETAPAN TEMA/TOPIK PENELITIAN	Tanggal	21.01.2017
		Halaman	1 / 3

1. Tujuan

Prosedur ini berlaku untuk proses penetapan tema atau topik penelitian di Politeknik Negeri Semarang dengan tujuan menghasilkan penelitian yang kreatif, innovative dan mampu menjawab permasalahan di masyarakat serta menjadi rujukan ilmiah pada tingkat nasional

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku di seluruh peneliti di Politeknik Negeri Semarang.

3. Uraian Umum / Definisi Istilah

3.1 Uraian Umum

Salah satu indikator keunggulan perguruan tinggi adalah produk ilmiah hasil penelitian yang dilakukan oleh Perguruan Tinggi tersebut dan salah satu bentuk otoritas produk ilmiah tersebut adalah bila produk ilmiah itu menjadi rujukan kalangan akademik tingkat nasional

3.2 Definisi Istilah

- A. Tema adalah suatu merupakan suatu gagasan pokok atau ide pikiran tentang suatu hal, sebagai acuan penelitian
- B. Penelitian adalah proses purposif, sistematis, dan ilmiah untuk mengumpulkan, menganalisis, menggolong-golongkan, menyusun, menyajikan, dan menafsirkan data guna memecahkan masalah, untuk meramalkan, untuk merekacipta, untuk menemukan kebenaran, atau untuk memperluas atau mencari kejelasan atas pengetahuan yang ada, yang semuanya adalah untuk melestarikan dan memperbaiki mutu kehidupan manusia.
- C. Tema Penelitian adalah Pokok permasalahan yang akan dijadikan sebagai acuan penentuan judul penelitian dalam rangka memecahkan permasalahan tersebut.

4. Prosedur

4.1 P3M melakukan pendataan judul – judul penelitian dan bidang penelitian



PROSEDUR ISI PENELITIAN

No.

PLit.2.02

Revisi

3

PENETAPAN TEMA/TOPIK PENELITIAN

Tanggal

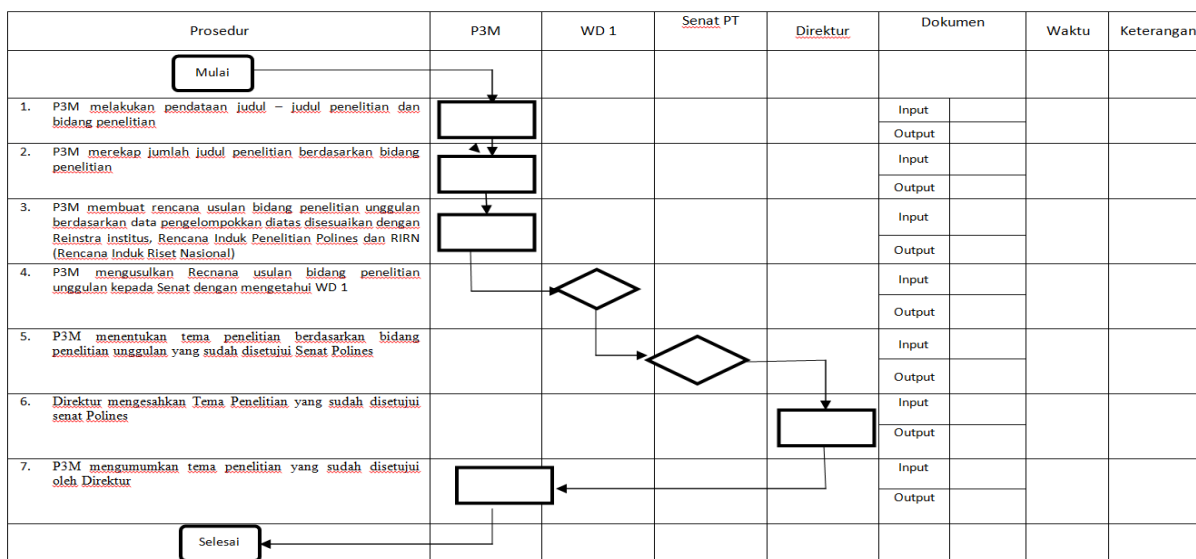
21.01.2017

Halaman

2 / 3


- 4.2 P3M merekap jumlah judul penelitian berdasarkan bidang penelitian
- 4.3 P3M membuat rencana usulan bidang penelitian unggulan berdasarkan data pengelompokan diatas disesuaikan dengan Reinstra institus, Rencana Induk Penelitian Polines dan RIRN (Rencana Induk Riset Nasional)
- 4.4 P3M mengusulkan Reencana usulan bidang penelitian unggulan kepada Senat dengan mengetahui WD 1
- 4.5 P3M menentukan tema penelitian berdasarkan bidang penelitian unggulan yang sudah disetujui Senat Polines
- 4.6 Direktur mengesahkan Tema Penelitian yang sudah disetujui senat Polines
- 4.7 P3M mengumumkan tema penelitian yang sudah disetujui oleh Direktur

5. Diagram Alir




6. Formulir

- 6.1 P 3.1.01/L1 Formulir Umpan Balik Laporan Pengabdian kepada Masyarakat Politeknik Negeri Semarang
- 6.2 P 3.1.01/L2 Petunjuk Penyusunan Laporan Pengabdian Pada Masyarakat.
- 6.3 FPM 5.4.04 L1 Reinstra
- 6.4 FPM 5.4.04 L4 Pengukuran Pencapaian Sasaran
- 6.5 PM 7.5.02 Pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian
- 6.6 PM 7.5.07 Penyusunan Laporan kegiatan penelitian dan pengabdian.

	PROSEDUR ISI PENELITIAN	No.	PLit.2.02
		Revisi	3
	PENETAPAN TEMA/TOPIK PENELITIAN	Tanggal	21.01.2017
		Halaman	3 / 3

7. Dokumen terkait

- 7.1 Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian Politeknik Negeri Semarang
- 7.2 Rencana Induk Penelitian Politeknik Negeri Semarang

	PROSEDUR PENELITI	No.	PLit.5.01
		Revisi	3
	KOMPETENSI PENELITI	Tanggal	21.01.2017
		Halaman	1 / 3

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman untuk menetapkan standar kompetensi peneliti Politeknik Negeri Semarang.

2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup panduan ini adalah prosedur bagi penetapan standar kompetensi peneliti Politeknik Negeri Semarang.

3. Uraian Umum

3.1 Standar kompetensi peneliti merupakan kriteria kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian.

3.2 Standar kompetensi peneliti adalah acuan keunggulan mutu peneliti yang andal dan mampu menjamin mutu penelitian sesuai dengan visi, misi, dan tujuan P3M Polines

3.3 Kompetensi peneliti adalah kemampuan tingkat penguasaan metodologi penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman penelitian.

3.4 Kompetensi peneliti sebagaimana dimaksud pada 3.3. ditentukan berdasarkan:

- A. Kualifikasi akademik
- B. Hasil penelitian (Road Map)
- C. Kelompok bidang studi yang diamp
- D. Home based Program Studi peneliti.

4. Prosedur

4.1 P3M Polines mendata Road Map penelitian para peneliti

4.2 Jurusan

A. Jurusan mendata kelompok bidang studi dan home based program studi tiap peneliti

B. Jurusan mengedarkan formulir isian peminatan kelompok penelitian

4.3 Peneliti

4.4 Peneliti mengisi formulir peminatan kelompok penelitian sesuai dengan peminatan, kualifikasi akademik, road map penelitian, kelompok bidang studi dan home based Program studi.



PROSEDUR PENELITIAN

No.

PLit.5.01

Revisi

3

Tanggal

21.01.2017

Halaman

2 / 3

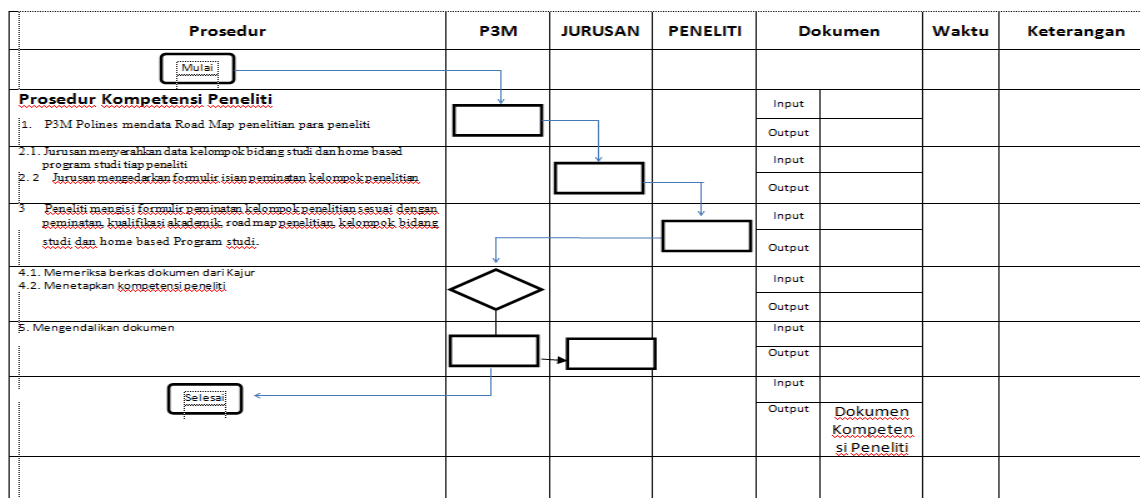
KOMPETENSI PENELITIAN

4.5 P3M

- A. Memeriksa berkas dokumen dari Kajur
- B. Menetapkan kompetensi peneliti

4.6 P3M dan Jurusan menyimpan dokumen kompetensi penelitian.

5. Diagram Alir




6. Formulir

- 6.1 Formulir Road Map Peneliti
- 6.2 Formulir Kelompok Bidang Studi dan Peminatan Kelompok Penelitian
- 6.3 Formulir Kompetensi Peneliti.

7. Dokumen terkait

- 7.1 Panduan Pelaksanaan Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi XI Tahun 2017
- 7.2 Rencana Induk Penelitian Politeknik Negeri Semarang
- 7.3 Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Politeknik Negeri Semarang Edisi I Tahun 2016
- 7.4 SK Direktur Polines tentang penetapan dosen sesuai home based

	PROSEDUR PENELITIAN	No.	PLit.5.02
		Revisi	3
	PERJANJIAN PENELITIAN	Tanggal	21.01.2017
		Halaman	1 / 3

1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan mengatur tahapan penandatanganan perjanjian (kontrak) penelitian internal dan eksternal (Dikti) sesuai dengan SIM-Litabmas Dikti.

2. Ruang Lingkup

Lingkup panduan ini mengatur tentang prosedur penandatanganan perjanjian (kontrak) penelitian internal dan eksternal (Dikti) di lingkungan Politeknik Negeri Semarang.

3. Uraian Umum

3.1 Perjanjian (kontrak) Penelitian adalah surat perjanjian dalam rangka pelaksanaan program penelitian yang harus dipatuhi dan disetujui antara peneliti Polines sebagai pelaksana penelitian dengan Politeknik Negeri Semarang atau Dikti sebagai pemberi tugas pelaksanaan penelitian.

3.2 Perjanjian (kontrak) Penelitian Internal adalah perjanjian penelitian internal di lingkungan Polines dengan dana DIPA Polines

3.3 Perjanjian (kontrak) Penelitian eksternal (Dikti) adalah perjanjian penelitian eksternal di lingkungan Polines dengan dana DRPM Dikti.

3.4 Prosedur Perjanjian (kontrak) Penelitian adalah urutan penandatanganan surat perjanjian dalam rangka pelaksanaan program penelitian yang harus dipatuhi dan disetujui antara peneliti Polines sebagai pelaksana penelitian dengan Politeknik Negeri Semarang atau Dikti sebagai pemberi tugas pelaksanaan penelitian.

4. Prosedur

4.1 Prosedur Perjanjian (Kontrak) Penelitian Internal

A. P3M


Ketua PPPM mengumumkan hasil penilaian reviewer internal atas proposal penelitian yang diajukan peneliti.

B. Jurusan

Mengumumkan proposal yang diterima dan akan didanai dengan DIPA

C. Peneliti

Bersama dengan P3M perjanjian (kontrak) penelitian ditandatangani oleh Ketua PPPM sebagai pihak pertama dan peneliti yang selanjutnya disebut sebagai pihak

	PROSEDUR PENELITIAN	No.	PLit.5.02
		Revisi	3
	PERJANJIAN PENELITIAN	Tanggal	21.01.2017
		Halaman	2 / 3

kedua.

D. P3M

Menyimpan dokumen Surat Perjanjian (Kontrak) Penelitian.

4.2 Kontrak Penelitian Eksternal (Dikti)

- A. P3M Politeknik Negeri Semarang mengentri / mengedit identitas surat perjanjian penugasan dan mengunggah dokumen pendukungnya ke dalam aplikasi SIMLitabmas (<http://simlitabmas.dikti.go.id>).
- B. Operator PPPM Politeknik Negeri Semarang mengakses dan mengunduh Naskah Surat Perjanjian dan dokumen pendukung lainnya di SIMLitabmas Dikti dengan melakukan login menggunakan user dan password yang telah diberikan.
- C. Operator PPPM Politeknik Negeri Semarang menyerahkan dokumen Surat Perjanjian Penugasan kepada penandatanganan dokumen tersebut yaitu penanggungjawab pelaksanaan program kegiatan hibah (Direktur/Ketua PPPM)
- D. Direktur/Ketua PPPM menandatangani dokumen Surat Perjanjian Penugasan serta mengirimkan ke Dikti Dokumen Surat Perjanjian Penugasan Penelitian ditandatangani oleh Dikti(Pejabat Pembuat Komitmen) selanjutnya dokumen dikirim kembali ke Politeknik Negeri Semarang.
- E. PPPM mengarsipkan dokumen Surat Perjanjian Penugasan dan memperbanyak dokumen serta mengirimkan kepada para dosen Polines yang lolos seleksi proposal penelitian
- F. PPPM membuat surat perjanjian internal dengan masing-masing peneliti.

5. Diagram Alir

5.1 Prosedur Perjanjian (Kontrak) Penelitian Internal



PROSEDUR PENELITIAN

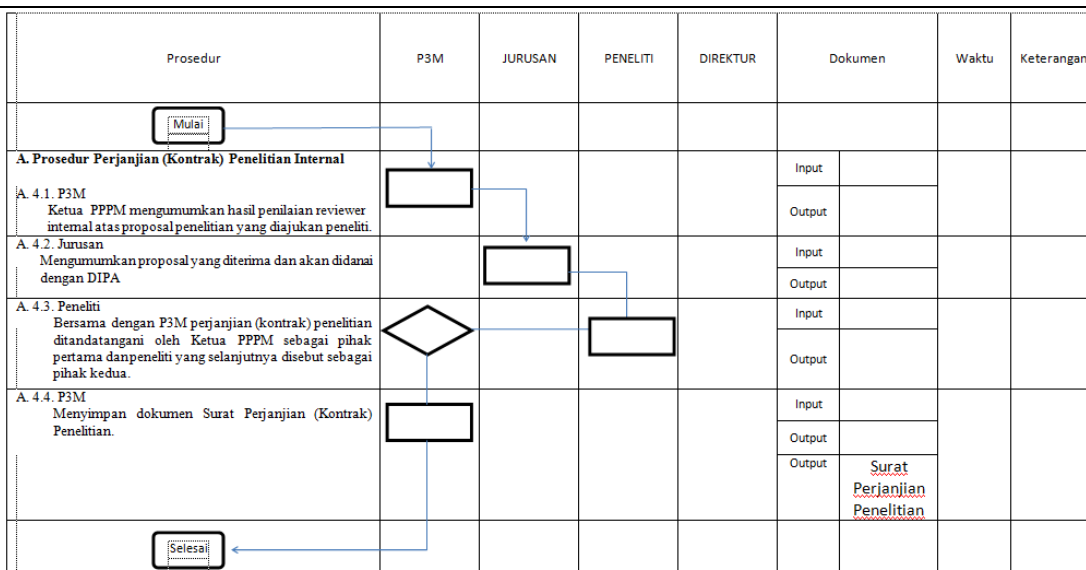
No. PLit.5.02

Revisi 3

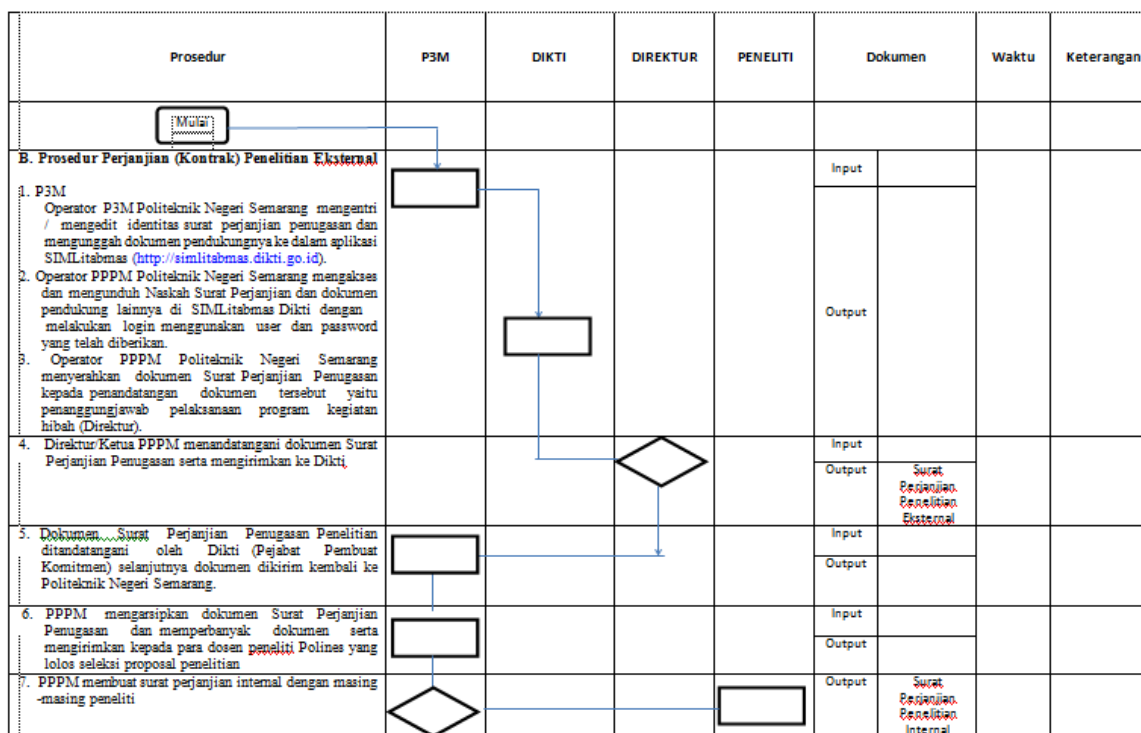
PERJANJIAN PENELITIAN

Tanggal 21.01.2017

Halaman 3 / 3



5.2 Kontrak Penelitian Eksternal (Dikti)




6. Formulir

6.1 FPM 2.5.02-Formulir Perjanjian (Kontrak) Penelitian Eksternal (Dikti).

7. Dokumen terkait

7.1 Panduan Pelaksanaan Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan

	PROSEDUR PENELITIAN	No.	PLit.5.02
		Revisi	3
	PERJANJIAN PENELITIAN	Tanggal	21.01.2017
		Halaman	4 / 3

Tinggi Edisi XI Tahun 2017

7.2 Rencana Induk Penelitian Politeknik Negeri Semarang

7.3 Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Politeknik Negeri Semarang EDISI I TAHUN 2016

7.4 Surat Perjanjian (Kontrak) Penelitian Polines

	PROSEDUR PENELITI	No.	PLit.5.03
		Revisi	3
	PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN PENELITI	Tanggal	21.01.2017
		Halaman	1 / 3

1. Tujuan

Standar Pengembangan dan Pembinaan Peneliti bertujuan mengatur prosedur pengembangan dan pembinaa bagi peneliti di lingkungan Politeknik Negeri Semarang guna menjamin terselenggaranya program penelitian dosen dengan kualitas yang baik.

2. Ruang Lingkup

Pelaksanaan pengembangan dan pembinaan penelitian di lingkungan dosen-dosen Politeknik Negeri Semarang

3. Uraian Umum

3.1 Pembinaan penelitian adalah kegiatan pembinaan kemampuan meneliti di kalangan staf edukatif fakultas kedokteran gigi sehingga hasil penelitiannya bisa memenuhi target yaitu dipublikasi pada jurnal internasional dan atau mendapatkan HAKI.

4. Prosedur

4.1 PPPM menyusun program kegiatan pengembangan dan pembinaan bagi peneliti di lingkungan Politeknik Negeri Semarang berupa pelatihan, workshop, dengan mengundang staf ahli dari Dikti atau praktisi.

4.2 Direktur menyetujui Program kegiatan pengembangan dan pembinaan bagi peneliti di lingkungan Politeknik Negeri Semarang

4.3 Jurusan memperoleh sosialisasi program kegiatan pengembangan dan pembinaan bagi peneliti .

4.4 Peneliti mengikuti tahap-tahap kegiatan pengembangan dan pembinaan bagi peneliti sesuai dengan waktu yang sudah direncanakan P3M..

5. Diagram Alir



PROSEDUR PENELITIAN

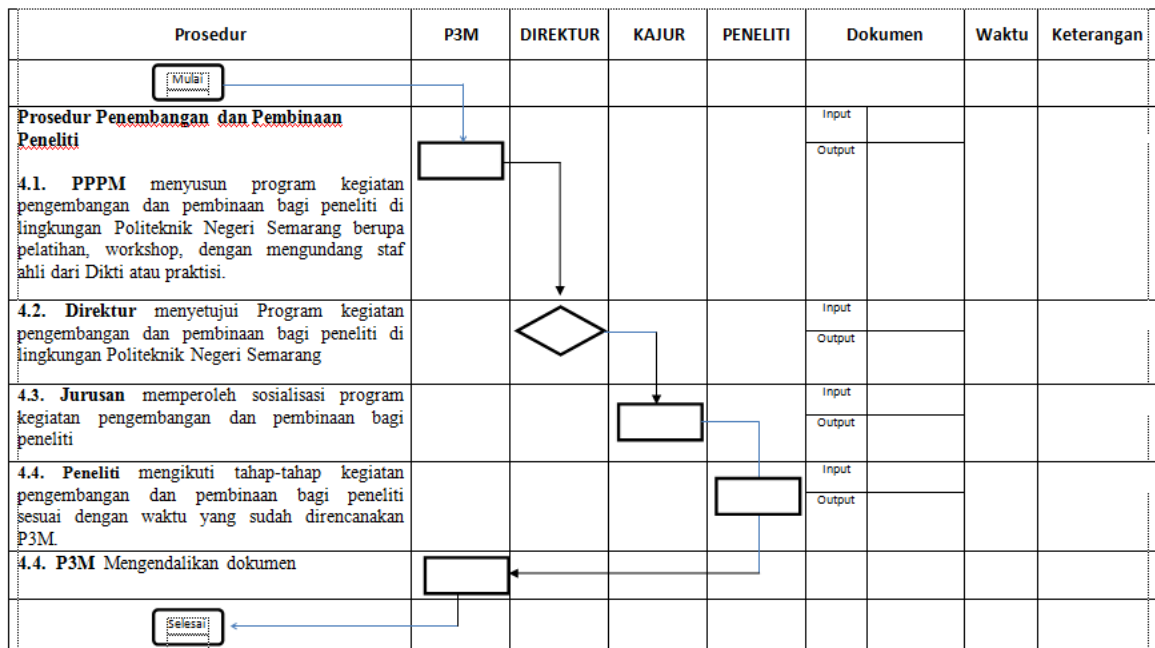
No. PLit.5.03

Revisi 3

PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN PENELITIAN

Tanggal 21.01.2017

Halaman 2 / 3



6. Formulir


6.1 FPM. 2.5.04-Perencanaan Pengembangan dan Pembinaan Peneliti

7. Dokumen terkait

7.1 Panduan Pelaksanaan Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi XI Tahun 2017

7.2 Rencana Induk Penelitian Politeknik Negeri Semarang

7.3 Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Politeknik Negeri Semarang EDISI I TAHUN 2016

	PROSEDUR PENELITI	No.	PLit.5.04
		Revisi	3
	PENGHARGAAN DAN SANKSI PENELITIAN	Tanggal	21.01.2017
		Halaman	1 / 3

1. Tujuan

Prosedur Penghargaan dan Sanksi Penelitian bertujuan mengatur prosedur penghargaan dosen sebagai peneliti yang memperoleh prestasi atas hasil penelitiannya. Standar ini juga bertujuan mengatur prosedur pemberian sanksi atas pelanggaran yang dilakukan oleh peneliti.

2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur penghargaan kepada semua peneliti yang sudah melakukan penelitian dan dimuat pada jurnal internasional yang terakreditasi serta prestasi-prestasi terkait penelitian sesuai dengan kebijakan Direktur Politeknik Negeri Semarang. Dosen sebagai peneliti dapat diberikan sanksi atau hukuman disiplin apabila melakukan pelanggaran etis maupun pelanggaran hukum sesuai dengan peraturan yang berlaku.

3. Uraian Umum

3.1 Prosedur Penghargaan dan Sanksi Penelitian bertujuan mengatur pemberian penghargaan dosen sebagai peneliti yang sudah melakukan penelitian dan hasil penelitiannya dimuat pada jurnal internasional yang terakreditasi, HKI dan paten serta prestasi lainnya di bidang IPTEKS.


3.2 Prosedur ini merupakan bukti kepedulian lembaga kepada para dosen yang telah berhasil mengangkat nama Politeknik Negeri Semarang di kancah nasional maupun internasional, sehingga dapat menjadi motivasi kepada para peneliti lain. Sanksi penelitian diberikan kepada dosen yang melakukan pelanggaran etika penelitian dan aturan hukum.

3.3 Bentuk penghargaan adalah mendapatkan insentif berupa dana dan piagam penghargaan.. Besaran insentif dana nilainya disesuaikan dengan jumlah dana program, yang disetujui Ketua P3M dan Direktur Polines

3.4 Sanksi penelitian adalah tindakan, hukuman untuk memaksa peneliti menepati perjanjian (kontrak) penelitian yang sudah disepakati diawal pelaksanaan penelitian.

4. Prosedur

4.1 Prosedur Pemberian Penghargaan (*Reward*)

	PROSEDUR PENELITIAN	No.	PLit.5.04
		Revisi	3
	PENGHARGAAN DAN SANKSI PENELITIAN	Tanggal	21.01.2017
		Halaman	2 / 3

A. P3M

Identifikasi nama-nama peneliti yang mempunyai prestasi yang hasil penelitiannya dimuat pada jurnal internasional yang terakreditasi, memperoleh HKI dan paten serta prestasi lainnya di bidang IPTEKS. P3M menginformasikan identifikasi peneliti yang memperoleh penghargaan kepada jurusan

B. Kajur

Mengumumkan kepada para peneliti dilingkungan jurusan yang memperoleh penghargaan

C. Peneliti

Peneliti mengirimkan bukti-bukti /dokumen pendukung diperolehnya penghargaan kepada P3M

D. P3M

P3M membuat sertifikat penghargaan bagi peneliti untuk ditandatangani Ketua P3M dan Direktur Politeknik Negeri Semarang

E. Direktur

Menyetujui pemberian penghargaan dan menandatangani sertifikat penghargaan bagi peneliti Politeknik Negeri Semarang

F. P3M

Mengendalikan dokumen

4.2 Prosedur Pemberian Sanksi (Punishment)

A. P3M

Mengidentifikasikan nama-nama peneliti yang melanggar perjanjian penelitian.

B. Direktur

Surat pemberiaan sanksi ditandatangani oleh Direktur Politeknik Negeri Semarang.

C. Kajur

Menerima surat pemberian sanksi untuk diterimakan kepada peneliti yang memperoleh sanksi.

D. Penelit

Menerima surat pemberian sanksi



PROSEDUR PENELITIAN

No. **PLit.5.04**

Revisi 3

PENGHARGAAN DAN SANKSI PENELITIAN

Tanggal 21.01.2017

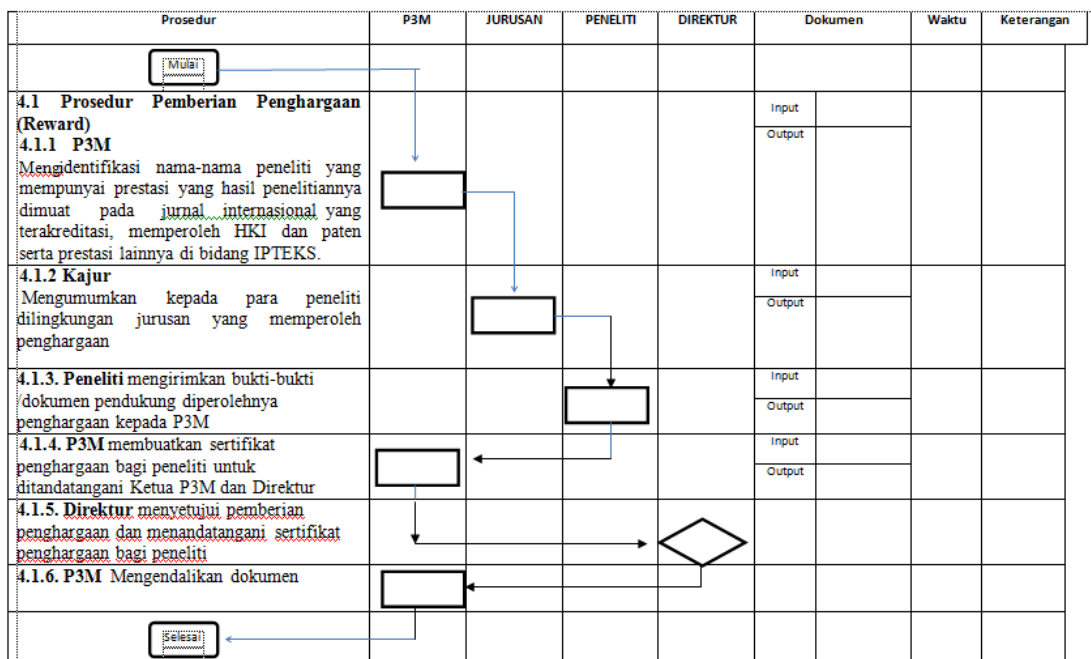
Halaman 3 / 3

E. P3M

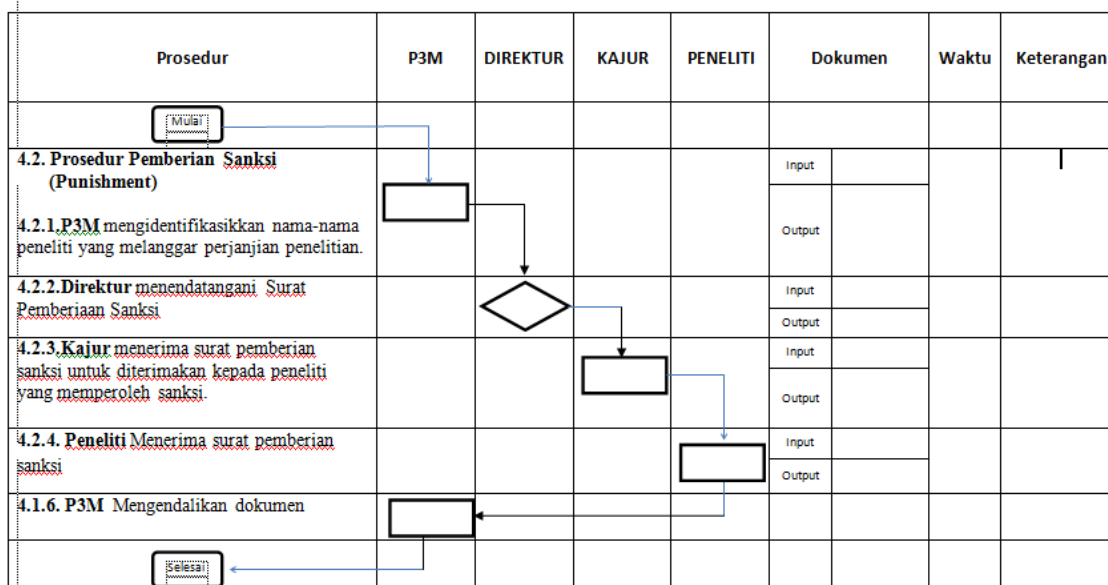
Mengendalikan dokumen.

5. Diagram Alir


5.1 Prosedur Pemberian Penghargaan (Reward) Penelitian



5.2 Prosedur Pemberian Sanksi (Punishment) Penelitian



6. Formulir

	PROSEDUR PENELITIAN	No.	PLit.5.04
		Revisi	3
	PENGHARGAAN DAN SANKSI PENELITIAN	Tanggal	21.01.2017
		Halaman	4 / 3

6.1 FPM 2.5.03-Formulir Penghargaan Peneliti

7. Dokumen terkait

7.1 Panduan Pelaksanaan Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakatdi Perguruan Tinggi Edisi XI Tahun 2017

7.2 Rencana Induk Penelitian Politeknik Negeri Semarang

7.3 Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Politeknik Negeri Semarang EDISI I TAHUN 2016



**PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA
PENELITIAN**

No.

PLit.6.01

Revisi

3

**PEMINJAMAN PERALATAN
LABORATORIUM/BENKEL /STUDIO
UNTUK PENELITIAN**

Tanggal

21.01.2017

Halaman

1 / 3

1. Tujuan

Prosedur Peminjaman Peralatan Laboratorium/Bengkel /Studio untuk Penelitian bertujuan mengatur peminjaman peralatan laboratorium/bengkel /studio untuk penelitian agar peralatan dapat menjadi penunjang bagi keberhasilan pelaksanaan penelitian para peneliti di lingkungan Politeknik Negeri Semarang

2. Ruang Lingkup

Prosedur Peminjaman Peralatan Laboratorium/Bengkel /Studio untuk Penelitian adalah untuk para peneliti di lingkungan Politeknik Negeri Semarang

3. Uraian Umum

3.1 Peminjam adalah peneliti yang akan meminjam peralatan laboratorium /bengkel/ studio dalam rangka pelaksanaan penelitian dan yang akan menjadi penanggung jawab terhadap barang yang akan dipinjamnya

3.2 Pemberi Pinjaman adalah petugas yang diberi tanggung jawab oleh Ka. Sub. Bagian Umum dan Barang Milik Negara untuk mengelola dan menyimpan peralatan laboratorium/ bengkel/studio milik Negara.

3.3 Pengesahan Permohonan Pinjaman adalah orang yang dalam hal ini adalah Kepala Sub Bagian yang diberi hak untuk mengesahkan permohonan peminjaman peralatan laboratorium /bengkel/studio bagi pelaksanaan penelitian.

4. Prosedur

4.1 Peneliti mengajukan permohonan peminjaman peralatan laboratorium /bengkel/studio kepada ketua P3M Polines

4.2 Ketua P3M Polines memberi persetujuan surat permohonan peminjaman peralatan laboratorium /bengkel/studio

4.3 Ketua Jurusan mengesahkan permohonan peminjaman peralatan laboratorium /bengkel/studio bagi pelaksanaan penelitian.



**PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA
PENELITIAN**

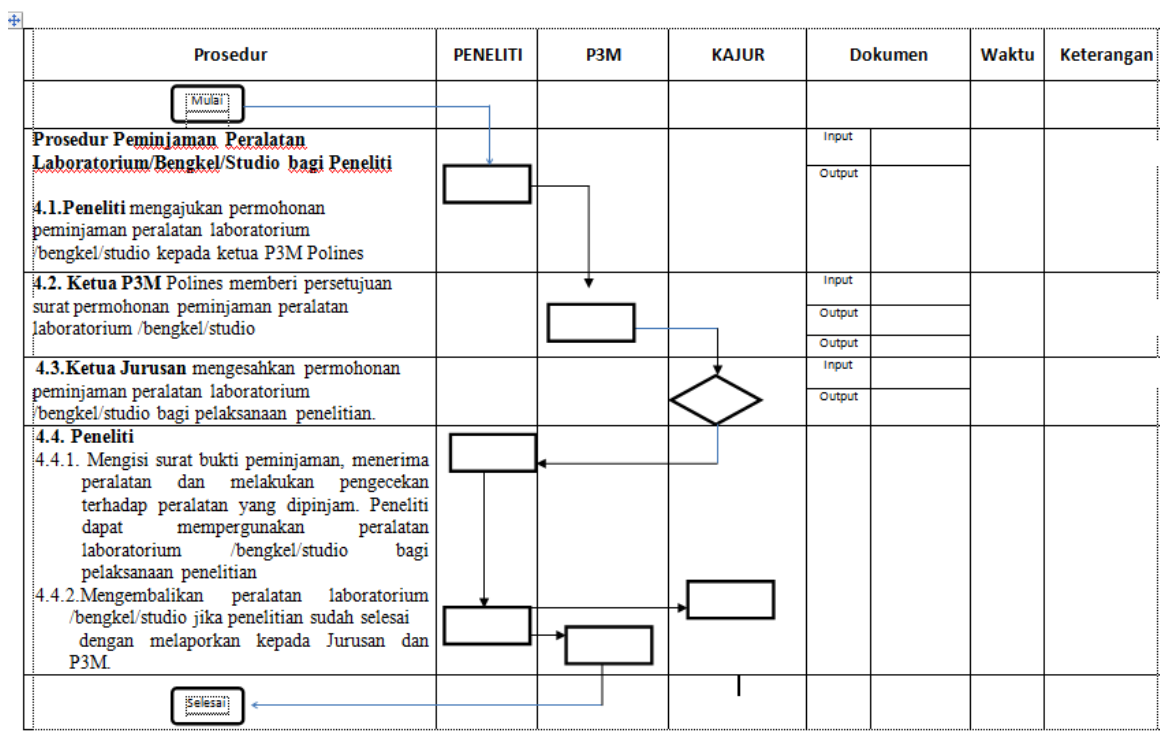
**PEMINJAMAN PERALATAN
LABORATORIUM/BENGGEL /STUDIO
UNTUK PENELITIAN**

No.	PLit.6.01
Revisi	3
Tanggal	21.01.2017
Halaman	2 / 3

4.4 Peneliti

- A. Mengisi surat bukti peminjaman, menerima peralatan dan melakukan pengecekan terhadap peralatan yang dipinjam. Peneliti dapat mempergunakan peralatan laboratorium /bengkel/studio bagi pelaksanaan penelitian
- B. Mengembalikan peralatan laboratorium /bengkel/studio jika penelitian sudah selesai dengan melaporkan kepada Jurusan dan P3M.

5. Diagram Alir




6. Formulir


6.1 FP.2.6.01 Formulir Peminjaman Peralatan Laboratorim/Bengkel/Studio bagi Penelitian

7. Dokumen terkait

- 7.1 Panduan Pelaksanaan Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakatdi Perguruan Tinggi Edisi XI Tahun 2017
- 7.2 Rencana Induk Penelitian Politeknik Negeri Semarang
- 7.3 Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Politeknik

	PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	No.	PLit.6.01
		Revisi	3
	PEMINJAMAN PERALATAN LABORATORIUM/BENKEL /STUDIO UNTUK PENELITIAN	Tanggal	21.01.2017
		Halaman	3 / 3

Negeri Semarang EDISI I TAHUN 2016

	PROSEDUR PENGELOLAAN PENELITIAN	No.	PLit.7.01
		Revisi	3
	PENETAPAN PEMENANG PENELITIAN	Tanggal	21.01.2017
		Halaman	1 / 2

1. Tujuan

Sebagai pedoman tentang penetapan pemenang penelitian.

2. Ruang Lingkup

Prosedur penetapan pemenang penelitian berlaku di lingkungan Politeknik Negeri Semarang

3. Uraian Umum/Definis Istilah

3.1 Pemenang penelitian adalah tim yang lolos seleksi dari penilaian *reviewer*

3.2 Skor minimal yang masuk criteria lolos seleksi merupakan kebijakan P3M.

4. Prosedur

4.1 Ka P3M

A. Menunjuk *reviewer* penelitian

4.2 Adm P4M

A. Menyerahkan proposal penelitian kepada *reviewer*

4.3 *Reviewer*

A. *Reviewer* melakukan penilaia

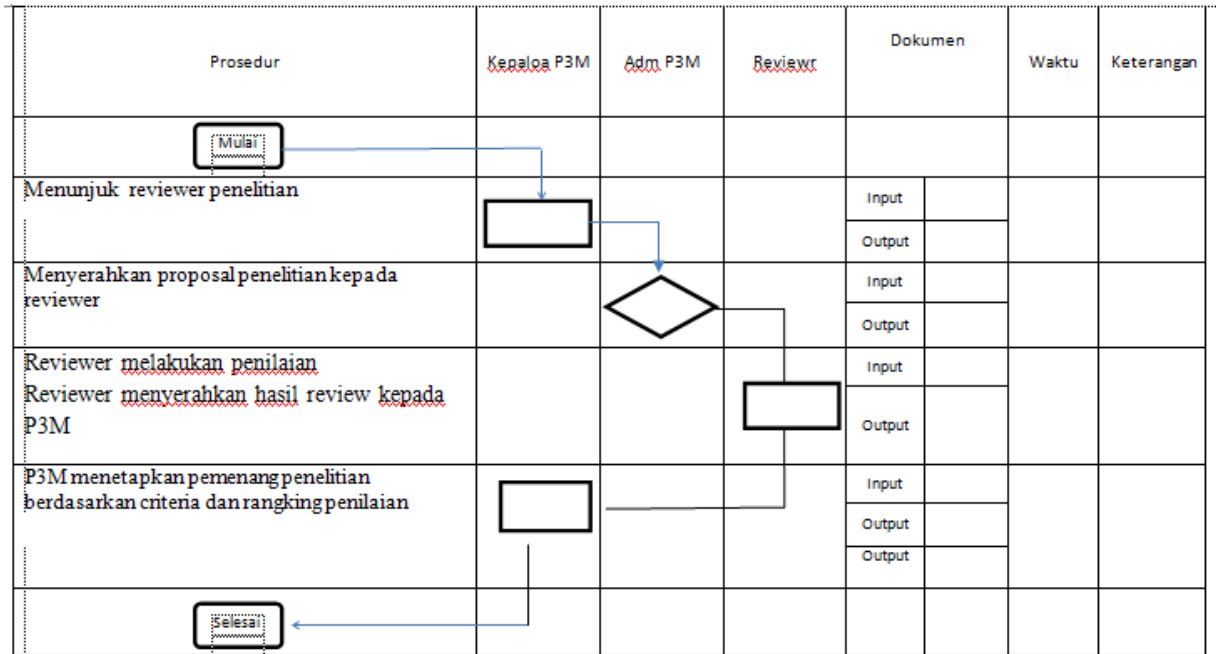
B. *Reviewer* menyerahkan hasil *review* kepada P3M

4.4 Ka P3M

A. P3M menetapkan pemenang penelitian berdasarkan criteria dan ranking penilaian.

	PROSEDUR PENGELOLAAN PENELITIAN	No.	PLit.7.01
		Revisi	3
	PENETAPAN PEMENANG PENELITIAN	Tanggal	21.01.2017
		Halaman	2 / 2

5. Diagram Alir



6. Formulir

Formulir penilaian proposal.

7. Dokumen terkait


Undang Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sisdikna

Undang Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, pengembangan dan Penerapan IPTEK

Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan

Buku panduan penelitian P3M Polines

RIP P3M Polines

	PROSEDUR PENGELOLAAN PENELITIAN	No.	PLit.7.02
		Revisi	3
	PENGELOLAAN JURNAL	Tanggal	21.01.2017
		Halaman	1 / 2

1. Tujuan

Prosedur standar ini bertujuan untuk pengelolaan jurnal ilmiah di Politeknik Negeri Semarang (Polines).

2. Ruang Lingkup

Prosedur pengelolaan jurnal ilmiah ini berlaku di lingkungan Polines.

3. Uraian Umum/Definis Istilah

3.1 Jurnal ilmiah adalah majalah publikasi yang memuat Karya Tulis Ilmiah (KTI) yang secara nyata mengandung data dan informasi yang mengajukan ilmu pengetahuan dan teknologi (iptek) dan ditulis sesuai dengan kaidah-kaidah penulisan ilmiah dan diterbitkan secara berkala.


3.2 Sumber data dan informasi ilmiah yang dijadikan dasar dalam penyusunan KTI, seperti jurnal ilmiah adalah tulisan yang mengandung data dan informasi yang memajukan iptek serta ditulis sesuai kaidah ilmiah.

4. Prosedur

4.1 Pengelola Jurnal

- A. Mengurus *International Standard Serial Number* (ISSN);
- B. Menunjuk mitra bestari paling sedikit 4 (empat) orang;
- C. Menerbitkan secara teratur dengan frekuensi paling sedikit dua kali dalam setahun, kecuali majalah ilmiah dengan cakupan keilmuan spesialisasi dengan frekuensi satu kali dalam satu tahun;
- D. Bertiras tiap kali penerbitan paling sedikit berjumlah 300 eksemplar, kecuali majalah ilmiah yang menerbitkan sistem jurnal elektronik (*e-journal*) dan majalah ilmiah yang menerapkan sistem daring (online) dengan persyaratan sama dengan persyaratan majalah ilmiah tercetak.
- E. Memuat artikel utama tiap kali penerbitan berjumlah paling sedikit 5 (lima), selain dapat ditambahkan dengan artikel komunikasi pendek yang dibatasi paling banyak 3 (tiga) buah.

4.2 Kepala dan sekretaris P3M

	PROSEDUR PENGELOLAAN PENELITIAN	No.	PLit.7.02
		Revisi	3
	PENGELOLAAN JURNAL	Tanggal	21.01.2017
		Halaman	2 / 2

A. Melakukan *monitoring* terhadap pelaksanaan tata kelola jurnal di jurusan .

5. Diagram Alir

Sesuai dengan prosedur di atas.

6. Formulir

Formulir .

7. Dokumen terkait

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Tinggi

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, pengembangan, dan Penerapan Iptek

Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan



**PROSEDUR
PENGELOLAAN PENELITIAN**

No.

PLit.7.04

Revisi

3

KEPUASAN PELAYANAN PENELITIAN

Tanggal

21.01.2017

Halaman

1 / 2

1. Tujuan

Prosedur ini digunakan sebagai pedoman untuk kepuasan layanan penelitian Politeknik Negeri Semarang.

2. Ruang Lingkup

Prosedur kepuasan layanan penelitian berlaku di lingkungan Polines.

3. Uraian Umum

3.1 Kepuasan layanan penelitian adalah layanan penelitian yang diberikan oleh P3M kepada para peneliti.

3.2 Kepuasan penelitian ini digunakan untuk memperlancar dan meningkatkan efisiensi dan efektivitas penelitian.

4. Prosedur

4.1. Ketua dan Sekretaris P3M

- A. Membuat instrument pengukuran kepuasan
- B. Menetapkan objek dan sampel pengukuran

4.2. Administrasi P3M

- A. Melakukan penyebaran kuesioner

4.3. Dosen peneliti

- A. Melakukan penilaian terhadap kinerja P3M dalam bidang penelitian

4.4. Ketua dan sekretaris P3M

- A. Analisis pengukuran
- B. Kesimpulan analisis

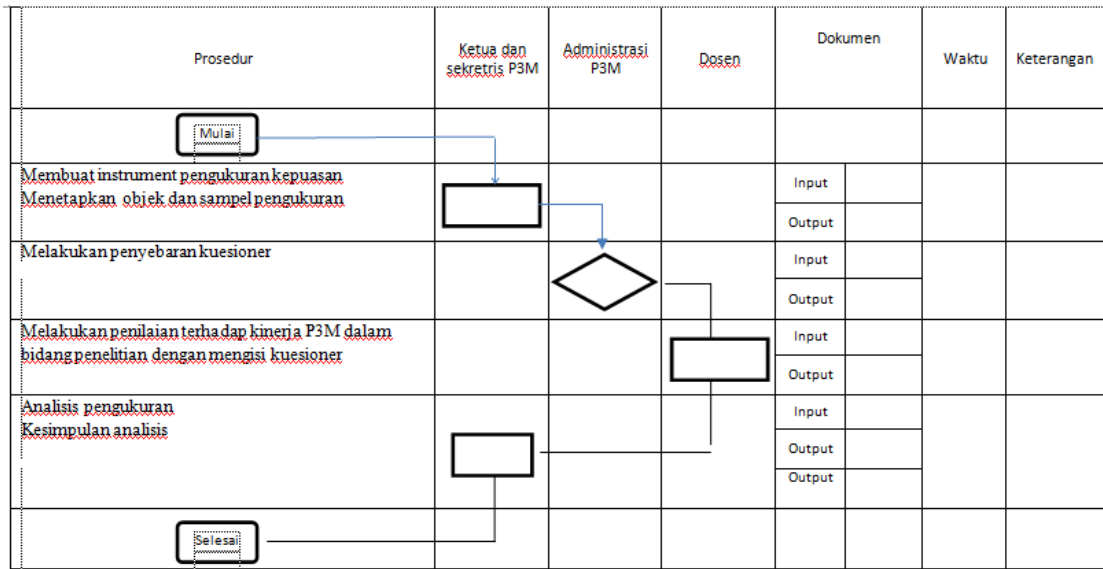


**PROSEDUR
PENGELOLAAN PENELITIAN**

KEPUASAN PELAYANAN PENELITIAN

No.	PLit.7.04
Revisi	3
Tanggal	21.01.2017
Halaman	2 / 2

5. Diagram Alir




6. Formulir

Formulir instrument kuesioner pengukuran

7. Dokumen terkait

- Undang Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sisdikna
- Undang Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, pengembangan dan Penerapan IPTEK
- Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- Buku panduan penelitian P3M Polines
- RIP P3M Polines

	PROSEDUR PENGELOLAAN PENELITIAN	No.	PLit.7.05
		Revisi	3
	KERJASAMA PENELITIAN	Tanggal	21.01.2017
		Halaman	1 / 2

1. Tujuan

Sebagai pedoman tentang kerjasama penelitian.

2. Ruang Lingkup

Prosedur kerjasama penelitian berlaku di lingkungan Politeknik Negeri Semarang.

3. Uraian Umum/Definis Istilah

3.1 Kerjasama penelitian adalah kerjasama dengan pihak ketiga dalam rangka pelaksanaan penelitian

3.2 Kerjasama yang dilakukan

4. Prosedur

4.1 Pembuatan instrument pengukuran kepuasan


4.2 Penetapan objek pengukuran

4.3 Melakukan pengukuran

4.4 Analisis pengukuran

4.5 Kesimpulan

5. Diagram Alir

	PROSEDUR PENGELOLAAN PENELITIAN	No.	PLit.7.05
		Revisi	3
	KERJASAMA PENELITIAN	Tanggal	21.01.2017
		Halaman	2 / 2

6. Formulir

Formulir

7. Dokumen terkait

Undang Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sisdikna

Undang Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional

Penelitian, pengembangan dan Penerapan IPTEK

Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional

Pendidikan

Buku panduan penelitian P3M Polines

RIP P3M Polines

.....



**STANDART
PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN
PROSEDUR PENCAIRAN DANA PENELITIAN
(DIPA)**

No.	PLit.8.01
Revisi	3
Tanggal	21.01.2017
Halaman	1 / 2

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman untuk pencairan dana kegiatan penelitian dana DIPA.

2. Ruang Lingkup

Prosedur penetapan tim penelitian berlaku di lingkungan Politeknik Negeri Semarang.

3. Uraian Umum/Definis Istilah

3.1 Permohonan Penggunaan Dana

- A. Permohonan penggunaan dana adalah surat permintaan dana yang disusun oleh Tim Pelaksana penelitian
- B. Dalam surat permintaan dana tersebut dicantumkan rencana penggunaan dana.

3.2 Administrasi P3M

Administrasi P3M adalah staf administrasi atau yang ditunjuk yang bertugas melakukan pembayaran uang atas pelaksanaan kegiatan penelitian berdasarkan kriteria tertentu dan dibentuk atas dasar keputusan Kepala P3M.

3.3 Dosen

Dosen adalah pegawai negeri sipil di lingkungan Politeknik Negeri Semarang dengan tugas utama mengajar di Politeknik Negeri Semarang.

3.4. Tim Pelaksana Kegiatan Penelitian

- A. Tim Pelaksana adalah sekumpulan dosen yang melaksanakan kegiatan penelitian
- B. Terdiri dari Ketua dan Anggota.


4. Prosedur

4.1 Tim Pelaksana Penelitian

- A. Membuat surat permohonan penggunaan dana
- B. Memberikan surat permohonan penggunaan dana ke administrasi P3M

4.2 Administrasi P3M

- A. Menerima surat permohonan penggunaan dana
- B. Menyerahkan surat permohonan dana ke Ketua UP2M untuk dimintakan persetujuan.

	STANDART	No.	PLit.8.01
	PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN	Revisi	3
	PROSEDUR PENCAIRAN DANA PENELITIAN	Tanggal	21.01.2017
	(DIPA)	Halaman	2 / 2

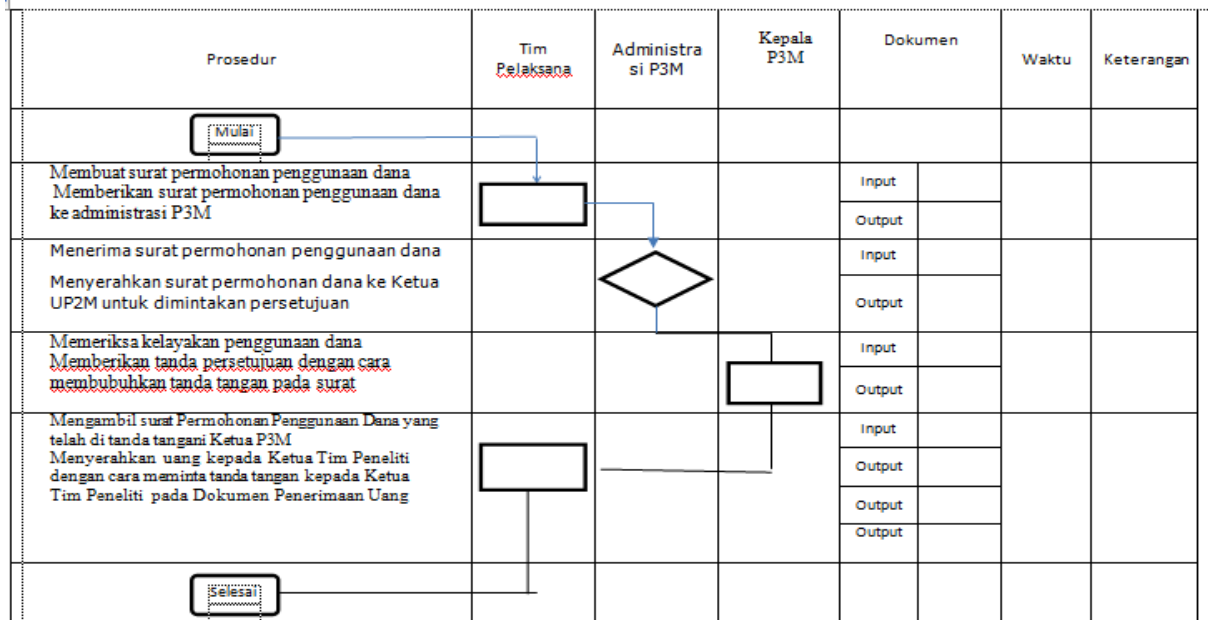
4.3 Kepala P3M

- A. Memeriksa kelayakan penggunaan dana
- B. Memberikan tanda persetujuan dengan cara membubuhkan tanda tangan pada surat

4.4 Administrasi P3M

- A. Mengambil surat Permohonan Penggunaan Dana yang telah di tanda tangani Ketua P3M
- B. Menyerahkan uang kepada Ketua Tim Peneliti dengan cara meminta tanda tangan kepada Ketua Tim Peneliti pada Dokumen Penerimaan Uang.

5. Diagram Alir




6. Formulir

Formulir pencairan dana

7. Dokumen terkait

Buku panduan penelitian P3M Polines

RIP P3M Polines

	PROSEDUR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN	No.	PLit.8.02
		Revisi	3
	PENCAIRAN DANA PENELITIAN HIBAH/DIKTI	Tanggal	21.01.2017
		Halaman	1 / 3

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman untuk pencairan dana kegiatan penelitian dana hibah.

2. Ruang Lingkup

Prosedur penetapan tim penelitian berlaku di lingkungan Politeknik Negeri Semarang.

3. Uraian Umum/Definis Istilah

3.1 Permohonan Penggunaan Dana

- A. Permohonan penggunaan dana adalah surat permintaan dana yang disusun oleh Tim Pelaksana penelitian
- B. Dalam surat permintaan dana tersebut dicantumkan rencana penggunaan dana
- C. Dana hibah adalah dana yang diperoleh dari hasil kompetisi tingkat regional, nasional dan internasional diluar institusi Polines.

3.2 Administrasi P3M

Administrasi P3M adalah staf administrasi atau yang ditunjuk yang bertugas melakukan pembayaran uang atas pelaksanaan kegiatan penelitian berdasarkan kriteria tertentu dan dibentuk atas dasar keputusan Kepala P3M

3.3 Dosen

Dosen adalah pegawai negeri sipil di lingkungan Politeknik Negeri Semarang dengan tugas utama mengajar di Politeknik Negeri Semarang.


3.4 Tim Pelaksana Kegiatan Penelitian

- A. Tim Pelaksana adalah sekumpulan dosen yang melaksanakan kegiatan penelitian
- B. Terdiri dari Ketua dan Anggota

4. Prosedur

4.1 Tim Pelaksana Penelitian

- A. Membuat surat permohonan penggunaan dana
- B. Memberikan surat permohonan penggunaan dana ke administrasi P3M dan nomor rekening bank ketua peneliti

	PROSEDUR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN	No.	PLit.8.02
		Revisi	3
	PENCAIRAN DANA PENELITIAN HIBAH/DIKTI	Tanggal	21.01.2017
		Halaman	2 / 3

4.2 Administrasi P3M

- A. Menerima surat permohonan penggunaan dana dan nomor rekening bank ketua peneliti
- B. Menyerahkan surat permohonan dana ke Ketua UP2M untuk dimintakan persetujuan.

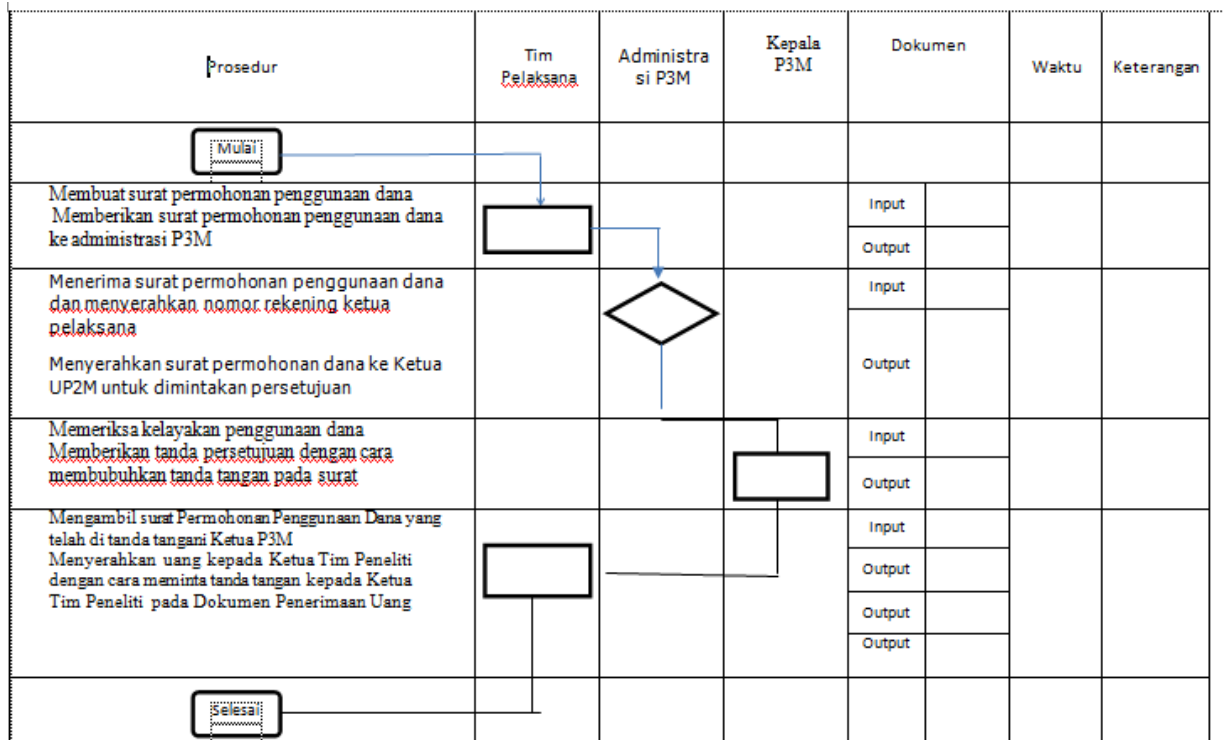
4.3 Kepala P3M

- A. Memeriksa kelayakan penggunaan dana
- B. Memberikan tanda persetujuan dengan cara membubuhkan tanda tangan pada surat.

4.4 Administrasi P3M


- A. Mengambil surat Permohonan Penggunaan Dana yang telah di tanda tangani Ketua P3M
- B. Menyerahkan uang kepada Ketua Tim Peneliti dengan cara meminta tanda tangan kepada Ketua Tim Peneliti pada Dokumen Penerimaan Uang.

5. Diagram Alir



6. Formulir


Formulir pencairan dana

	PROSEDUR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN	No.	PLit.8.02
		Revisi	3
	PENCAIRAN DANA PENELITIAN HIBAH/DIKTI	Tanggal	21.01.2017
		Halaman	3 / 3

7. Dokumen terkait

Buku panduan penelitian P3M Polines

RIP P3M Polines

 <p>SPMI</p>	PROSEDUR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	No.	PPkM.1.01
	PELAKSANAAN SEMINAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1 / 3

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman seminar hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat (PkM)

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi semua kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan sumber dana DIPA Politeknik Negeri Semarang

3. Uraian Umum / Definisi Istilah

3.1 Seminar hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)

3.1.1 Seminar hasil pengabdian kepada masyarakat adalah seminar hasil kegiatan yang disusun oleh Tim Pelaksana Pengabdian sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat

3.1.2 Seminar hasil pengabdian adalah seminar hasil pelaksanaan kegiatan pengabdian secara tertulis dengan format yang telah ditentukan oleh P3M

3.2. Pemonev


Pemonev adalah sekelompok staf pengajar yang ditunjuk oleh Panitia Seminar, bertugas memonitoring dan mengevaluasi hasil PkM melalui seminar hasil pengabdian kepada masyarakat

3.3 Dosen

Dosen adalah pegawai negeri sipil di lingkungan Politeknik Negeri Semarang dengan tugas utama mengajar di Politeknik Negeri Semarang

3.4. Tim Pelaksana Kegiatan Pengabdian

Tim Pelaksana adalah sekumpulan dosen yang melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat terdiri dari Ketua dan Anggota

 <p>SPMI</p>	PROSEDUR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	No.	PPkM.1.01
	PELAKSANAAN SEMINAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	2 / 3

4. Prosedur

4.1 Tim Pelaksana Pengabdian kepada masyarakat

- 4.1.1 Membuat Powerpoint beserta Luaran PkM (Alat, Dokumentasi, Artikel, Teknologi Tepat Guna, dll).
- 4.1.2 Mempresentasikan hasil pengabdian kepada Masyarakat dalam seminar hasil pengabdian kepada masyarakat
- 4.1.3 Membuat laporan hasil pengabdian kepada masyarakat dengan memperhatikan masukan yang disampaikan oleh Tim Monev
- 4.1.4 Menyerahkan laporan hasil pengabdian kepada masyarakat kepada P3M, untuk dimintakan persetujuan/tanda tangan
- 4.1.5 Membuat rencana penggunaan dana Tahap II (30%)
- 4.1.6 Menyerahkan laporan hasil pengabdian kepada masyarakat (baik hardcopy maupun softcopy) dan rencana penggunaan dana Tahap II kepada administrasi P3M

4.2 Panitia Monev

- 4.2.1 Memandu seminar hasil pengabdian kepada masyarakat
- 4.2.2 Membuat evaluasi atas pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan cara mengisi formulir pemantauan pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 4.2.3 Memberikan formulir pemantauan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat kepada Tim Pengabdian kepada masyarakat

4.3. Bagian Administrasi P3M

- 4.3.1 Menerima laporan pengabdian kepada masyarakat dan rencana penggunaan dana Tahap II dengan cara mengisikan pada buku penerimaan hasil pengabdian kepada masyarakat
- 4.3.2 Mengadministrasikan laporan pengabdian kepada masyarakat



PROSEDUR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No.

PPkM.1.01

PELAKSANAAN SEMINAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Revisi

3

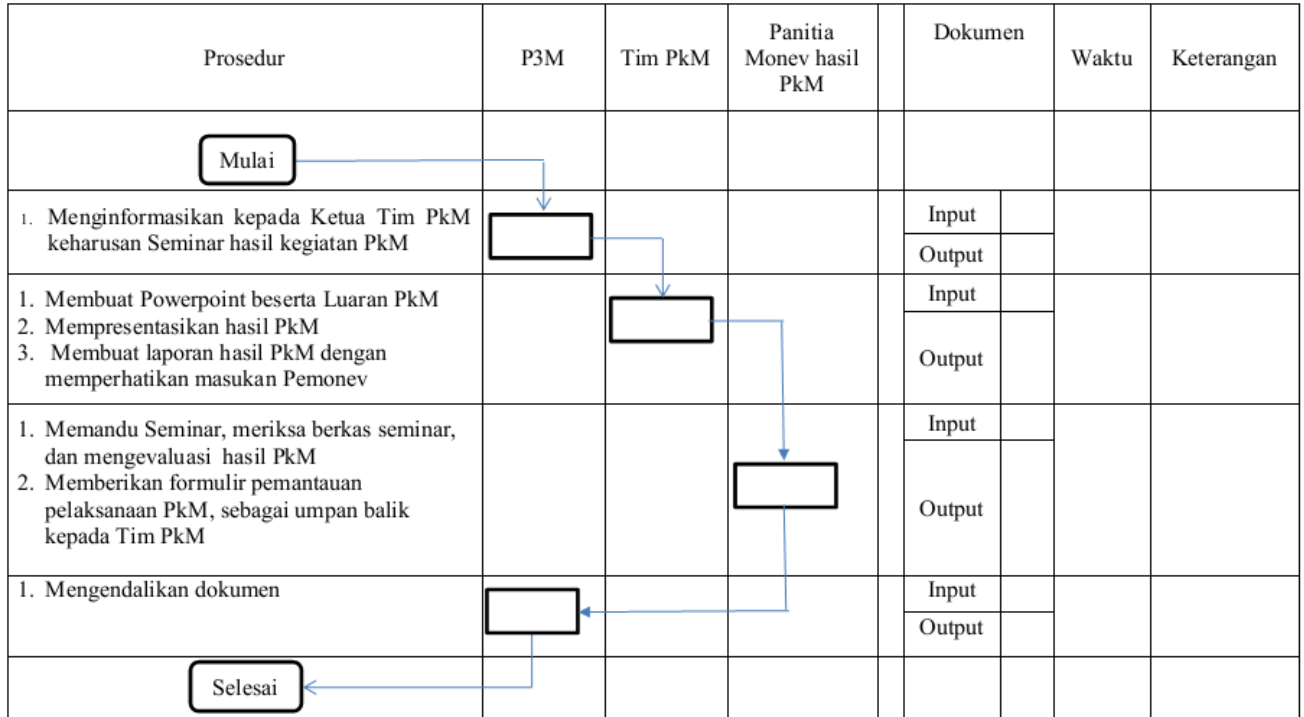
Tanggal

21.12.2017

Halaman

3 / 3

5. Diagram Alir




6. Formulir

FPkM.1.01-L1 Formulir Monev Hasil PkM

FPkM.1.01-L2 Formulir Penilaian Hasil Seminar PkM.

7. Dokumen terkait:

Buku Panduan Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat

 SPMI	PROSEDUR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	No.	PPkM.1.02
	PUBLIKASI HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1 / 2

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman publikasi hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat (PkM)

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi semua pembuatan publikasi kegiatan PkM dengan sumber dana DIPA Politeknik Negeri Semarang

3. Uraian Umum / Definisi Istilah

3.1 Publikasi Hasil PkM

3.1.1 Publikasi hasil PkM adalah publikasi kegiatan yang disusun oleh Tim Pelaksana PkM sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat

3.1.2 Format dan gaya selingkung publikasi pengabdian mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh Penerbit Jurnal ilmiah dan atau media masa yang dituju.

3.2 Dosen

Dosen adalah pegawai negeri sipil di lingkungan Politeknik Negeri Semarang dengan tugas utama mengajar di Politeknik Negeri Semarang

3.3 Tim Pelaksana Kegiatan Pengabdian

Tim Pelaksana adalah sekumpulan dosen yang melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat terdiri dari Ketua dan Anggota

3.4 Penerbit Jurnal Ilmiah / Media Masa

Penerbit Jurnal Ilmiah / Media Masa adalah sekumpulan dosen / orang yang melaksanakan kegiatan publikasi hasil kegiatan masyarakat melalui penerbitan Jurnal Ilmiah atau Media masa.

4. Prosedur

4.1 Tim Pelaksana Pengabdian kepada masyarakat

4.1.1 Membuat naskah publikasi hasil pengabdian kepada masyarakat

4.1.2 Mempublikasikan hasil PkM melalui website dan jurnal nasional atau internasional yang diutamakan jurnal terakreditasi;

4.2. Penerbit Jurnal Ilmiah /Media Masa

Menerima, mengeluarkan tanda bukti penerimaan dan mereviu dan mempublikasikan naskah hasil PkM,



SPMI

PROSEDUR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

PUBLIKASI HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

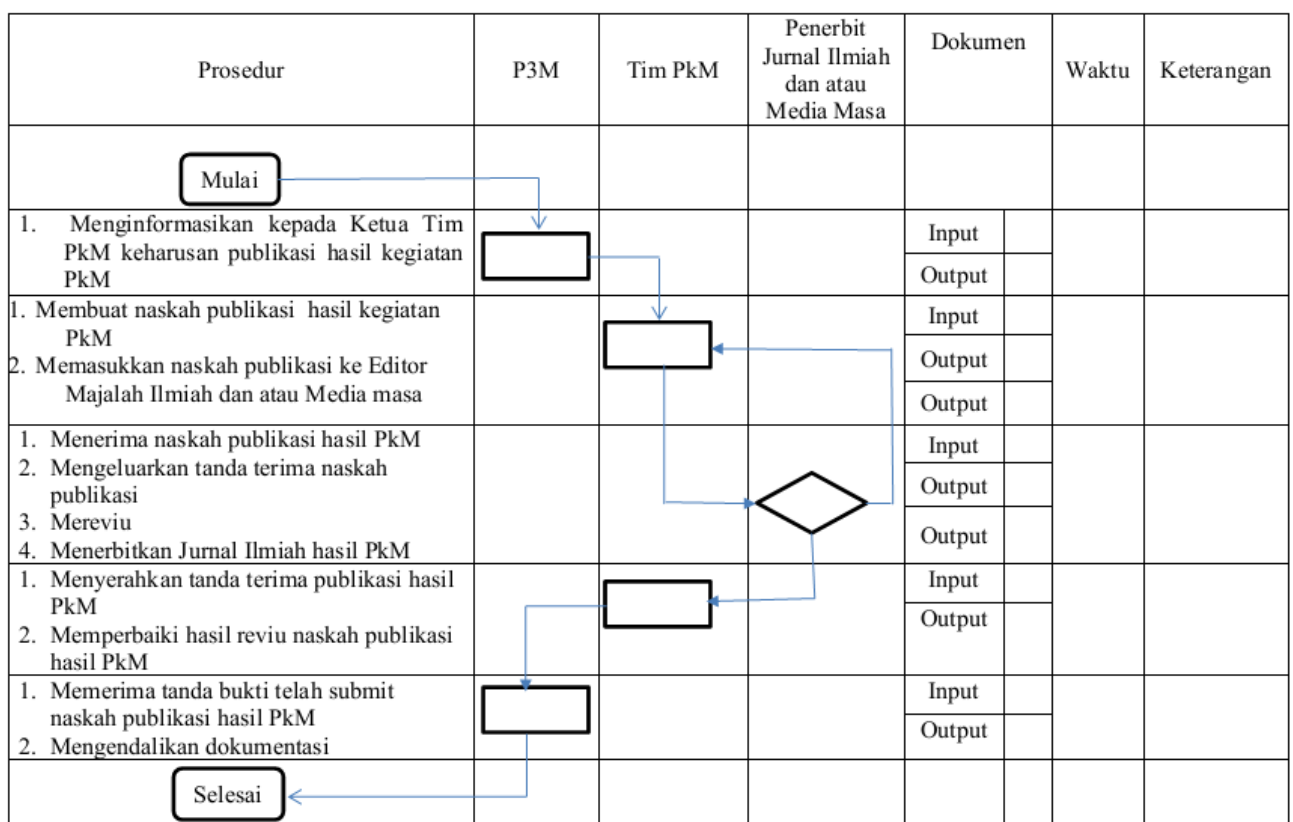
No.	PPkM.1.02
Revisi	3
Tanggal	21.12.2017
Halaman	2 / 2

4.3. Bagian Administrasi P3M

4.3.1 Menerima bukti telah memasukkan naskah publikasi hasil PkM dari Penerbit Jurnal/Media Masa.

4.3.2 Mengadministrasikan bukti publikasi hasil PkM

5. Diagram Alir




6. Formulir

FPkM.1.02-L1 Format Artikel, Poster dan Profil untuk Publikasi Hasil PkM

7. Dokumen terkait:

Buku Panduan Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat

 SPMI	PROSEDUR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	No.	PPkM.1.03
	PAMERAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1 / 2

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman untuk pelaksanaan pameran hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat (PkM)

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi semua kegiatan PkM dengan sumber dana DIPA Politeknik Negeri Semarang

3. Uraian Umum / Definisi Istilah

3.1 Pameran Hasil PkM

3.1.1 Pameran hasil PkM adalah kegiatan pameran yang bertujuan mempublikasikan hasil PkM sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan PkM

3.1.2 Pameran hasil PkM dilaksanakan secara terbuka oleh panitia yang ditunjuk oleh P3M dengan format yang telah ditentukan oleh P3M

3.2 Dosen

Dosen adalah pegawai negeri sipil di lingkungan Politeknik Negeri Semarang dengan tugas utama mengajar di Politeknik Negeri Semarang

3.3 Tim Pelaksana PkM

Tim Pelaksana PkM adalah sekumpulan dosen yang melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat terdiri dari Ketua dan Anggota

3.4 Panitia Pelaksana Pameran Hasil PkM

Panitia pameran hasil PkM adalah sekumpulan dosen yang ditunjuk oleh Kepala P3M untuk melaksanakan pameran hasil PkM.

4. Prosedur

4.1 Tim Pelaksana PkM

4.1.1 Menyiapkan poster dan atau luaran hasil PkM

4.1.2 Menyerahkan luaran hasil PkM ke Panitia Pameran hasil PkM.

4.2. Panitia Pelaksana Pameran Hasil PkM

4.2.1 Menerima dan mengeluarkan tanda terima luaran hasil PkM untuk di pameran.

4.2.2 Membuat laporan pelaksanaan pameran hasil PkM

4.3. Bagian Administrasi P3M

4.3.1 Menerima tanda bukti telah menyerahkan poster dan luaran lain hasil PkM yang dipamerkan.

4.3.2 Mengadministrasikan bukti pelaksanaan pameran hasil PkM



SPMI

PROSEDUR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

PAMERAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No.

PPkM.1.03

Revisi

3

Tanggal

21.12.2017

Halaman

2 / 2

5. Diagram Alir


Prosedur	P3M	Tim PkM	Panitia Pelaksana Pameran Hasil PkM	Dokumen	Waktu	Keterangan
Mulai						
1. Menginformasikan kepada Ketua Tim PkM Tanggal pelaksanaan pameran hasil kegiatan PkM				Input		
				Output		
1. Membuat poster kegiatan PkM 2. Menyerahkan Poster dan luaran hasil PkM kepada Panitia pelaksana pameran hasil PkM				Input		
				Output		
				Output		
1. Menerima dan mengeluarkan tanda terima Poster dan Luaran hasil PkM 2. Membuat laporan kegiatan pameran hasil PkM				Input		
				Output		
				Output		
1. Menyerahkan tanda terima luaran hasil PkM				Input		
				Output		
1. Memerima tanda bukti penyerahan luaran hasil PkM yang dipamerkan. 2. Mengendalikan dokumentasi				Input		
				Output		
Selesai						

6. Formulir

FPkM.1.03.L1Formulir Pameran Hasil PkM

7. Dokumen terkait:

Buku Panduan Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat

 SPMI	PROSEDUR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	No.	PPkM.1.04
	PENGAJUAN HAK KARYA ILMIAH PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1 / 2

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman pengajuan hak karya ilmiah hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat (PkM)

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi semua pengajuan hak karya ilmiah kegiatan PkM dengan sumber dana DIPA Politeknik Negeri Semarang

3. Uraian Umum / Definisi Istilah

3.1 Pengajuan hak karya ilmiah Hasil PkM

3.1.1 Pengajuan hak karya ilmiah hasil PkM adalah karya ilmiah kegiatan yang disusun oleh Tim Pelaksana PkM sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat

3.1.2 Format dan gaya selingkung karya ilmiah pengabdian mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh Penerbit Jurnal ilmiah dan atau media masa yang dituju.

3.2 Dosen

Dosen adalah pegawai negeri sipil di lingkungan Politeknik Negeri Semarang dengan tugas utama mengajar di Politeknik Negeri Semarang

3.3 Tim Pelaksana Kegiatan Pengabdian

Tim Pelaksana adalah sekumpulan dosen yang melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat terdiri dari Ketua dan Anggota

3.4 Penerbit Jurnal Ilmiah / Media Masa

Penerbit Jurnal Ilmiah / Media Masa adalah sekumpulan dosen / orang yang melaksanakan kegiatan karya ilmiah hasil kegiatan masyarakat melalui penerbitan Jurnal Ilmiah atau Media masa.

4. Prosedur


4.1 Tim Pelaksana Pengabdian kepada masyarakat

4.1.1 Membuat naskah karya ilmiah hasil pengabdian kepada masyarakat

4.1.2 Mempublikasikan karya ilmiah hasil PkM melalui website dan jurnal nasional atau internasional yang diutamakan jurnal terakreditasi;

4.2. Penerbit Jurnal Ilmiah /Media Masa

Menerima, mengeluarkan tanda bukti penerimaan dan mereviu dan mempublikasikan naskah karya ilmiah hasil PkM,

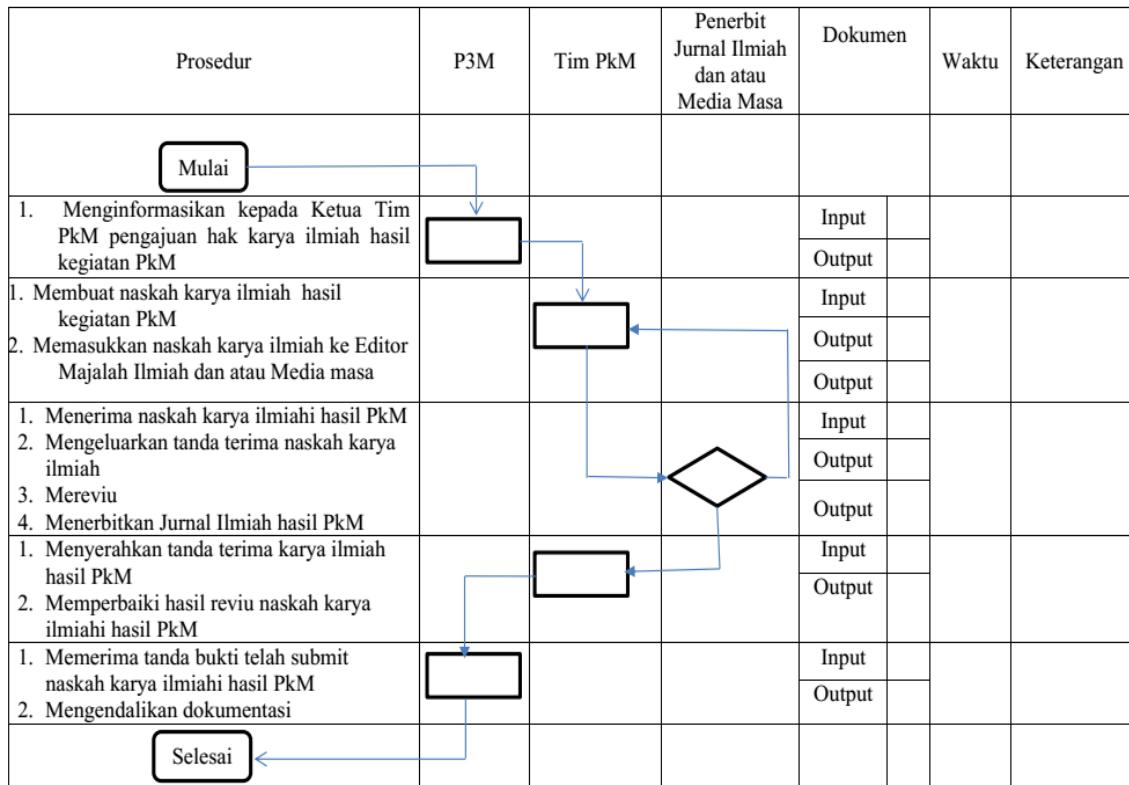
 SPMI	PROSEDUR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	No.	PPkM.1.04
	PENGAJUAN HAK KARYA ILMIAH PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	2 / 2

4.3. Bagian Administrasi P3M

4.3.1 Menerima bukti telah memasukkan naskah karya ilmiah hasil PkM dari Penerbit Jurnal/Media Masa.

4.3.2 Mengadministrasikan bukti karya ilmiah hasil PkM

5. Diagram Alir




6. Formulir

FPkM.1.04-L1 Format Artikel, Poster dan Profil untuk Pengajuan Hak karya ilmiah Hasil PkM

7. Dokumen terkait:

Buku Panduan Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat

 SPMI	PROSEDUR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	No.	PPkM.1.05
	PEMANFAATAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1 / 2

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman untuk pelaksanaan pemanfaatan hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat (PkM)

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi semua kegiatan PkM dengan sumber dana DIPA Politeknik Negeri Semarang

3. Uraian Umum / Definisi Istilah

3.1 Pemanfaatan Hasil PkM

3.1.1 Pemanfaatan hasil PkM adalah kegiatan penerapan yang bertujuan mempublikasikan hasil PkM sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan PkM

3.1.2 Pemanfaatan hasil PkM dilaksanakan secara terbuka oleh panitia yang ditunjuk oleh P3M dengan format yang telah ditentukan oleh P3M

3.2 Dosen

Dosen adalah pegawai negeri sipil di lingkungan Politeknik Negeri Semarang dengan tugas utama mengajar di Politeknik Negeri Semarang

3.3 Tim Pelaksana PkM

Tim Pelaksana PkM adalah sekumpulan dosen yang melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat terdiri dari Ketua dan Anggota

3.4 Panitia Pelaksana Pemanfaatan Hasil PkM

Panitia pemanfaatan hasil PkM adalah sekumpulan dosen yang ditunjuk oleh Kepala P3M untuk melaksanakan pemanfaatan hasil PkM.

4. Prosedur

4.1 Tim Pelaksana PkM

4.1.1 Menyiapkan poster dan atau luaran hasil PkM

4.1.2 Menyerahkan luaran hasil PkM ke Panitia Pemanfaatan hasil PkM.

4.2. Panitia Pelaksana Pemanfaatan Hasil PkM

4.2.1 Menerima dan mengeluarkan tanda terima luaran hasil PkM untuk di manfaatkan.

4.2.2 Membuat laporan pelaksanaan pemanfaatan hasil PkM

4.3. Bagian Administrasi P3M

4.3.1 Menerima tanda bukti telah menyerahkan poster dan luaran lain hasil PkM yang dimanfaatkan.

4.3.2 Mengadministrasikan bukti pelaksanaan pemanfaatan hasil PkM



SPMI

PROSEDUR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No.

PPkM.1.05

PEMANFAATAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Revisi

3

Tanggal

21.12.2017

Halaman

2 / 2

5. Diagram Alir

Prosedur	P3M	Tim PkM	Panitia Pelaksana Pameran Hasil PkM	Dokumen		Waktu	Keterangan
				Input	Output		
Mulai							
1. Menginformasikan kepada Ketua Tim PkM Tanggal pelaksanaan pemanfaatan hasil kegiatan PkM	□			Input			
				Output			
1. Menyiapkan luaran hasil kegiatan PkM 2. Menyerahkan luaran hasil PkM kepada Panitia pelaksana pemanfaatan hasil PkM		□		Input			
				Output			
				Output			
1. Menerima dan mengeluarkan tanda terima Luaran hasil PkM 2. Membuat laporan kegiatan pemanfaatan hasil PkM			□	Input			
				Output			
				Output			
1. Menyerahkan tanda terima luaran hasil PkM		□		Input			
				Output			
1. Memerima tanda bukti penyerahan luaran hasil PkM yang dimanfaatkan. 2. Mengendalikan dokumentasi	□			Input			
				Output			
Selesai							

6. Formulir

FPkM.1.05.L1 Formulir Pemanfaatan Hasil PkM

7. Dokumen terkait:

Buku Panduan Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat



PROSEDUR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No. PM

PPkM..2.01

Revisi

3

PENETAPAN TEMA/TOPIK PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Tanggal

21.12.2017

Halaman

1 / 2

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman untuk penetapan tema/topik pengabdian kepada masyarakat.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi semua kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan sumber dana DIPA Politeknik Negeri Semarang

3. Uraian Umum/Definisi Istilah

3.1. Penetapan Tema/Topik Pengabdian kepada Masyarakat (PKM)

- A. Penetapan Tema/Topik pengabdian kepada masyarakat adalah Tema/Topik kegiatan yang disusun oleh Tim Pusat Pengabdian sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- B. Tema/Topik pengabdian adalah Tema/Topik pelaksanaan kegiatan pengabdian secara terbuka dengan format yang telah ditentukan oleh P3M

3.2. Dosen

Dosen adalah pegawai negeri sipil di lingkungan Politeknik Negeri Semarang dengan tugas utama mengajar di Politeknik Negeri Semarang

3.3. Tim Pusat Pengabdian kepada Masyarakat

Tim Pusat Pengabdian kepada masyarakat adalah sekumpulan dosen yang melaksanakan penetapan tema/topik pengabdian kepada masyarakat terdiri dari Ketua dan Anggota

- A. Membuat Tema/Topik pengabdian kepada masyarakat

Menyerahkan laporan penetapan tema/topik pengabdian kepada masyarakat kepada P3M.

3.4. Bagian Administrasi P3M

- A. Menerima laporan penetapan tema/topoik pengabdian kepada masyarakat
- B. Mengadministrasikan laporan penetapan tema/topik pengabdian kepada masyarakat



PROSEDUR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No. PM

PPkM..2.01

Revisi

3

PENETAPAN TEMA/TOPIK PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

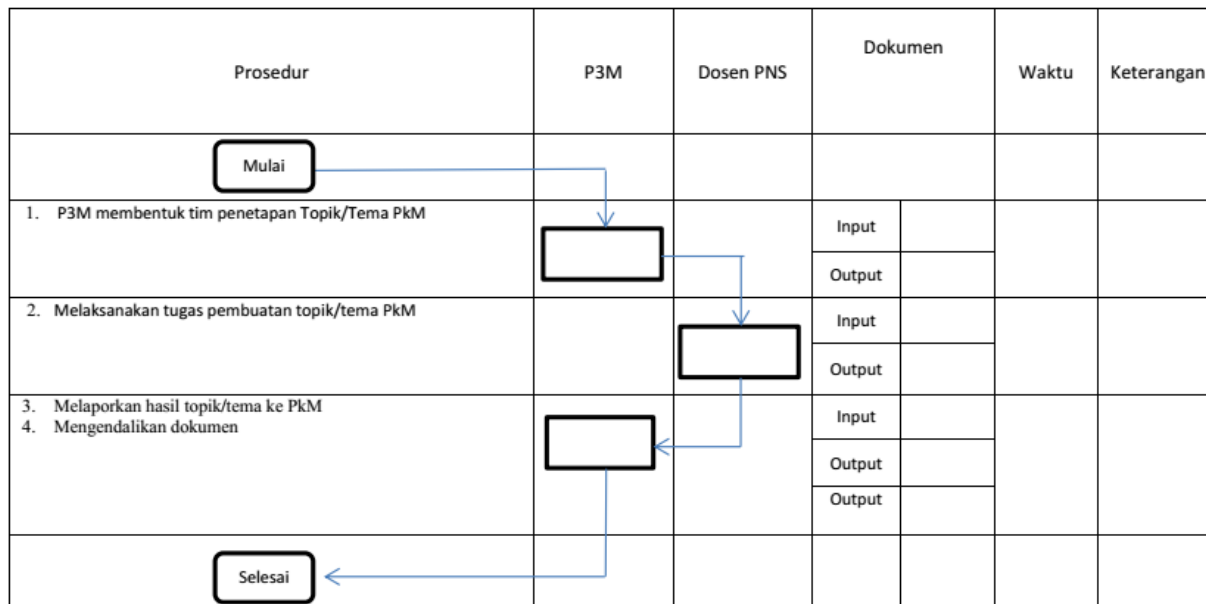
Tanggal

21.12.2017

Halaman

2 / 2

4. Diagram Alir



5. Formulir

FPkM.2.01./L1 Formulir Penetapan Tema/Topik Pengabdian kepada Masyarakat Politeknik Negeri Semarang

FPkM 2.02/L1 Petunjuk Penetapan Tema/Topik Pengabdian Pada Masyarakat.

IKPkM.2.01.L1 Tema/Topik Pengabdian kepada Masyarakat

6. Dokumen Terkait

Buku Panduan Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat



SPMI

PROSEDUR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No.

PPKM.3.01

PENGAJUAN PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Revisi

3

Tanggal

21.12.2017

Halaman

1 / 4

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman untuk pengajuan proposal kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi semua pengajuan proposal kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan sumber dana DIPA Politeknik Negeri Semarang

3. Uraian Umum

3.1 Proposal penelitian

3.1.1 Proposal penelitian adalah rencana kegiatan penelitian tertulis sebagai persyaratan penyelenggaraan program penelitian yang akan dilaksanakan dalam suatu anggaran tertentu.

3.1.2 Penelitian terdiri dari 3 jenis yaitu penelitian Madya, penelitian Pengembangan, dan penelitian Institusional.

3.2 Proposal Pengabdian pada Masyarakat

3.2.1 Proposal Pengabdian pada Masyarakat adalah rencana kegiatan pengabdian kepada masyarakat tertulis sebagai persyaratan penyelenggaraan program pengabdian pada masyarakat yang akan dilaksanakan dalam suatu anggaran tertentu.

3.2.2 Pengabdian kepada Masyarakat terdiri dari 2 jenis yaitu Mono Pengabdian pada masyarakat dan Multijurusan pengabdian pada masyarakat

3.3. Tim review

3.3.1 Tim review adalah sekelompok staf pengajar yang bertugas melakukan rewiuw/penilaian atas proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan kriteria2 tertentu dan dibentuk atas dasar surat keputusan Direktur

3.4 Dosen


3.4.1 Dosen adalah pegawai negeri sipil di lingkungan Politeknik Negeri Semarang dengan tugas utama mengajar di Politeknik Negeri Semarang

4. Prosedur

4.1 Dosen

4.1.1 Membuat usulan/proposal penelitian atau pengabdian kepada masyarakat dengan format sesuai dengan buku pedoman penelitian dan pengabdian kepada masyarakat Politeknik Negeri Semarang dan jadwal yang ditentukan pada suatu anggaran tertentu

4.1.2 Proposal penelitian atau pengabdian kepada masyarakat yang telah dibuat diserahkan ke ketua jurusan masing-masing

 SPMI	PROSEDUR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	No.	PPkM.3.01
	PENGAJUAN PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	2 / 4

4.2 Ketua Jurusan

- 4.2.1 Menerima dan mengoreksi isi/substansi/content proposal penelitian atau pengabdian kepada masyarakat
- 4.2.2 Menandatangani proposal penelitian atau pengabdian kepada masyarakat
- 4.2.3 Menyerahkan proposal penelitian atau pengabdian kepada masyarakat ke administrasi UP2M

4.3 Administrasi UP2M

- 4.3.1 Menerima proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- 4.3.2 Memilah-milah proposal kedalam: penelitian (madya, pengembangan, institusional), pengabdian kepada masyarakat, jurusan
- 4.3.3 Hasil pemilihan proposal kemudian diserahkan ke tim review

4.4 Tim Review


- 4.4.1 Menyeleksi proposal penelitian dan pengabdian pada masyarakat secara substansial dengan cara mengisi formulir penilaian yang ditentukan oleh UP2M
- 4.4.2 Melaksanakan yudisium pengambilan keputusan hasil review proposal penelitian dan pengabdian pada masyarakat
- 4.4.3 Membuat laporan hasil review proposal penelitian dan pengabdian pada masyarakat dan diserahkan ke sekretaris UP2M

4.5 Sekretaris UP2M

- 4.5.1 Menerima dan menyeleksi laporan hasil review proposal penelitian dan pengabdian pada masyarakat
- 4.5.2 Memberikan paraf pada laporan hasil review proposal penelitian dan pengabdian pada masyarakat
- 4.5.3 Menyerahkan laporan hasil review proposal penelitian dan pengabdian pada masyarakat yang telah diparaf kepada Ketua UP2M.

4.6 Ketua UP2M

- 4.6.1 Menerima dan mengoreksi laporan hasil review proposal penelitian dan pengabdian
- 4.6.2 Menandatangani laporan hasil review proposal penelitian dan pengabdian pada masyarakat
- 4.6.3 Menyerahkan dokumen laporan hasil review proposal penelitian dan pengabdian pada masyarakat ke sekretaris UP2M untuk dibuatkan pengumuman

 SPMI	PROSEDUR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	No.	PPkM.3.01
	PENGAJUAN PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	3 / 4

4.7 Sekretaris UP2M

- 4.7.1 Menerima laporan hasil review proposal penelitian dan pengabdian pada masyarakat yang sudah ditandatangani oleh Ketua UP2M
- 4.7.2 Membuat konsep pengumuman hasil review proposal penelitian dan pengabdian pada masyarakat
- 4.7.3 Menyerahkan konsep pengumuman hasil review proposal penelitian dan pengabdian pada masyarakat kepada bagian administrasi untuk diketik

4.8 Bagian Administrasi UP2M

- 4.8.1 Menerima konsep pengumuman hasil review proposal penelitian dan pengabdian pada masyarakat
- 4.8.2 Merekap data hasil review proposal penelitian dan pengabdian pada masyarakat mengenai peneliti, judul, tahun, dan sumber dana
- 4.8.3 Menyerahkan Hasil pengetikan konsep pengumuman hasil review proposal penelitian dan pengabdian pada masyarakat kepada sekretaris UP2M untuk diparaf

4.9 Sekretaris UP2M

- 4.9.1 Menerima hasil pengetikan konsep pengumuman hasil review proposal penelitian dan pengabdian pada masyarakat
- 4.9.2 Memberi paraf hasil pengetikan konsep pengumuman hasil review proposal penelitian dan pengabdian pada masyarakat
- 4.9.3 Menyerahkan hasil pengetikan konsep pengumuman hasil review proposal penelitian dan

4.10 Ketua UP2M

- 4.10.1 Menandatangani hasil pengetikan konsep pengumuman hasil review proposal penelitian dan pengabdian pada masyarakat
- 4.10.2 Menyerahkan hasil pengetikan konsep pengumuman hasil review proposal penelitian dan pengabdian pada masyarakat ke sekretaris UP2M

4.11 Sekretaris UP2M

- 4.11.1 Menerima hasil pengetikan konsep pengumuman hasil review proposal penelitian dan pengabdian pada masyarakat yang telah ditandatangani oleh Ketua UP2M
- 4.11.2 Menyerahkan hasil pengetikan konsep pengumuman hasil review proposal penelitian dan pengabdian pada masyarakat yang telah ditandatangani oleh Ketua UP2M



SPMI

PROSEDUR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No.

PPkM.3.01

PENGAJUAN PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Revisi

3

Tanggal

21.12.2017

Halaman

4 / 4

4.12 Bagian Administrasi UP2M

4.12.1 Menerima hasil pengetikan konsep pengumuman hasil review proposal penelitian dan pengabdian pada masyarakat yang telah ditandatangani oleh Ketua UP2M

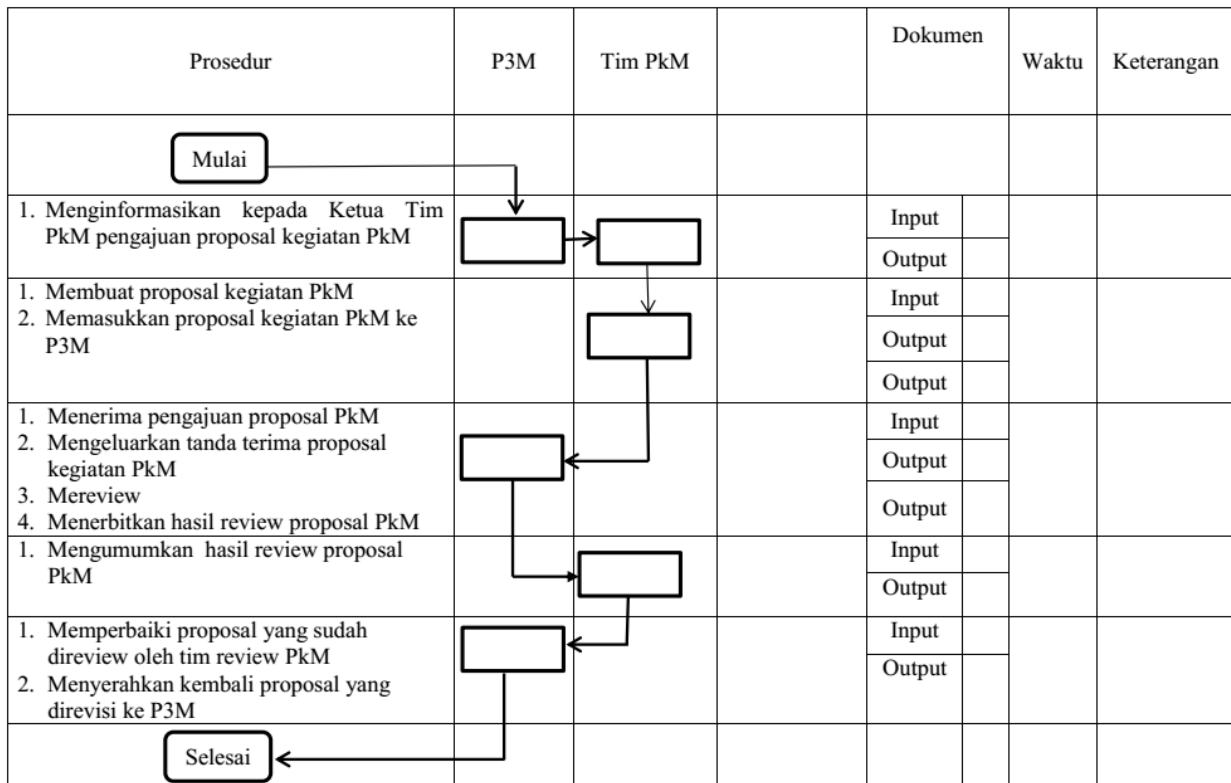
4.12.2 Mengumumkan hasil review proposal penelitian dan pengabdian pada masyarakat ke jurusan masing-masing

4.13. Ketua Jurusan

4.13.1 Menerima hasil review proposal penelitian atau pengabdian pada masyarakat

4.13.2 Menyebarluaskan hasil review proposal penelitian atau pengabdian pada masyarakat ke dosen

5. Diagram Alir




6. Lampiran

FPkM.3.01-L1 Formulir pengajuan proposal pengabdian pada masyarakat Politeknik Negeri Semarang

IKPkM.3.01 Review proposal penelitian dan pengabdian pada masyarakat

7. Dokumen terkait:

Buku Panduan Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat

 SPMI	PROSEDUR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	No.	PPkM.3.02
	PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1 / 3

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman untuk pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat (PkM)

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi semua pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan sumber dana DIPA Politeknik Negeri Semarang

3. Uraian Umum

3.1 Proposal PkM

Proposal PkM adalah rencana kegiatan PkM tertulis sebagai persyaratan penyelenggaraan program PkM yang akan dilaksanakan dalam suatu anggaran tertentu.

3.2 Panitia Monev

Panitia Monev adalah sekelompok staf pengajar yang bertugas melakukan monitoring/pemantauan dan evaluasi/penilaian atas pelaksanaan kegiatan PkM berdasarkan criteria tertentu dan dibentuk atas dasar surat keputusan Direktur

3.4 Dosen

Dosen adalah pegawai negeri sipil di lingkungan Politeknik Negeri Semarang dengan tugas utama mengajar di Politeknik Negeri Semarang

3.4 Tim Pelaksana Kegiatan PkM

3.4.1 Tim Pelaksana Kegiatan PkM adalah sekumpulan dosen yang melaksanakan kegiatan PkM

3.4.2 Terdiri dari Ketua dan Anggota

4. Prosedur


4.1 Tim Pelaksana PkM

4.1.1 Mengambil kembali proposal PkM yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Kepala P3M dan Direktur di administrasi P3M

4.1.2 Menerima, menandatangani dan menyerahkan kembali surat perjanjian pelaksanaan kegiatan PkM di administrasi P3M

4.1.3 Membuat, dan menyerahkan Rencana Penggunaan Dana PkM Tahap I (70%) ke Administrasi P3M

4.1.4 Mengambil uang muka pelaksanaan kegiatan PkM sebesar 70% di Administrasi P3M

 SPMI	PROSEDUR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	No.	PPkM.3.02
	PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	2 / 3

4.2 Administrasi UP2M

- 4.3.1 Menyerahkan proposal PkM kepada tim PkM
- 4.3.2 Menyerahkan dan meminta kembali surat perjanjian pelaksanaan kegiatan PkM kepada Tim PkM.
- 4.3.3 Memberi stempel P3M di atas tanda tangan Kepala P3M pada surat perjanjian pelaksanaan kegiatan PkM
- 4.3.4 Menyerahkan surat perjanjian pelaksanaan kegiatan PkM kepada Tim Peneliti atau Tim PkM
- 4.3.5 Mengisi buku agenda penyerahan proposal dan surat PkM dan meminta tanda tangan pada buku agenda penyerahan proposal, sebagai tanda bukti penyerahan berkas proposal dan surat perjanjian
- 4.3.6 Meminta rencana penggunaan dana Tahap I dan menyerahkan uang muka kegiatan PkM sebesar 70% dengan cara meminta tanda tangan pada daftar tanda terima uang muka tahap pertama

4.4. Tim Pelaksana PkM

- 4.4.1 Melaksanakan kegiatan PkM dengan berpedoman pada proposal yang telah disetujui
- 4.4.2 Membuat laporan kemajuan pelaksanaan PkM dan mempresentasikan pada Panitia Monev

4.5 Panitia Monev

- 4.5.1 Memantau pelaksanaan kegiatan PkM yang dilaksanakan oleh tim PkM dengan cara mengisi formulir pemantauan pelaksanaan PkM
- 4.5.2 Mengadakan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan PkM.
- 4.5.3 Memberikan masukan atas pelaksanaan kegiatan PkM
- 4.5.3 Membuat laporan hasil monev pelaksanaan kegiatan PkM dan diserahkan ke Sekretaris P3M

4.6. Sekretaris P3M

- 4.6.1 Menerima laporan hasil monev PkM
- 4.6.2 Melaporkan hasil monev PkM kepada Kepala P3M
- 4.5.3 Mengarsipkan laporan hasil monev PkM yang telah diparaf kepada Kepala P3M.

4.7 Tim PkM

- 4.8.1 Melanjutkan kegiatan PkM dengan memperhatikan masukan yang diberikan oleh Panitia Monev
- 4.8.2 Membuat dan menyerahkan Rencana Penggunaan Dana PkM Tahap II (30%) ke Administrasi P3M



SPMI

PROSEDUR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No.

PPkM.3.02

Revisi

3

Tanggal

21.12.2017

Halaman

3 / 3

5. Diagram Alir


Prosedur	P3M	Tim PkM	Panitia Monev			Dokumen		Waktu	Keterangan
						Input	Output		
Mulai									
1. Menginformasikan kepada Ketua tim PkM untuk mengambil proposal PkM yang telah ditandatangani Kepala P3M dan Direktur	□						Input		
							Output		
1. Ketua Tim menandatangani surat perjanjian pelaksanaan kegiatan PkM 2. Menyerahkan Rencana Penggunaan Dana PkM Tahap I (70%) dan mengambil uang muka kegiatan 3. Melaksanakan kegiatan PkM 4. Membuat laporan pelaksanaan PkM dan mempresentasikan di depan panitia Monev 5. Melanjutkan kegiatan PkM dengan memperhatikan masukan yang diberikan oleh Panitia Monev		□					Input		
							Output		
1. Memonev pelaksanaan kegiatan PkM 2. Membuat laporan hasil monev pelaksanaan PkM dan diserahkan ke Sekretaris P3M			□				Input		
							Output		
Sekretaris P3M dibantu Administrasi P3M 1. Menerima laporan hasil monev PkM 2. Melaporkan hasil monev PkM kepada Kepala P3M dan mengarsipkannya	□						Input		
							Output		
							Output		
Selesai									

6. Lampiran

FPkM.3.02-L1 Formulir Monev Pelaksanaan PkM Politeknik Negeri Semarang

7. Dokumen terkait:

Buku Panduan Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat

	PROSEDUR PROSES PKM	No.	PPKM.3.03
	PENYUSUNAN LAPORAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1 / 3

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman untuk penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat (PkM)

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi semua penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan PkM dengan sumber dana DIPA Politeknik Negeri Semarang

3. Uraian Umum / Definisi Istilah

3.1 Laporan Hasil PkM

- 3.1.1 Laporan hasil PkM adalah laporan kegiatan yang disusun oleh Tim Pelaksana PkM sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan PkM.
- 3.1.2 Laporan hasil PkM terdiri dari laporan PkM dan laporan keuangan
- 3.1.3 Laporan PkM adalah laporan pelaksanaan kegiatan pengabdian secara tertulis dengan format yang telah ditentukan oleh P3M
- 3.1.4. Laporan keuangan adalah laporan penggunaan dana PkM

3.3. Panitia Monev


Panitia Monev adalah sekelompok staf pengajar yang bertugas melakukan monitoring/pemantauan dan evaluasi/penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan kriteria tertentu dan dibentuk atas dasar surat keputusan Direktur

3.4 Dosen

Dosen adalah pegawai negeri sipil di lingkungan Politeknik Negeri Semarang dengan tugas utama mengajar di Politeknik Negeri Semarang

3.5. Tim Pelaksana Kegiatan PkM

- 3.5.1 Tim Pelaksana adalah sekumpulan dosen yang melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 3.5.2 Terdiri dari Ketua dan Anggota

 SPMI	PROSEDUR PROSES PKM	No.	PPKM.3.03
	PENYUSUNAN LAPORAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	2 / 3

4. Prosedur

4.1 Tim Pelaksana kegiatan PkM

- 4.1.1 Melanjutkan kembali hingga selesai, pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan memperhatikan masukan yang diberikan oleh Tim Monev
- 4.1.2 Menyusun laporan sementara hasil pengabdian kepada masyarakat
- 4.1.3 Membuat bahan presentasi untuk seminar hasil pengabdian kepada masyarakat
- 4.1.4 Mempresentasikan hasil pengabdian pada seminar hasil pengabdian kepada masyarakat

4.2 Panitia Monev

- 4.2.1 Memandu seminar hasil pengabdian kepada masyarakat
- 4.2.2 Membuat evaluasi atas pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan cara mengisi formulir pemantauan pelaksanaan kegiatan penelitian atau pengabdian kepada masyarakat
- 4.2.3 Memberikan formulir pemantauan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat kepada Tim Pengabdian kepada masyarakat

4.3 Tim Pelaksana PkM

- 4.3.1 Membuat laporan hasil pengabdian kepada masyarakat dengan memperhatikan masukan yang disampaikan oleh panitia Monev
- 4.3.2 Menyerahkan laporan hasil pengabdian kepada masyarakat kepada P3M, untuk dimintakan persetujuan/tanda tangan
- 4.3.3 Membuat rencana penggunaan dana Tahap II (30%)
- 4.3.4 Menyerahkan laporan hasil pengabdian kepada masyarakat (baik hardcopy maupun softcopy) dan rencana penggunaan dana Tahap II kepada administrasi P3M

4.4 Bagian Administrasi P3M

- 4.4.1 Menerima laporan pengabdian kepada masyarakat dan rencana penggunaan dana Tahap II dengan cara mengisikan pada buku penerimaan hasil pengabdian kepada masyarakat
- 4.4.2 Mengadministrasikan laporan pengabdian kepada masyarakat



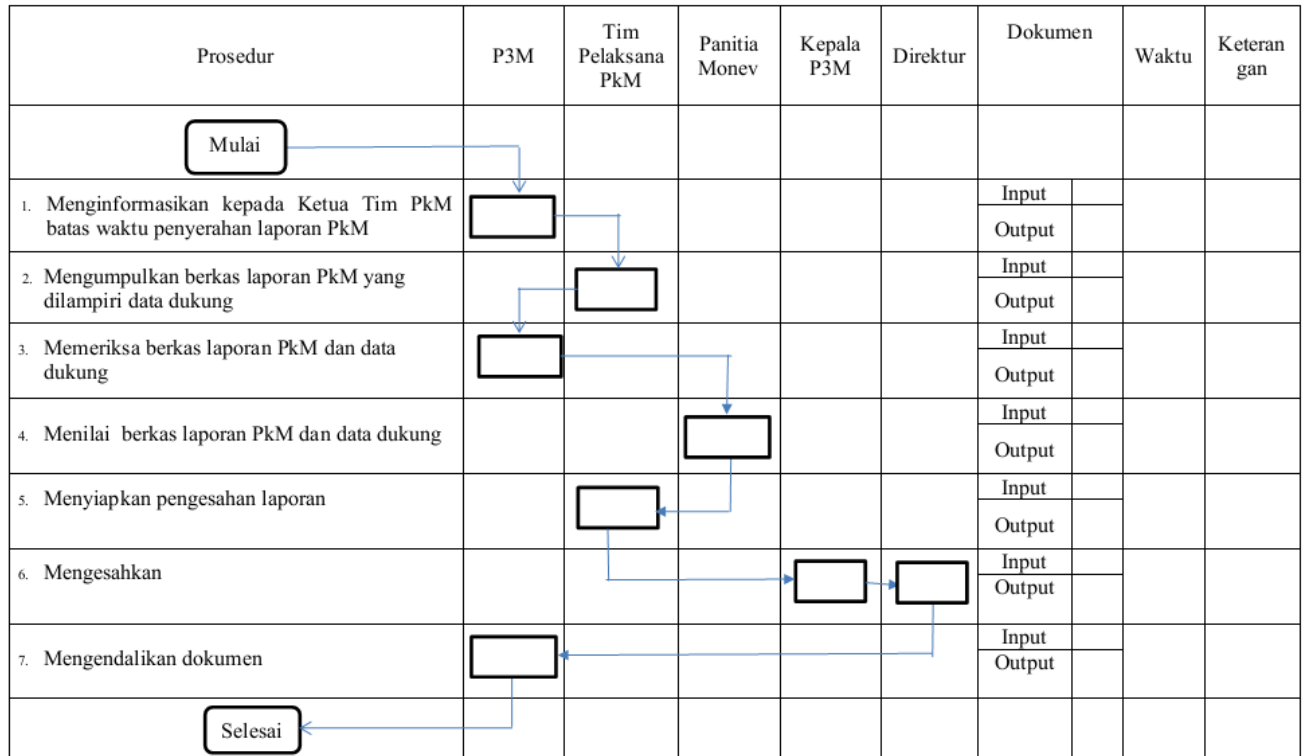
SPMI

PROSEDUR PROSES PKM

PENYUSUNAN LAPORAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No.	PPKM.3.03
Revisi	3
Tanggal	21.12.2017
Halaman	3 / 3

5. Diagram Alir




6. Formulir

FP.3.1.01-L1 Formulir Petunjuk Penyusunan Laporan PkM

FP.3.1.01-L2 Formulir Monev PkM.

7. Dokumen terkait:

Buku Panduan Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat

	PROSEDUR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	No.	PPkM.4.01
	REVIEW PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1 / 2

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman kegiatan review proposal pengabdian kepada masyarakat

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi semua pembuatan review proposal kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan sumber dana DIPA Politeknik Negeri Semarang

3. Uraian Umum / Definisi Istilah

3.1 Penetapan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)

Review proposal pengabdian kepada masyarakat adalah review P3M terhadap usulan kegiatan yang disusun oleh Tim Pelaksana Pengabdian.

3.2 Panitia Review

Panitia Review adalah sekelompok dosen yang ditunjuk P3M untuk melakukan review Usulan Pelaksana Pengabdian kepada masyarakat. Dalam melakukan tugas ini dibantu oleh Administrasi P3M.

3.2 Tim Pelaksana

Tim Pelaksana adalah Tim Pelaksana PkM yang melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, terdiri dari Ketua dan Anggota

4. Prosedur

4.1 Tim Pelaksana

1. Ketua PkM sebagai pengusul, membuat usulan PkM dengan cara mendaftar ke Sim P3M.
2. Pengusul melengkapi usulannya dengan mengisi identitas dan mengunggah proposal sesuai dengan program skema usulan ke Sim P3M.
3. Pengusul menyerahkan hardcopy usulan PkM ke P3M

4.2 Panitia Review

1. Menerima hardcopy usulan PkM dari P3M
2. Melakukan evaluasi kelengkapan dokumen proposal/usulan PkM
2. Melakukan evaluasi proposal/usulan PkM yang lolos evaluasi kelengkapan dokumen
3. Membuat laporan hasil review
4. Menyerahkan laporan hasil review dan hardcopy usulan PkM ke P3M

4.3 P3 M

1. Menyerahkan hardcopy usulan PkM ke Panitia Review
2. Menerima laporan hasil review dan hardcopy usulan dari Panitia Review



**PROSEDUR PENILAIAN PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT**

No.

PPkM.4.01

**REVIEW PROPOSAL
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Revisi

3

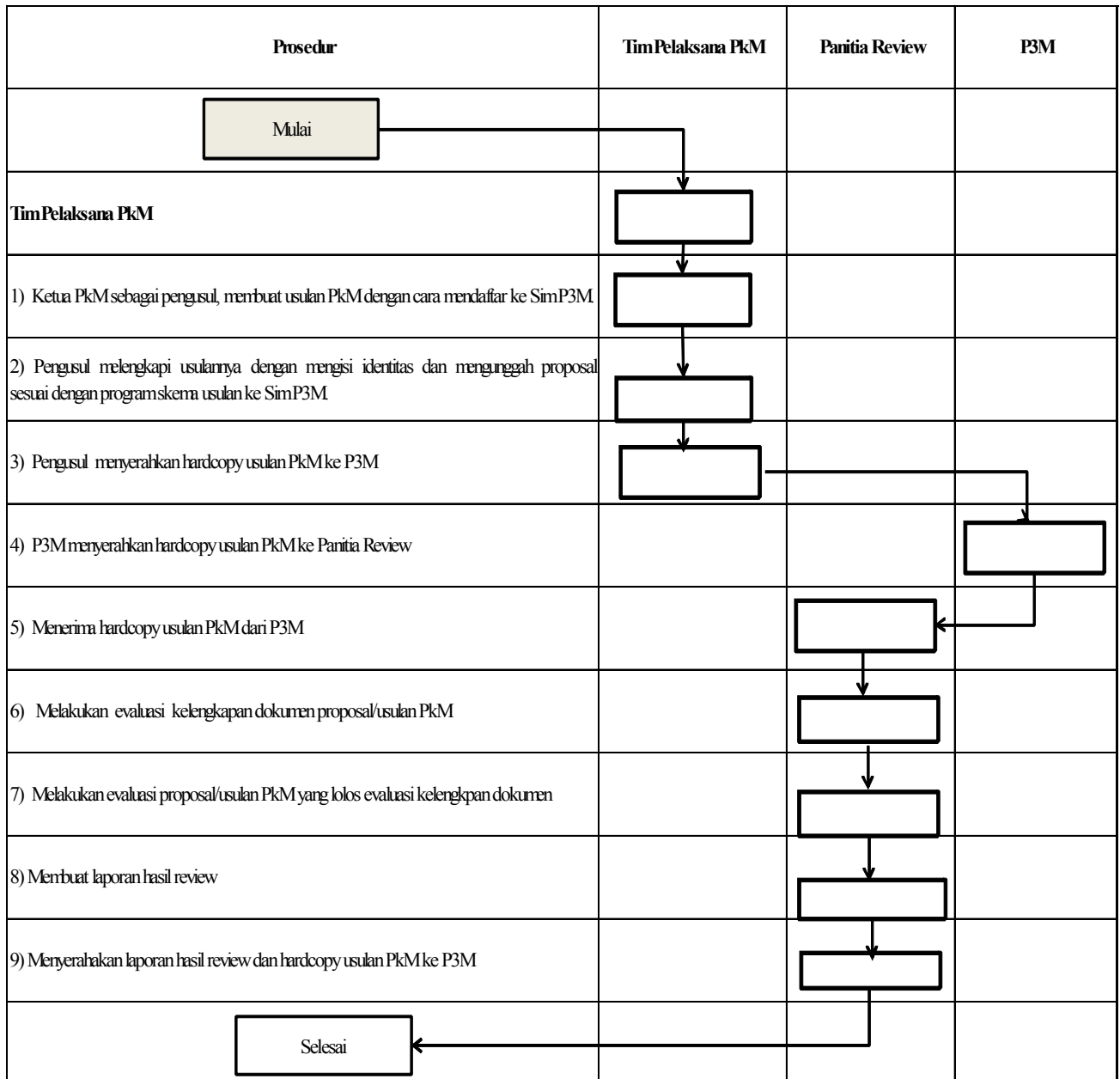
Tanggal

21.12.2017

Halaman

2 / 2

5. Diagram Alir



6. Formulir

FPkM.4.01/L1 Formulir Review Usulan PkM

7. Dokumen terkait:

Buku Panduan PkM Polines

Indikator Capaian Review Usulan PkM



SPMI

**PROSEDUR PENILAIAN PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT**

No.

PPkM.4.02

**PEMANTAUAN DAN EVALUASI PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT**

Revisi

3

Tanggal

21.12.2017

Halaman

1 / 4

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman untuk penyusunan Pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi semua penyusunan Pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan sumber dana DIPA Politeknik Negeri Semarang

3. Uraian Umum / Definisi Istilah

3.1 Pemantauan dan Evaluasi Hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)

3.1.1 Pemantauan dan Evaluasi hasil pengabdian kepada masyarakat adalah Pemantauan dan Evaluasi kegiatan yang disusun oleh Tim Pelaksana Pengabdian sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat

3.1.2 Pemantauan dan Evaluasi pengabdian adalah Pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan kegiatan pengabdian secara tertulis dengan format yang telah ditentukan oleh PPMP

3.3. Panitia Monev

Panitia Monev adalah sekelompok dosen yang bertugas melakukan monitoring/pemantauan dan evaluasi/penilaian atas pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan kriteria tertentu dan dibentuk atas dasar surat keputusan Direktur


3.4 Dosen

Dosen adalah pegawai negeri sipil di lingkungan Politeknik Negeri Semarang dengan tugas utama mengajar di Politeknik Negeri Semarang

3.5. Tim Pelaksana Kegiatan Pengabdian

Tim Pelaksana adalah sekumpulan dosen yang melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat

3.5.2 Terdiri dari Ketua dan Anggota

 SPMI	PROSEDUR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	No.	PPkM.4.02
	PEMANTAUAN DAN EVALUASI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	2 / 4

4. Prosedur

4.1 Tim Pelaksana PkM

1. Menyusun laporan hasil pengabdian kepada masyarakat
2. Membuat rincian rencana penggunaan dana Tahap II (30%)
3. Tim Pelaksana Pengabdian kepada masyarakat melaporkan pelaksanaan PkM melalui SIM P3M dengan mengunggah: 1) Catatan kegiatan harian secara rutin terhitung sejak penandatanganan perjanjian penelitian, 2) Laporan kemajuan 3 bulanan, dan 3) Softcopy laporan akhir tahun atau laporan akhir yang telah disahkan P3M, serta 4) Luaran PkM.
4. Membuat bahan presentasi untuk seminar hasil pengabdian kepada masyarakat
5. Mempresentasikan hasil pengabdian pada seminar hasil pengabdian kepada masyarakat
6. Menyerahkan laporan hasil pengabdian kepada masyarakat (baik hardcopy maupun softcopy) dan rincian rencana penggunaan dana Tahap II kepada administrasi P3M

4.2 Panitia Monev

1. Pemonev memandu seminar hasil pengabdian kepada masyarakat
2. Pemonev membuat evaluasi atas pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan cara mengisi formulir pemantauan pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat
3. Pemonev memberikan formulir pemantauan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat kepada P3M

4.3 P3M

1. Menerima laporan pengabdian kepada masyarakat dan rincian rencana penggunaan dana Tahap II.
2. Mengarsip penerimaan hasil pengabdian kepada masyarakat
3. Memintakan pengesahan laporan ke Direktur



**PROSEDUR PENILAIAN PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT**

No.

PPkM.4.02

**PEMANTAUAN DAN EVALUASI PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT**

Revisi

3

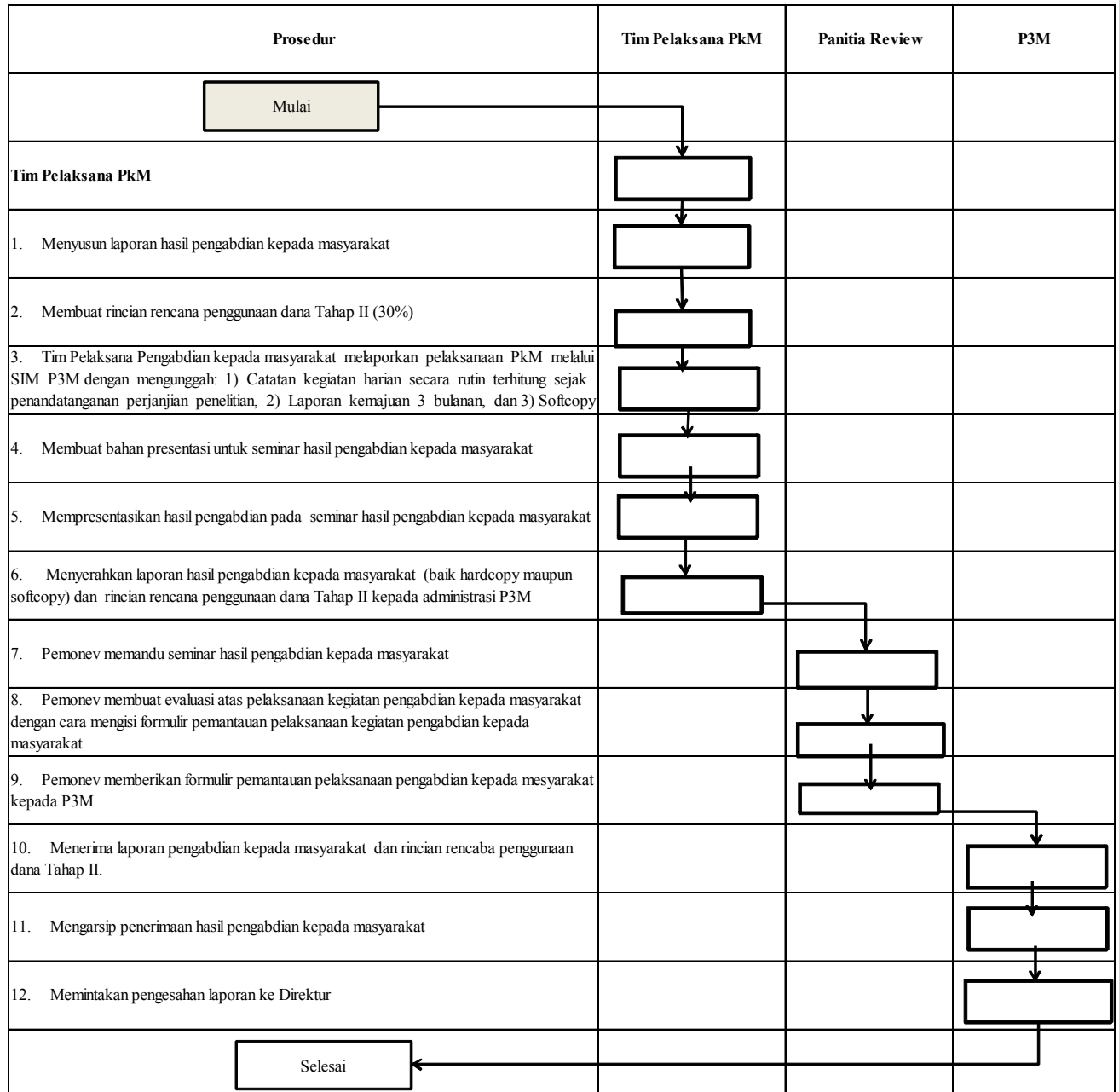
Tanggal


21.12.2017

Halaman

3 / 4

5. Diagram Alir




 SPMI	PROSEDUR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	No.	PPkM.4.02
	PEMANTAUAN DAN EVALUASI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	4 / 4

6. Formulir

FPkM.4.02.L1 Formulir Evaluasi dan Pemantauan PkM

7. Dokumen terkait:

Buku Panduan Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat

	PROSEDUR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	No.	PPkM.5.01
	KOMPETENSI PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	21.1.2017
		Halaman	1 / 2

1. Tujuan

Standar ini memberikan pedoman tentang kompetensi pelaksana pengabdian kepada masyarakat

2. Ruang Lingkup

Standar ini berlaku bagi semua pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan sumber dana DIPA Politeknik Negeri Semarang dan sumber dana lainnya.

3. Uraian Umum / Definisi Istilah

3.1 Kompetensi Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)

Kompetensi pelaksana merupakan kemampuan tingkat penguasaan metodologi PkM yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek PkM, serta tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman PkM.

3.2 Dosen

Dosen adalah pegawai negeri sipil di lingkungan Politeknik Negeri Semarang dengan tugas utama mengajar di Politeknik Negeri Semarang

3.3 Tim Pelaksana Kegiatan Pengabdian


- a. Tim Pelaksana PkM terdiri dari ketua dan anggota
- b. Pelaksana utama PkM adalah peneliti yang menduduki ketua tim pengabdian.
- c. Anggota pelaksanaan PkM adalah dosen dan atau mahasiswa yang menjadi anggota pelaksana dalam PkM.

4. Prosedur

4.1 Umum

Tim Pelaksana mempunyai kompetensi keilmuan yang sesuai dengan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang akan dilaksanakan.

Kompetensi pelaksana PkM ditentukan berdasarkan: (a) Kualifikasi akademik; (b) Bidang akademik; dan (c) Pengalaman melaksanakan PkM.


	PROSEDUR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	No.	PPkM.5.01
	KOMPETENSI PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	21.1.2017
		Halaman	2 / 2

5. Diagram Alir

6. Formulir

7. Dokumen terkait:

Buku Panduan Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat

 SPMI	PROSEDUR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	No.	PPkM. 5.02
	PERJANJIAN PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1 / 2

1. Tujuan

Standar ini memberikan pedoman tentang mekanisme perjanjian pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.

2. Ruang Lingkup

Standar ini berlaku bagi semua pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan sumber dana DIPA Politeknik Negeri Semarang dan sumber dana lainnya.

3. Uraian Umum / Definisi Istilah

3.1 Dosen

Dosen adalah pegawai negeri sipil di lingkungan Politeknik Negeri Semarang dengan tugas utama mengajar di Politeknik Negeri Semarang

3.2 Tim Pelaksana Kegiatan Pengabdian

- a. Tim Pelaksana PkM terdiri dari ketua dan anggota
- b. Pelaksana utama PkM adalah peneliti yang menduduki ketua tim pengabdian.
- c. Anggota pelaksanaan PkM adalah dosen dan atau mahasiswa yang menjadi anggota pelaksana dalam PkM.

4. Prosedur

4.1 Bagian Administrasi P3M

- 4.1.1 Menyiapkan perjanjian pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat
- 4.1.2 Menginformasikan kepada Ketua Tim Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat untuk menandatangani perjanjian pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 4.1.3 Ketua P3M menandatangani perjanjian pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang sudah ditandatangani terlebih dahulu oleh Ketua Tim Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat
- 4.1.4 Menyimpan surat perjanjian pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat.

4.2 Tim Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

- 4.2.1. Ketua Tim Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat menandatangani perjanjian pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat.



SPMI

**PROSEDUR PELAKSANA PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT**

No.

PPkM. 5.02

Revisi

3

Tanggal

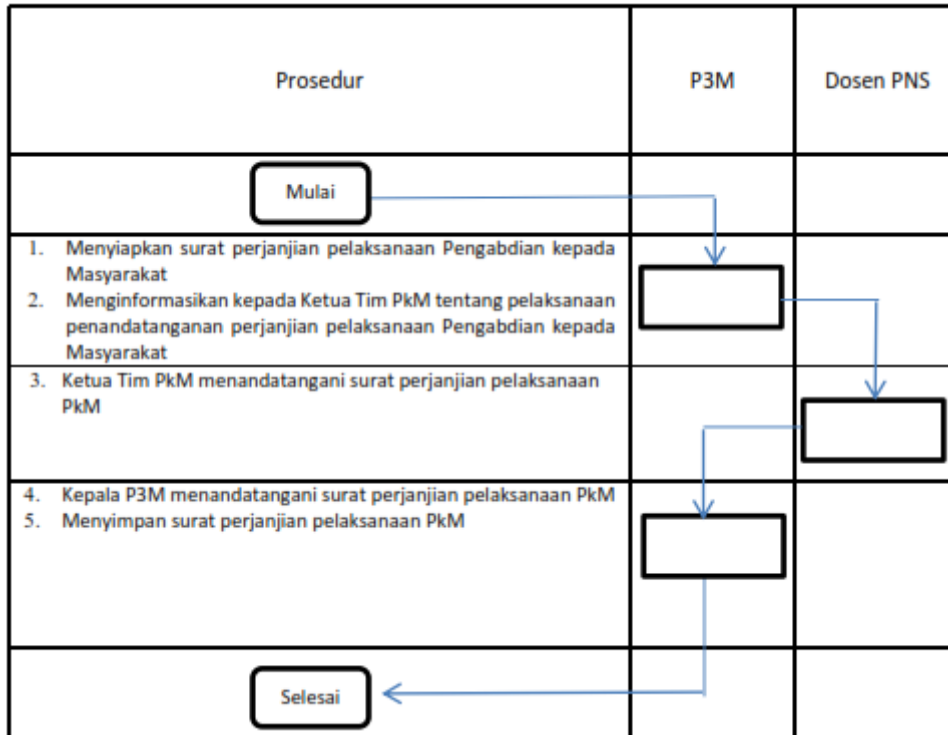
21.12.2017

Halaman

2 / 2

**PERJANJIAN PELAKSANA
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**


5. Diagram Alir



6. Formulir

7. Dokumen terkait:

Buku Panduan Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat

 SPMI	PROSEDUR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	No.	PPkM.5.03
	PENGHARGAAN DAN SANKSI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1 / 3

1. Tujuan

Standar ini memberikan pedoman tentang mengatur tentang prosedur penghargaan kepada dosen dan atau mahasiswa yang sudah melakukan pengabdian kepada masyarakat dan dimuat pada jurnal atau publikasi nasional maupun internasional. Kegiatan ini merupakan bukti kepedulian lembaga kepada para dosen dan atau mahasiswa yang telah berhasil mengangkat nama Politeknik Negeri Semarang di kancah nasional maupun internasional, serta dapat menjadi motivasi kepada para dosen dan atau mahasiswa lain. Pemberian sanksi kepada dosen dan atau mahasiswa yang melakukan pelanggaran etika penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur penghargaan kepada semua dosen, serta mahasiswa yang sudah melakukan pengabdian kepada masyarakat dan dimuat pada jurnal atau publikasi nasional maupun internasional sesuai dengan kebijakan Direktur. Dosen dan atau mahasiswa dapat diberikan sanksi atau hukuman disiplin apabila melakukan pelanggaran etis maupun pelanggaran hukum sesuai dengan peraturan yang berlaku.

3. Uraian Umum / Definisi Istilah

3.1 Dosen

Dosen adalah pegawai negeri sipil di lingkungan Politeknik Negeri Semarang dengan tugas utama mengajar di Politeknik Negeri Semarang

3.1 Mahasiswa


Mahasiswa adalah mahasiswa Politeknik Negeri Semarang yang tercatat dan berstatus aktif.

3.3 Tim Pelaksana Kegiatan Pengabdian

- a. Tim Pelaksana PkM terdiri dari ketua dan anggota
- b. Pelaksana utama PkM adalah peneliti yang menduduki ketua tim pengabdian.
- c. Anggota pelaksanaan PkM adalah dosen dan atau mahasiswa yang menjadi anggota pelaksana dalam PkM.

3.4 Penghargaan

- a. Penghargaan berupa uang insentif yang diberikan kepada Tim Pelaksana kegiatan Pengabdian.
- b. Besaran uang insentif disesuaikan dengan pendanaan yang ada.

 SPMI	PROSEDUR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	No.	PPkM.5.03
	PENGHARGAAN DAN SANKSI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	2 / 3

3.5 Sanksi

Sanksi berupa peringatan dan atau hukuman disiplin yang diberikan kepada Tim Pelaksana kegiatan Pengabdian.

4. Prosedur

4.1 Tim Pelaksana Pengabdian kepada masyarakat

4.1.1 Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat

4.1.2 Membuat naskah publikasi hasil pengabdian kepada masyarakat

4.1.3 Menyerahkan naskah ke Editor majalah dan atau media masa yang dituju untuk diterbitkan.

4.2. Bagian Administrasi P3M


4.2.1 Menerima bukti publikasi hasil pengabdian kepada masyarakat dari jurnal dan atau media masa yang menerbitkan publikasi.

4.2.2 Mengadministrasikan bukti publikasi hasil pengabdian kepada masyarakat

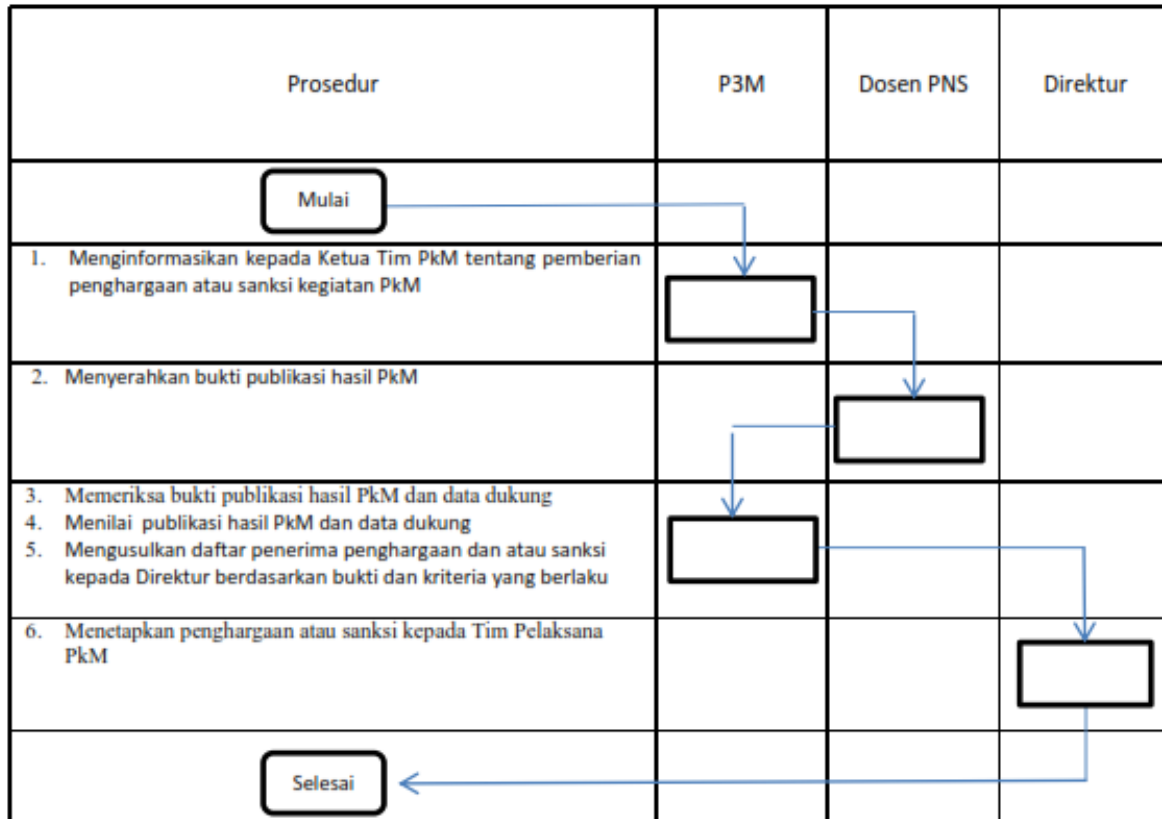
4.2.3 Kepala P3M mengusulkan daftar penerima penghargaan dan atau sanksi kepada Direktur berdasarkan bukti dan kriteria yang berlaku.

4.3. Direktur

4.2.1 Menetapkan penerima penghargaan dan atau sanksi kepada tim pelaksana kegiatan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan usulan dari Kepala P3M.

 SPMI	PROSEDUR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	No.	PPkM.5.03
	PENGHARGAAN DAN SANKSI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	3 / 3

5. Diagram Alir




6. Formulir

FPkM.5.01/L1Formulir Daftar Usulan Penerima Penghargaan Pengabdian kepada Masyarakat
Politeknik Negeri Semarang

FPkM 5.02/L1Formulir Daftar Usulan Pemberian Sanksi Pengabdian kepada Masyarakat
Politeknik Negeri Semarang

7. Dokumen terkait:

Buku Panduan Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat

 SPMI	PROSEDUR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	No.	PPkM.5.04
	PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1 / 2

1. Tujuan

Standar ini memberikan pedoman tentang pengembangan dan pembinaan pelaksana pengabdian kepada masyarakat

2. Ruang Lingkup

Standar ini berlaku bagi semua dosen pelaksana kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan sumber dana DIPA Politeknik Negeri Semarang dan sumber dana lainnya.

3. Uraian Umum / Definisi Istilah

3.1 Pengembangan dan Pembinaan Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)

Pengembangan dan pembinaan pelaksana PkM berupa kegiatan untuk meningkatkan kemampuan dosen pelaksana PkM. Kegiatan yang dimaksud dapat berupa pelatihan, workshop, seminar, dan sebagainya.

3.2 Dosen

Dosen adalah pegawai negeri sipil di lingkungan Politeknik Negeri Semarang dengan tugas utama mengajar di Politeknik Negeri Semarang

4. Prosedur

5. 4.1 Bagian Administrasi P3M


4.1.1 Merencanakan kegiatan pengembangan dan pembinaan dosen pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat

4.1.2 Menginformasikan kepada dosen tentang penyelenggaraan kegiatan pengembangan dan pembinaan pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

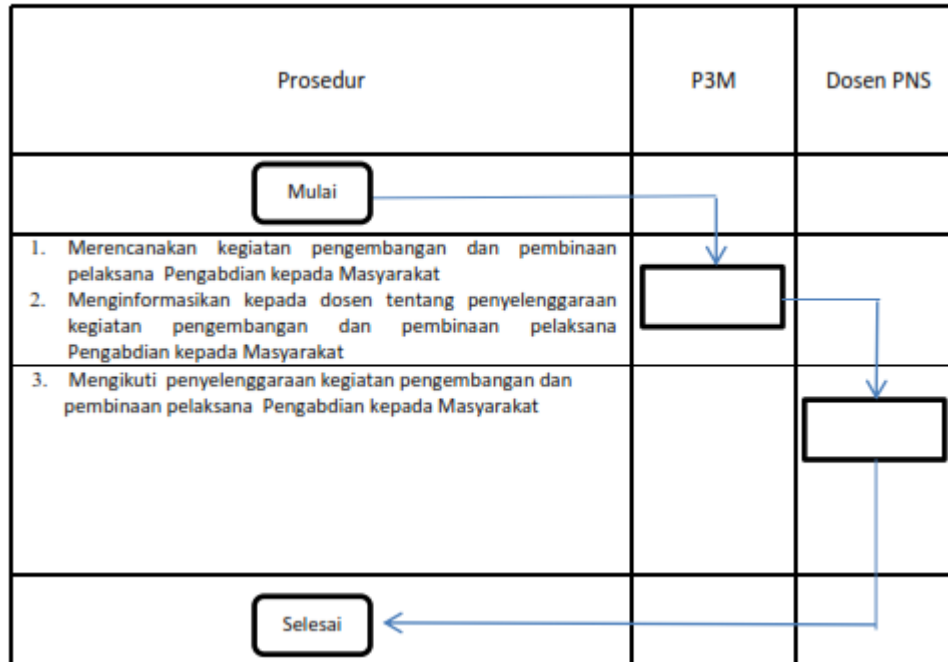
4.1.3 Menyelenggarakan kegiatan pengembangan dan pembinaan pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

4.2 Dosen

4.2.1. Mengikuti kegiatan pengembangan dan pembinaan pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

 SPMI	PROSEDUR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	No.	PPkM.5.04
	PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	2 / 2

5. Diagram Alir



6. Formulir

7. Dokumen terkait:

Buku Panduan Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat



**PROSEDUR SARANA PRASARANA
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

No.

PPkM.6.01

**PEMINJAMAN PERALATAN
LABORATORIUM/BENGGEL/STUDIO UNTUK
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Revisi

3

Tanggal

21.12.2017

Halaman

1 / 3

1. Tujuan

Standar ini memberikan pedoman tentang mekanisme peminjaman peralatan laboratorium/bengkel/studio untuk pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.

2. Ruang Lingkup

Standar ini berlaku bagi semua pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan sumber dana DIPA Politeknik Negeri Semarang dan sumber dana lainnya.

3. Uraian Umum / Definisi Istilah

3.1 Dosen

Dosen adalah pegawai negeri sipil di lingkungan Politeknik Negeri Semarang dengan tugas utama mengajar di Politeknik Negeri Semarang

3.2 Tim Pelaksana Kegiatan Pengabdian

- Tim Pelaksana PkM terdiri dari ketua dan anggota
- Ketua Tim Pelaksana PkM adalah dosen
- Pelaksana utama PkM adalah peneliti yang menduduki ketua tim pengabdian.
- Anggota pelaksanaan PkM adalah dosen dan atau mahasiswa yang menjadi anggota pelaksana dalam PkM.


3.3 Laboratorium/Bengkel/Studio

Laboratorium/Bengkel/Studio adalah Laboratorium/Bengkel/Studio di lingkungan Politeknik Negeri Semarang dengan tugas utama mengajar di Politeknik Negeri Semarang

4. Prosedur

4.1 Tim Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

- 4.1.1. Ketua Tim Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat mengisi formulir permohonan peminjaman peralatan Laboratorium/ Bengkel/ Studio kepada Kepala Laboratorium/ Bengkel/ Studio dilengkapi dengan data dukung yang sesuai.
- 4.1.2. Satu formulir permohonan diajukan kepada Kepala Laboratorium/ Bengkel/ Studio untuk satu judul kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat
- 4.1.3. Ketua Tim Pelaksana bisa mengajukan beberapa formulir peminjaman peralatan pada beberapa Laboratorium/ Bengkel/ Studio sesuai dengan kebutuhan.

 SPMI	PROSEDUR SARANA PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	No.	PPkM.6.01
	PEMINJAMAN PERALATAN LABORATORIUM/BENKEL/STUDIO UNTUK PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	2 / 3

4.1.4. Menerima segala keputusan dari kepada Kepala Laboratorium/ Bengkel/ Studio perihal pengajuan peminjaman peralatan yang dimaksud.

4.1.5. Jika diberikan ijin peminjaman peralatan tersebut, maka tim pelaksana harus merawat dan memakai dengan baik dan benar serta bertanggungjawab.

4.1.6 . Jika tidak diberikan ijin peminjaman peralatan tersebut, maka ketua tim pelaksana tidak boleh mengajukan lagi permohonan peminjaman peralatan tersebut pada judul PkM yang sama.

4.2 Kepala Laboratorium/ Bengkel/ Studio

4.2.1 Melakukan penilaian terhadap pengajuan tersebut

4.2.2. Melakukan koordinasi dengan Ketua Program Studi terkait

4.2.3 Memutuskan permohonan tersebut.

4.2.4. Menginformasikan keputusan tersebut pada ketua tim pelaksana

4.2.5. Melaporkan keputusan kepada ketua jurusan

4.2.6. Mengecek peralatan yang dikembalikan.

4.3 Ketua Program Studi

4.3.1. Berkoordinasi dengan kepala peralatan laboratorium/ bengkel/ studio untuk memastikan bahwa peminjaman peralatan laboratorium/ bengkel/ studio untuk pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat tidak mengganggu proses belajar mengajar.



**PROSEDUR SARANA PRASARANA
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

No.

PPkM.6.01

**PEMINJAMAN PERALATAN
LABORATORIUM/BENKEL/STUDIO UNTUK
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Revisi

3

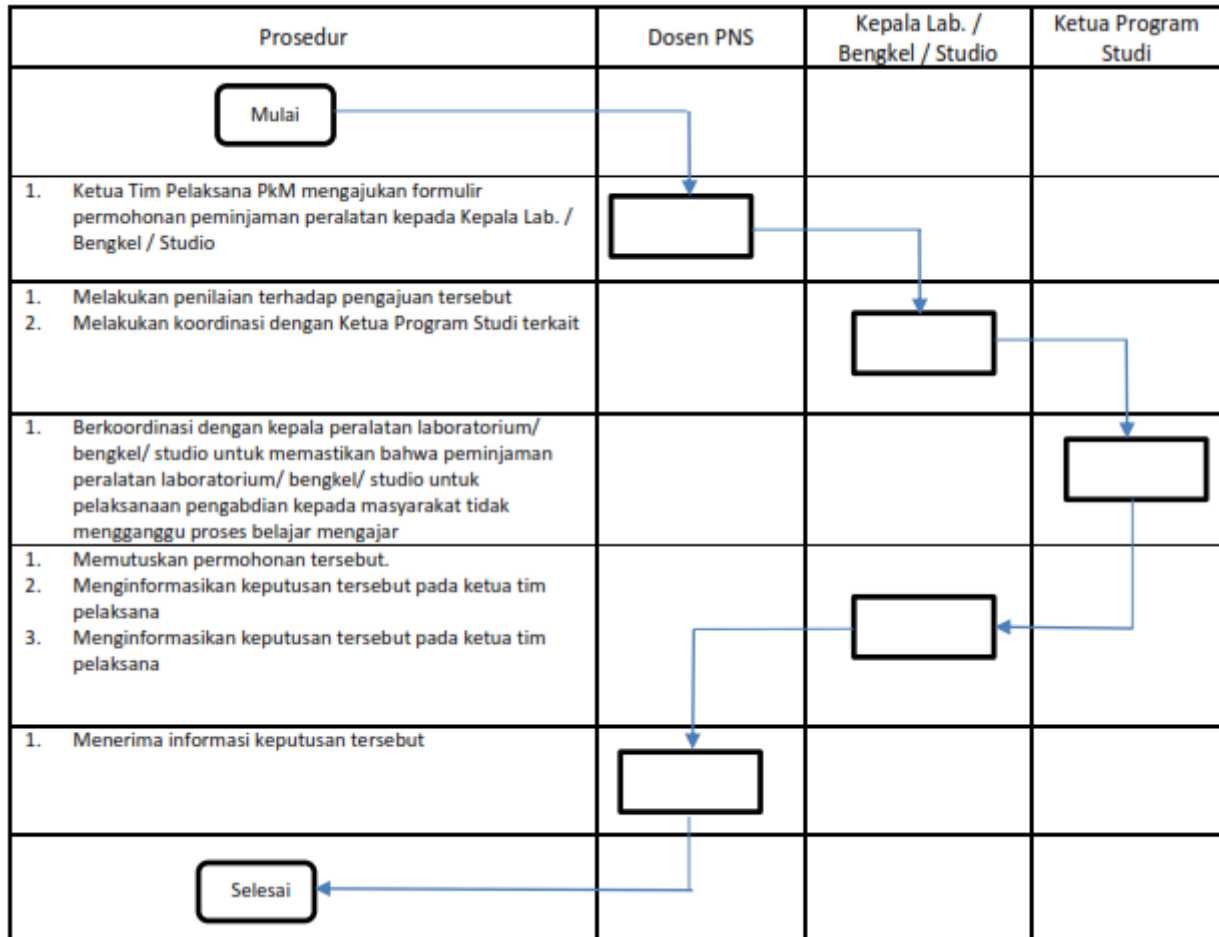
Tanggal

21.12.2017

Halaman

3 / 3

5. Diagram Alir



6. Formulir

FPkM.6.01/L1 Formulir permohonan peminjaman peralatan Laboratorium/ Bengkel/ Studio untuk Pengabdian kepada Masyarakat Politeknik Negeri Semarang

7. Dokumen terkait:

Buku Panduan Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat



PROSEDUR MUTU

No. PM

7.5.24

PELAKSANAAN PENGGANTIAN/PERBAIKAN PERALATAN LABORATORIUM/BENGGEL

Revisi

2

Tanggal

1 Juli 2010

Halaman

1 / 2

1. Tujuan

Prosedur ini berlaku untuk proses pelaksanaan penggantian/perbaikan peralatan laboratorium/bengkel di Politeknik Negeri Semarang

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku di seluruh laboratorium/bengkel Politeknik Negeri Semarang

3. Uraian Umum

- 3.1 Penggantian/perbaikan kerusakan/kehilangan peralatan yang dimaksud adalah penggantian/perbaikan kerusakan/kehilangan peralatan yang disebabkan kelalaian pemakaian alat (hardware/software) oleh mahasiswa
- 3.2 Kerusakan peralatan laboratorium/bengkel yang disebabkan karena umur (life-time), atau hal lain bukan *human-error* dibebankan ke Politeknik Negeri Semarang (pelaksanaannya diatur dalam PM 6.3.05 di bidang administrasi)
- 3.3 Kerusakan/kehilangan peralatan laboratorium/bengkel yang disebabkan kelalaian pengoperasian oleh mahasiswa dibebankan ke mahasiswa atau kelompok mahasiswa yang bersangkutan.
- 3.4 Penggantian/perbaikan kerusakan peralatan laboratorium/bengkel yang dibebankan ke mahasiswa dilaksanakan atas pertimbangan tingkat kerusakan, waktu penggantian/perbaikan, dan biaya sesuai catatan dosen pengampu
- 3.5 Penggantian/perbaikan kerusakan/kehilangan peralatan laboratorium/bengkel yang dibebankan ke mahasiswa dimaksudkan agar mahasiswa selalu menjaga kedisiplinan, ketelitian, kehati-hatian, dan tetap mempunyai rasa tanggung-jawab
- 3.6 Untuk mencegah terjadinya kerusakan peralatan laboratorium/bengkel maka setiap peralatan dilengkapi dengan manual/instruksi kerja pengoperasian
- 3.7 Untuk perbaikan/penggantian yang tidak dapat dilaksanakan sesuai poin 3.4 diambil berdasarkan keputusan bersama antara pihak yang terkait
- 3.8 Dosen pengampu/instruktur memastikan kondisi peralatan sebelum dan setelah praktikum

4. Prosedur

4.1 Mahasiswa

- 4.1.1 Melakukan praktikum sesuai *jobsheet*, manual/instruksi pengoperasian alat, dan petunjuk dosen pengampu/instruktur
- 4.1.2 Melaporkan segera ke dosen pengampu/instruktur bila terjadi kerusakan peralatan laboratorium/bengkel menggunakan formulir kerusakan alat (PM 7.5.24/L1)



PROSEDUR MUTU

No. PM

7.5.24

PELAKSANAAN PENGGANTIAN/PERBAIKAN PERALATAN LABORATORIUM/BENGGEL

Revisi

2

Tanggal

1 Juli 2010

Halaman

2 / 2

4.2 Dosen Pengampu

- 4.2.1 Menerima laporan kerusakan peralatan laboratorium/bengkel dari mahasiswa
- 4.2.2 Mengidentifikasi kerusakan dan mencatat pada formulir kerusakan alat (PM 7.5.24/L1) serta menginformasikan ke staf teknik/Laboran/Kalab/Kabeng

4.3 Staf Teknik

- 4.3.1 Menerima informasi dan melakukan pengecekan kerusakan/kehilangan peralatan laboratorium/bengkel dari dosen pengampu
- 4.3.2 Melaporkan kerusakan/kehilangan peralatan laboratorium/bengkel ke Kalab/Kabengkel

4.4 Ka.Lab/Ka Bengkel

- 4.4.1 Menerima laporan dari staf teknik/dosen pengampu tentang kerusakan peralatan laboratorium/bengkel
- 4.4.2 Mencatat mahasiswa yang bertanggung jawab atas kerusakan peralatan laboratorium/bengkel
- 4.4.3 Memutuskan bentuk pertanggungjawaban mahasiswa atas kerusakan peralatan laboratorium/bengkel berupa penggantian alat/biaya perbaikan

4.5 Mahasiswa

- 4.5.1 Melakukan penggantian/perbaikan peralatan laboratorium/bengkel bila perlu mahasiswa dapat meminta bantuan staf teknik untuk melakukan perbaikan yang dapat ditangani oleh staf teknik
- 4.5.2 Melaporkan penggantian/perbaikan peralatan laboratorium/bengkel ke Kalab/Kabengkel

4.6 Ka Lab/Ka Bengkel


- 4.6.1 Memastikan penyelesaian penggantian/perbaikan peralatan laboratorium/bengkel oleh mahasiswa
- 4.6.2 Mengeluarkan surat keterangan penyelesaian penggantian/perbaikan peralatan laboratorium/bengkel

5. Lampiran

- PM 7.5.24/L1 Formulir Catatan Kerusakan/Kehilangan Alat Laboratorium/Bengkel
- PM 7.5.24/L2 Formulir Keterangan Penggantian/Perbaikan Alat Laboratorium/Bengkel

Disahkan Oleh : **DIREKTUR**

Diperiksa Oleh : **MR ISO 9001:2008**

 SPMI	PROSEDUR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	No.	PPkM.7.01
	PENETAPAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1 / 2

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman kegiatan penetapan pengabdian kepada masyarakat

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi semua pembuatan penetapan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan sumber dana DIPA Politeknik Negeri Semarang

3. Uraian Umum / Definisi Istilah

3.1 Penetapan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)

Penetapan pengabdian kepada masyarakat adalah penetapan P3M terhadap usulan kegiatan yang disusun oleh Tim Pelaksana Pengabdian. Penetapan Panitia Review bersifat final.

3.2 Panitia Review

Panitia Review adalah sekelompok dosen yang ditunjuk P3M untuk melakukan evaluasi dan penetapan Usulan Pelaksana Pengabdian kepada masyarakat. Dalam melakukan tugas ini dibantu oleh Administrasi P3M.

3.2 Tim Pelaksana

Tim Pelaksana adalah Tim Pelaksana PkM yang melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, terdiri dari Ketua dan Anggota

4. Prosedur

4.1 Tim Pelaksana

1. Ketua PkM sebagai pengusul, membuat usulan PkM dengan cara mendaftar ke SIM P3M.
2. Pengusul melengkapi usulannya dengan mengisi identitas dan mengunggah proposal sesuai dengan program skema usulan ke Sim P3M.
3. Pengusul menyerahkan hardcopy usulan PkM ke P3M

4.2 Panitia Review

1. Melakukan evaluasi dokumen proposal/usulan PkM
2. Melakukan evaluasi proposal/usulan PkM yang lolos evaluasi dokumen
3. Melakukan rapat penetapan nilai
4. Membuat laporan hasil review
5. Menetapkan proposal penelitian yang layak didanai
6. Membuat pengumuman Usulan PkM yang dinyatakan lolos seleksi



SPMI

**PROSEDUR PENGELOLAAN PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT**

**PENETAPAN PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT**

No.

PPkM.7.01

Revisi

3

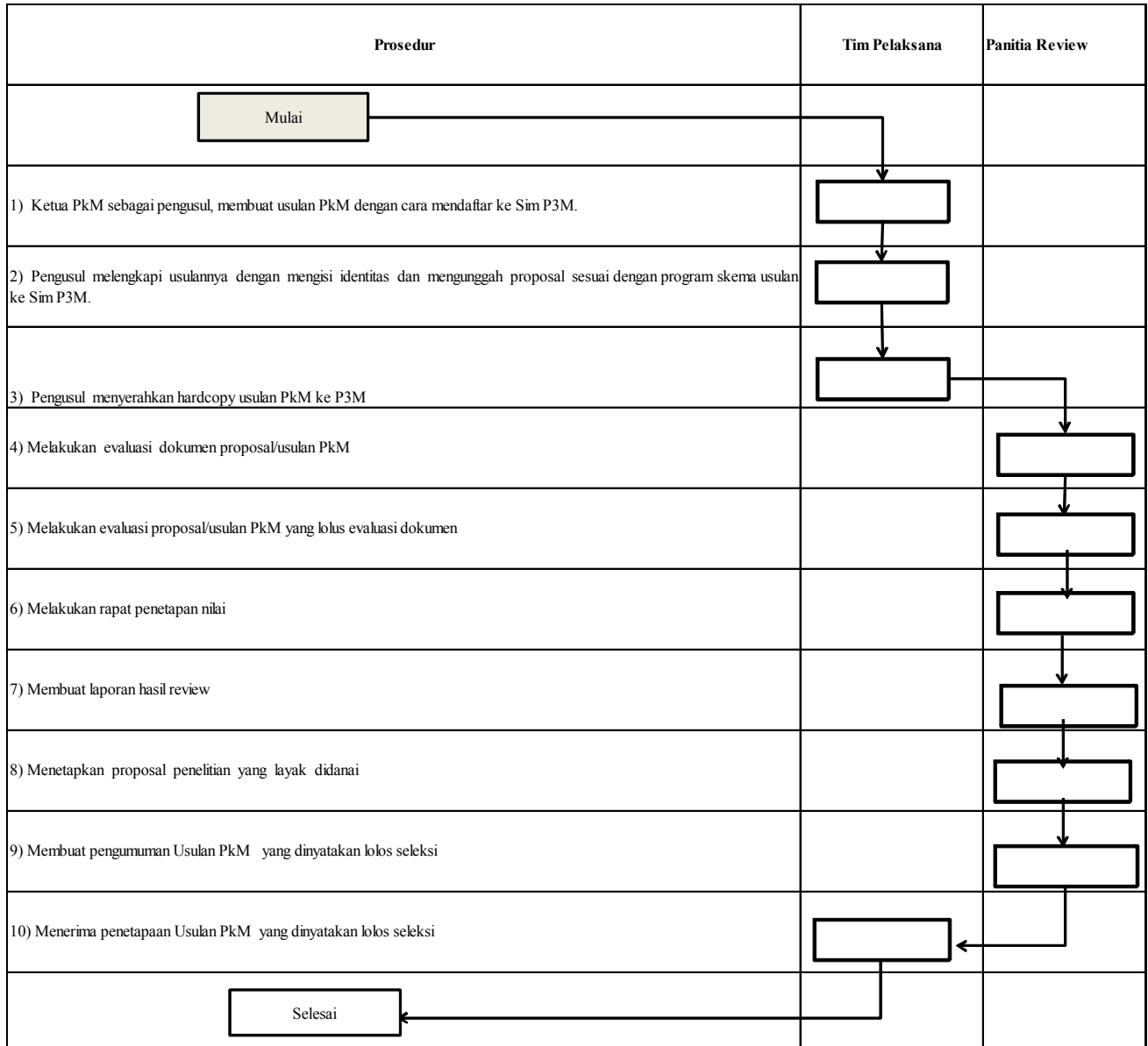
Tanggal

21.12.2017

Halaman

2 / 2

5. Diagram Alir




6. Formulir

FPkM.7.01/L1 Formulir Penetapan Usulan PkM

7. Dokumen terkait:

Buku Panduan PkM Polines

Indikator Capaian Review Usulan PkM

 SPMI	PROSEDUR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	No.	PPkM.7.02
	KEPUASAN LAYANAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1 / 4

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman Pengelolaan Kepuasan Layanan pengabdian kepada masyarakat

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi semua kegiatan pengelolaan Kepuasan Layanan pengabdian kepada masyarakat dengan sumber dana DIPA Politeknik Negeri Semarang

3. Uraian Umum / Definisi Istilah

3.1 Keluhan yang disampaikan harus disertai dengan informasi :

- a) Subyek keluhan.
- b) Uraian keluhan disertai informasi detil tentang keluhan berupa kronologis, proses atau informasi lainnya serta pihak yang memberikan layanan.
- c) Usulan solusi.
- d) Nama pelanggan.
- e) Nomor kontak dan alamat email.
- f) Apabila diperlukan, kerahasiaan identitas pelanggan yang menyampaikan keluhan dijamin oleh P3M

3.2 Panitia Evaluasi Kepuasan Layanan PkM

Panitia **Evaluasi Kepuasan Layanan PkM** adalah sekelompok dosen yang ditunjuk P3M untuk melakukan **Evaluasi Kepuasan Layanan PkM** Dalam melakukan tugas ini dibantu oleh Administrasi P3M.

3.3 Dosen


Dosen adalah pegawai negeri sipil di lingkungan Politeknik Negeri Semarang dengan tugas utama mengajar di Politeknik Negeri Semarang

4. Prosedur

4.1 Penanganan Keluhan Pelanggan

1 Dosen menyampaikan keluhan kepada P3M dengan salah satu cara:

- a) Mengisi formulir keluhan pelanggan di P3M
- b) Mengisi halaman feedback di website <https://www.polines.ac.id/id>
- c) Telepon
- d) Surat
- f) Media penyampaian pesan (messenger) yang lain

 SPMI	PROSEDUR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	No.	PPkM.7.02
	KEPUASAN LAYANAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	2 / 4

2. P3M

- a) Setiap hari memeriksa dan mendata keluhan yang diterima melalui media penyampaian yang disediakan.
- b) Apabila keluhan yang disampaikan dapat diatasi segera maka P3M akan langsung melakukan proses penanganan keluhan secara langsung.
- c) Apabila keluhan yang disampaikan tidak dapat diselesaikan secara langsung, maka P3M akan mendata keluhan tersebut dan memberitahu kepada pelanggan yang mengeluh, bahwa keluhan telah diterima dan akan segera ditindaklanjuti.
- d) Membuat dokumen hasil kompilasi keluhan yang tidak dapat ditangani secara langsung.
- e) Memeriksa dan mengklasifikasikan keluhan yang lengkap dan layak ditindaklanjuti dan keluhan yang tidak lengkap serta tidak layak ditindaklanjuti.
- f) Membuat kompilasi dan klasifikasi keluhan selama 5 hari terakhir pada pada formulir catatan keluhan pelanggan.
- g) Menyampaikan klarifikasi untuk disampaikan kepada pelanggan melalui email, surat resmi, atau media penyampaian pesan yang lain.


4.2 Evaluasi Kepuasan Layanan PkM

1. P3M

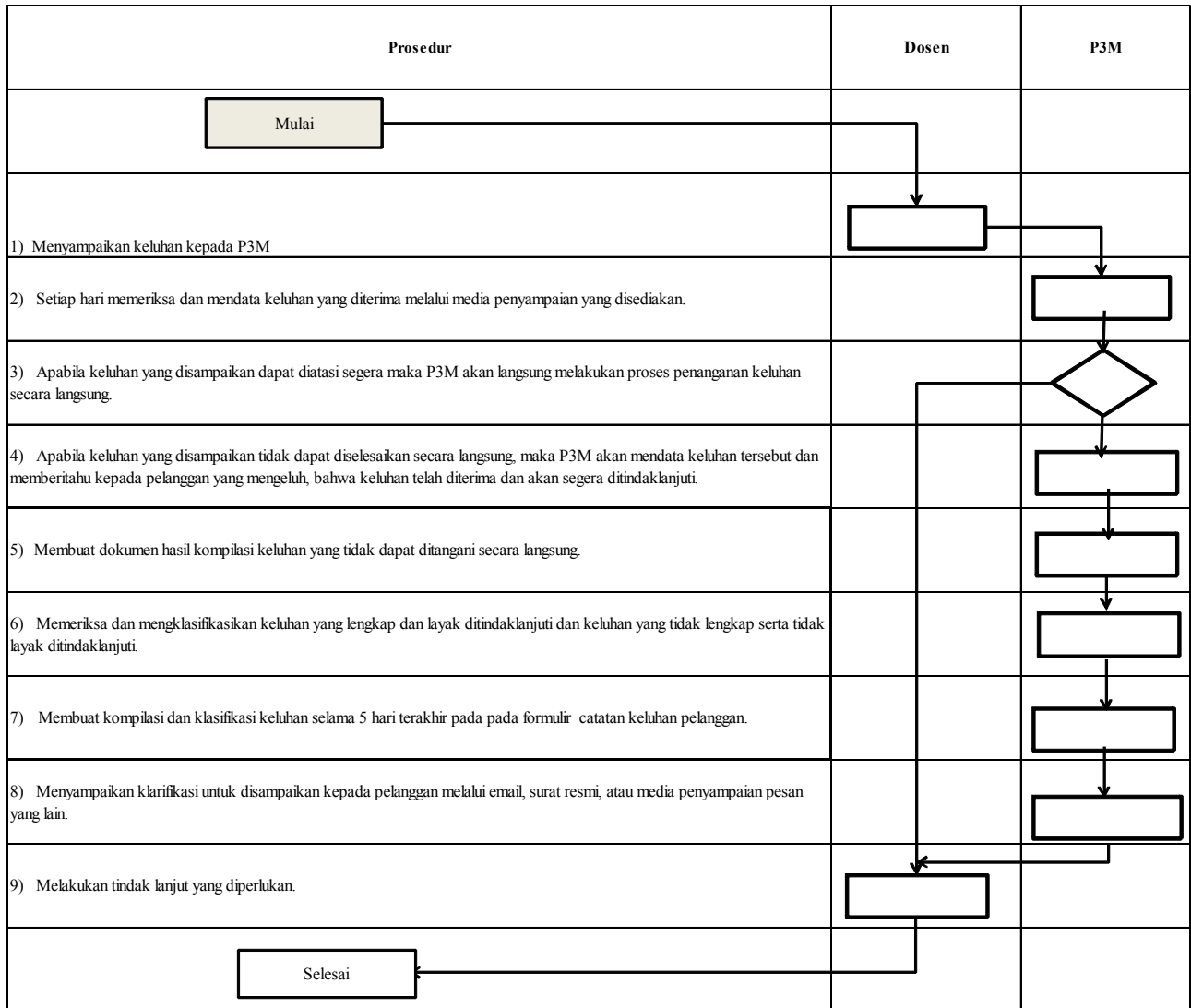
- a) Menetapkan metode evaluasi kepuasan layanan PkM
- b) Menyiapkan instrument untuk melakukan evaluasi kepuasan layanan PkM
- c) Menyerahkan instrument evaluasi kepuasan layanan PkM kepada Panitia Evaluasi Kepuasan Layanan PkM
- d) Menerima laporan tentang hasil evaluasi evaluasi kepuasan layanan PkM
- e) Berdasarkan lapooran evaluasi kepuasan layanan PkM, P3M melakukan tindak lanjut yang diperlukan.

2. Panitia Evaluasi Kepuasan Layanan PkM

- a) Menerima instrument evaluas kepuasan layanan PkM
- b) Menyebarkan instrument kepada responden evaluasi kepuasan layanan PkM
- c) Melakukaan tabulasi data yang masuk dari responden evaluasi kepuasan layanan PkM
- d) Melakukan analisis terhadap data yang telah masuk
- e) Membuat laporan tentang hasil evaluasi evaluasi kepuasan layanan PkM
- f) Menyampaikan laporan hasil evaluasi evaluasi kepuasan layanan PkM P3M

 SPMI	PROSEDUR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	No.	PPkM.7.02
	KEPUASAN LAYANAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	3 / 4

5. 1. Diagram Alir Penanganan Keluhan Pelanggan





**PROSEDUR PENGELOLAAN PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT**

No.

PPkM.7.02

**KEPUASAN LAYANAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Revisi

3

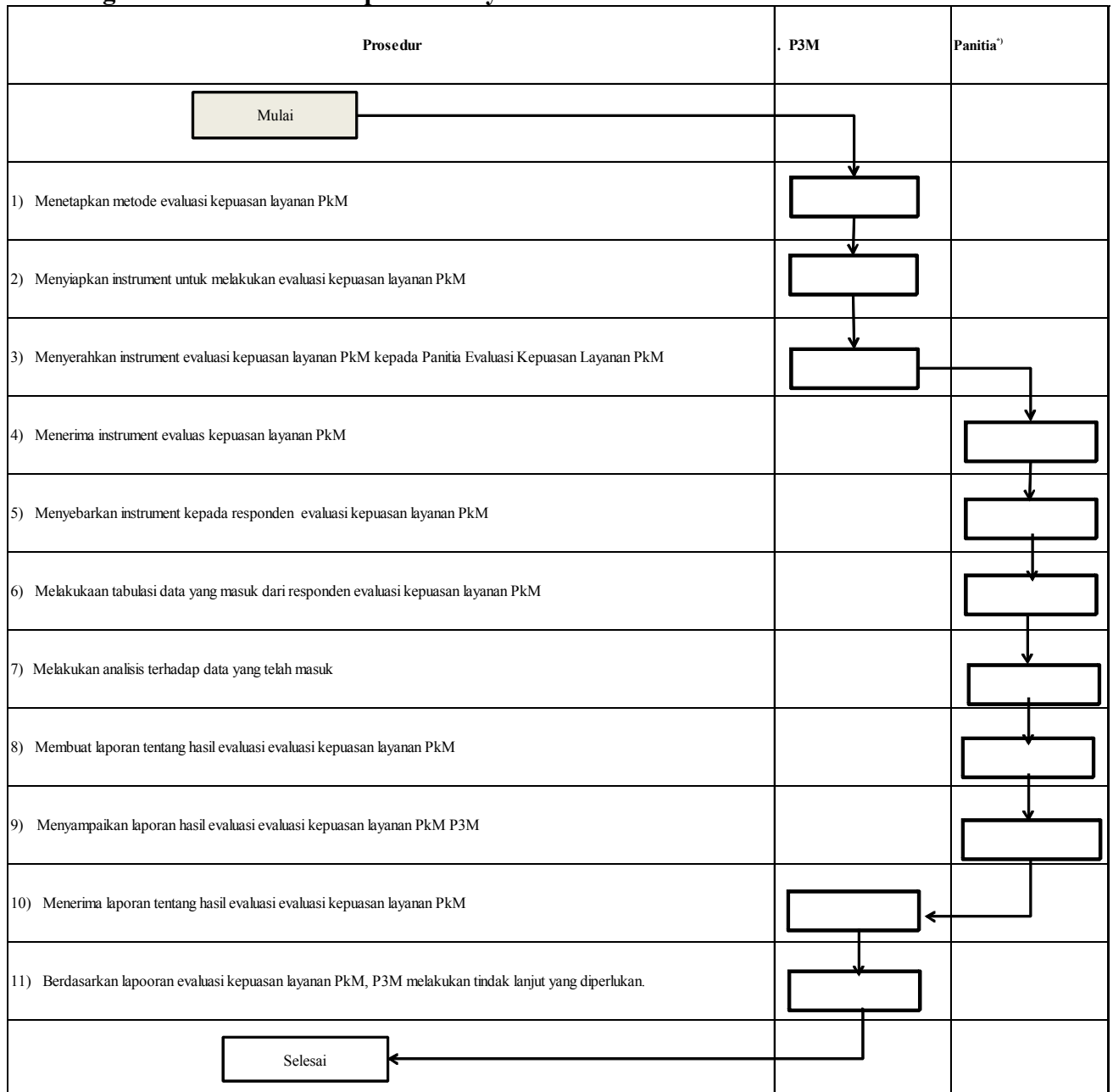
Tanggal

21.12.2017

Halaman

4 / 4

5. 2. Diagram Alir Evaluasi Kepuasan Layanan




6. Formulir:

FPkM.7.01/L1 Keluhan Pelanggan

FPkM.7.02/L1 Catatan keluhan Pelanggan

7. Dokumen terkait:

Instrumen Evaluasi Kepuasan Layanan PkM

	PROSEDUR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	No.	PPkM.7.03
		Revisi	3
	KERJASAMA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1 / 3

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman untuk penyusunan kerjasama kegiatan pengabdian kepada masyarakat

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi semua penyusunan kerjasama kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan sumber dana DIPA Politeknik Negeri Semarang

3. Uraian Umum/Definisi Istilah

3.1. Kerjasama Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)

- A. Kerjasama pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan kerjasama yang disusun oleh Tim Pusat Pengabdian sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- B. Laporan kegiatan kerjasama pengabdian adalah laporan pelaksanaan kegiatan kerjasama pengabdian secara tertulis dengan format yang telah ditentukan oleh P3M

3.2. Dosen


Dosen adalah pegawai negeri sipil di lingkungan Politeknik Negeri Semarang dengan tugas utama mengajar di Politeknik Negeri Semarang

3.3. Tim Pelaksana Kegiatan Kerjasama Pengabdian kepada Masyarakat

Tim Pelaksana adalah sekumpulan dosen yang melaksanakan kegiatan kerjasama pengabdian kepada masyarakat yang terdiri dari Ketua dan Anggota

3.4. Mitra

Mitra adalah masyarakat atau UKM yang belum produktif namun berhasrat kuat menjadi wirausahawan atau mengembangkan usahanya

	PROSEDUR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	No.	PPkM.7.03
		Revisi	3
	KERJASAMA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	2 / 3

4. Prosedur

4.1 Tim Pelaksana kegiatan kerjasama Pengabdian kepada masyarakat

- A. Melaksanakan kerjasama dengan mitra hingga selesai, pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- B. Menyusun laporan kegiatan kerjasama dengan mitra dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- C. Menyerahkan laporan kegiatan kerjasama dengan mitra dalam rangka pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat kepada P3M, untuk dimintakan persetujuan/tanda tangan

4.2 Bagian Administrasi P3M

- A. Menerima laporan kerjasama pengabdian kepada masyarakat
- B. Mengadministrasikan laporan kerjasama pengabdian kepada masyarakat



**PROSEDUR
PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT**

**KERJASAMA PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT**

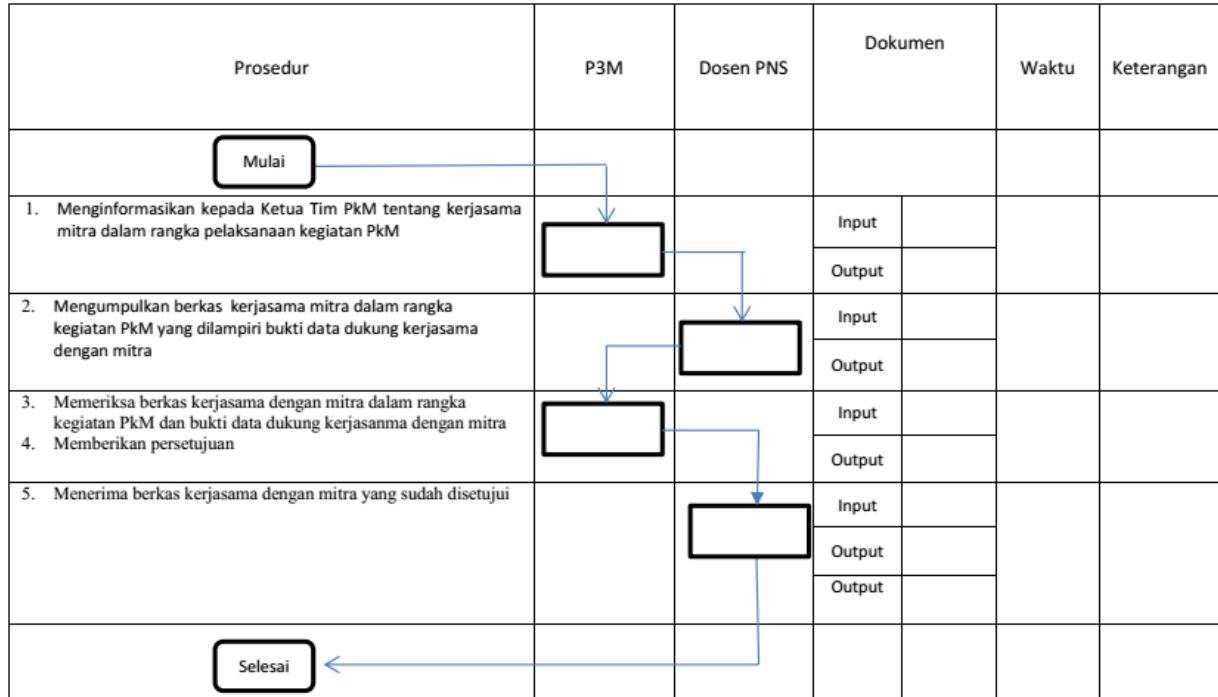
No. PPKM.7.03

Revisi 3

Tanggal 21.12.2017

Halaman 3 / 3

4. Diagram Alir



5. Formulir

FPkM.7.01/L1 Formulir Penetapan Tema/Topik Pengabdian kepada Masyarakat Politeknik Negeri Semarang

FPkM.7.01/L2 Petunjuk Penetapan Tema/Topik Pengabdian Pada Masyarakat.

FPkmIK Tema/Topik Pengabdian kepada Masyarakat

6. Dokumen Terkait

Buku Panduan Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat



**PROSEDUR PENDANAAN DAN
PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT**

No PPKM.8.01

Revisi 3

**PENCAIRAN DANA PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT**

Tanggal 21.12.2017

Halaman 1 / 2

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman untuk pencairan dana kegiatan pengabdian kepada masyarakat

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi semua pencairan dana kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan sumber dana DIPA Politeknik Negeri Semarang.

3. Uraian Umum/Definisi Istilah

3.1. Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat adalah kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

3.2. Pencairan Dana Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)

- A. Pencairan dana pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan pencairan dana yang disusun oleh Tim Pusat Pengabdian sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- B. Laporan pencairan dana pengabdian adalah laporan pelaksanaan kegiatan pengabdian secara tertulis dengan format yang telah ditentukan oleh P3M

3.3. Dosen

Dosen adalah pegawai negeri sipil di lingkungan Politeknik Negeri Semarang dengan tugas utama mengajar di Politeknik Negeri Semarang

3.4. Tim Pelaksana Kegiatan Pengabdian kepada masyarakat

Tim Pelaksana adalah sekumpulan dosen yang melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat terdiri dari Ketua dan Anggota.

4. Prosedur

4.1 Tim Pelaksana kegiatan Pengabdian kepada masyarakat

- A. Membuat data dukung pencairan dana, pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- B. Menyusun data dukung pencairan dana kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- C. Menyerahkan data dukung pencairan dana kegiatan pengabdian kepada masyarakat kepada P3M.



**PROSEDUR PENDANAAN DAN
PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT**

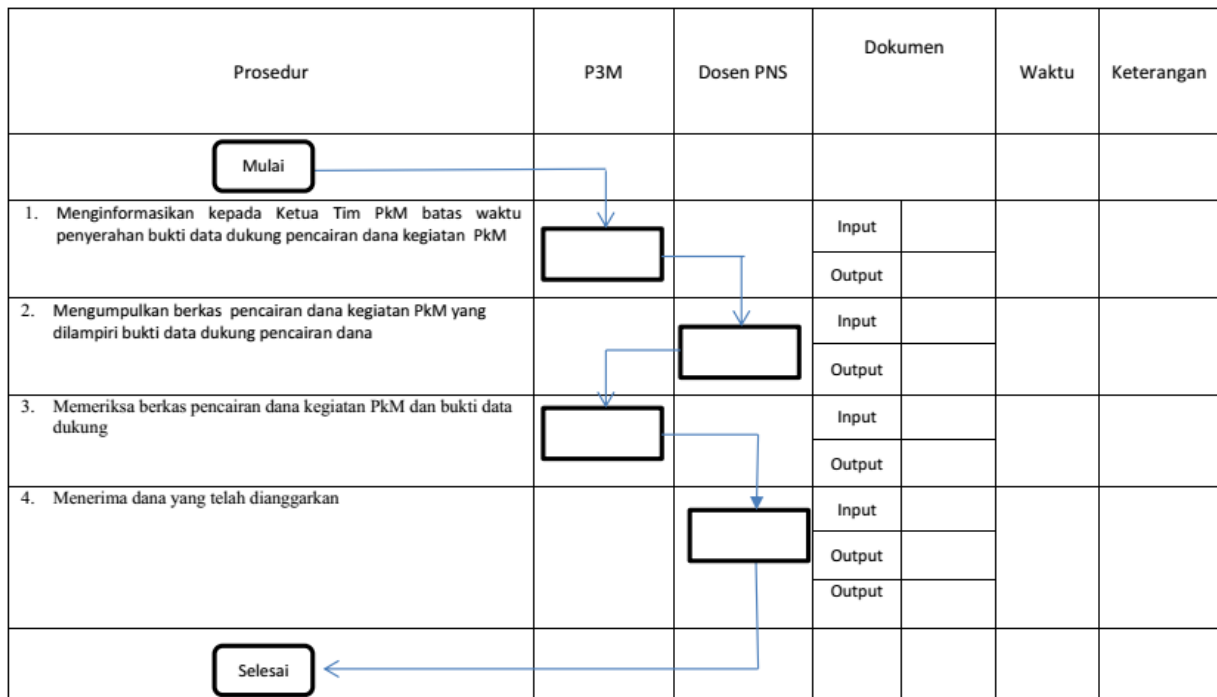
**PENCAIRAN DANA PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT**

No	PPkM.8.01
Revisi	3
Tanggal	21.12.2017
Halaman	2 / 2

4.2 Bagian Administrasi P3M

- A. Menerima data dukung kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- B. Mengadministrasikan data dukung kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- C. Menyerahkan dana yang dianggarkan

5. Diagram Alir



6. Formulir

FPkM.8.01/L1 Formulir Pencairan dana Pengabdian kepada Masyarakat Politeknik Negeri Semarang

FPkM 8.02/L2 Petunjuk Pencairan dana Pengabdian Pada Masyarakat.
Kegiatan Pencairan dana Pengabdian kepada Masyarakat

7. Dokumen Terkait

Buku Panduan Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat



**PROSEDUR PENDANAAN DAN
PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT**

**PENCAIRAN DANA PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT**

No PPKM.8.01

Revisi 3

Tanggal 21.12.2017

Halaman 3 / 2



**PROSEDUR PENDANAAN DAN
PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT**

**PENCAIRAN DANA HIBAH PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT**

No. PPKM.8.02

Revisi 3

Tanggal 21.01.2017

Halaman 1 / 2

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman untuk penyusunan pencairan dana hibah kegiatan pengabdian kepada masyarakat

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi semua penyusunan pencairan dana hibah kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan sumber dana DIKTI.

3. Uraian Umum/Definisi Istilah

3.1. Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat adalah kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

3.2. Pencairan dana hibah Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)

A. Pencairan dana hibah pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan pencairan dana yang disusun oleh Tim Pusat Pengabdian sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat

B. Laporan pencairan dana hibah pengabdian adalah laporan pelaksanaan kegiatan pengabdian secara tertulis dengan format yang telah ditentukan oleh P3M

3.3. Dosen

Dosen adalah pegawai negeri sipil di lingkungan Politeknik Negeri Semarang dengan tugas utama mengajar di Politeknik Negeri Semarang

3.4. Tim Pelaksana Kegiatan Pengabdian kepada masyarakat

Tim Pelaksana adalah sekumpulan dosen yang melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat terdiri dari Ketua dan Anggota.

4. Prosedur

4.1 Tim Pelaksana kegiatan Pengabdian kepada masyarakat

A. Membuat data dukung pencairan dana, pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat

B. Menyusun data dukung pencairan dana kegiatan pengabdian kepada masyarakat

C. Menyerahkan data dukung pencairan dana kegiatan pengabdian kepada masyarakat kepada P3M.



**PROSEDUR PENDANAAN DAN
PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT**

**PENCAIRAN DANA HIBAH PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT**

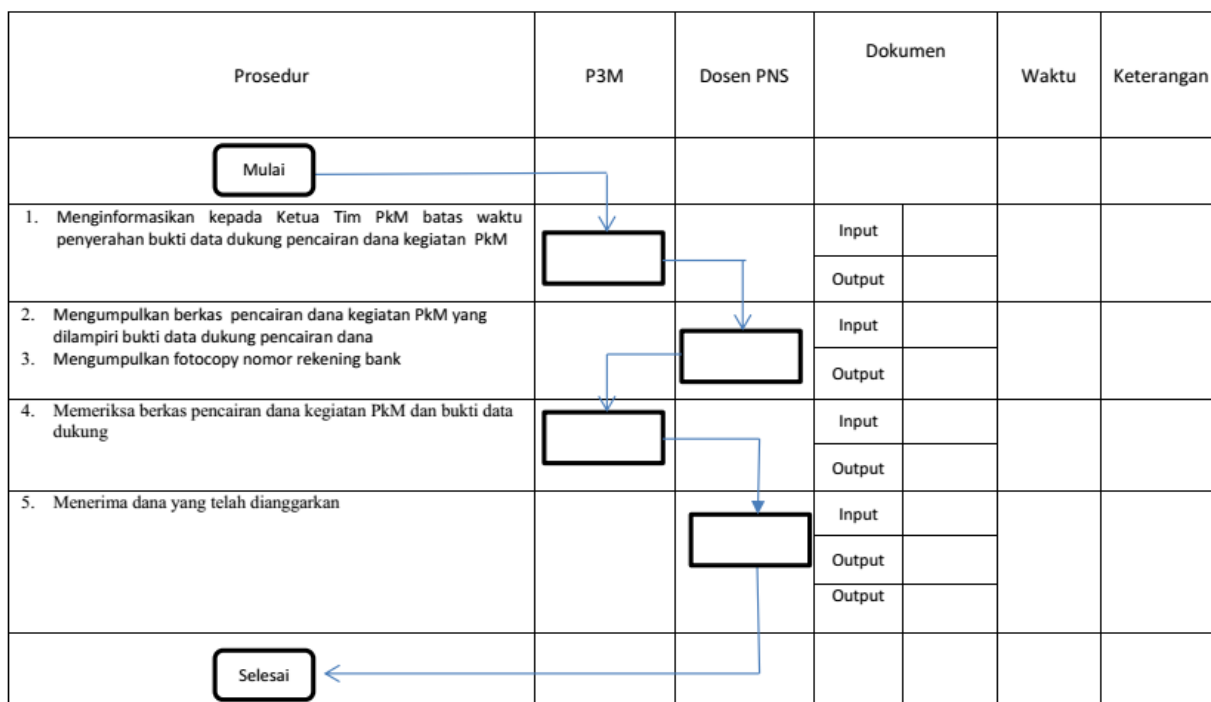
No.	PPkM.8.02
Revisi	3
Tanggal	21.01.2017
Halaman	2 / 2

D. Menyerahkan *fotocopy* nomor rekening bank

4.2 Bagian Administrasi P3M

- A. Menerima data dukung kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- B. Mengadministrasikan data dukung kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- C. Menyerahkan dana yang dianggarkan

5. Diagram Alir



6. Formulir


FPkM.8.01/L1 Formulir Kerjasama Pengabdian kepada Masyarakat Politeknik Negeri Semarang

FPkM.8.01/L2 Petunjuk Kerjasama Pengabdian Pada Masyarakat.

FPkMIK.8.01 Kegiatan Kerjasama Pengabdian kepada Masyarakat

7. Dokumen Terkait

Buku Panduan Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat

	PROSEDUR AKADEMIK	No.	P.Ak.1.01
		Revisi	3
	PEMANFAATAN LAYANAN SMS <i>BROADCAST</i>	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1 / 10

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman bagi pemanfaatan layanan pengiriman SMS *broadcast* Politeknik Negeri Semarang (Polines).


2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup:

- a. pengiriman *undangan pertemuan* melalui SMS dari Pimpinan Polines/Pimpinan unit kerja/Ketua panitia/Penanggung jawab kegiatan yang dikirimkan kepada dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan/atau masyarakat yang diundang;
- b. pengiriman *informasi* melalui SMS atas nama Polines yang dikirimkan kepada dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan/atau masyarakat;
- c. pengiriman *berita duka* melalui SMS atas nama Polines yang dikirimkan kepada dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan/atau masyarakat.

3. Uraian Umum

- 3.1 *Short Message Service* (SMS) adalah layanan pengiriman pesan teks singkat pada sistem telepon selular menggunakan protokol komunikasi standar yang memungkinkan perangkat telepon selular (ponsel) dapat saling bertukar pesan teks singkat.
- 3.2 SMS *broadcast* merupakan istilah yang digunakan untuk menyebut *bulk messaging*, yaitu layanan pengiriman SMS dalam jumlah besar yang bersifat satu arah dari suatu institusi ke nomor selular perseorangan tujuan, menggunakan perangkat lunak.
- 3.3 Pertemuan yang dapat memanfaatkan layanan pengiriman SMS broadcast Polines sebagai undangan adalah pertemuan yang bersifat kedinasan (misalnya rapat kerja / rapat kegiatan) dengan syarat: melibatkan lebih dari satu unit kerja atau satu unit kerja dengan lebih dari 10 peserta, dan diselenggarakan dalam waktu yang mendesak (kurang dari 2 hari setelah undangan dibuat oleh pengundang).
- 3.4 Informasi yang dapat memanfaatkan layanan pengiriman SMS *broadcast* Polines merupakan informasi singkat (diusahakan kurang dari 150 karakter) yang bersifat penting dan/atau mendesak untuk disampaikan. Informasi yang akan dikirim harus mempertimbangkan aspek efisiensi dan kejelasan informasi. Informasi yang lebih

	PROSEDUR AKADEMIK	No.	P.Ak.1.01
		Revisi	3
	PEMANFAATAN LAYANAN SMS <i>BROADCAST</i>	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	2 / 10

lengkap dapat memanfaatkan media informasi lain, misalnya surat edaran maupun informasi di *website*.

- 3.5 Berita duka yang dapat memanfaatkan layanan pengiriman SMS *broadcast* Polines merupakan berita duka atas meninggalnya pegawai Polines atau keluarga pegawai Polines yang meliputi suami/istri, anak, atau orangtua/mertua.
- 3.6 Dalam hal jumlah nomor telepon selular yang harus dikirim SMS lebih dari 1.000 nomor tujuan untuk undangan yang sama, diperlukan izin tertulis dari Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan.
- 3.7 Untuk mengefektifkan pemanfaatan layanan SMS broadcast, kebenaran konten SMS agar diteliti dengan baik oleh pengusul. Pengubahan (ralat) terhadap konten SMS yang telah dikirimkan, memerlukan ijin khusus dari Kepala UPT TIK.

4. Prosedur


4.1 Pengiriman Undangan Pertemuan Melalui SMS

4.1.1 Ketua Jurusan / Kepala Bagian / Ketua Satuan / Kepala Pusat / Kepala Unit / Penanggung Jawab Kegiatan

- a. membuat undangan pertemuan/rapat yang dilampiri daftar nama yang diundang;
- b. memohon ijin kepada Direktur atau Wakil Direktur (terkait) pada lembar undangan agar isi undangan dapat dikirimkan melalui SMS;
- c. membuat *file (softcopy)* dalam format MS Excel berisi nama dan nomor telepon selular yang diundang, bila mengundang pihak selain pendidik atau tenaga kependidikan Polines (Contoh: mengundang mahasiswa atau masyarakat). *File* tersebut diberikan kepada *Desk Layanan TIK*.

4.1.2 Direktur / Wakil Direktur

- a. membubuhkan tanda tangan asli pada stempel khusus yang ditempelkan di lembar undangan untuk diteruskan kepada *Desk Layanan TIK*, apabila memberi ijin pengiriman undangan melalui SMS; atau, menyampaikan argumentasi penolakan usulan kepada pemohon, apabila tidak memberi ijin pengiriman undangan melalui SMS dan menghentikan proses.

	PROSEDUR AKADEMIK	No.	P.Ak.1.01
		Revisi	3
	PEMANFAATAN LAYANAN SMS <i>BROADCAST</i>	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	3 / 10

4.1.3 *Desk* Layanan TIK

- a. mencatat dokumen masuk.

4.1.4 Pelaksana Layanan SMS *Broadcast*

- a. memberikan layanan pengiriman undangan melalui sistem SMS Broadcast.

4.1.5 *Desk* Layanan TIK

- a. menyimpan dokumen sebagai arsip UPT TIK;
- b. menginformasikan ke pemohon bahwa undangan telah dikirim melalui SMS.

4.2 Pengiriman Informasi Melalui SMS

4.2.1 Ketua/Kepala Jurusan/Bagian/Pusat/Unit/Satuan (Jurbagpusnit)/Penanggung Jawab Kegiatan

- a. mengajukan surat permohonan ijin pengiriman SMS kepada Direktur atau Wakil Direktur (terkait) secara tertulis, yang memuat isi/redaksi SMS;
- b. membuat file (softcopy) dalam format MS Excel berisi nama dan nomor telepon selular yang akan dikirim informasi, bila informasi akan dikirimkan kepada pihak selain pendidik atau tenaga kependidikan Polines (Contoh: mengundang mahasiswa atau masyarakat). File diberikan kepada *Desk* Layanan TIK.

4.2.2 Direktur/Wakil Direktur

- a. membubuhkan tanda tangan asli pada stempel khusus yang ditempelkan di lembar surat permohonan ijin untuk diteruskan kepada *Desk* Layanan TIK, apabila memberi ijin pengiriman informasi melalui SMS; atau
- b. menyampaikan argumentasi penolakan usulan kepada Pemohon, apabila tidak memberi ijin pengiriman informasi melalui SMS dan menghentikan proses.

4.2.3 *Desk* Layanan TIK


- a. mencatat dokumen masuk.

4.2.4 Pelaksana Layanan SMS Broadcast

- a. memberikan layanan pengiriman informasi melalui sistem SMS *Broadcast*.

4.2.5 *Desk* Layanan TIK

- a. menyimpan dokumen sebagai arsip UPT TIK.;
- b. menginformasikan ke pemohon bahwa informasi telah dikirim melalui SMS.

	PROSEDUR AKADEMIK	No.	P.Ak.1.01
		Revisi	3
	PEMANFAATAN LAYANAN SMS <i>BROADCAST</i>	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	4 / 10

4.3 Pengiriman Berita Duka Melalui SMS

4.3.1 Sumber Berita Duka

- a. memastikan validitas berita duka;
- b. menginformasikan berita duka kepada atasan langsung pembawa berita, atau atasan langsung pegawai yang berduka, atau Pimpinan Polines (Direktur/Wakil Direktur) dengan informasi rinci, meliputi:
 - 1) nama yang meninggal,
 - 2) hubungan dengan pegawai Polines,
 - 3) alamat duka,
 - 4) waktu pemakaman, dan
 - 5) tempat pemakaman.

4.3.2 Atasan Langsung/Direktur/Wakil Direktur

- a. menginformasikan berita duka kepada Pelaksana Layanan SMS *Broadcast* dan bertindak sebagai “pengirim berita duka”.

4.3.3 Pelaksana Layanan SMS *Broadcast*

- a. mengirimkan berita duka melalui sistem SMS *broadcast* Polines dengan menyebutkan “pengirim berita duka”.

4.3.4 Desk Layanan TIK

- a. mengarsip berita duka.


4.4 Pengubahan Konten SMS Yang Telah Dikirimkan

4.4.1 Ketua/Kepala Jurbagpusnit/Penanggung Jawab Kegiatan

- a. memohon perubahan terhadap konten SMS yang telah dikirimkan disertai *argumentasi yang jelas*.

4.4.2 Kepala UPT TIK

- a. memastikan validitas permohonan perubahan;
- b. memberi izin perubahan konten SMS bila perubahan tersebut dinilai signifikan; atau
- c. tidak memberi izin perubahan konten SMS bila perubahan tersebut dinilai tidak signifikan

 SPMI	PROSEDUR AKADEMIK	No.	P.Ak.1.01
		Revisi	3
	PEMANFAATAN LAYANAN SMS <i>BROADCAST</i>	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	5 / 10

4.4.3 Pelaksana Layanan SMS *Broadcast*

- a. mengirim ulang SMS dengan konten baru yang telah dilakukan perubahan (ralat) bila Kepala UPT TIK memberi izin perubahan konten.

4.4.4 *Desk* Layanan TIK

- a. mengarsip dokumen permohonan perubahan konten SMS.



PROSEDUR AKADEMIK

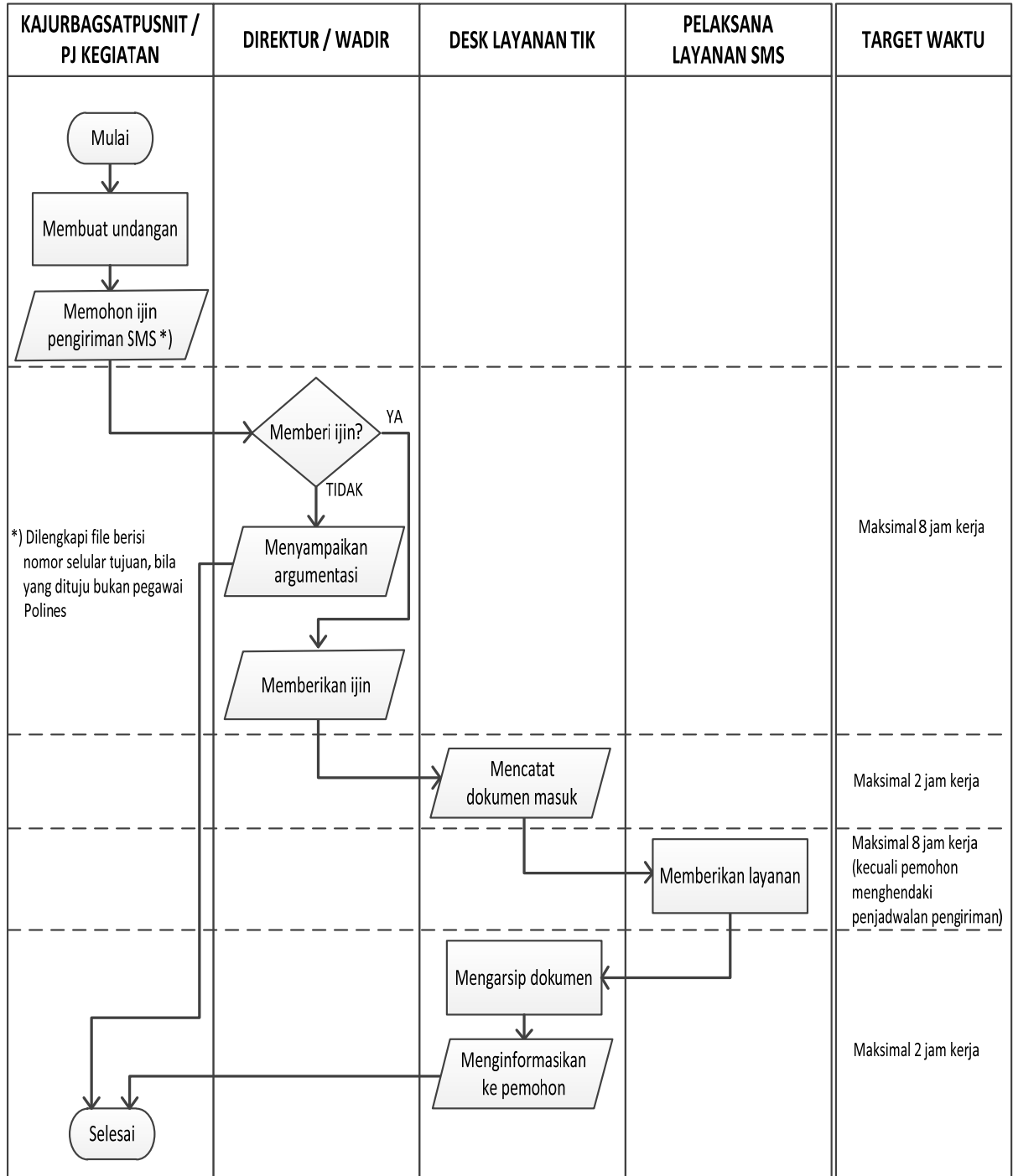
PEMANFAATAN LAYANAN SMS *BROADCAST*

No.	P.Ak.1.01
Revisi	3
Tanggal	21.12.2017
Halaman	6 / 10

5. Diagram Alir

5.1 Pengiriman Undangan Pertemuan Melalui SMS

DIAGRAM ALIR PENGIRIMAN UNDANGAN PERTEMUAN MELALUI SMS BROADCAST





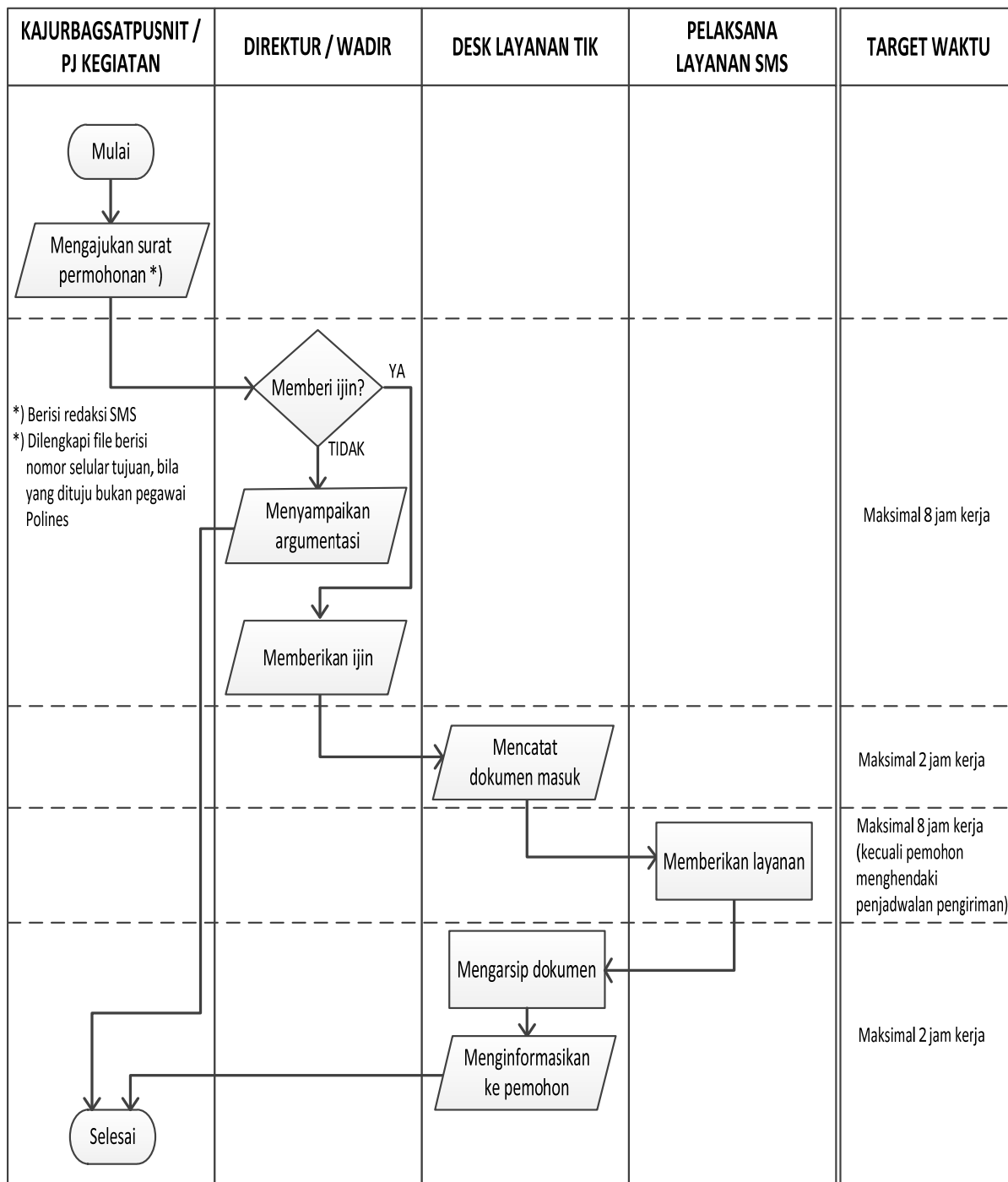
PROSEDUR AKADEMIK

PEMANFAATAN LAYANAN SMS BROADCAST

No.	P.Ak.1.01
Revisi	3
Tanggal	21.12.2017
Halaman	7 / 10

5.2 Pengiriman Informasi Melalui SMS

DIAGRAM ALIR PENGIRIMAN INFORMASI MELALUI SMS BROADCAST





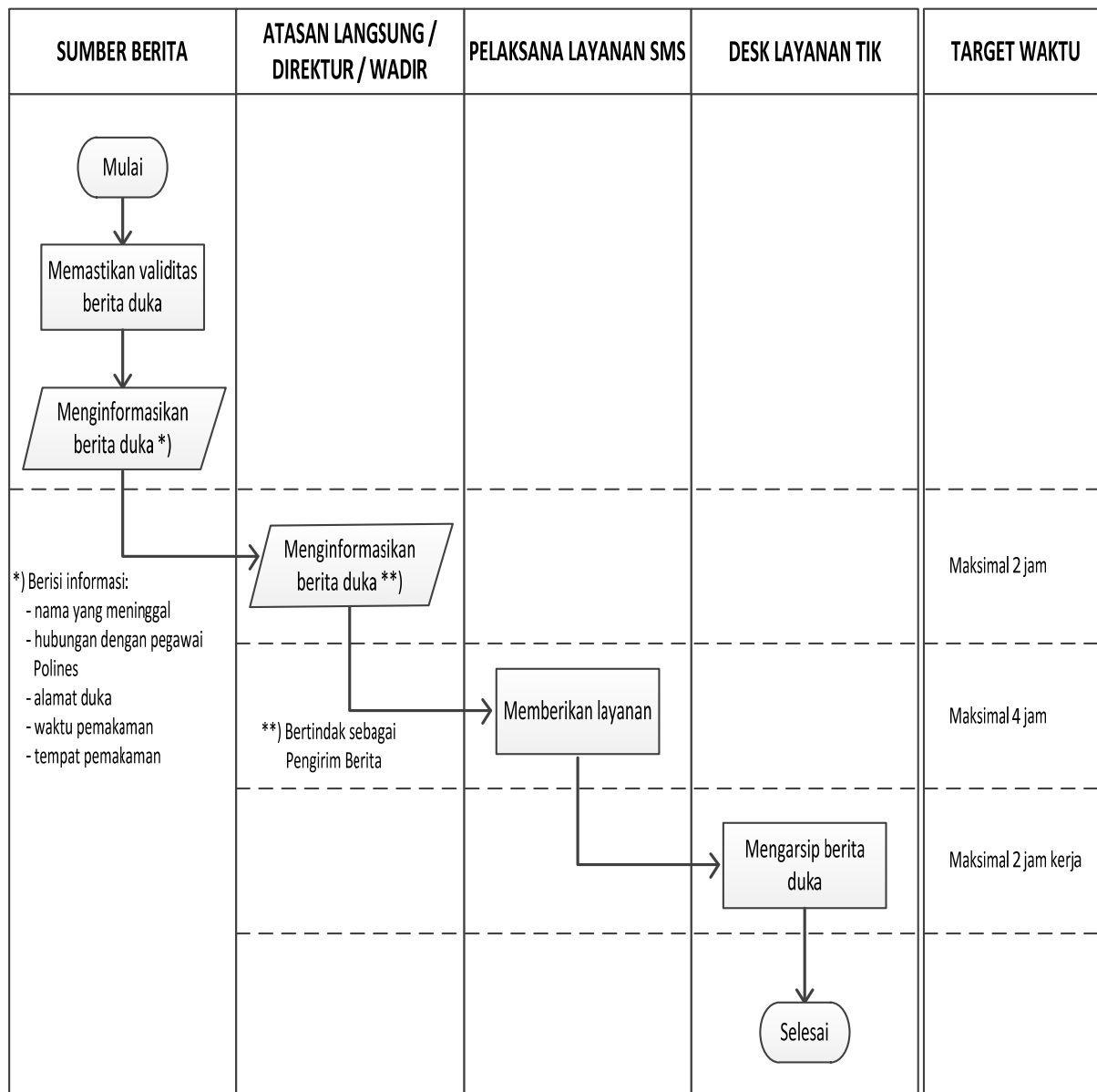
PROSEDUR AKADEMIK

PEMANFAATAN LAYANAN SMS *BROADCAST*

No.	P.Ak.1.01
Revisi	3
Tanggal	21.12.2017
Halaman	8 / 10

5.3 Pengiriman Berita Duka Melalui SMS

DIAGRAM ALIR PENGIRIMAN BERITA DUKA MELALUI SMS BROADCAST





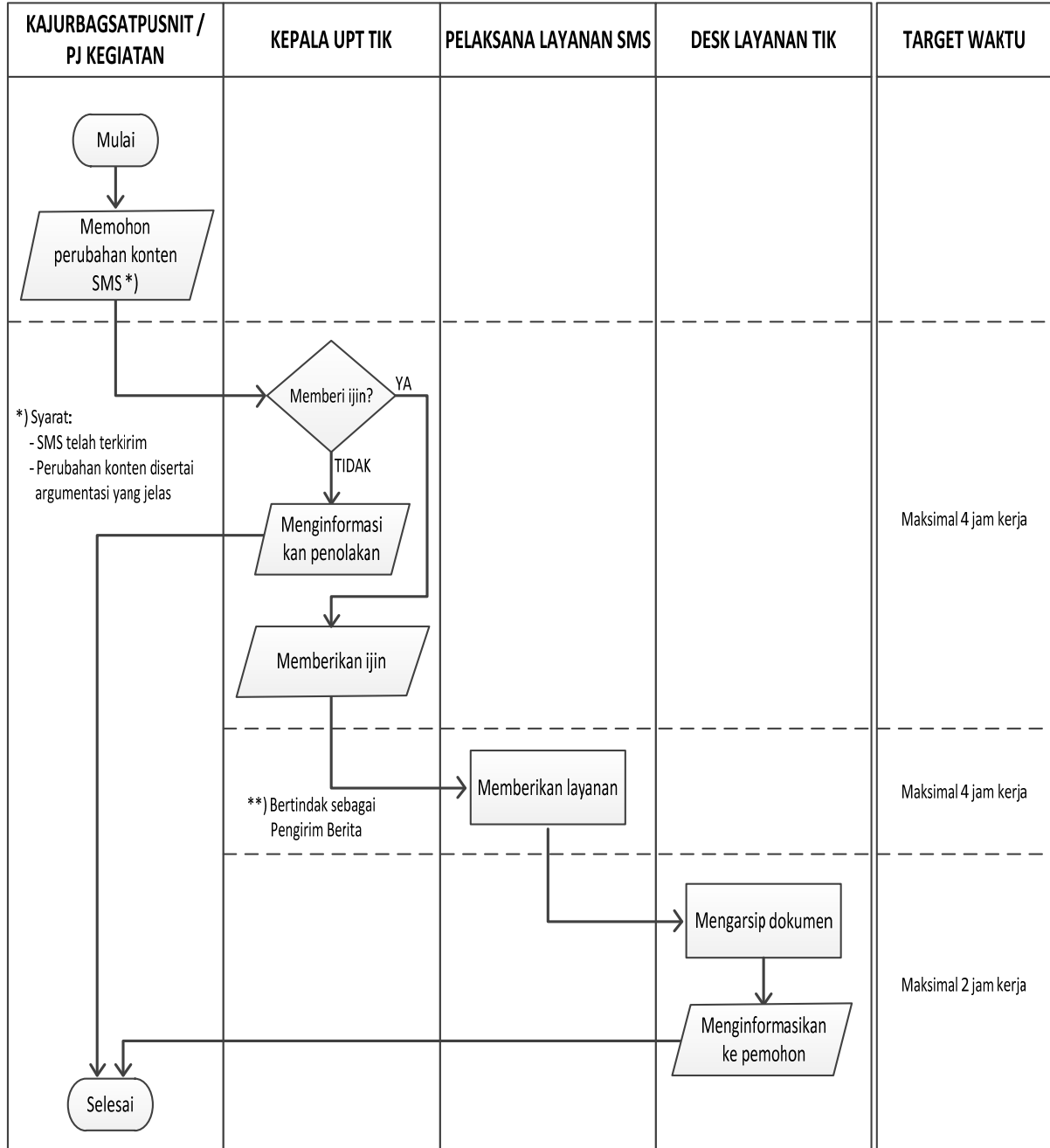
PROSEDUR AKADEMIK


PEMANFAATAN LAYANAN SMS *BROADCAST*

No.	P.Ak.1.01
Revisi	3
Tanggal	21.12.2017
Halaman	9 / 10

5.4 Perubahan Konten SMS Yang Telah Dikirimkan

DIAGRAM ALIR PENGUBAHAN KONTEN SMS YANG TELAH DIKIRIMKAN




	PROSEDUR AKADEMIK	No.	P.Ak.1.01
		Revisi	3
	PEMANFAATAN LAYANAN SMS <i>BROADCAST</i>	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	10 / 10

6. Formulir

- a. FPAk.1.01.L1 Permohonan Izin Pengiriman Informasi Melalui SMS *Broadcast*
- b. FPAk.1.01.L2 Berita Duka Melalui SMS *Broadcast*
- c. FPAk.1.01.L3 Permohonan Perubahan Konten SMS

7. Dokumen Terkait

- a. Peraturan Direktur tentang Tata Naskah Dinas Politeknik Negeri Semarang yang berlaku
- b. Peraturan Direktur Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan Peraturan Direktur Politeknik Negeri Semarang Nomor 1238/PL4.7.2/SK/2015 tentang Rencana Strategis Politeknik Negeri Semarang
- c. Keputusan Direktur Nomor 0816/PL4.7.2/SK/2015 tentang Penataan Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Semarang
- d. Keputusan Direktur Nomor 1342/PL4.7.2/SK/2015 tentang Rencana Strategis Jurusan, Pusat, Bagian, Unit Pelaksana Teknis, Satuan dan Program Studi di Politeknik Negeri Semarang Tahun 2015-2019

	PROSEDUR AKADEMIK	No.	PAK.1.02
		Revisi	3
	PEMANFAATAN LAYANAN <i>WEBSITE</i>	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1 / 10

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman bagi pemanfaatan layanan *website* Politeknik Negeri Semarang (Polines).


2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup:

- a. pengunggahan *agenda* pada website Polines;
- b. pengunggahan *berita* pada website Polines;
- c. pengunggahan *pengumuman* pada website Polines;
- d. pengunggahan *informasi publik* pada website Polines.

3. Uraian Umum

- 3.1 *Website* adalah sekumpulan halaman web (homepage) yang teridentifikasi dengan nama domain yang sama dan dipublikasikan pada satu atau beberapa web server. *Website* dapat diakses melalui jaringan publik (internet) maupun jaringan lokal (intranet).
- 3.2 *Website* resmi Polines adalah www.polines.ac.id, untuk selanjutnya disebut *Website*.
- 3.3 *Agenda* merupakan acara/peristiwa (event) yang telah dijadwalkan akan dilaksanakan pada waktu mendatang.
- 3.4 *Berita* adalah informasi baru atau informasi terkini mengenai sesuatu yang sedang atau telah terjadi, disajikan dalam bentuk cetak, siaran, internet, atau secara lisan dari mulut ke mulut.
- 3.5 *Agenda* dan *berita* yang dapat diunggah sebagai artikel di *website* harus memenuhi *Kaidah Penulisan Artikel* berikut, yaitu:
 - a. merupakan informasi aktivitas/acara/peristiwa yang terkait dengan Polines, baik yang dilakukan oleh pimpinan, dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, atau alumni, baik yang dilakukan di dalam kampus Polines maupun di luar kampus;
 - b. memenuhi unsur *what, who, when, where, why, how* (5W+1H) dan struktur piramida terbalik;

	PROSEDUR AKADEMIK	No.	PAK.1.02
		Revisi	3
	PEMANFAATAN LAYANAN <i>WEBSITE</i>	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	2 / 10


- 3.6 Unsur 5W+1H merupakan unsur yang harus terkandung dalam sebuah artikel yang meliputi:
- a. *apa* (peristiwa) yang diberitakan,
 - b. *siapa* yang terlibat,
 - c. *kapan* peristiwa terjadi,
 - d. *di mana* peristiwa terjadi,
 - e. *mengapa* peristiwa terjadi, dan
 - f. *bagaimana* peristiwa tersebut terjadi.
- 3.6 Struktur piramida terbalik adalah struktur penulisan yang menyajikan inti berita (informasi yang penting) berada di awal tulisan, dan informasi pendukung (yang kurang penting) berada di akhir tulisan. Hal tersebut bertujuan agar pembaca lebih mudah dalam menangkap inti dari sebuah berita.
- 3.7 Pengumuman adalah suatu bentuk pemberitahuan yang ditujukan kepada khalayak ramai, baik yang bersifat terbatas maupun yang bersifat terbuka secara luas. Pengumuman yang dapat diunggah di *website* merupakan pengumuman dari Polines yang berkaitan dengan penerimaan mahasiswa baru, aktivitas akademik dan kemahasiswaan, aktivitas kepegawaian, dan sebagainya.
- 3.8 Informasi publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan undang-undang tentang Keterbukaan informasi publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik. Informasi publik yang diunggah di *website* diatur dengan Undang-Undang Republik Indonesia No.14 Tahun 2008 tentang *Keterbukaan Informasi Publik*.

4. Prosedur

4.1 Pengunggahan Agenda

4.1.1 Pemilik Agenda

- a. menginformasikan kepada Penulis tentang adanya acara/peristiwa yang diminta dicantumkan ke dalam agenda di *website*.

	PROSEDUR AKADEMIK	No.	PAK.1.02
		Revisi	3
	PEMANFAATAN LAYANAN <i>WEBSITE</i>	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	3 / 10

4.1.2 Penulis

- a. membuat draf agenda sepanjang minimal 1 paragraf yang memenuhi *Kaidah Penulisan Artikel* di *website*;
- b. menyiapkan *file* foto (bila ada), sebanyak minimal satu foto per agenda;
- c. menuliskan draft agenda disertai foto (bila ada), ke dalam sistem *website*.

4.1.3 Editor

- a. memastikan kelayakan acara/peristiwa yang akan diunggah sebagai agenda;
- b. menyunting draf agenda dari penulis agar sesuai dengan *Kaidah Penulisan Artikel* di *website*.
- c. mempublikasikan agenda di *website*.

4.1.4 Desk Layanan TIK

- a. mencetak agenda yang telah diunggah di *website* sebagai dokumentasi tertulis.

4.2 Pengunggahan Berita

4.2.1 Pelaksana Aktivitas

- a. menginformasikan kepada Penulis tentang adanya aktivitas yang memenuhi syarat menjadi Berita yang diunggah di *website*.

4.2.2 Penulis


- a. membuat draf berita sepanjang minimal tiga paragraf yang memenuhi *Kaidah Penulisan Artikel* di *website*;
- b. menyiapkan *file* foto yang terkait, sebanyak satu hingga tiga foto per berita;
- c. menuliskan draft berita disertai foto yang terkait ke dalam sistem *website*.

4.2.3 Editor

- a. memastikan kelayakan aktivitas yang akan diunggah sebagai berita;
- b. menyunting draft berita dari penulis agar sesuai dengan *Kaidah Penulisan Artikel* di *website*;
- c. mempublikasi berita di *website*.

4.2.4 Desk Layanan TIK

- a. mencetak berita yang telah diunggah di *website* sebagai dokumentasi tertulis.

	PROSEDUR AKADEMIK	No.	PAK.1.02
		Revisi	3
	PEMANFAATAN LAYANAN <i>WEBSITE</i>	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	4 / 10

4.3 Pengunggahan Pengumuman

4.3.1 Pemohon

- a. menyiapkan bahan pengumuman yang akan diunggah di *website*;
- b. mengajukan surat permohonan untuk mengunggah pengumuman di *website* kepada Direktur atau Wakil Direktur (terkait), dilampiri berkas Pengumuman yang akan diunggah.

4.3.2 Direktur/Wakil Direktur

- a. membubuhkan tanda tangan asli di bagian MEMBERI IZIN pada stempel khusus yang ditempelkan di surat permohonan untuk diteruskan kepada *Desk* Layanan TIK, apabila memberi izin mengunggah pengumuman di *website*; atau
- b. Menyampaikan argumentasi penolakan usulan kepada Pemohon, apabila tidak memberi izin mengunggah Pengumuman di *website* dan menghentikan proses.

4.3.3 *Desk* Layanan TIK

- a. mencatat dokumen masuk.

4.3.4 Redaktur *Website*

- a. mengunggah Pengumuman di *website*.

4.3.5 *Desk* Layanan TIK

- a. mengarsip dokumen;
- b. menginformasikan kepada Pemohon.


4.4. Pengunggahan Informasi Publik

4.4.1 Pengelola Informasi Publik

- a. menyiapkan bahan *Informasi Publik* yang akan diunggah.
- b. mengajukan surat permohonan untuk mengunggah *Informasi Publik* di *website* kepada Direktur atau Wakil Direktur (terkait), dilampiri berkas Informasi publik yang akan diunggah.

4.2 Direktur/Wakil Direktur

- a. membubuhkan tanda tangan asli pada bagian MEMBERI IZIN pada stempel khusus yang ditempelkan di surat permohonan untuk diteruskan kepada *Desk*

	PROSEDUR AKADEMIK	No.	PAK.1.02
		Revisi	3
	PEMANFAATAN LAYANAN <i>WEBSITE</i>	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	5 / 10

Layanan TIK, apabila memberi izin mengunggah *Informasi Publik* di *website*;
atau

- b. menyampaikan argumentasi penolakan usulan kepada Pemohon, apabila tidak memberi izin mengunggah *Informasi Publik* di *website* dan menghentikan proses.

4.3 *Desk* Layanan TIK

- a. mencatat dokumen masuk.

4.4 Redaktur *Website*

- a. mengunggah *Informasi Publik* di *website*.

4.5 *Desk* Layanan TIK

- a. mengarsip dokumen;
- b. menginformasikan kepada Pengelola Informasi Publik.



PROSEDUR AKADEMIK

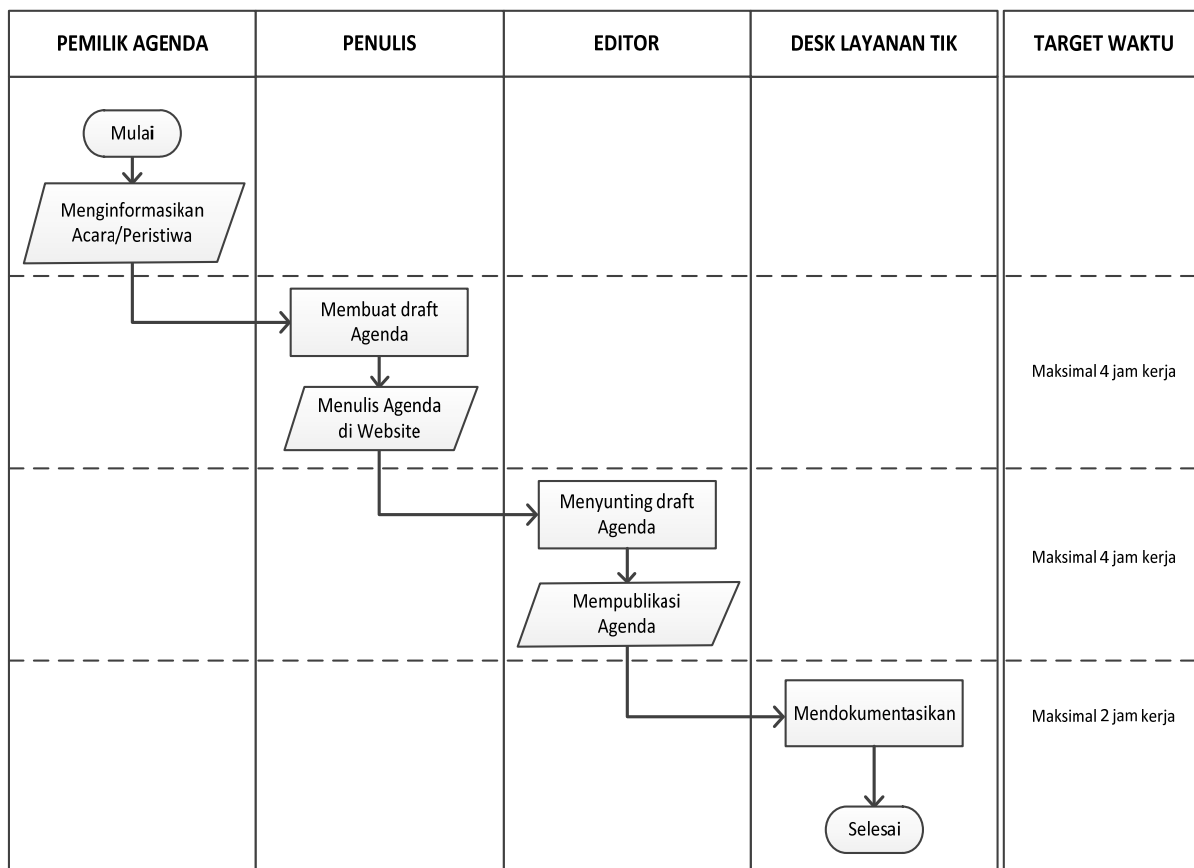
PEMANFAATAN LAYANAN *WEBSITE*

No.	PAK.1.02
Revisi	3
Tanggal	21.12.2017
Halaman	6 / 10

5. Diagram Alir

5.1 Pengunggahan Agenda pada Website

DIAGRAM ALIR PENGUNGGAHAN AGENDA PADA WEBSITE





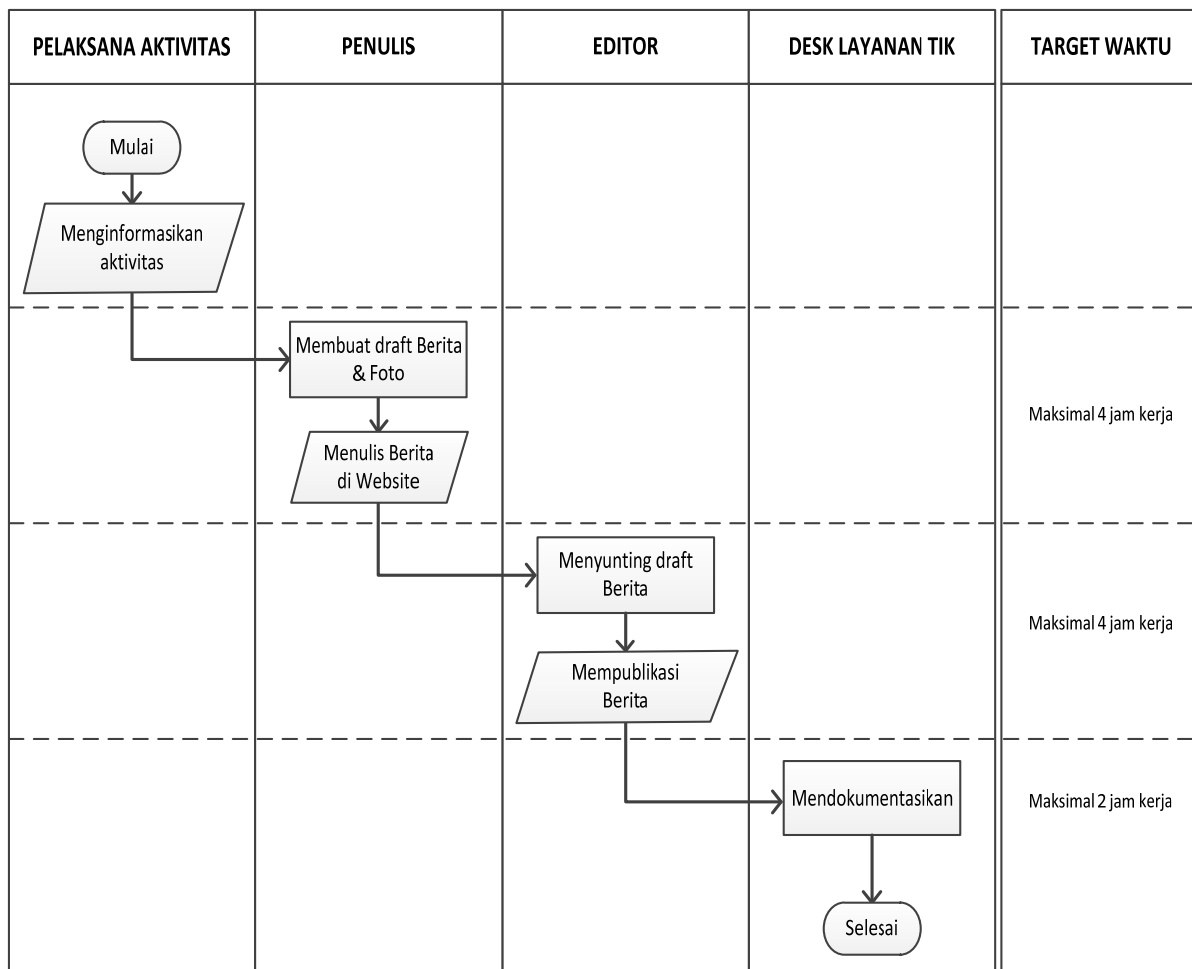
PROSEDUR AKADEMIK

PEMANFAATAN LAYANAN *WEBSITE*

No.	PAK.1.02
Revisi	3
Tanggal	21.12.2017
Halaman	7 / 10

5.2 Pengunggahan Berita pada *Website*

DIAGRAM ALIR PENGUNGGAHAN BERITA PADA WEBSITE





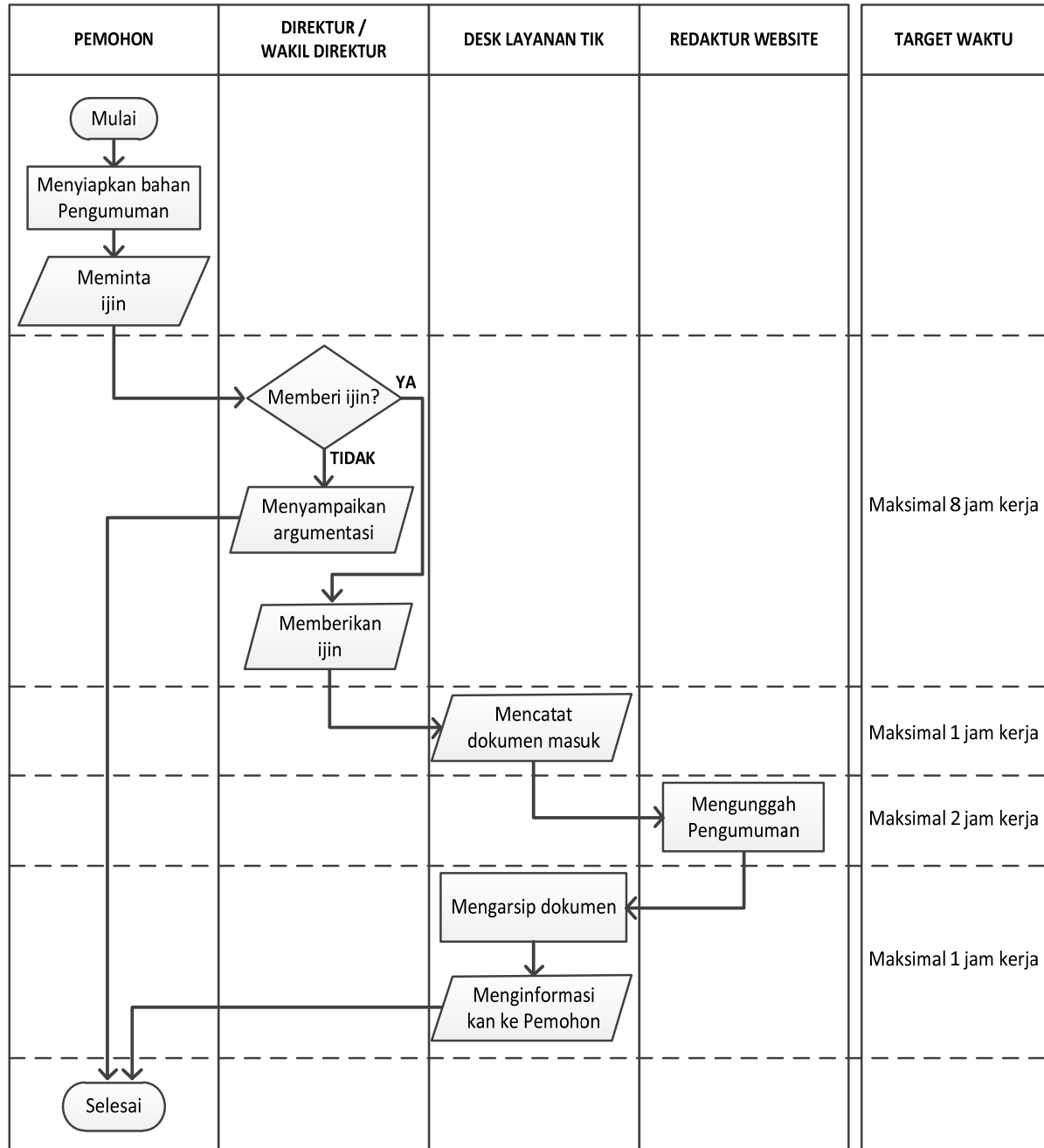
PROSEDUR AKADEMIK

PEMANFAATAN LAYANAN *WEBSITE*

No.	PAK.1.02
Revisi	3
Tanggal	21.12.2017
Halaman	8 / 10

5.3 Pengunggahan Pengumuman pada Website

DIAGRAM ALIR PENGUNGGAHAN PENGUMUMAN PADA WEBSITE





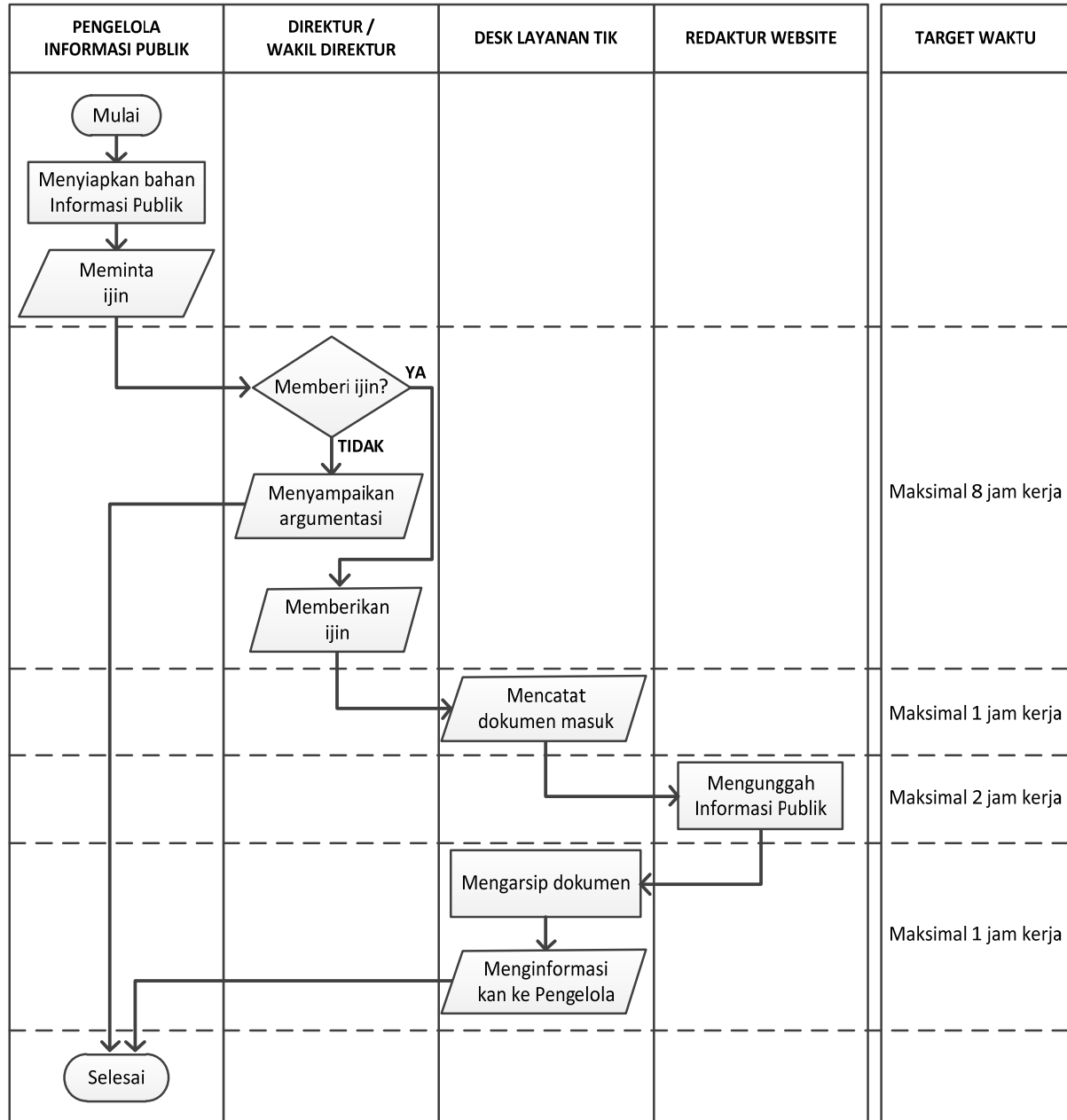
PROSEDUR AKADEMIK

PEMANFAATAN LAYANAN *WEBSITE*

No.	PAK.1.02
Revisi	3
Tanggal	21.12.2017
Halaman	9 / 10


5.4 Pengunggahan Informasi Publik pada *Website*

DIAGRAM ALIR PENGUNGGAHAN INFORMASI PUBLIK PADA WEBSITE




6. Formulir

- a. FPAk.1.02.L1 Permohonan Izin Pengunggahan Pengumuman pada *Website*
- b. FPAk.1.02.L2 Permohonan Izin Pengunggahan Informasi Publik pada *Website*

	PROSEDUR AKADEMIK	No.	PAK.1.02
		Revisi	3
	PEMANFAATAN LAYANAN <i>WEBSITE</i>	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	10 / 10

7. Dokumen Terkait

- a. Peraturan Direktur tentang Tata Naskah Dinas Politeknik Negeri Semarang yang berlaku
- b. Peraturan Direktur Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan Peraturan Direktur Politeknik Negeri Semarang Nomor 1238/PL4.7.2/SK/2015 tentang Rencana Strategis Politeknik Negeri Semarang
- c. Keputusan Direktur Nomor 0816/PL4.7.2/SK/2015 tentang Penataan Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Semarang
- d. Keputusan Direktur Nomor 1342/PL4.7.2/SK/2015 tentang Rencana Strategis Jurusan, Pusat, Bagian, Unit Pelaksana Teknis, Satuan dan Program Studi di Politeknik Negeri Semarang Tahun 2015-2019

	PROSEDUR AKADEMIK	No. PM	PAK.1.03
		Revisi	3
	PELAPORAN GANGGUAN LAYANAN JARINGAN KOMPUTER	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1 / 4

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman bagi pelaporan gangguan dalam mengakses layanan jaringan komputer melalui jaringan Intranet Politeknik Negeri Semarang (Polines).

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur pelaporan gangguan dalam mengakses layanan jaringan komputer pada jaringan Intranet Polines yang dialami oleh dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa maupun tamu Polines.

3. Uraian Umum

3.1 Jaringan komputer adalah jaringan telekomunikasi yang memungkinkan antar komputer saling berkomunikasi dengan bertukar data.

3.2 Jaringan Intranet Polines adalah jaringan privat dibangun di area kampus Polines dan aksesnya diperuntukkan bagi dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa serta tamu Polines.

3.3 Gangguan layanan jaringan komputer merupakan kondisi yang mendistorsi layanan jaringan komputer dan mengakibatkan pengguna tidak dapat memanfaatkan layanan jaringan komputer sebagaimana mestinya, misalnya gangguan dalam mengakses internet maupun dalam mengakses server lokal Polines.


4. Prosedur

4.1 Pengguna Layanan

- a. melaporkan gangguan layanan jaringan komputer.

4.2 Desk Layanan TIK

- a. membuat nomor tiket gangguan dan mengidentifikasi gangguan yang dilaporkan;
- b. melakukan penanganan gangguan (troubleshoot) tingkat 1;
- c. mendokumentasikan langkah *troubleshoot* tingkat 1 bila merupakan jenis gangguan baru yang belum pernah terjadi sebelumnya;
- d. meneruskan ke Divisi Pengelolaan Infrastruktur Jaringan Komputer agar melakukan penanganan gangguan tingkat 2 bila *troubleshoot* tingkat 1 belum berhasil mengatasi

	PROSEDUR AKADEMIK	No. PM	PAK.1.03
		Revisi	3
	PELAPORAN GANGGUAN LAYANAN JARINGAN KOMPUTER	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	2 / 4

gangguan, disertai keterangan identifikasi gangguan dan deskripsi *troubleshoot* tingkat 1 yang telah dilakukan.

4.3 Koordinator Divisi Pengembangan dan Pemeliharaan Jaringan Komputer

- a. melakukan penanganan gangguan (*troubleshoot*) tingkat 2;
- b. mendokumentasikan langkah penanganan gangguan tingkat 2 bila merupakan jenis gangguan baru yang belum pernah terjadi sebelumnya;
- c. menyampaikan kepada *Desk* Layanan TIK bila penanganan gangguan tingkat 2 telah berhasil mengatasi gangguan; atau,
- d. melaporkan kepada Kepala/Sekretaris UPT TIK bila penanganan gangguan tingkat 2 belum berhasil mengatasi gangguan.

4.4 Kepala/Sekretaris UPT TIK

- a. melakukan penanganan gangguan (*troubleshoot*) tingkat 3;
- b. mendokumentasikan langkah penanganan gangguan tingkat 3 bila merupakan jenis gangguan baru yang belum pernah terjadi sebelumnya;
- c. menyampaikan kepada *Desk* Layanan TIK bila penanganan gangguan tingkat 3 telah berhasil mengatasi gangguan; atau,
memberikan penjelasan kepada Pengguna Layanan bila gangguan belum berhasil diatasi, disertai rencana perbaikan gangguan tingkat lanjut;
- d. melaporkan kepada Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan bila penanganan gangguan tingkat 3 belum berhasil mengatasi gangguan.

4.5 *Desk* Layanan TIK

- a. melaporkan kepada Pengguna Layanan bahwa gangguan telah berhasil diatasi.

4.6 Pengguna Layanan

- a. menutup sesi pelaporan gangguan layanan jaringan komputer.



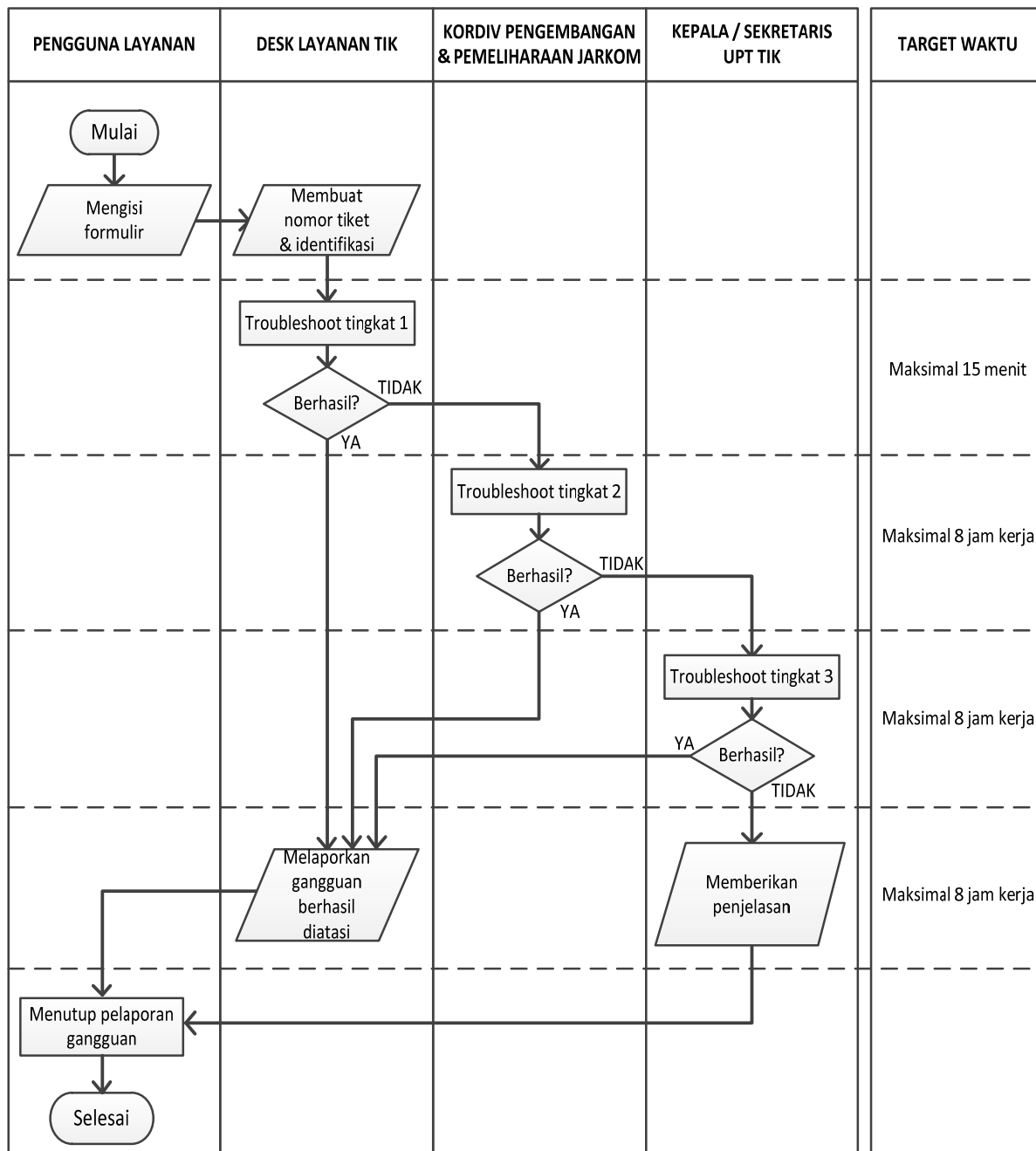
PROSEDUR AKADEMIK

PELAPORAN GANGGUAN LAYANAN JARINGAN KOMPUTER

No. PM	PAK.1.03
Revisi	3
Tanggal	21.12.2017
Halaman	3 / 4


5. Diagram Alir

DIAGRAM ALIR PELAPORAN GANGGUAN LAYANAN JARINGAN KOMPUTER




6. Formulir

a. FPAk.1.03.L1 Pelaporan Gangguan Layanan Jaringan Komputer

	PROSEDUR AKADEMIK	No. PM	PAK.1.03
		Revisi	3
	PELAPORAN GANGGUAN LAYANAN JARINGAN KOMPUTER	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	4 / 4

7. Dokumen Terkait

- a. Peraturan Direktur Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan Peraturan Direktur Politeknik Negeri Semarang Nomor 1238/PL4.7.2/SK/2015 tentang Rencana Strategis Politeknik Negeri Semarang
- b. Keputusan Direktur Nomor 0816/PL4.7.2/SK/2015 tentang Penataan Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Semarang
- c. Keputusan Direktur Nomor 1342/PL4.7.2/SK/2015 tentang Rencana Strategis Jurusan, Pusat, Bagian, Unit Pelaksana Teknis, Satuan dan Program Studi di Politeknik Negeri Semarang Tahun 2015-2019

	PROSEDUR AKADEMIK	No.	PAK.1.04
		Revisi	3
	PELAPORAN GANGGUAN LAYANAN SISTEM INFORMASI	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1 / 4

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman bagi pelaporan gangguan dalam mengakses layanan sistem informasi Politeknik Negeri Semarang (Polines).

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur pelaporan gangguan dalam mengakses layanan sistem informasi Polines yang dialami oleh dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa maupun tamu Polines.

3. Uraian Umum

3.1 Sistem informasi adalah sistem yang menyediakan informasi bagi manajemen dalam mengambil keputusan dan juga untuk menjalankan operasional suatu institusi, yang merupakan kombinasi dari orang, teknologi informasi dan prosedur yang terorganisasi.

3.2 Sistem informasi Polines adalah sistem informasi yang dikembangkan oleh Unit Pelaksana Teknis Teknologi Informasi dan Komunikasi (UPT TIK) Polines untuk mendukung operasionalitas layanan Polines yang berbasis TIK dan menyediakan informasi bagi pimpinan Polines dalam mengambil keputusan.

3.3 Gangguan layanan sistem informasi merupakan kondisi yang mendistorsi layanan sistem informasi dan mengakibatkan pengguna tidak dapat memanfaatkan layanan sistem informasi sebagaimana mestinya.


4. Prosedur

4.1 Pengguna Layanan

- a. melaporkan gangguan layanan sistem informasi.

4.2 Desk Layanan TIK

- a. membuat nomor tiket gangguan dan mengidentifikasi gangguan yang dilaporkan;
- b. melakukan penanganan gangguan (troubleshoot) tingkat 1;
- c. mendokumentasikan langkah *troubleshoot* tingkat 1, bila merupakan jenis gangguan baru yang belum pernah terjadi sebelumnya;
- d. meneruskan ke Divisi Pengembangan Sistem Informasi agar melakukan penanganan gangguan tingkat 2 bila *troubleshoot* tingkat 1 belum berhasil mengatasi gangguan,

	PROSEDUR AKADEMIK	No.	PAK.1.04
		Revisi	3
	PELAPORAN GANGGUAN LAYANAN SISTEM INFORMASI	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	2 / 4

disertai keterangan identifikasi gangguan dan deskripsi *troubleshoot* tingkat 1 yang telah dilakukan.

4.3 Koordinator Divisi Pengembangan dan Pemeliharaan Sistem Informasi

- a. melakukan penanganan gangguan (troubleshoot) tingkat 2;
- b. mendokumentasikan langkah penanganan gangguan tingkat 2, bila merupakan jenis gangguan baru yang belum pernah terjadi sebelumnya;
- c. menyampaikan kepada Desk Layanan TIK, bila penanganan gangguan tingkat 2 telah berhasil mengatasi gangguan; atau, melaporkan kepada Kepala/Sekretaris UPT TIK, bila penanganan gangguan tingkat 2 belum berhasil mengatasi gangguan.

4.4 Kepala/Sekretaris UPT TIK

- a. melakukan penanganan gangguan (troubleshoot) tingkat 3;
- b. mendokumentasikan langkah penanganan gangguan tingkat 3, bila merupakan jenis gangguan baru yang belum pernah terjadi sebelumnya;
- c. menyampaikan kepada *Desk* Layanan TIK bila penanganan gangguan tingkat 3 telah berhasil mengatasi gangguan; atau, memberikan penjelasan kepada Pengguna Layanan bila gangguan belum berhasil diatasi, disertai rencana perbaikan gangguan tingkat lanjut;
- d. melaporkan kepada Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan bila penanganan gangguan tingkat 3 belum berhasil mengatasi gangguan.

4.5 *Desk* Layanan TIK

- a. melaporkan kepada pengguna layanan bahwa gangguan telah berhasil diatasi.

4.6 Pengguna Layanan

- a. menutup laporan gangguan layanan sistem informasi.



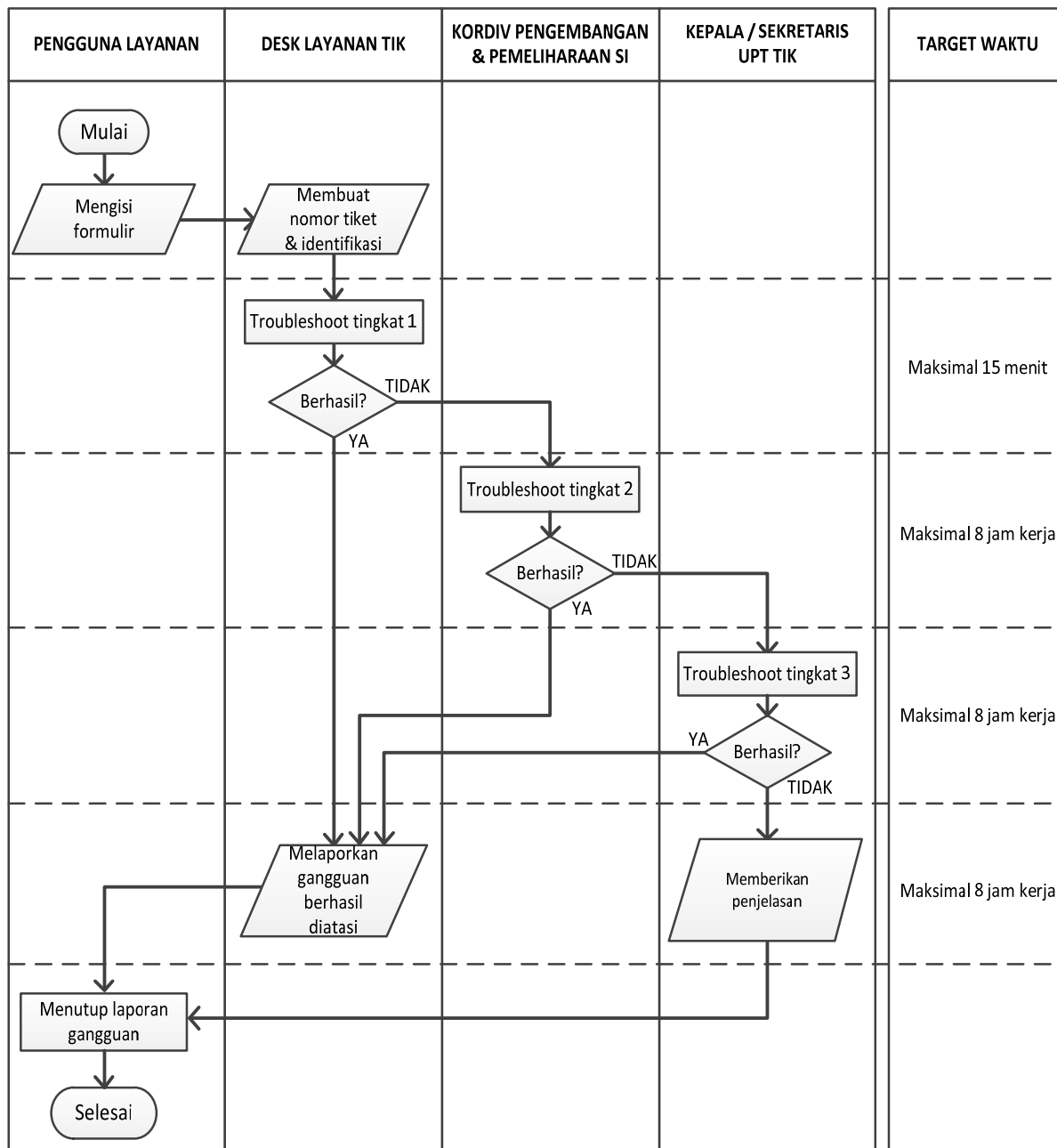
PROSEDUR AKADEMIK

PELAPORAN GANGGUAN LAYANAN SISTEM INFORMASI

No.	PAK.1.04
Revisi	3
Tanggal	21.12.2017
Halaman	3 / 4


5. Diagram Alir

DIAGRAM ALIR PELAPORAN GANGGUAN LAYANAN SISTEM INFORMASI




6. Formulir

a. FPAk.1.04.L1 Pelaporan Gangguan Layanan Sistem Informasi

	PROSEDUR AKADEMIK	No.	PAK.1.04
		Revisi	3
	PELAPORAN GANGGUAN LAYANAN SISTEM INFORMASI	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	4 / 4

7. Dokumen Terkait

- a. Peraturan Direktur Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan Peraturan Direktur Politeknik Negeri Semarang Nomor 1238/PL4.7.2/SK/2015 tentang Rencana Strategis Politeknik Negeri Semarang
- b. Keputusan Direktur Nomor 0816/PL4.7.2/SK/2015 tentang Penataan Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Semarang
- c. Keputusan Direktur Nomor 1342/PL4.7.2/SK/2015 tentang Rencana Strategis Jurusan, Pusat, Bagian, Unit Pelaksana Teknis, Satuan dan Program Studi di Politeknik Negeri Semarang Tahun 2015-2019

	PROSEDUR AKADEMIK	No.	PA.4.1.05
		Revisi	3
	PENYEDIAAN JARINGAN KOMPUTER BARU	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1 / 4

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman bagi penyediaan jaringan komputer baru untuk menunjang layanan berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) melalui jaringan Intranet Politeknik Negeri Semarang (Polines).

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur penyediaan jaringan komputer baru (baik kabel maupun nirkabel) untuk menunjang layanan akademik, administrasi, komunikasi, maupun pengelolaan prasarana dan sarana berbasis TIK melalui jaringan Intranet Polines.

3. Uraian Umum

3.1 Jaringan komputer adalah jaringan telekomunikasi yang memungkinkan antar komputer saling berkomunikasi dengan bertukar data.


3.2 Jaringan Intranet Polines adalah jaringan privat dibangun di area kampus Polines dan aksesnya diperuntukkan bagi dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa serta tamu Polines.

3.3 Penyediaan jaringan komputer baru merupakan upaya menyediakan jaringan komputer yang saat ini belum ada, namun diperlukan untuk mendukung layanan Polines. Penyediaan dapat dilakukan melalui jaringan komputer kabel (*wired network*) maupun jaringan komputer nirkabel (*wireless network*) sesuai kebutuhan dan ketersediaan perangkat jaringan.

4. Prosedur

4.1 Ketua Jurusan / Kepala Bagian / Ketua Satuan / Kepala Pusat / Kepala Unit / Penanggung Jawab

- a. membuat surat usulan penyediaan jaringan komputer baru kepada Direktur / Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan dengan menyebutkan argumentasi kebutuhan penggunaan jaringan komputer untuk mendukung layanan unit kerja atau pelaksanaan tugas/kerja.

	PROSEDUR AKADEMIK	No.	PA.4.1.05
		Revisi	3
	PENYEDIAAN JARINGAN KOMPUTER BARU	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	2 / 4

4.2 Direktur/Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan

- a. mendisposisi usulan kepada Kepala UPT TIK, apabila menyetujui penyediaan jaringan komputer baru; atau,
- b. menyampaikan argumentasi penolakan usulan kepada Pemohon, apabila tidak menyetujui penyediaan sistem informasi baru.

4.3 Desk Layanan TIK

- a. mencatat dokumen masuk.

4.4 Kepala UPT TIK

- a. mengkaji kebutuhan penyediaan jaringan komputer baru dengan Divisi Pengembangan dan Pemeliharaan Jaringan Komputer terkait perencanaan dan anggaran, ketersediaan perangkat, serta pengembangan jaringan pada masa mendatang.
- b. menugaskan Koordinator Divisi Pengembangan dan Pemeliharaan Jaringan Komputer untuk menyediakan jaringan komputer baru, atau menyiapkan data dukung usulan pengadaan sarana-prasarana jaringan komputer.

4.5 Koordinator Divisi Pengembangan dan Pemeliharaan Jaringan Komputer

- a. membangun jaringan komputer baru bersama staf sesuai jadwal, atau mensupervisi pengembangan jaringan komputer baru oleh penyedia perangkat dari luar yang ditunjuk melalui mekanisme pengadaan sarana-prasarana.
- b. melaporkan hasil pembangunan jaringan komputer baru kepada Kepala UPT TIK.

4.6 Kepala UPT TIK

- a. melakukan pengujian terhadap jaringan komputer yang baru dibangun.

4.7 Desk Layanan TIK

- a. menginformasikan hasil pembangunan jaringan komputer baru kepada pemohon.



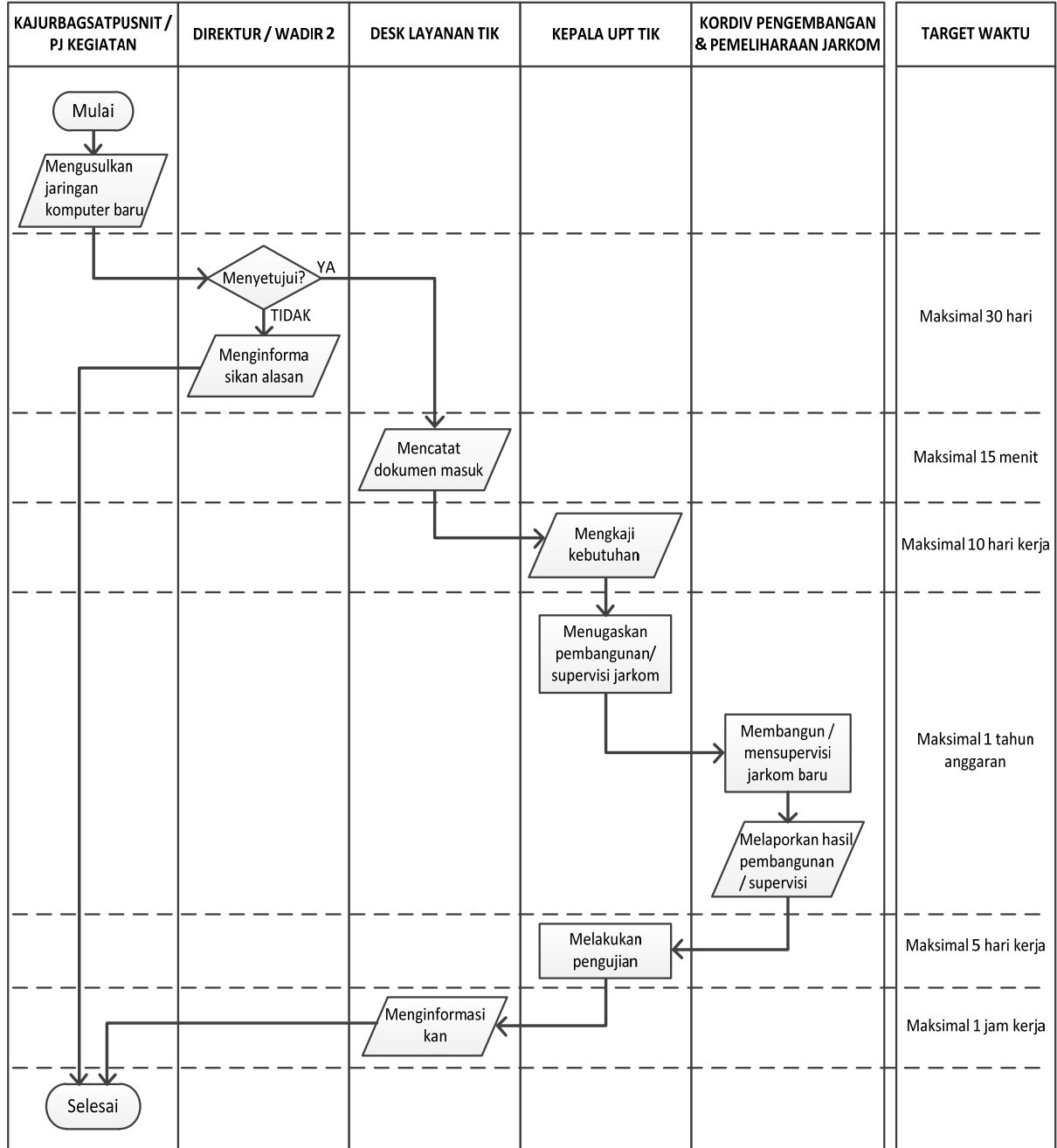
PROSEDUR AKADEMIK

PENYEDIAAN JARINGAN KOMPUTER BARU

No.	PA.4.1.05
Revisi	3
Tanggal	21.12.2017
Halaman	3 / 4


5. Diagram Alir

DIAGRAM ALIR PENYEDIAAN JARINGAN KOMPUTER BARU




6. Formulir

a. FPAk.1.05.L1 Usulan Penyediaan Jaringan Komputer Baru

	PROSEDUR AKADEMIK	No.	PA.4.1.05
		Revisi	3
	PENYEDIAAN JARINGAN KOMPUTER BARU	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	4 / 4

7. Dokumen Terkait

- a. Peraturan Direktur tentang Tata Naskah Dinas Politeknik Negeri Semarang yang berlaku
- b. Peraturan Direktur Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan Peraturan Direktur Politeknik Negeri Semarang Nomor 1238/PL4.7.2/SK/2015 tentang Rencana Strategis Politeknik Negeri Semarang
- c. Keputusan Direktur Nomor 0816/PL4.7.2/SK/2015 tentang Penataan Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Semarang
- d. Keputusan Direktur Nomor 1342/PL4.7.2/SK/2015 tentang Rencana Strategis Jurusan, Pusat, Bagian, Unit Pelaksana Teknis, Satuan dan Program Studi di Politeknik Negeri Semarang Tahun 2015-2019

	PROSEDUR AKADEMIK	No.	PAK.1.06
		Revisi	3
	PENYEDIAAN SISTEM INFORMASI BARU	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1 / 4

Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman bagi penyediaan sistem informasi baru untuk menunjang layanan berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) di Politeknik Negeri Semarang (Polines).

1. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur penyediaan sistem informasi baru untuk menunjang layanan akademik, administrasi, komunikasi, maupun pengelolaan prasarana dan sarana berbasis TIK di Polines.

2. Uraian Umum

2.1 Sistem informasi adalah sistem yang menyediakan informasi bagi manajemen dalam mengambil keputusan dan juga untuk menjalankan operasional suatu institusi, yang merupakan kombinasi dari orang, teknologi informasi dan prosedur yang terorganisasi.

2.2 Sistem informasi Polines adalah sistem informasi yang dibangun dan dikembangkan untuk mendukung operasionalitas layanan Polines yang berbasis TIK dan menyediakan informasi bagi Pimpinan Polines dalam mengambil keputusan.

2.3 Penyediaan sistem informasi baru merupakan upaya menyediakan sistem informasi yang saat ini belum ada, namun diperlukan untuk mendukung layanan Polines. Penyediaan dapat dilakukan melalui pengembangan secara internal oleh UPT TIK Polines maupun dengan cara membeli sistem operasi dari pengembang (*developer*) dari luar Polines.


3. Prosedur

3.1 Ketua/Kepala Jurbapusnit/Satuan/Penanggung Jawab Kegiatan

- a. membuat surat usulan penyediaan sistem informasi baru kepada Direktur/Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan dengan menyebutkan argumentasi kebutuhan penggunaan sistem informasi untuk mendukung layanan unit kerja atau pelaksanaan tugas/kerja.

3.2 Direktur/Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan

- a. mendisposisi usulan kepada Kepala UPT TIK, apabila menyetujui penyediaan sistem informasi baru; atau

	PROSEDUR AKADEMIK	No.	PAK.1.06
		Revisi	3
	PENYEDIAAN SISTEM INFORMASI BARU	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	2 / 4

b. menyampaikan argumentasi penolakan usulan kepada Pemohon, apabila tidak menyetujui penyediaan sistem informasi baru.

3.3 Desk Layanan TIK

a. mencatat dokumen masuk.

3.4 Kepala UPT TIK

a. mengkaji kebutuhan penyediaan sistem informasi baru dengan Divisi Pengembangan dan Pemeliharaan Sistem Informasi terkait perencanaan dan anggaran, *user requirement*, serta kemampuan pengembangan;

b. menugaskan Koordinator Divisi Pengembangan dan Pemeliharaan Sistem Informasi untuk membangun sistem informasi baru sesuai jadwal, atau mengusulkan pengadaan/pembelian sistem informasi baru oleh *developer* luar;

c. mengundang pimpinan dan/atau staf unit kerja pemohon untuk mendiskusikan kebutuhan pengguna (*user requirement*) bagi sistem informasi baru yang akan dibangun beserta jadwal pembangunannya.

3.5 Koordinator Divisi Pengembangan dan Pemeliharaan Sistem Informasi

a. membangun sistem informasi baru bersama staf sesuai jadwal, atau mensupervisi pengembangan sistem informasi baru oleh *developer* luar yang ditunjuk melalui mekanisme pengadaan sistem informasi;

b. melaporkan hasil pembangunan sistem informasi baru kepada Kepala UPT TIK.

3.6 Kepala UPT TIK

a. melakukan pengujian terhadap sistem informasi yang baru dibangun.

3.7 Desk Layanan TIK

a. menginformasikan hasil pembangunan sistem informasi baru kepada pemohon.



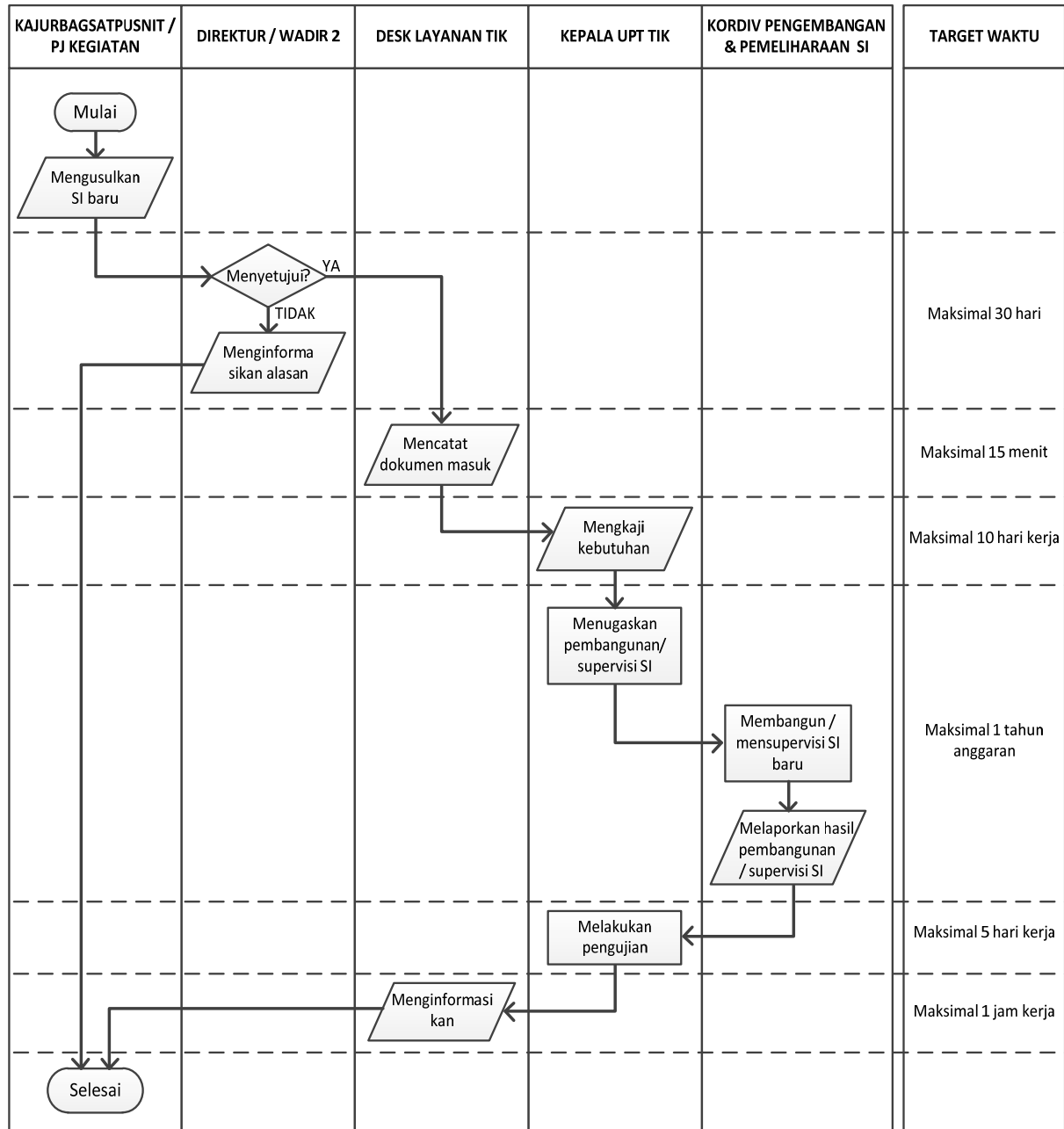
PROSEDUR AKADEMIK

PENYEDIAAN SISTEM INFORMASI BARU

No.	PAK.1.06
Revisi	3
Tanggal	21.12.2017
Halaman	3 / 4


4. Diagram Alir

DIAGRAM ALIR PENYEDIAAN SISTEM INFORMASI BARU




5. Formulir

FPAk.1.06.L1 Usulan Penyediaan Sistem Informasi Baru

	PROSEDUR AKADEMIK	No.	PAk.1.06
		Revisi	3
	PENYEDIAAN SISTEM INFORMASI BARU	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	4 / 4

6. Dokumen Terkait

- a. Peraturan Direktur tentang Tata Naskah Dinas Politeknik Negeri Semarang yang berlaku
- b. Peraturan Direktur Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan Peraturan Direktur Politeknik Negeri Semarang Nomor 1238/PL4.7.2/SK/2015 tentang Rencana Strategis Politeknik Negeri Semarang
- c. Keputusan Direktur Nomor 0816/PL4.7.2/SK/2015 tentang Penataan Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Semarang
- d. Keputusan Direktur Nomor 1342/PL4.7.2/SK/2015 tentang Rencana Strategis Jurusan, Pusat, Bagian, Unit Pelaksana Teknis, Satuan dan Program Studi di Politeknik Negeri Semarang Tahun 2015-2019

	PROSEDUR AKADEMIK	No. PM	PA.4.1.07
		Revisi	3
	PENYEDIAAN SUBDOMAIN BARU	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1 / 4

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman bagi penyediaan subdomain baru di Politeknik Negeri Semarang (Polines).

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur penyediaan subdomain baru di bawah lingkup domain utama Polines (polines.ac.id).

3. Uraian Umum

3.1 Subdomain merupakan sebuah domain yang menjadi bagian dari domain utama. Domain utama Polines adalah polines.ac.id, sehingga format penamaan subdomain Polines adalah subdomain.polines.ac.id.


3.2 Sebuah subdomain menjadi laman bagi *sistem informasi* Polines atau laman bagi *portal informasi* pada suatu unit kerja di Polines (Jurbagpusnit/satuan), dosen atau tenaga kependidikan, organisasi kemahasiswaan, maupun aktivitas lain yang memerlukan subdomain.

3.3 Sistem informasi Polines adalah sistem informasi yang dibangun dan dikembangkan untuk mendukung operasionalitas layanan Polines yang berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dan menyediakan informasi bagi pimpinan Polines dalam mengambil keputusan.

3.4 Portal informasi adalah situs web (website) yang menjadi pintu gerbang tunggal bagi penyediaan informasi suatu entitas, baik individu maupun institusi, maupun aktivitas tertentu yang menyediakan informasi melalui *website*.

3.5 Penyediaan subdomain baru merupakan upaya menyediakan subdomain yang saat ini belum ada, namun diperlukan untuk mendukung penyediaan informasi bagi suatu unit kerja di Polines, dosen atau tenaga kependidikan, organisasi kemahasiswaan, maupun aktivitas lain yang memerlukan subdomain.

3.6 Kebijakan pengelolaan subdomain berada di bawah kewenangan Unit Pelaksana Teknis Teknologi Informasi dan Komunikasi (UPT TIK). Adapun administrasi pengelolaan sehari-hari dan konten subdomain merupakan tanggung jawab unit kerja/dosen/tenaga

	PROSEDUR AKADEMIK	No. PM	PA.4.1.07
		Revisi	3
	PENYEDIAAN SUBDOMAIN BARU	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	2 / 4

kependidikan/organisasi kemahasiswaan/penanggung jawab aktivitas yang memerlukan subdomain.

3.7 Bagi subdomain yang bersifat insidental, pemohon harus menyertakan masa aktif subdomain. Subdomain yang masa aktifnya telah selesai akan ditutup.

4. Prosedur

4.1 Ketua/Kepala Jurusan/Bagian/Satuan/Pusat/Unit/Satuan (Jurbagpusnit)/ Penanggung Jawab

- a. membuat surat usulan/permohonan penyediaan subdomain baru kepada Kepala UPT TIK dengan menyebutkan argumentasi *kebutuhan* penggunaan subdomain, *masa aktif* subdomain (permanen atau insidental), serta rencana *personil sebagai administrator* subdomain tersebut pada unit kerja yang bersangkutan.

4.2 *Desk* Layanan TIK

- a. mencatat dokumen masuk.

4.3 Kepala UPT TIK

- a. mengkaji usulan/permohonan penyediaan subdomain baru dengan Divisi Pengembangan dan Pemeliharaan Sistem Informasi terkait kelayakan dan kemampuan pengembangan.
- b. menugaskan Koordinator Divisi Pengembangan dan Pemeliharaan Sistem Informasi untuk membangun subdomain baru sesuai jadwal.
- c. mengundang pimpinan dan/atau staf unit kerja pemohon untuk mendiskusikan *layout* subdomain baru yang akan dibangun.

4.4 Koordinator Divisi Pengembangan dan Pemeliharaan Sistem Informasi

- a. membangun subdomain baru bersama staf.
- b. melaporkan hasil pembangunan subdomain baru kepada Kepala UPT TIK.

4.5 Kepala UPT TIK

- a. melaporkan hasil pembangunan subdomain baru kepada pemohon.

4.6 *Desk* Layanan TIK

- a. mencatat dokumen keluar dan menginformasikan ke pemohon.



PROSEDUR AKADEMIK

No. PM PA.4.1.07

Revisi 3

PENYEDIAAN SUBDOMAIN BARU

Tanggal 21.12.2017

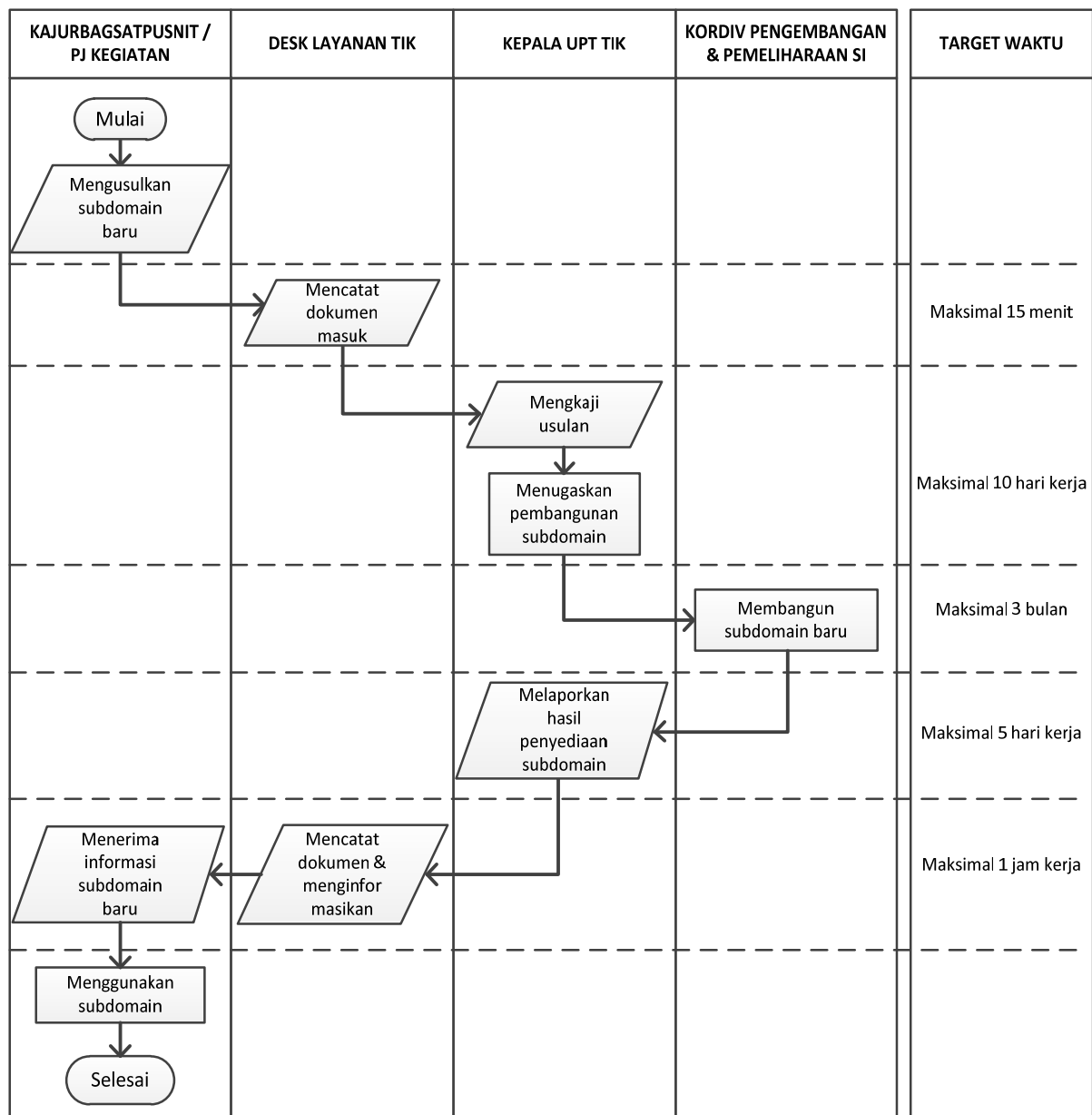
Halaman 3 / 4


4.7 Ketua/Kepala Jurbagpusnit/Satuan/Penanggung Jawab

- a. menerima informasi subdomain baru dan
- b. menggunakan subdomain baru.

5. Diagram Alir

DIAGRAM ALIR PENYEDIAAN SUBDOMAIN BARU




	PROSEDUR AKADEMIK	No. PM	PA.4.1.07
		Revisi	3
	PENYEDIAAN SUBDOMAIN BARU	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	4 / 4

6. Formulir

FPAk.1.07.L1 Surat Usulan/Permohonan Penyediaan Subdomain Baru

7. Dokumen Terkait

- a. Peraturan Direktur tentang Tata Naskah Dinas Politeknik Negeri Semarang yang berlaku
- b. Peraturan Direktur Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan Peraturan Direktur Politeknik Negeri Semarang Nomor 1238/PL4.7.2/SK/2015 tentang Rencana Strategis Politeknik Negeri Semarang
- c. Keputusan Direktur Nomor 0816/PL4.7.2/SK/2015 tentang Penataan Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Semarang
- d. Keputusan Direktur Nomor 1342/PL4.7.2/SK/2015 tentang Rencana Strategis Jurusan, Pusat, Bagian, Unit Pelaksana Teknis, Satuan dan Program Studi di Politeknik Negeri Semarang Tahun 2015-2019

	PROSEDUR AKADEMIK	No.	PAK.1.08
		Revisi	3
	RESET <i>PASSWORD</i>	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1 / 3

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman bagi proses reset kata sandi (password) pada akun pengguna sistem informasi yang ada di Politeknik Negeri Semarang (Polines).

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur proses reset kata sandi oleh UPT TIK pada akun pengguna sistem informasi atau jaringan Intranet Polines yang meliputi dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, atau tamu yang diberi hak akses, dalam hal pengguna lupa atau tidak mengetahui kata sandinya dan tidak dapat melakukan proses reset kata sandi sendiri atau tidak dapat melakukan proses login ke sistem informasi atau jaringan.

3. Uraian Umum

3.1 Sistem informasi adalah sistem yang menyediakan informasi bagi manajemen dalam mengambil keputusan dan juga untuk menjalankan operasional suatu institusi, yang merupakan kombinasi dari orang, teknologi informasi dan prosedur yang terorganisasi.

3.2 Sistem informasi Polines adalah sistem informasi yang dibangun dan dikembangkan untuk mendukung operasionalitas layanan Polines yang berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dan menyediakan informasi bagi Pimpinan Polines dalam mengambil keputusan.

3.3 Jaringan Intranet Polines adalah jaringan privat dibangun di area kampus Polines dan aksesnya diperuntukkan bagi dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa serta tamu Polines.

3.4 Kata sandi (password) merupakan kumpulan karakter yang digunakan oleh pengguna sistem informasi atau jaringan untuk memverifikasi identitas dirinya kepada sistem keamanan yang dimiliki oleh sistem informasi atau jaringan.

3.5 Proses reset kata sandi dilakukan oleh *Desk* Layanan TIK terhadap akun pengguna tanpa *Desk* Layanan TIK mengetahui kata sandi sebelumnya. Setelah dilakukan proses reset kata sandi, pengguna disarankan mengubah kata sandi dengan kata sandi yang diingat oleh pengguna sendiri.

4. Prosedur

4.1 Pengguna Sistem Informasi atau Jaringan

- a. meminta dilakukan proses reset kata sandi melalui telepon.



PROSEDUR AKADEMIK

No.	PAK.1.08
Revisi	3
Tanggal	21.12.2017
Halaman	2 / 3

RESET *PASSWORD*

4.2 Desk Layanan TIK

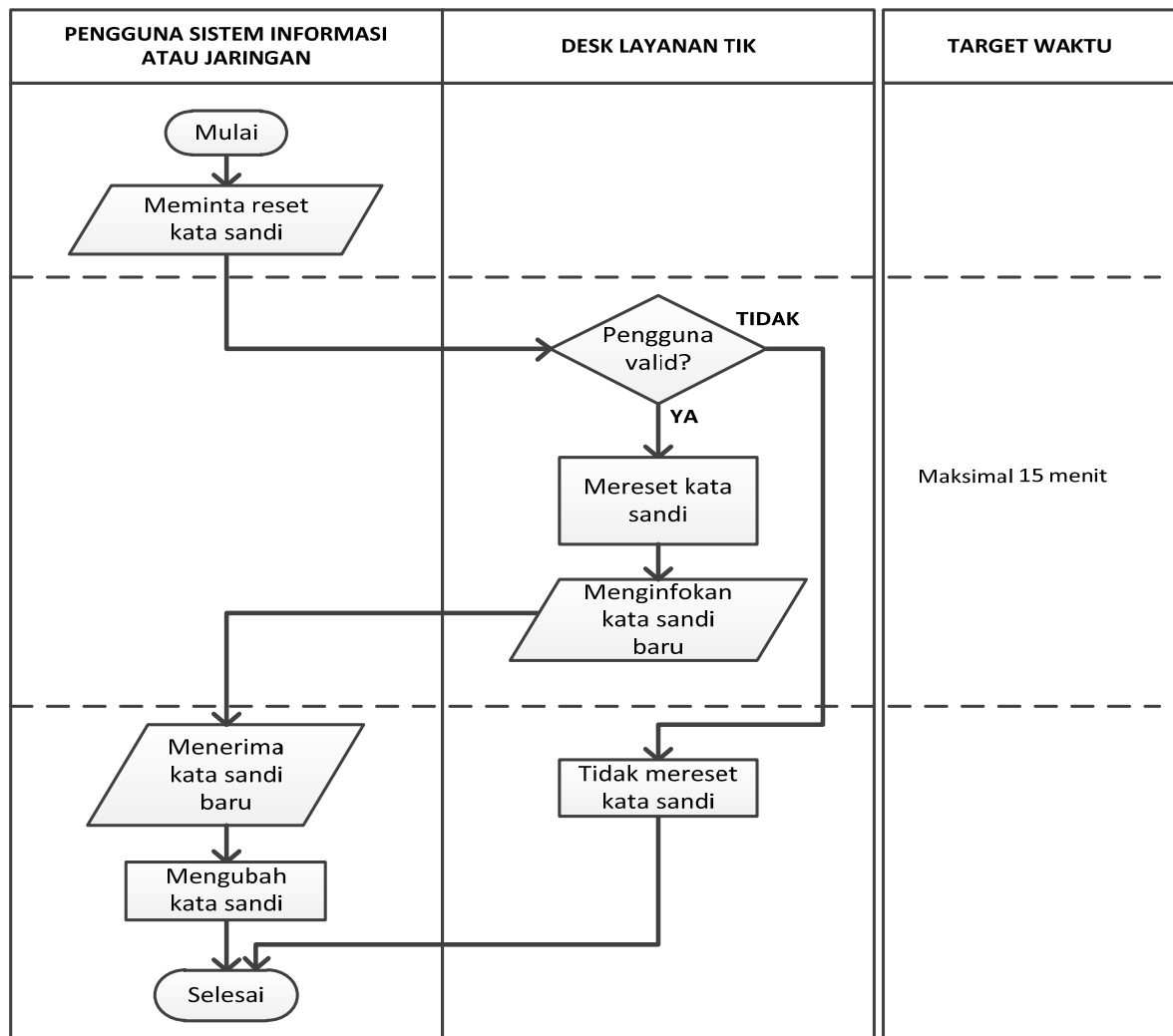
- memastikan validitas pengguna sistem informasi atau jaringan;
- melakukan proses reset kata sandi.


4.3 Pengguna Sistem Informasi atau Jaringan

- mencoba akses login ke sistem informasi atau jaringan menggunakan kata sandi baru yang telah diberikan;
- mengganti kata sandi dengan kata sandi yang diingat pengguna, melalui fitur reset password yang ada pada sistem informasi atau jaringan.

5 Diagram Alir

DIAGRAM ALIR RESET PASSWORD



	PROSEDUR AKADEMIK	No.	PAK.1.08
		Revisi	3
	RESET <i>PASSWORD</i>	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	3 / 3


6 Formulir

-

Dokumen Terkait

- a. Peraturan Direktur Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan Peraturan Direktur Politeknik Negeri Semarang Nomor 1238/PL4.7.2/SK/2015 tentang Rencana Strategis Politeknik Negeri Semarang
- b. Keputusan Direktur Nomor 0816/PL4.7.2/SK/2015 tentang Penataan Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Semarang
- c. Keputusan Direktur Nomor 1342/PL4.7.2/SK/2015 tentang Rencana Strategis Jurusan, Pusat, Bagian, Unit Pelaksana Teknis, Satuan dan Program Studi di Politeknik Negeri Semarang Tahun 2015-2019

Disahkan Oleh : DIREKTUR	Diperiksa Oleh : Kepala PPMP	Dibuat Oleh : Kepala UPT TIK

	PROSEDUR AKADEMIK	No.	PAK.1.09
		Revisi	3
	PEMBUATAN AKUN POS-EL (EMAIL)	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1 / 2

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman pembuatan akun pos-el (email) bagi pengguna email resmi Politeknik Negeri Semarang (Polines).

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur proses pembuatan akun pos-el oleh UPT TIK bagi pengguna email resmi Polines yang meliputi dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, atau pihak lain yang diberi izin menggunakan email resmi Polines.

3. Uraian Umum

3.1 *Email* (singkatan dari *electronic mail*) yang dipadankan dengan kata pos-el, adalah sarana kirim mengirim surat melalui jaringan komputer (misalnya internet).

3.2 Pos-el resmi Polines merupakan email institusi Polines dengan domain @polines.ac.id.

4. Prosedur

4.1 Calon Pengguna Pos-el

- a. meminta dibuatkan akun pos-el.

4.2 Desk Layanan TIK

- a. memastikan validitas Calon Pengguna Email;
- b. membuatkan akun email resmi Polines, apabila Calon Pengguna Email memiliki kewenangan menggunakan email resmi Polines atau menolak permintaan Calon Pengguna Email, apabila Calon Pengguna Email tidak memiliki kewenangan menggunakan email resmi Polines;
- c. menginformasikan akun email resmi Polines.

4.3 Calon Pengguna Email

- a. menerima akun email resmi Polines;
- b. mengganti kata sandi dengan kata sandi yang diingat pengguna, melalui fitur reset password yang ada pada sistem email.



k

SPMI

PROSEDUR AKADEMIK

No.

PAK.1.09

Revisi

3

Tanggal

21.12.2017

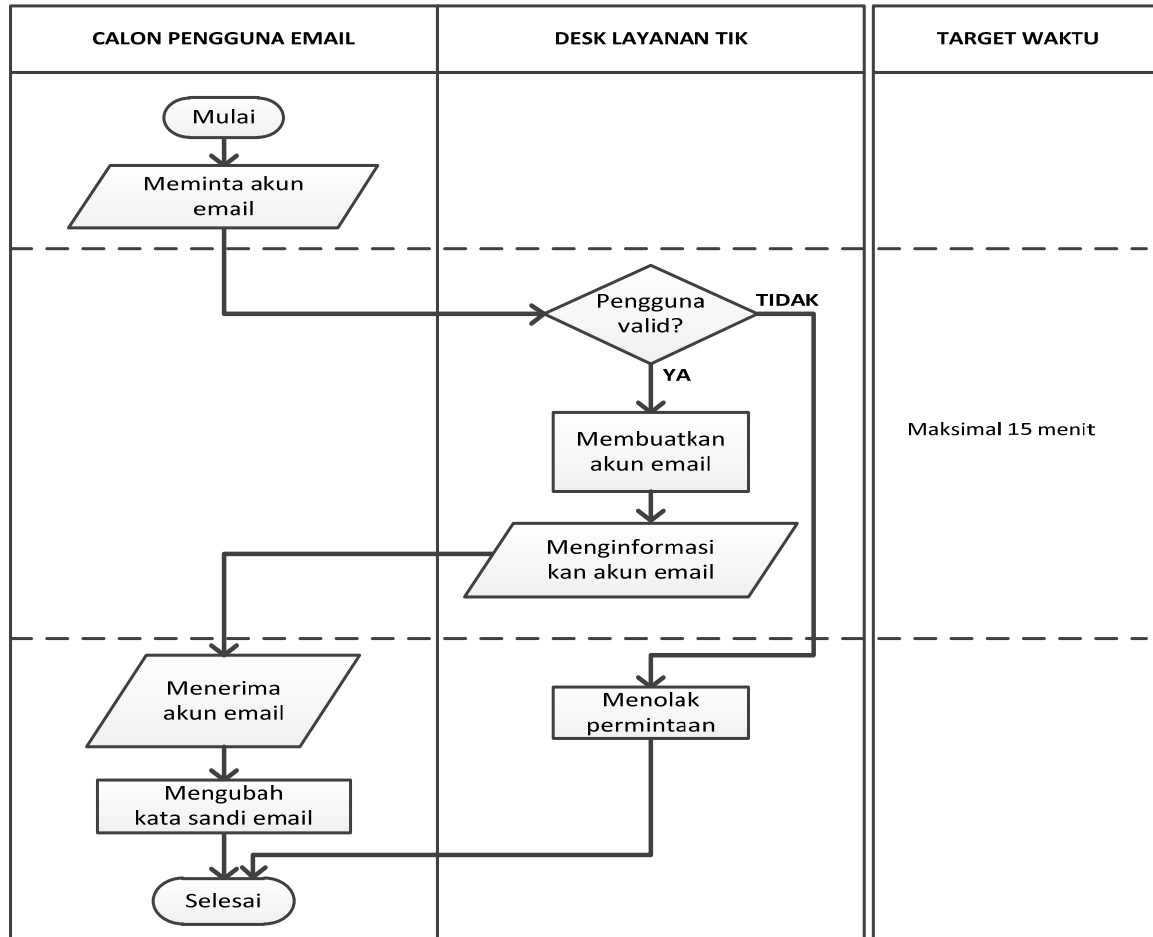
Halaman

2 / 2

PEMBUATAN AKUN POS-EL (EMAIL)

5. Diagram Alir

DIAGRAM ALIR PEMBUATAN AKUN EMAIL




6. Formulir

-

7. Dokumen Terkait

- Peraturan Direktur Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan Peraturan Direktur Politeknik Negeri Semarang Nomor 1238/PL4.7.2/SK/2015 tentang Rencana Strategis Politeknik Negeri Semarang
- Keputusan Direktur Nomor 0816/PL4.7.2/SK/2015 tentang Penataan Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Semarang
- Keputusan Direktur Nomor 1342/PL4.7.2/SK/2015 tentang Rencana Strategis Jurusan, Pusat, Bagian, Unit Pelaksana Teknis, Satuan dan Program Studi di Politeknik Negeri Semarang Tahun 2015-2019

	PROSEDUR AKADEMIK	No.	PAK.1.10
		Revisi	3
	PEMBUATAN AKUN <i>ELEARNING</i>	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1 / 2

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman pembuatan akun *elearning* bagi pengguna *elearning* Politeknik Negeri Semarang (Polines).

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur proses pembuatan akun *elearning* oleh UPT TIK bagi pengguna *elearning* Polines yang meliputi dosen dan mahasiswa, atau pihak lain yang diberi kewenangan menggunakan sistem *elearning* Polines.

3. Uraian Umum

3.1 *Elearning*, singkatan dari *electronic learning*, adalah sistem pendidikan yang memanfaatkan teknologi informasi dalam proses belajar mengajar.

3.2 Sistem *elearning* di Polines dimanfaatkan sebagai media pelengkap (komplementer) pada proses pembelajaran di kelas maupun di laboratorium.

4. Prosedur

4.1 Calon Pengguna *Elearning*

- a. meminta dibuatkan akun *elearning*.

4.2 Desk Layanan TIK

- a. memastikan validitas Calon Pengguna *Elearning*;
- b. membuat akun *elearning* Polines, apabila Calon Pengguna *Elearning* memiliki kewenangan menggunakan sistem *elearning* Polines atau menolak permintaan Calon Pengguna *Elearning*, apabila Calon Pengguna *Elearning* tidak memiliki kewenangan menggunakan sistem *elearning* Polines;
- c. mengatur kewenangan pengguna *elearning* Polines;
- d. menginformasikan akun *elearning* Polines.

4.3 Calon Pengguna *Elearning*

- a. menerima akun *elearning* Polines;
- b. mengganti kata sandi dengan kata sandi yang diingat pengguna, melalui fitur reset password yang ada pada sistem *elearning*.



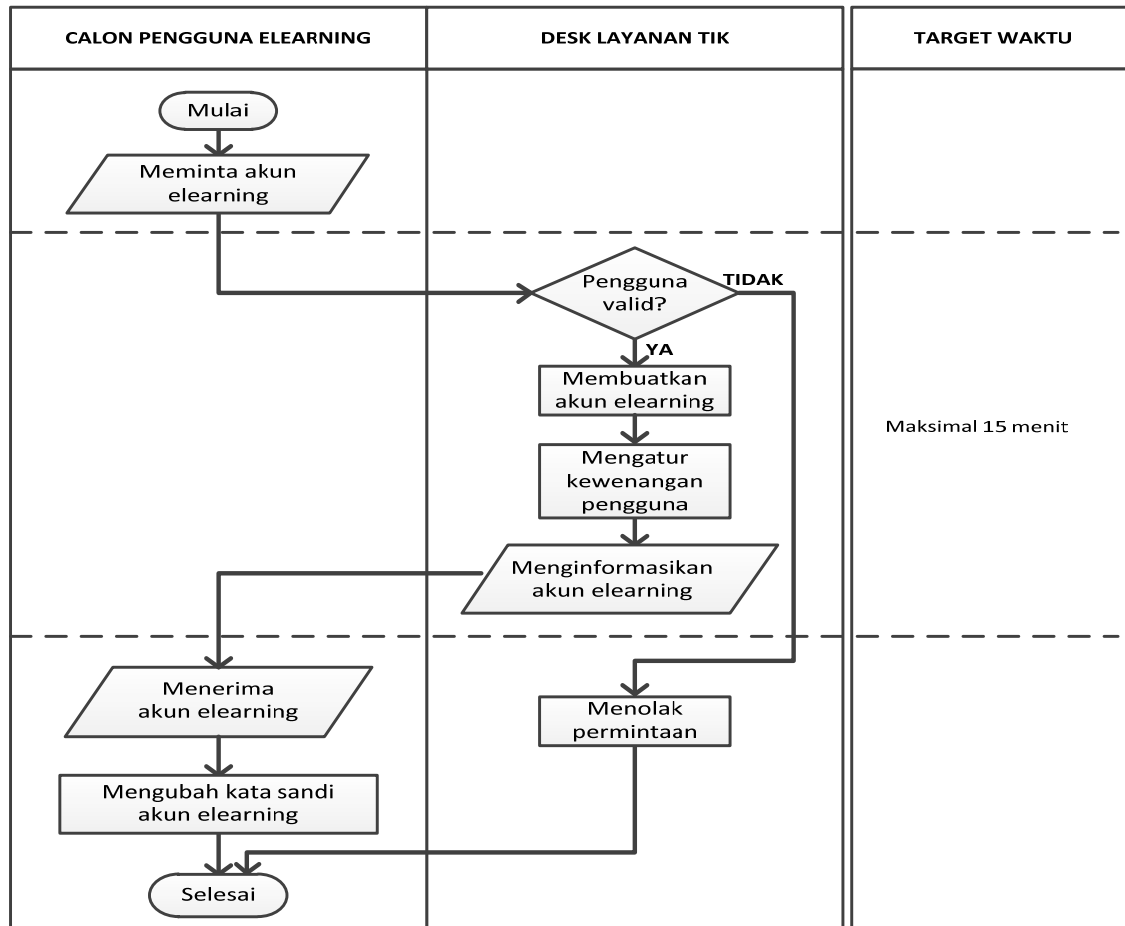
PROSEDUR AKADEMIK

PEMBUATAN AKUN *ELEARNING*

No.	PAK.1.10
Revisi	3
Tanggal	21.12.2017
Halaman	2 / 2

5. Diagram Alir

DIAGRAM ALIR PEMBUATAN AKUN *ELEARNING*




6. Formulir

-

7. Dokumen Terkait

- Peraturan Direktur Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan Peraturan Direktur Politeknik Negeri Semarang Nomor 1238/PL4.7.2/SK/2015 tentang Rencana Strategis Politeknik Negeri Semarang
- Keputusan Direktur Nomor 0816/PL4.7.2/SK/2015 tentang Penataan Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Semarang
- Keputusan Direktur Nomor 1342/PL4.7.2/SK/2015 tentang Rencana Strategis Jurusan, Pusat, Bagian, Unit Pelaksana Teknis, Satuan dan Program Studi di Politeknik Negeri Semarang Tahun 2015-2019

	PROSEDUR AKADEMIK	No.	PAK.1.11
		Revisi	3
	PEMBUATAN KURSUS <i>ELEARNING</i>	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1 / 3

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman pembuatan kursus *elearning* bagi pengguna *elearning* Politeknik Negeri Semarang (Polines).

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur proses pembuatan kursus *elearning* oleh UPT TIK bagi pengguna *elearning* Polines yang meliputi dosen dan mahasiswa, atau pihak lain yang diberi kewenangan menggunakan sistem *elearning* Polines.

3. Uraian Umum

3.1 *Elearning*, singkatan dari *electronic learning*, adalah sistem pendidikan yang memanfaatkan teknologi informasi dalam proses belajar mengajar.

3.2 Sistem *elearning* di Polines dimanfaatkan sebagai media pelengkap (komplementer) pada proses pembelajaran di kelas maupun di laboratorium.

3.3 Kursus *Elearning* (*course*) merupakan entitas di sistem *elearning* yang terdiri atas kesatuan *teacher* (dosen), *student* (mahasiswa), dan materi ajar. Satu kursus di sistem *elearning* Polines didefinisikan sebagai satu matakuliah pada satu kelas tertentu yang diampu oleh satu atau beberapa dosen dalam satu kelas tersebut.

4. Prosedur

4.1 Dosen

a. meminta dibuatkan akun *elearning*.

4.2 Ketua Program Studi / Pembuat Kursus

a. memastikan validitas Pemohon.

b. membuat kursus *elearning* Polines, apabila Pemohon memiliki kewenangan menggunakan sistem *elearning* Polines; atau,
menolak permintaan Pemohon, apabila Pemohon tidak memiliki kewenangan menggunakan sistem *elearning* Polines.

c. mengatur *teacher* pada kursus *elearning* Polines yang dibuat.

d. menginformasikan kursus *elearning* Polines ke Pemohon.



PROSEDUR AKADEMIK

PEMBUATAN KURSUS *ELEARNING*

No. PAK.1.11

Revisi 3

Tanggal 21.12.2017

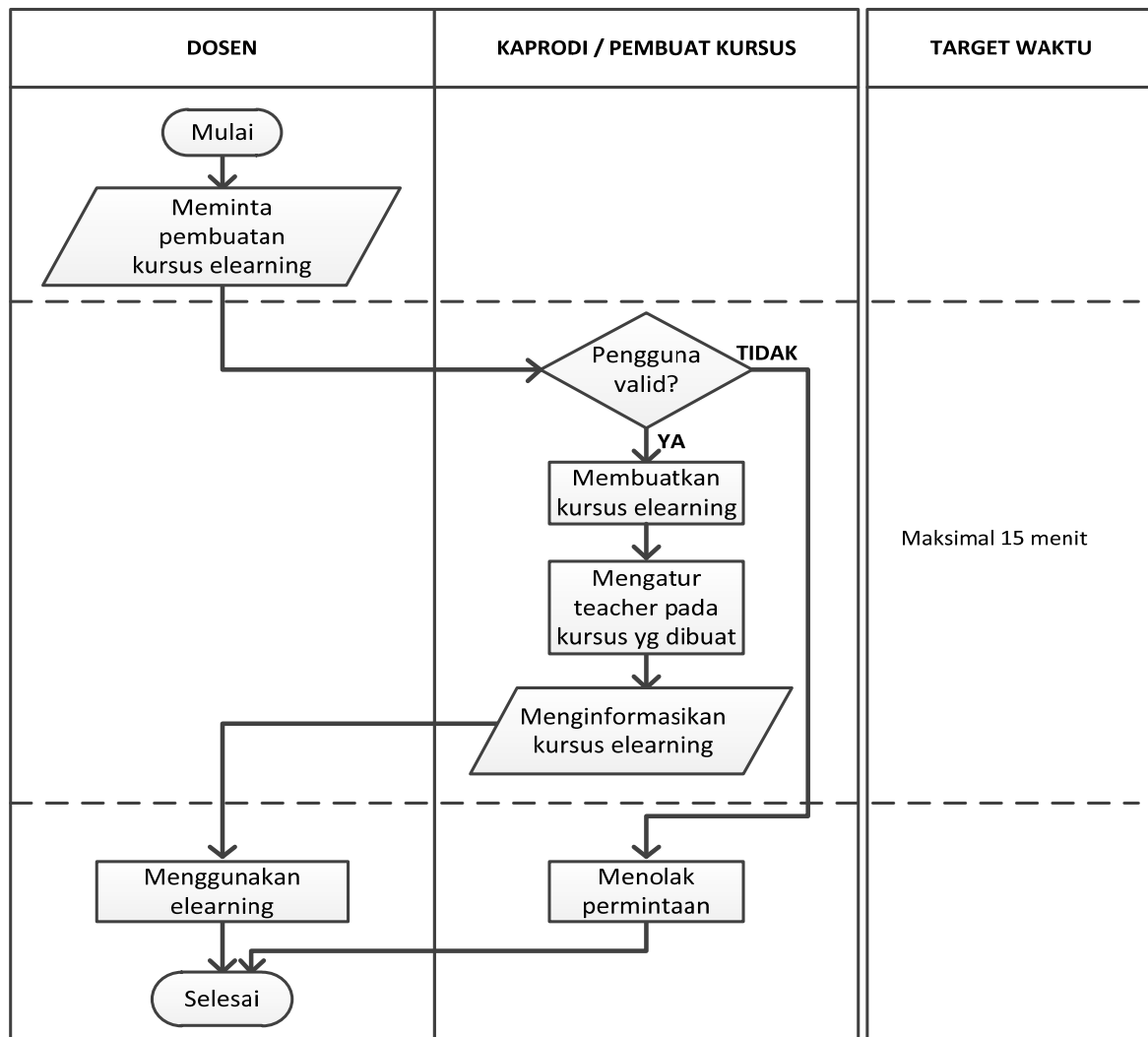
Halaman 2 / 3

4.3 Dosen

- a. menggunakan kursus *elearning* Polines.


5. Diagram Alir

DIAGRAM ALIR PEMBUATAN KURSUS ELEARNING




6. Formulir

-

	PROSEDUR AKADEMIK	No.	PAK.1.11
		Revisi	3
	PEMBUATAN KURSUS <i>ELEARNING</i>	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	3 / 3

7. Dokumen Terkait

- a. Peraturan Direktur Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan Peraturan Direktur Politeknik Negeri Semarang Nomor 1238/PL4.7.2/SK/2015 tentang Rencana Strategis Politeknik Negeri Semarang
- b. Keputusan Direktur Nomor 0816/PL4.7.2/SK/2015 tentang Penataan Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Semarang
- c. Keputusan Direktur Nomor 1342/PL4.7.2/SK/2015 tentang Rencana Strategis Jurusan, Pusat, Bagian, Unit Pelaksana Teknis, Satuan dan Program Studi di Politeknik Negeri Semarang Tahun 2015-2019

	PROSEDUR AKADEMIK	No.	PAK.1.12
		Revisi	3
	PERMOHONAN DATA	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1 / 4

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman bagi permohonan data dalam bentuk digital yang disimpan di Pusat Data (*Data Center*) Politeknik Negeri Semarang (Polines).

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur permohonan data dalam bentuk digital yang disimpan di Pusat Data Polines dalam hal data tersebut belum menjadi informasi atau luaran (output) dari sistem informasi Polines.

3. Uraian Umum

3.1 Data (merupakan bentuk jamak dari *datum*) mengandung arti catatan atas kumpulan fakta. Dalam konteks Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), data merupakan fakta mentah dan/atau angka yang belum diolah sehingga belum berarti bagi pengguna.

3.2 Data dapat diolah menjadi informasi yang diperlukan oleh Polines melalui sistem informasi Polines.

3.3 Sistem informasi Polines adalah sistem informasi yang dibangun dan dikembangkan untuk mendukung operasionalitas layanan Polines yang berbasis TIK dan menyediakan informasi bagi Pimpinan Polines dalam mengambil keputusan berdasar data yang ada.


3.4 Data yang dapat diminta melalui prosedur ini adalah data mentah dalam bentuk digital (softcopy) yang disimpan di Pusat Data Polines dan data tersebut belum dapat diakses melalui sistem informasi Polines.

3.5 Dalam hal pemohon data merupakan mahasiswa Polines, maka diperlukan surat permohonan yang berasal dari Pimpinan Organisasi Kemahasiswaan dengan tanda tangan mengetahui Pembina dan/atau Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan sebagai Penanggung Jawab.

4. Prosedur

4.1 Pemohon Data

- a. mengisi formulir permohonan data kepada Kepala UPT TIK, dengan menyebutkan keperluan penggunaan data.

	PROSEDUR AKADEMIK	No.	PAK.1.12
		Revisi	3
	PERMOHONAN DATA	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	2 / 4

4.2 Desk Layanan TIK

- a. mencatat dokumen masuk.

4.3 Kepala UPT TIK

- a. mengkaji permohonan data;
- b. menugaskan Sekretaris UPT TIK untuk menyediakan data yang diminta, apabila menyetujui permohonan data; atau
- c. menolak permohonan data, apabila merupakan data yang rahasia atau pemohon dinilai tidak memiliki kewenangan terhadap data.

4.4 Sekretaris UPT TIK

- a. menyediakan data yang diminta.

4.5 Desk Layanan TIK

- a. menyerahkan data kepada pemohon.

4.6 Pemohon

- a. menerima data.



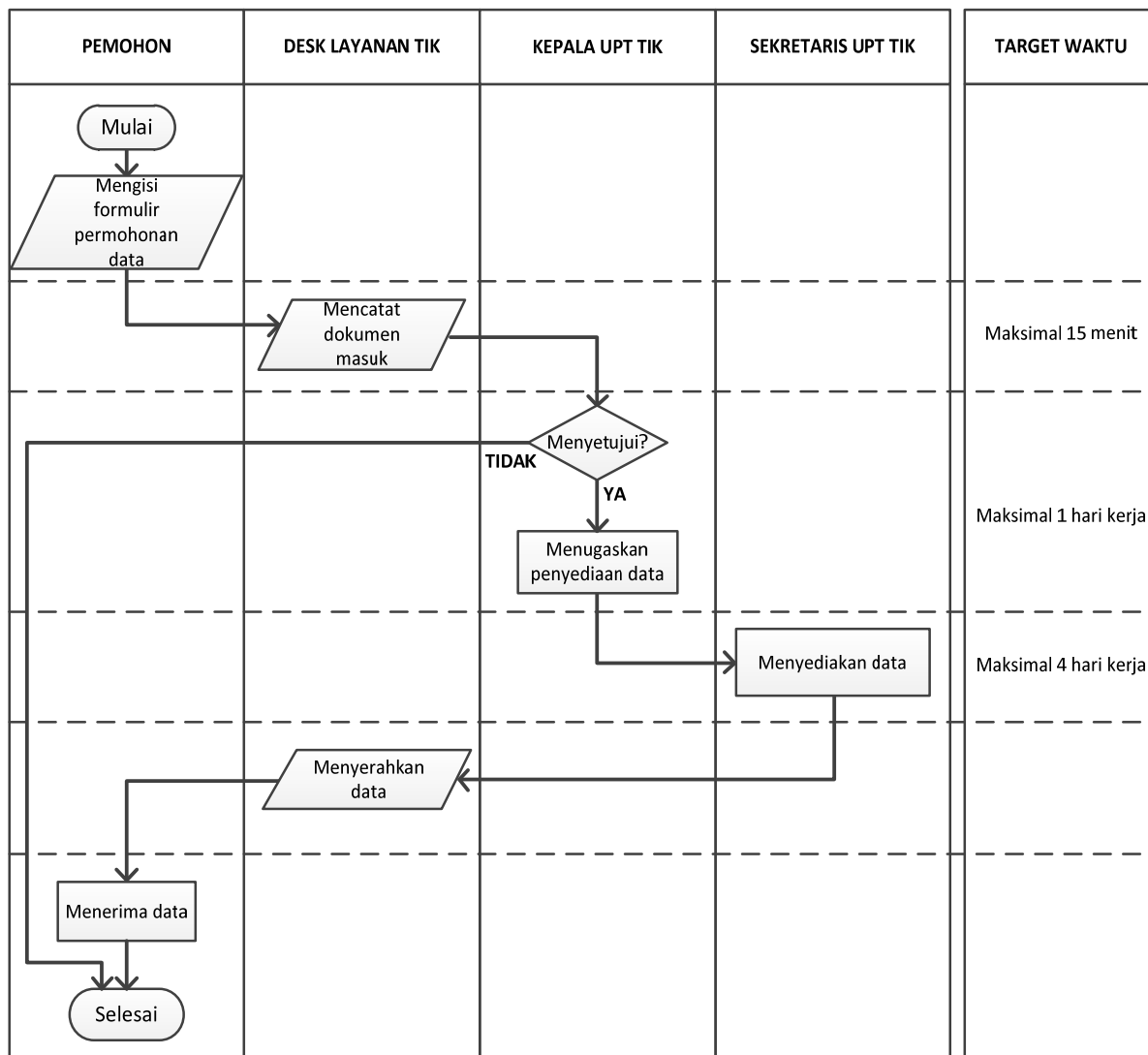
PROSEDUR AKADEMIK

PERMOHONAN DATA

No.	PAK.1.12
Revisi	3
Tanggal	21.12.2017
Halaman	3 / 4

5. Diagram Alir

DIAGRAM ALIR PERMOHONAN DATA




6. Formulir


FPAk.1.12.L1 Permohonan Data

7. Dokumen Terkait

- a. Peraturan Direktur Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan Peraturan Direktur Politeknik Negeri Semarang Nomor 1238/PL4.7.2/SK/2015 tentang Rencana Strategis Politeknik Negeri Semarang

	PROSEDUR AKADEMIK	No.	PAK.1.12
		Revisi	3
	PERMOHONAN DATA	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	4 / 4

- b. Keputusan Direktur Nomor 0816/PL4.7.2/SK/2015 tentang Penataan Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Semarang
- c. Keputusan Direktur Nomor 1342/PL4.7.2/SK/2015 tentang Rencana Strategis Jurusan, Pusat, Bagian, Unit Pelaksana Teknis, Satuan dan Program Studi di Politeknik Negeri Semarang Tahun 2015-2019.

	PROSEDUR AKADEMIK	No.	PAK.1.13
		Revisi	3
	PENAMBAHAN ALOKASI <i>BANDWIDTH</i>	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1 / 3

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman bagi penambahan alokasi *bandwidth* jaringan komputer di Politeknik Negeri Semarang (Polines).

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur prosedur penambahan alokasi *bandwidth* jaringan komputer di Polines untuk kebutuhan tertentu secara sementara dalam jangka waktu tertentu.

3. Uraian Umum

3.1 *Bandwidth* adalah besarnya saluran transmisi tempat lewatnya paket data digital, sehingga menentukan besarnya data yang dapat ditransmisikan per satuan waktu. Pada umumnya satuan *bandwidth* adalah *bit per second* (bps); baik dalam orde *kilo bit per second* (kbps) maupun *Mega bit per second* (Mbps).

3.2 Semakin besar *bandwidth* semakin banyak paket data yang lewat per satuan waktu, dan sebaliknya. Dengan demikian *bandwidth* yang besar identik dengan kecepatan lalu lintas paket data yang tinggi, dan sebaliknya.

3.3 Kebijakan pengelolaan *bandwidth* di Polines diatur dengan baik sehingga semua pengguna dapat memanfaatkan *bandwidth* yang ada secara optimal sesuai kebutuhan dan peran masing-masing.

3.4 Untuk memenuhi kebutuhan tertentu yang bersifat sementara, alokasi *bandwidth* pada suatu segmen jaringan dapat ditambah melalui prosedur ini.

4. Prosedur

4.1 Ketua/Kepala Jurusan/Bagian/Satuan/Kepala Pusat/Kepala Unit/Penanggung Jawab Kegiatan

- a. membuat surat permohonan penambahan alokasi *bandwidth* kepada Kepala UPT TIK dengan menyebutkan *kebutuhan tertentu* penggunaan *bandwidth*, *tempat* yang digunakan untuk mengakses dan *waktu* penggunaan *bandwidth* tambahan.

4.2 *Desk* Layanan TIK

- a. mencatat dokumen masuk.



PROSEDUR AKADEMIK

PENAMBAHAN ALOKASI *BANDWIDTH*

No.	PAK.1.13
Revisi	3
Tanggal	21.12.2017
Halaman	2 / 3

4.3 Kepala UPT TIK

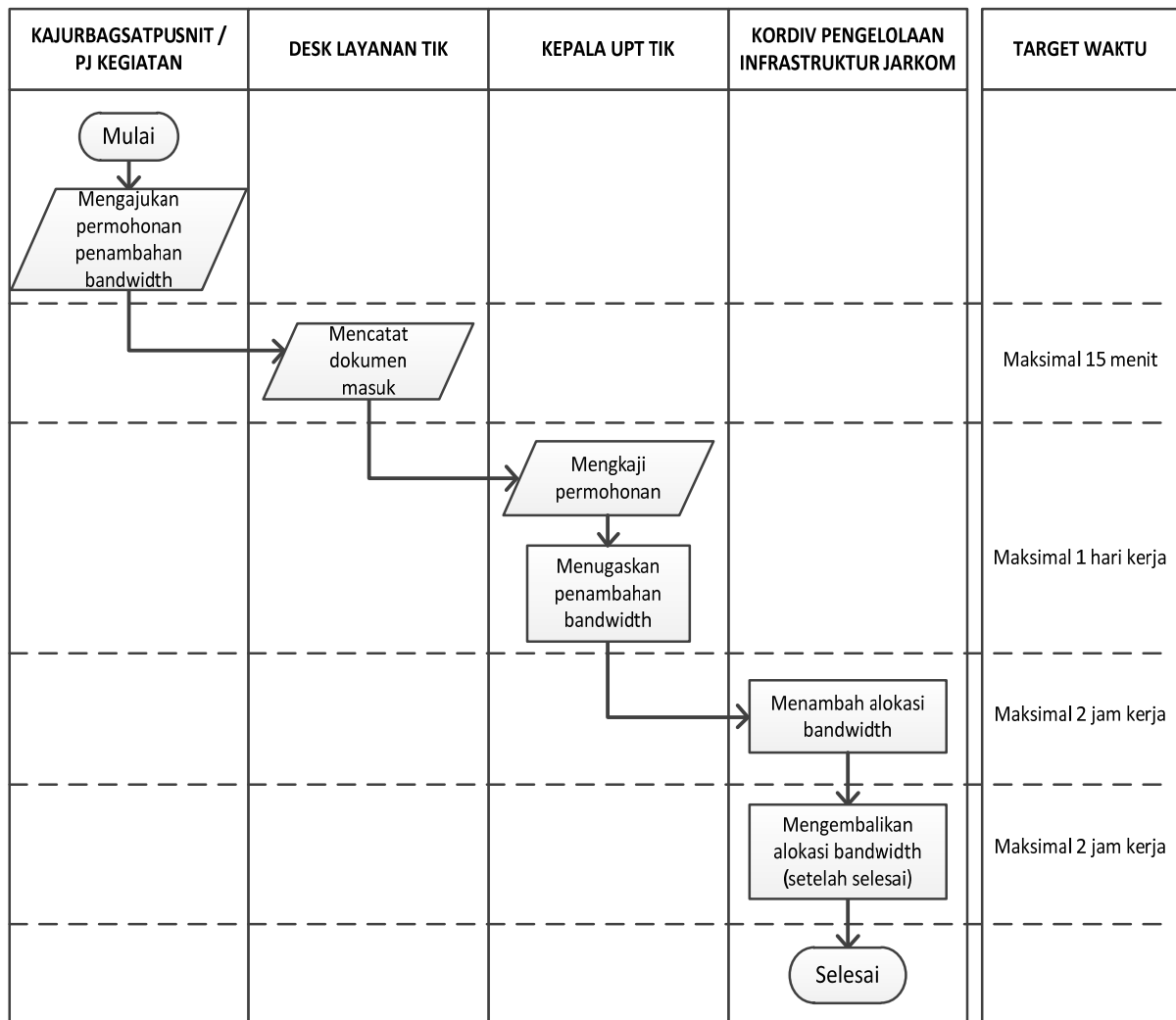
- a. mengkaji permohonan penambahan alokasi *bandwidth*;
- b. menugaskan Divisi Pengembangan dan Pemeliharaan Jaringan Komputer untuk menambahkan alokasi *bandwidth* pada segmen dan waktu tertentu yang diminta.


4.4 Koordinator Divisi Pengembangan dan Pemeliharaan Jaringan Komputer

- a. menambahkan alokasi *bandwidth* pada segmen dan waktu tertentu yang diminta;
- b. mengembalikan alokasi *bandwidth* pada segmen tertentu setelah waktu selesai.

5 Diagram Alir

DIAGRAM ALIR PENAMBAHAN ALOKASI BANDWIDTH




	PROSEDUR AKADEMIK	No.	PAK.1.13
		Revisi	3
	PENAMBAHAN ALOKASI <i>BANDWIDTH</i>	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	3 / 3

6 Formulir

FPAk.1.13.L1 Permohonan Penambahan Alokasi *Bandwidth*

7 Dokumen Terkait

- a. Peraturan Direktur tentang Tata Naskah Dinas Politeknik Negeri Semarang yang berlaku.
- b. Peraturan Direktur Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan Peraturan Direktur Politeknik Negeri Semarang Nomor 1238/PL4.7.2/SK/2015 tentang Rencana Strategis Politeknik Negeri Semarang
- c. Keputusan Direktur Nomor 0816/PL4.7.2/SK/2015 tentang Penataan Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Semarang
- d. Keputusan Direktur Nomor 1342/PL4.7.2/SK/2015 tentang Rencana Strategis Jurusan, Pusat, Bagian, Unit Pelaksana Teknis, Satuan dan Program Studi di Politeknik Negeri Semarang Tahun 2015-2019

	PROSEDUR AKADEMIK	No.	PAK.1.14
		Revisi	3
	PEMINJAMAN PERALATAN TIK	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1 / 4

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman bagi peminjaman peralatan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) milik Politeknik Negeri Semarang (Polines).

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur prosedur peminjaman peralatan TIK milik Polines untuk keperluan tertentu.

3. Uraian Umum

3.1 Peralatan TIK milik Polines adalah peralatan yang digunakan untuk mengakses jaringan Intranet dan Internet, serta untuk mengakses sistem informasi Polines.

3.2 Peralatan TIK meliputi *router*, *switch*, *access point*, Konektor Kabel, Kabel, *Uninterruptible Power Supply* (UPS), rak perangkat, *tool kit*, dan peralatan lain yang diperlukan untuk menunjang layanan TIK dan tugas Unit Pelaksana Teknis Teknologi Informasi dan Komunikasi (UPT TIK).

3.3 Dalam hal meminjam peralatan TIK merupakan mahasiswa Polines, maka diperlukan surat permohonan dari mahasiswa dengan tanda tangan mengetahui Pembimbing mahasiswa dan Ketua Jurusan sebagai Penanggung Jawab.

4. Prosedur

4.1 Ketua/Kepala Jurusan/Bagian/Satuan/Pusat/Unit/Penanggung Jawab


- a. membuat surat permohonan peminjaman peralatan TIK kepada Kepala UPT TIK dengan menyebutkan *kebutuhan* penggunaan peralatan, *nama* pengguna peralatan, *tempat* penggunaan peralatan dan *waktu* penggunaan peralatan.

4.2 Desk Layanan TIK

- a. mencatat dokumen masuk.

4.3 Kepala UPT TIK

- a. mengkaji permohonan peminjaman peralatan TIK;
- b. menugaskan Sekretaris UPT TIK untuk meminjamkan peralatan TIK bila memberi ijin peminjaman; atau,

	PROSEDUR AKADEMIK	No.	PAK.1.14
		Revisi	3
	PEMINJAMAN PERALATAN TIK	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	2 / 4

menyampaikan argumentasi penolakan peminjaman kepada pemohon bila tidak memberi izin peminjaman dan menghentikan proses.

4.4 Sekretaris UPT TIK

- a. menyiapkan peralatan TIK yang akan dipinjam.

4.5 Desk Layanan TIK

- a. mencatat waktu peminjaman;
- b. meminjamkan peralatan yang akan dipinjam.

4.6 Ketua/Kepala Jurbagpusnit/Satuan/Penanggung Jawab

- a. menggunakan peralatan TIK yang dipinjam;
- b. mengembalikan peralatan TIK setelah selesai digunakan.

4.7 Desk Layanan TIK

- a. menerima peralatan TIK yang telah selesai dipinjam;
- b. mencatat waktu pengembalian peralatan TIK.

4.8 Sekretaris UPT TIK

- a. menyimpan peralatan TIK.



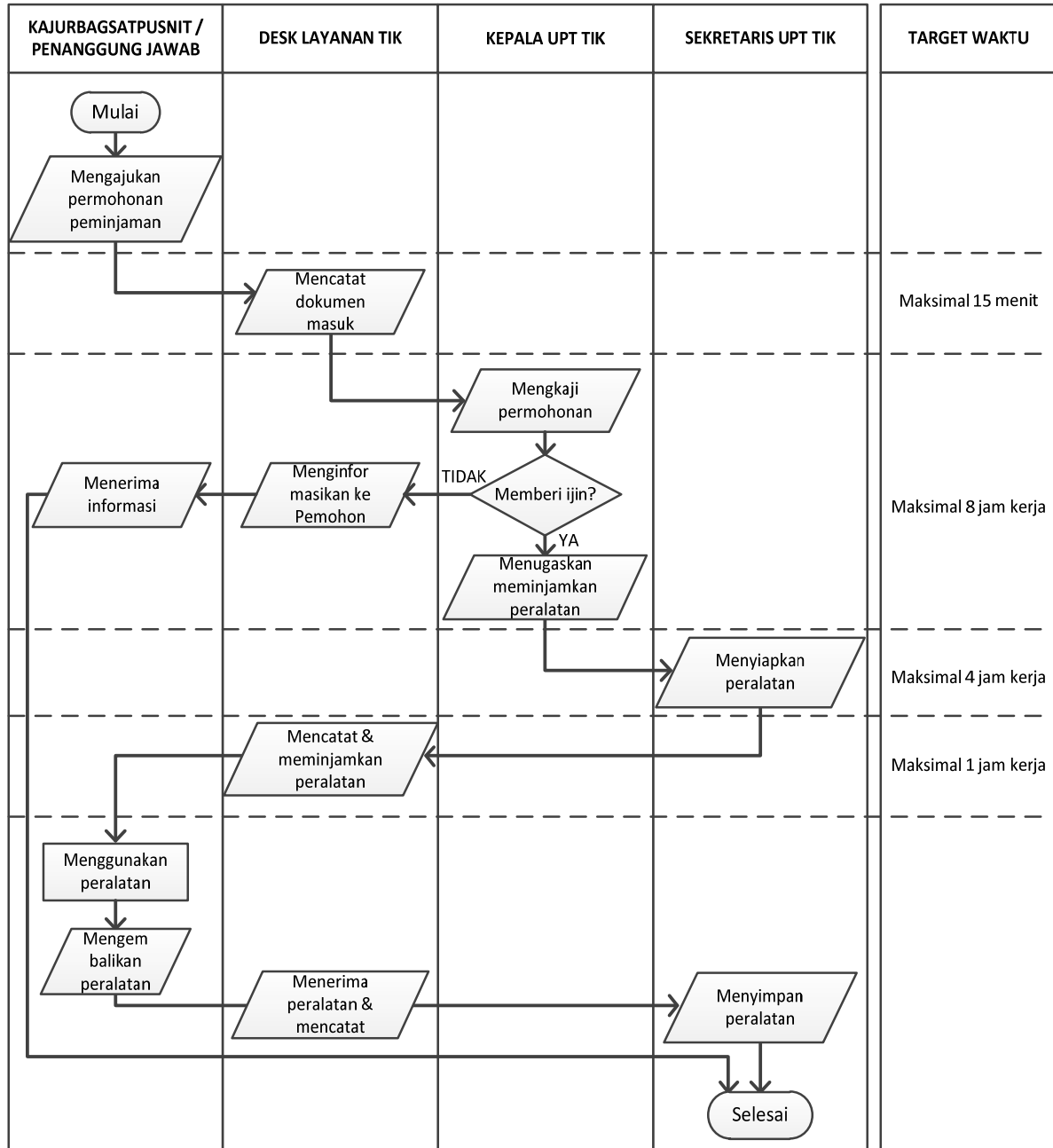
PROSEDUR AKADEMIK

PEMINJAMAN PERALATAN TIK

No.	PAK.1.14
Revisi	3
Tanggal	21.12.2017
Halaman	3 / 4


5. Diagram Alir

DIAGRAM ALIR PEMINJAMAN PERALATAN TIK




6. Formulir

FPAk.1.14.L1 Permohonan Peminjaman Peralatan TIK

	PROSEDUR AKADEMIK	No.	PAK.1.14
		Revisi	3
	PEMINJAMAN PERALATAN TIK	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	4 / 4

7. Dokumen Terkait

- a. Peraturan Direktur tentang Tata Naskah Dinas Politeknik Negeri Semarang yang berlaku.
- b. Peraturan Direktur Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan Peraturan Direktur Politeknik Negeri Semarang Nomor 1238/PL4.7.2/SK/2015 tentang Rencana Strategis Politeknik Negeri Semarang
- c. Keputusan Direktur Nomor 0816/PL4.7.2/SK/2015 tentang Penataan Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Semarang
- d. Keputusan Direktur Nomor 1342/PL4.7.2/SK/2015 tentang Rencana Strategis Jurusan, Pusat, Bagian, Unit Pelaksana Teknis, Satuan dan Program Studi di Politeknik Negeri Semarang Tahun 2015-2019

	PROSEDUR AKADEMIK	No.	PAK.1.15
		Revisi	3
	PERMOHONAN PKL SISWA DI UPT TIK	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1 / 4

Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi siswa di UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi (UPT TIK) Politeknik Negeri Semarang (Polines).

1. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur prosedur permohonan PKL bagi siswa Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), atau yang sederajat, di UPT TIK Polines.

2. Uraian Umum

2.1 PKL adalah salah satu bentuk implementasi secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan di sekolah dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan kerja secara langsung di dunia kerja untuk mencapai tingkat keahlian tertentu.

2.2 UPT TIK adalah unit pelaksana teknis yang mempunyai tugas melaksanakan pengembangan, pengelolaan, dan pemberian layanan teknologi informasi dan komunikasi serta pengelolaan sistem informasi di Polines.

2.3 Siswa yang melakukan PKL di UPT TIK dapat mengambil bidang keahlian teknik jaringan komputer, rekayasa perangkat lunak, maupun sistem informasi.

3. Prosedur

3.1 Kepala Sekolah


- a. membuat surat permohonan melaksanakan PKL di UPT TIK kepada Direktur Polines dengan menyebutkan nama siswa dan rencana waktu pelaksanaan PKL.

3.2 Direktur

- a. mendisposisi surat permohonan kepada Kepala UPT TIK, apabila menyetujui permohonan; atau,
menyampaikan argumentasi penolakan permohonan kepada Pemohon, apabila tidak menyetujui permohonan.

3.3 Desk Layanan TIK

- a. mencatat dokumen masuk.

	PROSEDUR AKADEMIK	No.	PAK.1.15
		Revisi	3
	PERMOHONAN PKL SISWA DI UPT TIK	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	2 / 4

3.4 Kepala UPT TIK

- a. mengkaji permohonan PKL dengan mempertimbangkan kesiapan dan kebutuhan UPT TIK;
- b. menyampaikan rekomendasi persetujuan kepada Direktur, apabila dapat menerima kegiatan PKL siswa di UPT TIK; atau,
menyampaikan pertimbangan penolakan kepada Direktur, apabila tidak dapat menerima kegiatan PKL siswa di UPT TIK.

3.5 Desk Layanan TIK

- a. mencatat dokumen keluar.

3.6 Direktur

- a. menjawab surat permohonan dari Kepala Sekolah, baik menyetujui permohonan PKL siswa di UPT TIK maupun menolak permohonan.



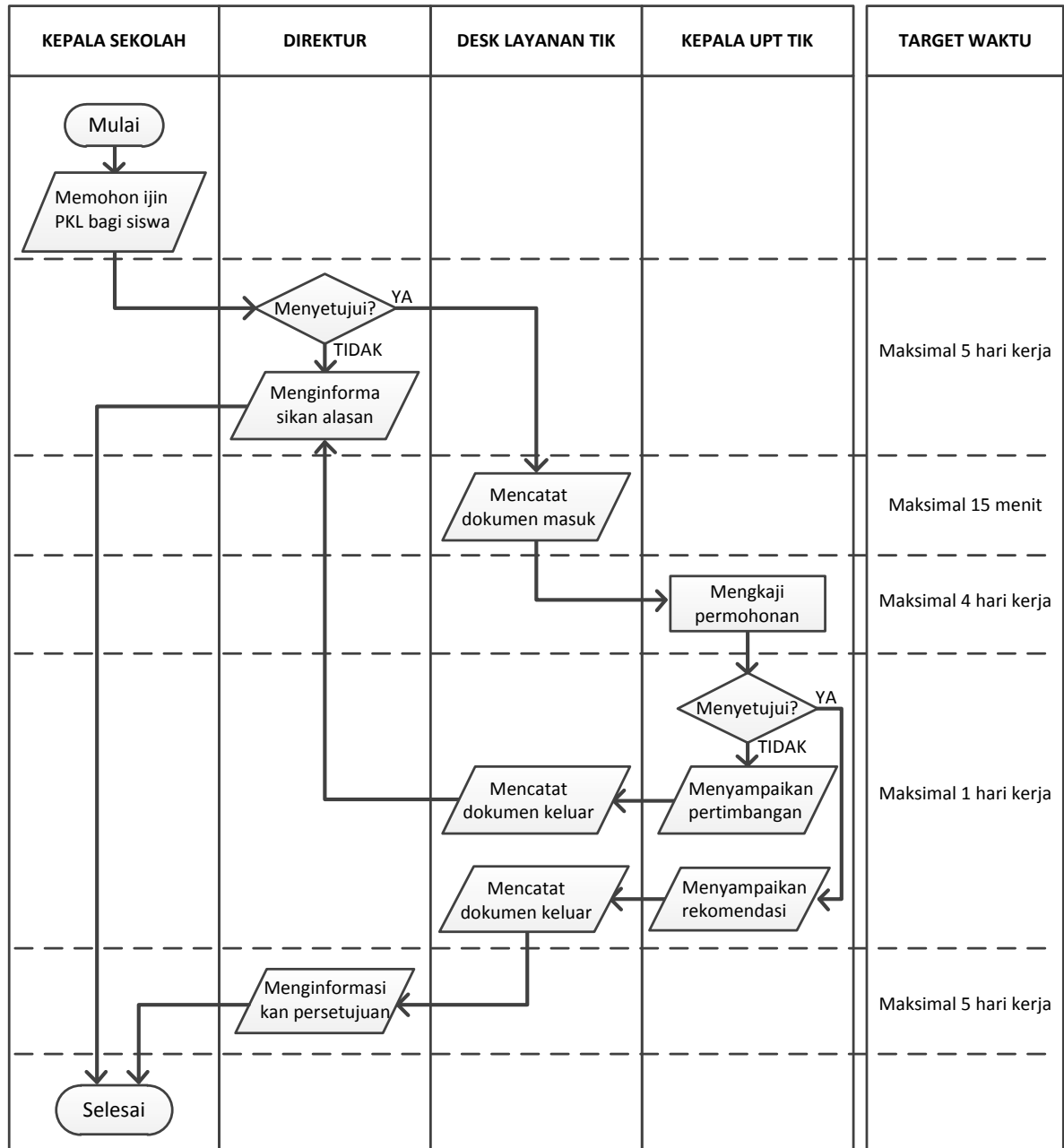
PROSEDUR AKADEMIK

PERMOHONAN PKL SISWA DI UPT TIK

No.	PAK.1.15
Revisi	3
Tanggal	21.12.2017
Halaman	3 / 4


4. Diagram Alir

DIAGRAM ALIR PERMOHONAN PKL SISWA DI UPT TIK




5. Formulir

-

	PROSEDUR AKADEMIK	No.	PAK.1.15
		Revisi	3
	PERMOHONAN PKL SISWA DI UPT TIK	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	4 / 4

6. Dokumen Terkait

- a. Peraturan Direktur tentang Tata Naskah Dinas Politeknik Negeri Semarang yang berlaku.
- b. Peraturan Direktur Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan Peraturan Direktur Politeknik Negeri Semarang Nomor 1238/PL4.7.2/SK/2015 tentang Rencana Strategis Politeknik Negeri Semarang
- c. Keputusan Direktur Nomor 0816/PL4.7.2/SK/2015 tentang Penataan Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Semarang
- d. Keputusan Direktur Nomor 1342/PL4.7.2/SK/2015 tentang Rencana Strategis Jurusan, Pusat, Bagian, Unit Pelaksana Teknis, Satuan dan Program Studi di Politeknik Negeri Semarang Tahun 2015-2019

	PROSEDUR AKADEMIK	No.	PAk.2.01
	AUDIT MUTU INTERNAL	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1 / 3

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman dalam pelaksanaan audit mutu internal.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi pelaksanaan audit mutu internal terhadap penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan Sistem Manajemen Mutu (SMM).

3. Uraian Umum

3.1 Audit mutu internal dilaksanakan untuk meninjau tingkat efektivitas yang dicapai dari penerapan SPMI dan SMM dan identifikasi peluang perbaikan yang diperlukan.

3.2 Audit mutu internal dilaksanakan oleh tim auditor yang independen dan memiliki kemampuan dalam mengaudit (memiliki sertifikat auditor internal).

3.3 Tim auditor mutu internal dipimpin oleh Kepala PPMP dan anggota yang ditetapkan Direktur.

3.4 Hasil dan tindak lanjut audit mutu internal dicatat dan didokumentasikan untuk dibahas pada rapat tinjauan manajemen.

3.5 Audit mutu internal dilakukan berdasarkan jadwal, 2 kali dalam setahun. Bila berdasarkan perkembangan penerapan penjaminan mutu atau kepentingan lembaga untuk meninjau lebih dalam dari SPMI dan SMM tertentu, maka dapat dilakukan audit tambahan (on the spot), seperti adanya pelaksanaan penerimaan mahasiswa.

3.6 Audit mutu internal dapat dilakukan terhadap *supplier* baru, jika hasil evaluasi persyaratan penetapan *supplier* baru belum dapat memberikan akurasi dan *supplier* lama didapat kecenderungan meningkatnya penyimpanan.

4. Prosedur

4.1 Direktur

- a. menunjuk Kepala PPMP untuk melaksanakan audit mutu internal;
- b. memimpin rapat tinjauan manajemen audit mutu internal;



PROSEDUR AKADEMIK

No.

PAk.2.01

AUDIT MUTU INTERNAL

Revisi

3

Tanggal

21.12.2017

Halaman

2 / 3

- c. menetapkan tim pelaksana dan auditor audit mutu internal dengan surat keputusan;

4.2 Kepala PPMP


- a. menyiapkan program pelaksanaan audit mutu internal dengan menggunakan formulir audit mutu internal;
- b. mengundang auditor mutu internal untuk rapat koordinasi rencana pelaksanaan audit mutu internal;
- c. mengundang auditee mutu internal untuk rapat koordinasi pelaksanaan audit mutu internal;
- d. melaksanakan rapat tinjauan manajemen untuk memastikan verifikasi temuan (ofi, minor, atau major) dari auditor dan tindak lanjut yang dilakukan oleh unit kerja/auditee;
- e. menyampaikan notulen (status temuan) kepada unit kerja di lingkungan Polines untuk ditindaklanjuti untuk perbaikan ataupun pengendalian;
- f. melakukan evaluasi terhadap auditor audit mutu internal sebagai umpan balik.

4.3. Tim Auditor

- a. menyiapkan daftar periksa audit ;
- b. melaksanakan audit mutu internal berdasarkan daftar periksa yang telah dipersiapkan;
- c. mencatat, menetapkan, dan melaporkan status temuan (ofi, minor, atau dan major) dengan meminta persetujuan *auditee*;
- d. menyerahkan laporan audit mutu internal yang telah disetujui oleh *auditee* kepada Kepala PPMP;
- e. menyampaikan laporan status temuan dalam rapat tinjauan manajemen;

4.4 Auditee

- a. melakukan persiapan pada unit kerja agar audit mutu internal dapat terlaksana dengan efektif;

	PROSEDUR AKADEMIK	No.	PAk.2.01
	AUDIT MUTU INTERNAL	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	3 / 3

- b. mengoordinasi staf yang ada di bawah pengendalian auditee;
- c. membantu tim auditor dalam pelaksanaan audit dengan memberikan informasi dan penjelasan yang sebenarnya sesuai dengan kondisi yang ada;
- d. menentukan langkah-langkah perbaikan dan pencegahan yang diperlukan terhadap setiap ketidaksesuaian yang terjadi;
- e. melaksanakan tindakan perbaikan dan pencegahan terhadap setiap ketidaksesuaian yang ditemukan oleh auditor dengan batas waktu perbaikan yang disepakati.
- f. mencatat dan mendokumentasikan data-data hasil pelaksanaan tindakan pencegahan dan perbaikan.


4. Diagram Alir

5. Formulir

- a. FPAk.2.01.L1 Jadwal Audit Mutu Internal
- b. FPAk.2.01.L2 Surat Pemberitahuan Audit Mutu Internal
- c. FPAk.2.01.L3 Daftar Periksa Audit
- d. FPAk.2.01.L4 Laporan Audit Mutu Internal
- e. FPAk.2.01.L4 Perbaikan dan Pencegahan Temuan
- f. FPAk.2.01.L5 Umpan Balik Audit

6. Dokumen Terkait

- a. Dokumen SPMI/SMM
- b. Panduan AMI

	PROSEDUR AKADEMIK	No.	PAK.2.02
	TINJAUAN MANAJEMEN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/3

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman dalam pelaksanaan tinjauan manajemen untuk menjamin kesinambungan, kesesuaian, dan efektivitas penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan Sistem Manajemen Mutu (SMM).

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi evaluasi penerapan SPMI dan SMM mencakup semua aspek yang berhubungan dengan penerapan standar pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan tata kelola lembaga..

3. Uraian Umum

- 3.1 Rapat tinjauan manajemen dilakukan dua kali dalam setahun.
- 3.2 Pelaksanaan rapat tinjauan manajemen dilakukan berdasarkan agenda yang telah ditetapkan.
- 3.3 Tinjauan Manajemen dipimpin Direktur/yang mewakili dan dihadiri oleh Direktur, Wakil Direktur, pimpinan unit kerja di lingkungan Polines, dan auditor.

4. Prosedur

4.1 Kepala PPMP

- a. membuat persiapan pelaksanaan tinjauan manajemen dengan melakukan hal-hal berikut, yaitu:
 - 1) menyiapkan, menuliskan, dan memastikan kelengkapan bahan rapat tinjauan manajemen yang mencakup :
 - a) hasil pelaksanaan audit sistem manajemen mutu,
 - b) umpan balik pelanggan,
 - c) kinerja proses dan kesesuaian mutu pelayanan dan penetapan kinerja/sasaran mutu,
 - d) status tindakan perbaikan dan pencegahan,
 - e) tindakan tindak lanjut hasil tinjauan manajemen sebelumnya, dan rekomendasi-rekomendasi untuk perbaikan;



PROSEDUR AKADEMIK

No.

PAk.2.02

TINJAUAN MANAJEMEN

Revisi

3

Tanggal

21.12.2017


Halaman

2/3

- b. menyiapkan agenda dan jadwal pelaksanaan;
- c. mendistribusikan undangan yang telah disetujui oleh Direktur sebelum jadwal dilaksanakan;
- d. melakukan koordinasi persiapan dengan *auditee* untuk kelancaran pelaksanaan tinjauan manajemen, mencakup data-data hasil analisis kinerja bagian per bagian;
- e. menyerahkan bahan rapat tinjauan manajemen kepada Direktur sebelum pelaksanaan;
- f. membuka rapat tinjauan manajemen;
- g. melaporkan kinerja *auditee* yang telah dicapai dalam tinjauan manajemen;
- h. melaporkan kendala-kendala yang dihadapi dalam penerapan SPMI/SMM;
- i. membuat dan menyampaikan rangkuman hasil rapat tinjauan manajemen;
- j. menutup rapat tinjauan manajemen.
- k. mendistribusikan hasil rapat tinjauan manajemen kepada *auditee* (unit kerja) enam setelah rapat tinjauan manajemen dilaksanakan;
- l. mendokumentasikan hasil rapat tinjauan manajemen;
- m. memantau dan menverifikasi tindakan perbaikan yang dilaksanakan oleh bagian terkait berdasarkan keputusan rapat tinjauan manajemen

4.2 Direktur

- a. memimpin pembahasan dan pemecahan setiap masalah yang telah diagendakan dalam rapat tinjauan manajemen;
- b. menetapkan rekomendasi tindakan perbaikan dan pencegahan yang diperlukan untuk meningkatkan kinerja, termasuk peningkatan mutu.
- c. memastikan setiap rekomendasi tindakan perbaikan dan pencegahan berkaitan dengan:
 - 1) perbaikan proses pelaksanaan SPMI/SMM;
 - 2) perbaikan pelayanan yang terkait dengan persyaratan pelanggan;
 - 3) pemenuhan sumber daya yang diperlukan;
- d. menetapkan penanggung jawab pelaksana setiap tindakan perbaikan dan pencegahan yang diperlukan.
- e. mendelegasikan wewenang kepada Kepala PPMP untuk memantau dan menverifikasi tindakan perbaikan yang dilakukan oleh setiap *auditee*.

	PROSEDUR AKADEMIK	No.	PAk.2.02
	TINJAUAN MANAJEMEN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	3/3


5. Diagram Alir

6. Lampiran

- FPAk.2.02.L1 Agenda Rapat Tinjauan Manajemen
- FPAk.2.02.L2 Notulen Rapat
- FPAk.2.02.L3 Catatan Status Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen
- FPAk.2.02.L4 Hasil Rapat Tinjauan Manajemen

7. Dokumen Terkait

- a. Dokumen SPMI/SMM
- b. SK Direktur 0816/PL4.7.2/SK/2015 tentang Penataan Organisasi dan Tata Kerja Polines

	PROSEDUR AKADEMIK	No.	PAk.2.03
	<i>SURVEILLANCE</i>	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1 / 3

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman dalam pelaksanaan *surveillance*.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi pelaksanaan *surveillance* terhadap penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan Sistem Manajemen Mutu (SMM).

3. Uraian Umum

3.1 *Surveillance* dilaksanakan untuk meninjau tingkat efektivitas yang dicapai dari penerapan SPMI dan SMM serta identifikasi peluang perbaikan yang diperlukan.

3.2 *Surveillance* dilaksanakan oleh tim auditor (badan sertifikasi) yang independen dan memiliki kemampuan dalam mengaudit (memiliki sertifikat auditor eksternal).

3.3 Auditor eksternal ditetapkan oleh badan sertifikasi ISO 9001:2015.

3.4 Hasil dan tindak lanjut *surveillance* dicatat dan didokumentasikan untuk dibahas pada rapat penutupan (closing).

3.5 *Surveillance* dilakukan berdasarkan jadwal, 2 kali dalam setahun.

4. Prosedur

4.1 Badan Sertifikasi ISO

- a. menetapkan jadwal untuk mendapatkan kesepakatan Polines untuk melaksanakan *surveillance*;
- b. melaksanakan *surveillance* sesuai dengan jadwal yang ditetapkan;
- c. memberikan penjelasan maksud dan tujuan dalam rapat pembukaan *surveillance*;
- d. melaksanakan *surveillance* pada area yang ditetapkan;
- e. menyampaikan hasil *surveillance* dalam rapat penutupan.



PROSEDUR AKADEMIK

No.

PAk.2.03

SURVEILLANCE

Revisi

3

Tanggal

21.12.2017

Halaman

2 / 3

4.2 Direktur/Wadir

- a. menetapkan tim pelaksana *surveillance*;
- b. memimpin rapat pembukaan *surveillance* yang dipandu Kepala PPMP;
- c. memberikan pengarahan kepada auditee untuk menyampaikan informasi sesuai dengan daftar periksa auditor eksternal;
- d. menutup rapat penyutupan *surveillance*. menyiapkan program pelaksanaan audit mutu internal dengan menggunakan formulir audit mutu internal;

4.3. Kepala PPMP

- a. melaksanakan koordinasi dengan auditee dan pimpinan Polines;
- b. menyiapkan pelaksanaan *surveillance*;
- c. menyampaikan laporan hasil *surveillance* kepada Direkur;

4.4 *Auditee*

- a. melakukan persiapan pada unit kerja terkait agar *surveillance* dapat terlaksana dengan efektif;
- b. mengoordinasi staf yang ada di bawah pengendalian auditee;
- c. membantu auditor dalam pelaksanaan *surveillance* dengan memberikan informasi dan penjelasan yang sebenarnya sesuai dengan kondisi yang ada;
- d. menentukan langkah-langkah perbaikan dan pencegahan yang diperlukan terhadap setiap ketidaksesuaian yang terjadi;
- e. melaksanakan tindakan perbaikan dan pencegahan terhadap setiap ketidaksesuaian yang ditemukan oleh auditor dengan batas waktu perbaikan yang disepakati.
- f. mencatat dan mendokumentasikan data-data hasil pelaksanaan tindakan pencegahan dan perbaikan guna implementasi SPMI dan SMM.



PROSEDUR AKADEMIK

No.

PAk.2.03

SURVEILLANCE

Revisi

3

Tanggal

21.12.2017

Halaman

3 / 3

4. Diagram Alir

Belum

5. Formulir


FPAk.2.03.L1 Jadwal *surveillance*

FPAk.2.03.L2 Perbaikan dan Pencegahan Temuan

FPAk.2.03.L2 Umpan Balik *Surveillance*

6. Dokumen Terkait

- a. Dokumen SPMI
- b. Panduan AMI
- c. Persyaratan ISO 9001:2015

	PROSEDUR AKADEMIK	No.	PAk.2.04
	PERMINTAAN TINDAKAN PERBAIKAN DAN PENCEGAHAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1 / 2

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman dalam pelaksanaan tindakan perbaikan dan pencegahan.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi setiap ketidaksesuaian potensial yang terjadi dalam penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan Sistem Manajemen Mutu (SMM).

2. Uraian Umum

3.1 Ketidaksesuaian potensial yang dimaksud di sini meliputi ketidaksesuaian potensial pelayanan dan ketidaksesuaian potensial yang berkaitan dengan penerapan SPMI dan SMM.

3.2 Setiap ketidaksesuaian potensial dianalisis untuk dilakukan tindakan perbaikan dan pencegahanyang diperlukan.

3.3 Setiap ketidaksesuaian potensial yang ditemukan dikeluarkan Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan (PTPP).

3.4 Tindakan perbaikan dan pencegahan adalah serangkaian tindakan yang dilakukan untuk mengidentifikasi, memperbaiki, dan mencegah timbulnya masalah.


3.5 Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan.dikeluarkan berdasarkan kondisi sebagai berikut:

- a. pelaksanaan audit mutu internal/evaluasi mutu internal;
- b. keluhan pelanggan/ketidakpuasan pelanggan;
- c. laporan ketidaksesuaian pelayanan;
- d. ketidakcapaian perjanjian kinerja/sasaran mutu.

4. Prosedur

4.1 Kepala PPMP

- a. mengeluarkan permintaan tindakan perbaikan dan pencegahankepada Kepala/Ketua unit kerja di Polines ;
- b. mengirim PTPP kepada pihak yang bertanggung jawab atas timbulnya ketidaksesuaian potensial tersebut;

	PROSEDUR AKADEMIK	No.	PAk.2.04
	PERMINTAAN TINDAKAN PERBAIKAN DAN PENCEGAHAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	2 / 2

- c. memantau pelaksanaan tindakan perbaikan dan pencegahanyang dilakukan unit kerja terkait;
- d. memverifikasi hasil tindakan perbaikan dan pencegahanyang telah dilakukan kepala/ketua unit kerja terkait dengan menandatangani lembar PTPP tersebut, sebaliknya bila hasil tindakan perbaikan dan pencegahandianggap belum efektif, Kepala PPMP berhak meminta dilakukan analisis dan perbaikan ulang;
- e. mendokumentasikan dan mengirim salinan PTPP yang telah ditandatangani kepala/ketua unit kerja terkait.

4.2 Kepala/Ketua Unit Kerja

- a. mengidentifikasi potensi ketidaksesuaian pelayanan dan potensi ketidaksesuaian dalam penerapan penerapan sistem penjaminan mutu internal/sistem manajemen mutu;
- b. melaporkan kepada Kepala PPMP hasil potensi ketidaksesuaian;
- c. menerima PTPP dari Kepala PPMP;
- d. melakukan tindakan perbaikan dan pencegahanterhadap ketidak sesuaian potensial yang terjadi;
- e. menerima dan mendokumentasikan PTPP yang telah disetujui oleh Kepala PPMP.

5. Diagram Alir

Belum


6. Formulir

FPAk.2.03.L.1 Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan

FPAk.2.03.L.2 Perkembangan Penyelesaian PTPP

4 Dokumen terkait

- a. Panduan AMI
- b. Dokumen SPMI
- c. Persyaratan ISO 9001:2015

	PROSEDUR AKADEMIK	No.	PAK.2.05
	PENYELESAIAN PERBAIKAN DAN PENCEGAHAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1 / 2

Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman dalam pelaksanaan penyelesaian perbaikan dan pencegahan.

2. Ruang Lingkup


Prosedur ini berlaku bagi setiap ketidaksesuaian yang terjadi atau ditemukan dalam penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)/Sistem Manajemen Mutu (SMM).

3. Uraian Umum

- 3.1 Ketidaksesuaian meliputi ketidaksesuaian pelayanan dan ketidaksesuaian yang berkaitan dengan penerapan SPMI/SMM.
- 3.2 Setiap ketidaksesuaian dilakukan verifikasi tingkat penyelesaian perbaikan dan pencegahan .
- 3.3 Penyelesaian perbaikan dan pencegahan adalah serangkaian tindakan yang dilakukan untuk menangani masalah yang timbul.
- 3.4 Penyelesaian perbaikan dan pencegahan dikeluarkan berdasarkan data atau hasil :
 - a. pelaksanaan audit mutu internal;
 - b. keluhan pelanggan/ketidakpuasan pelanggan;
 - c. laporan ketidaksesuaian pelayanan;
 - d. ketidakcapaian perjanjian kinerja/sasaran mutu.

4. Prosedur

- 4.1 Kepala PPMP
 - a. mengeluarkan laporan permintaan tindakan perbaikan dan pencegahan ;
 - b. mengirim permintaan tindakan perbaikan kepada pihak yang bertanggung jawab atas timbulnya ketidaksesuaian;
 - c. memantau pelaksanaan penyelesaian perbaikan dan pencegahan yang dilakukan oleh unit kerja terkait;
 - d. memverifikasi penyelesaian perbaikan dan pencegahan yang telah dilakukan oleh unit kerja.
 - e. mendokumentasikan dan mengirim salinan yang telah ditandatangani kepada kepala/ketua unit kerja terkait.

	PROSEDUR AKADEMIK	No.	PAK.2.05
	PENYELESAIAN PERBAIKAN DAN PENCEGAHAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	2 / 2

4.2 Kepala/Ketua Unit Kerja

- a. menerima lembar permintaan tindakan perbaikan dari Kepala PPMP;
- b. melakukan tindakan perbaikan terhadap ketidaksesuaian untuk mengurangi akibat negatif yang terjadi;
- c. menginformasikan hasil pelaksanaan tindakan dan perbaikan kepada Kepala PPMP;
- d. menerima dan mendokumentasikan hasil perbaikan dan pencegahan perbaikan yang telah disetujui oleh Kepala PPMP.

5. Diagram Alir


Belum

6. Formulir

FPAk.2.05.L1 Penyelesaian Perbaikan dan Pencegahan

4 Dokumen terkait

- a. Panduan AMI
- b. Dokumen SPMI
- c. Persyaratan ISO 9001:2015

	PROSEDUR AKADEMIK	No.	PAk.2.06
	PENGUKURAN KEPUASAN PELANGGAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1 / 2

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman dalam pelaksanaan pengukuran kepuasan pelanggan.

2. Ruang Lingkup


Prosedur ini berlaku bagi setiap pelanggan (mahasiswa, pengguna internal, pengguna eksternal) Politeknik Negeri Semarang (Polines).

3. Uraian Umum.

- 3.1 Pengukuran kepuasan pelanggan dilakukan untuk mengetahui pendapat pelanggan mengenai tingkat pelayanan Polines kepada pelanggan.
- 3.2 Pengukuran kepuasan pelanggan dilaksanakan dengan menggunakan kuesioner kepuasan pelanggan dengan responden mahasiswa dan staf.
- 3.3 Saran-saran pelanggan dianalisis dan dilaporkan ke Direktur untuk mendapat rekomendasi tindak lanjutnya.
- 3.4 Pengukuran kepuasan pelanggan dilakukan secara berkala, yaitu:
 - a. layanan akademik (dilaksanakan oleh PPMP) per tahun;
 - b. Layanan akademik pembelajaran (dilaksanakan oleh BAKPK) per semester secara daring.
 - c. layanan nonakademik (dilaksanakan oleh BUK/SPI) per tahun.

4. Prosedur

- 4.1 Kepala PPMP
 - a. mengirimkan kuesioner kepuasan pelanggan kepada setiap pelanggan (mahasiswa);
 - b. memantau jawaban kuesioner kepuasan pelanggan dari pelanggan;
 - c. menetapkan status kepuasan pelanggan per pelanggan;
 - d. membuat kesimpulan tentang kepuasan pelanggan (per layanan dan per prodi);
 - e. melakukan analisis dan tindak lanjut/perbaikan dari setiap hasil analisis;
 - f. melaporkan hasil analisis kepuasan pelanggan kepada Direktur dengan tembusan kepada Wakil Direktur, Kajur, dan Kaprodi..

	PROSEDUR AKADEMIK	No.	PAk.2.06
	PENGUKURAN KEPUASAN PELANGGAN	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	2 / 2

4.1 Direkur

- a. menetapkan tim pelaksanaan pengukuran kepuasan pelangga;
- b. menerima hasil pengukuran kepuasan pelanggan sebagai bahan pertimbangan dalam penentuan kebijakan Polines;
- c. menetapkan penanggung jawab pelaksanaan rekomendasi tindak lanjut yang telah ditetapkan;

5. Diagram Alir


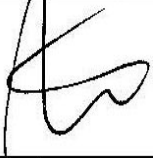
Belum

6. Formulir

FPAk.2.06.L1 Kuesioner

7. Dokumen Terkait

- a. Panduan AMI
- b. Dokumen SPMI
- c. Persyaratan ISO 9001:2015

Disahkan Oleh : DIREKTUR	Diperiksa Oleh : MR ISO 9001:2008
	



PROSEDUR AKADEMIK

No.

PAk.2.07

PENANGANAN KELUHAN PELANGGAN

Revisi

3

Tanggal

21.12.2017

Halaman

1 / 3

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman untuk menangani keluhan pelanggan internal Politeknik Negeri Semarang (Polines)

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi proses penyampaian dan penanganan keluhan pelanggan internal Polines.

3. Uraian Umum

3.1 Pelanggan adalah pelanggan internal atau penerima layanan internal, yaitu staf, dosen, pimpinan, dan mahasiswa yang mendapatkan layanan internal dari satu atau beberapa anggota manajemen Polines.

3.2 Layanan internal adalah layanan yang dihasilkan/diberikan oleh seluruh anggota manajemen Polines untuk sesama anggota manajemen Polines lainnya yang berkaitan dengan proses di dalam sistem manajemen Polines.

3.3 Keluhan pelanggan adalah segala bentuk ketidaksesuaian/ketidaknyamanan/ketidakselarasan yang diterima oleh pelanggan internal atas layanan yang dihasilkan/diberikan oleh manajemen Polines.

3.3 Ketidaksesuaian layanan meliputi ketidaktepatan waktu, ketidaktepatan aturan, ketidaktepatan sasaran, ketidaktepatan penyampaian, dan ketidaktepatan output/produk layanan, dan lain-lain penyimpangan atribut mutu layanan yang belum ditetapkan dalam prosedur ini.

4. Prosedur

4.1 Pelanggan (mahasiswa, staf, dosen, pimpinan)

- a. mengajukan keluhan/kritik/saran secara tertulis kepada petugas/pimpinan dari unit kerja pemberi layanan secara tertulis;
- a. menyampaikan langsung kepada atasan/pimpinan unit kerja, melalui kotak saran, SMS, atau website;



PROSEDUR AKADEMIK

No.

PAk.2.07

PENANGANAN KELUHAN PELANGGAN

Revisi

3

Tanggal

21.12.2017

Halaman

2 / 3

- b. memberikan umpan atas tanggapan/solusi yang diberikan oleh pimpinan unit kerja yang dapat berupa memberikan pernyataan “menerima” atau “tidak menerima” atau ”puas” atau “tidak puas” atas tanggapan tersebut.

4.2 Pimpinan Unit Kerja

- mengidentifikasi keluhan pelanggan yang disampaikan pelanggan;
- memberikan tanggapan/solusi atas keluhan tersebut (selambat-lambatnya 5 hari kerja sejak keluhan diterima;
- memberikan layanan sesuai dengan yang diminta, memperbaiki layanan sesuai dengan yang dikeluhkan oleh pelanggan, atau memberikan penjelasan atas mis-informasi/mis-komunikasi yang terjadi;
- memberikan target penyelesaian atas keluhan tersebut;
- memberikan catatan *selesai* pada kolom status penyelesaian, jika umpan balik yang diberikan oleh pelanggan adalah *positif* (pelanggan menerima), sedangkan, jika umpan balik *negatif*, maka status harus ditulis *belum selesai*;
- menindaklanjuti keluhan tersebut sampai pelanggan menerima hasil perbaikannya, jika umpan balik yang diberikan oleh pelanggan adalah *positif* (pelanggan menerima).

5. Diagram Alir

Belum

6. Formulir

FPAk.2.04.L1 Keluhan Pelanggan

FPAk.2.04.L2 Catatan Keluhan Pelanggan

4 Dokumen terkait

- Panduan AMI
- Dokumen SPMI
- Persyaratan ISO 9001:2015



PROSEDUR AKADEMIK

No.

PAk.2.08

ANALISIS DATA

Revisi

2

Tanggal

1 Juli 2010

Halaman

1 / 2

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman dalam pengumpulan dan analisis data kinerja unit kerja di lingkungan Politeknik Negeri Semarang (Polines).

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku untuk semua data umum hasil kegiatan pemantauan dan atau evaluasi data kinerja yang relevan dengan unit kerja (bidang).

3. Uraian Umum

3.1 Setiap data hasil penerapan SPMI/SMM pada setiap bidang dilakukan analisis untuk menilai tingkat kemajuan yang dicapai bidang yang bersangkutan relatif terhadap penjanjian kinerja/sasaran mutu unit kerja dan tujuan lembaga secara umum.

3.2 Analisis data pada setiap bidang dilaksanakan secara berkala sekurang-kurangnya satu tahun sekali melalui laporan kinerja.

3.3 Hasil analisis kinerja setiap bidang dilengkapi dengan identifikasi secara akurat sesuai dengan panduan laporan kinerja Polines.

3.4 Hasil analisis setiap bidang harus dapat menunjukkan tingkat kemajuan yang dicapai lembaga relatif terhadap kebijakan, tujuan, dan sasaran lembaga, mencakup:

a. Gambaran Umum

1) Dasar Hukum

2) Tugas Pokok dan Fungsi serta Struktur Organisasi

3) Permasalahan Utama yang dihadapi Jurusan

b. Perencanaan Kinerja

c. Akuntabilitas kinerja


1) Capaian Kinerja

2) Realisasi Anggaran

3) Rekomendasi/Tindak Lanjut

d. Analisis kinerja/sasaran yang tidak tercapai dibuat dengan format, yaitu data pengukur, periode, alat yang di pakai, tabel data, analisis data, dan tindakan perbaikan/pencegahan.

3.5 Hasil analisis kinerja bidang dipresentasikan dalam rapat kinerja.

	PROSEDUR AKADEMIK	No.	PAK.2.08
	ANALISIS DATA	Revisi	2
		Tanggal	1 Juli 2010
		Halaman	2 / 2

4. Prosedur

4.1 Kepala/Ketua Unit Kerja

- a. mengidentifikasi data kinerja yang terkait dengan tugas dan fungsi unit kerja masing-masing;
- b. memastikan validitas data kinerja
- c. melakukan analisis data yang menunjukkan tingkat kemajuan/kemunduran relatif terhadap periode sebelumnya;
- d. membuat hasil analisis, simpulan, dan tindak lanjut yang diperlukan;
- e. melaporkan kepada Wakil Direktur sesuai bidang masing-masing.

4.2 Wakil Direktur

- a. mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk menindaklanjuti laporan kinerja unit kerja;
- b. meminta pejabat terkait untuk memberikan klarifikasi tentang sebab dan rencana tindak lanjut jika terdapat sasaran yang belum tercapai;
- c. melaporkan kepada Direktur.

4.3 Direktur

- a. melakukan koordinasi dengan Wakil Direktur ;
- b. memberikan instruksi kepada Wakil Direktur dan pejabat unit kerja untuk meningkatkan kinerja sesuai dengan target renstra Polines;
- c. menerima laporan kinerja bidang sebagai bahan pengambilan keputusan perjanjian kinerja dengan Menristekdikti.

5. Diagram Alir

Belum

6. Formulir

-

4 Dokumen terkait

- a. Laporan Kinerja Polines
- b. Dokumen SPMI/SMM

	PROSEDUR AKADEMIK	No.	PAk.2.09
	AKREDITASI PROGRAM STUDI DAN INSTITUSI	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1 / 3

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman dalam pelaksanaan akreditasi program studi dan institusi.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi pelaksanaan akreditasi program studi dan institusi terhadap efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan Tridharma PT sesuai dengan standar dan instrumen yang ditetapkan BAN PT atau badan akreditasi.

3. Uraian Umum

3.1 Akreditasi dilaksanakan untuk memotret tingkat efektivitas dan efiseinsi yang dicapai dari melaksanakan kegiatan Tridharma PT pada program studi atau institusi sesuai dengan standar yang ditetapkan BAN PT atau badan akreditasi.

3.2 Akreditasi dilaksanakan oleh tim asesor BAN PT atau badan akreditasi yang independen dan memiliki kemampuan dalam asesmen akreditasi.

3.3 Asesor ditetapkan oleh BAN PT atau badan akreditasi yang independen.


3.4 Hasil akreditasi disampaikan dalam rapat penutupan (closing) sebagai bahan masukan untuk peningkatan akreditasi program studi atau institusi.

3.5 *Asesmen akreditasi* dilakukan berdasarkan jadwal minimal 1 kali dalam tiga - lima tahun.

4. Prosedur

4.1 BAN PT atau Badan Akreditasi Independen

- a. menetapkan jadwal pelaksanaan visitasi akreditasi;
- b. melaksanakan asesmen akreditasi sesuai dengan jadwal yang ditetapkan;
- c. memberikan penjelasan maksud dan tujuan dalam rapat pembukaan asesmen akreditasi ;
- d. melaksanakan asesmen akreditasi pada program studi area yang ditetapkan;.

	PROSEDUR AKADEMIK	No.	PAk.2.09
	AKREDITASI PROGRAM STUDI DAN INSTITUSI	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	2 / 3

- e. menyampaikan hasil asesmen akreditasi dalam rapat penutupan;
- f. menandatangani berita acara yang sudah disepakati dengan program studi dan institusi.

4.2 Direktur/Kepala Program Studi

- a. menerima asesor BAN PT dalam rapat pembukaan asesmen akreditasi yang dipandu Kepala PPMP;
- b. melaksanakan rapat pembukaann asesmen akreditasi
- c. memberikan informasi sesuai dengan standar dan instrumen yang ditetapkan BAN PT atau badan akreditasi independen.
- d. menandatangani berita acara hasil asesmen akreditasi;
- e. melaksanakan rapat penutupan asesmen akreditasi.

4. Diagram Alir

Belum

5. Formulir

FPA.4.2.10.L1 Berita Acara Asesmen Akreditasi

FPA.4.2.02.L2 Umpan Balik Asesmen Akreditasi

6. Dokumen Terkait

- a. Renip Polines
- b. Statuta Polines
- c. OTK Polines
- d. Renstra Polines
- e. Dokumen SPMI/SMM
- f. Panduan Akreditasi



PROSEDUR AKADEMIK

No.

PAk.2.11

PENGENDALIAN, PENGALIBRASIAN, DAN PEMELIHARAAN PERALATAN

Revisi

3

Tanggal

21.12.2017

Halaman

1 / 3

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman dalam pengendalian, pengalibrasian, dan pemeliharaan peralatan yang digunakan untuk pengukuran dan pemantauan di Politeknik Negeri Semarang (Polines).

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi semua peralatan yang digunakan untuk melakukan pengukuran dan pemantauan yang dimiliki oleh Polines.

3. Uraian Umum

3.1 Semua peralatan yang digunakan untuk melakukan pengukuran dan pemantauan dikalibrasi dengan peralatan kalibrasi (master) yang mempunyai sertifikat kalibrasi. Peralatan yang tidak mempunyai sertifikat kalibrasi, seperti jig, standar warna dan peralatan sejenis, maka dasar metode yang digunakan untuk melakukan kalibrasi harus didokumentasikan.

3.2 Setiap peralatan yang memerlukan kalibrasi harus terdaftar pada daftar induk peralatan.

3.3 Setiap peralatan yang dikalibrasi memiliki laporan hasil kalibrasi. Identifikasi alat yang menjelaskan status kalibrasi dan masa berlakunya dicatat kertas label.

3.4 Untuk keperluan pemeriksaan dan penggunaannya, label pada alat tersebut harus ditempatkan pada bagian yang mudah terlihat. Bila label tersebut tidak memungkinkan untuk ditempatkan pada alat, maka label tersebut ditempatkan pada kotak alat.

3.5 Setiap peralatan mempunyai jadwal interval kalibrasi. Bila kalibrasi dilakukan secara internal maka pelaksanaannya dilakukan berdasarkan Instruksi Kerja Kalibrasi terdokumentasi.

3.6 Laporan kalibrasi memuat, antara lain :

- a. identifikasi peralatan standar yang digunakan untuk mengkalibrasi;
- b. kondisi lingkungan (suhu dan kelembaban udara) pada saat kalibrasi dilakukan;
- c. toleransi kalibrasi (koreksi).



PROSEDUR AKADEMIK

No.

PAK.2.11

PENGENDALIAN, PENGALIBRASIAN, DAN PEMELIHARAAN PERALATAN

Revisi

3

Tanggal

21.12.2017

Halaman

2 / 3

d. pembacaan awal sebelum dan sesudah dilakukan penyesuaian/kalibrasi;

e. tanggal, nama dan tanda tangan petugas yang melakukan kalibrasi.

3.7 Peralatan baru yang didatangkan dan batas kalibrasinya masih berlaku dapat langsung digunakan. Untuk selanjutnya semua ketentuan pada prosedur ini berlaku untuk peralatan baru tersebut.

3.8 Peralatan yang digunakan untuk standar pengukuran harus dikalibrasi oleh badan atau lembaga yang diakui secara nasional/internasional atau kalibrasi internal oleh personel yang memiliki kecakapan atau sertifikat dalam kalibrasi.

3.9 Semua peralatan pengukuran dan pemantauan digunakan, dipelihara, dan disimpan berdasarkan kondisi-kondisi yang dipersyaratkan untuk menghindari peralatan tersebut dari kerusakan atau berkurangnya kemampuan kerja.

3.10. Bila alat ukur terkalibrasi diketahui menunjukkan hasil pengukuran yang menyimpang, maka hasil pengukuran terdahulu ditinjau ulang validasinya dan hasil tinjauan didokumentasikan.

3.11. *Software* yang digunakan untuk pengukuran dan pemantauan terhadap persyaratan-persyaratan yang ditetapkan, harus divalidasi sebelum digunakan.

4. Prosedur

4.1 UPT PPSP

- a. mengidentifikasi dan menetapkan peralatan pengukuran dan pemantauan yang dibutuhkan lembaga untuk memastikan tercapainya persyaratan mutu produk;
- b. mengidentifikasi dan menetapkan peralatan pengukuran dan pemantauan yang perlu dikalibrasi dan jadwal kalibrasi;
- c. melaksanakan kalibrasi peralatan pengukuran dan pemantauan berdasarkan instruksi kerja yang terdokumentasi;
- d. melakukan tinjauan resmi terhadap hasil kalibrasi yang dihasilkan oleh lembaga resmi kalibrasi dengan menandatangani dokumen dan bila tidak sesuai dikonfirmasi kepada lembaga resmi kalibrasi atau dikalibrasi ulang;
- e. mendokumentasikan dan memelihara catatan hasil kalibrasi;
- f. memastikan setiap peralatan pengukuran dan pemantauan yang digunakan sub kontraktor telah dikalibrasi.



PROSEDUR AKADEMIK

No. PAK.2.11

PENGENDALIAN, PENGALIBRASIAN, DAN PEMELIHARAAN PERALATAN

Revisi 3

Tanggal 21.12.2017

Halaman 3 / 3

5. Diagram Alir

Belum

6. Formulir

FPAk.2.11.L.1 Daftar Kalibrasi Alat Ukur

FPAk.2.11.L.2 Jadwal Kalibrasi Alat Ukur

4 Dokumen terkait

- a. Panduan AMI
- b. Dokumen SPMI
- c. Persyaratan ISO 9001:2015



PROSEDUR AKADEMIK

No.

PAK.3.01

LEGALISASI IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI

Revisi

3

Tanggal

21.12.2017

Halaman

1 / 2

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman bagi layanan legalisasi ijazah dan transkrip nilai Politeknik Negeri Semarang (Polines).

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur layanan legalisasi ijazah dan transkrip nilai Polines.

3. Uraian Umum

3.1 Ijazah adalah suatu dokumen penyelesaian jenjang pendidikan tinggi sesuai dengan kompetensi yang dimiliki.

3.2 Transkrip nilai merupakan rekapitulasi nilai semester awal hingga akhir yang telah ditempuh pada jenjang pendidikan tertentu.

3.3 Legalisasi merupakan proses pengesahan fotokopi ijazah dan transkrip yang ditandatangani Direktur/Wadir Bidang Akademik.

4. Prosedur

4.1 Pemohon/Lulusan

- a. membawa ijazah dan transkrip nilai asli serta fotokopi masing-masing 10 lembar;
- b. mengisi formulir pengajuan legalisasi;
- c. menerima legalisasi ijazah dan transkrip nilai.

4.2 Petugas BAKPK

- a. memeriksa ijazah dan transkrip asli dengan fotokopi;
- b. memproses legalisasi;
- c. membubuhkan cap/stempel di atas tanda tangan

4.3 Kasubag Akademik

- a. memberikan paraf pada ijazah dan transkrip yang akan dilegalisasi.

4.4 Direktur/Wadir Bidang Akademik

- a. menandatangani fotokopi ijazah dan transkrip nilai.



PROSEDUR AKADEMIK

No.

PAK.3.01

LEGALISASI IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI

Revisi

3

Tanggal

21.12.2017

Halaman

2 / 2

5. Diagram Alir

Belum

6. Lampiran

FPAk.3.01.L 1 Legalisasi Ijazah dan Transkrip Nilai

7. Dokumen Terkait

- a. Permendikbud No.11 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah, Fotokopi sertifikat profesi, Fotokopi Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Sertifikat Profesi, dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Sertifikat profesi Lulusan PT
- b. Panduan Persuratan Dinas Polines



PROSEDUR AKADEMIK

No.

PAK.3.02

PENGGANTIAN TRANSKRIP HILANG/RUSAK

Revisi

3

Tanggal

21.12.2017

Halaman

1 / 2

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman bagi layanan penggantian transkrip Politeknik Negeri Semarang (Polines) yang dinyatakan hilang/rusak.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur layanan penggantian transkrip Polines yang dinyatakan hilang/rusak.

3. Uraian Umum

3.1 Transkrip yang dinyatakan hilang dapat digantikan dengan pengganti transkrip.

3.2 Surat keterangan transkrip yang dinyatakan hilang/rusak merupakan transkrip pengganti (baru) yang sah.

3.3 Transkrip pengganti ditandatangani Direktur dengan paraf Wakil Direktur Bidang Akademik.

4. Prosedur

4.1 Pemohon/Lulusan

- a. mengajukan permohonan kepada Direktur yang menyatakan transkrip hilang/hilang;
- b. mengambil pengganti transkrip (baru).

4.2 Direktur

- a. mendisposisi permohonan kepada Wadir Bidang Akademik untuk diteruskan kepada BAKPK;
- b. menandatangani transkrip pengganti yang didahului dengan paraf Wadir Bidang Akademik.

4.2 Kepala BAKPK

- a. mendisposisi kepada Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan untuk memproses melalui UPT TIK;
- b. memberikan paraf pada transkrip sebelum ditandatangani Direktur.

**PROSEDUR AKADEMIK**

No.

PAK.3.02

**PENGGANTIAN
TRANSKRIP HILANG/RUSAK**

Revisi

3

Tanggal

21.12.2017

Halaman

2 / 2

5. Diagram Alir**Belum****6. Lampiran**

-

7. Dokumen Terkait

- a. Permendikbud No.11 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Transkrip, Fotokopi Sertifikat Profesi, Fotokopi Surat Keterangan Pengganti Transkrip/ Sertifikat Profesi, dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Transkrip/Sertifikat Profesi Lulusan PT
- b. Panduan Persuratan Dinas Polines

Disahkan Oleh : DIREKTUR

Diperiksa Oleh : Kepala PPMP

Dibuat Oleh : Kepala UPT TIK

**PROSEDUR LAYANAN PUBLIK**

No.

PAK.3.03

PENGGANTIAN IJAZAH YANG HILANG

Revisi

3

Tanggal

21.12.2017

Halaman

1 / 2

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman bagi layanan penggantian ijazah Politeknik Negeri Semarang (Polines) yang dinyatakan hilang/rusak.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur layanan penggantian ijazah Polines yang dinyatakan hilang/rusak.

3. Uraian Umum

- 3.1 Ijazah yang dinyatakan hilang dapat digantikan dengan surat keterangan pengganti ijazah.
- 3.2 Surat keterangan ijazah yang dinyatakan hilang/rusak merupakan pengganti ijazah yang sah.
- 3.3 Surat keterangan pengganti ijazah ditandatangani Direktur.

4. Prosedur**4.1 Pemohon/Lulusan**

- a. membawa surat keterangan kepolisian yang menyatakan ijazah asli hilang;
- b. mengajukan permohonan kepada Direktur yang menyatakan ijazah dan hilang;
- c. mengambil surat keterangan pengganti ijazah.

4.2 Direktur

- a. mendisposisi kepada Wadir Bidang Akademik untuk diteruskan kepada BAKPK;
- b. menandatangani surat keterangan pengganti ijazah yang didahului dengan paraf Wadir Bidang Akademik.

4.2 Kepala BAKPK

- a. mendisposisi kepada Kasubag Akademik untuk diproses lebih lanjut;
- b. memberikan paraf pada surat pengganti ijazah.

**PROSEDUR LAYANAN PUBLIK**

No.

PAK.3.03

PENGGANTIAN IJAZAH YANG HILANG

Revisi

3

Tanggal

21.12.2017

Halaman

2 / 2

5. Diagram Alir**Belum****6. Lampiran**

-

7. Dokumen Terkait

- a. Permendikbud No.11 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah, Fotokopi Sertifikat Profesi, Fotokopi Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Sertifikat Profesi, dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Sertifikat profesi Lulusan PT
- b. Panduan Persuratan Dinas Polines

Disahkan Oleh : DIREKTUR

Diperiksa Oleh : Kepala PPMP

Dibuat Oleh : Kepala UPT TIK



PROSEDUR AKADEMIK

No.

PAK.4.04

TES KOMPETENSI BAHASA INGGRIS ATAS PERMINTAAN MAHASISWA/UMUM

Revisi

3

Tanggal

21.12.2017

Halaman

1 / 2

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman bagi layanan tes kompetensi bahasa Inggris atas permintaan mahasiswa/umum di Politeknik Negeri Semarang (Polines).

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur layanan tes kompetensi bahasa Inggris atas permintaan mahasiswa/umum Polines.

3. Uraian Umum

3.1 Tes kompetensi bahasa Inggris adalah proses layanan permintaan mahasiswa atau umum untuk melaksanakan tes kompetensi bahasa Inggris di Polines.

3.2 Tes kompetensi bahasa Inggris dilaksanakan atas kesepakatan mahasiswa dan UPT Bahasa Polines sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4. Prosedur

4.1 Pemohon

- a. mengisi formulir pendaftaran tes kompetensi bahasa Inggris;
- b. menerima jadwal tes kompetensi bahasa Inggris;
- c. mengikut tes kompetensi bahasa Inggris;
- d. menerima nilai tes (sertifikat).

4.2 Kepala UPT Bahasa

- a. menyusun jadwal tes kompetensi bahasa Inggris;
- b. menyelenggarakan tes kompetensi bahasa Inggris;
- c. melaksanakan koreksi hasil tes melalui tim penguji;
- d. menandatangani sertifikat tes kompetensi bahasa Inggris;
- e. menginformasikan nilai tes melalui SMS, email, atau surat;



PROSEDUR AKADEMIK

No.

PAK.4.04

TES KOMPETENSI BAHASA INGGRIS ATAS PERMINTAAN MAHASISWA/UMUM

Revisi

3

Tanggal

21.12.2017

Halaman

2 / 2

5. Diagram Alir


Belum

6. Lampiran

FPAk.3.04.L1 Pendaftaran Tes Kompetensi Bahasa Inggris (atas Permintaan Mahasiswa/Umum)

7. Dokumen Terkait

- a. Permendikbud No.11 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Transkrip, Fotokopi Sertifikat Profesi, Fotokopi Surat Keterangan Pengganti Transkrip/Sertifikat Profesi, dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Transkrip/Sertifikat Profesi Lulusan PT
- b. Panduan Persuratan Dinas Polines

	PROSEDUR AKADEMIK	No.	PAK.4.01
	KERJA SAMA DALAM NEGERI	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1 / 2

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman bagi layanan kerja sama dalam negeri Politeknik Negeri Semarang (Polines).

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur layanan kerja sama dalam negeri Polines. Kerja sama ini berkaitan dengan penyusunan kerangka acuan kerja (KAK), nota kesepahaman (morandum of understanding), dan nota perjanjian (memorandum of Agreement).

3. Uraian Umum

3.1 Kerja Sama adalah kesepakatan Polines dengan pihak lain, yaitu industri, perguruan tinggi, pemerintah daerah, atau institusi lain yang berada di dalam negeri.

3.2 Kerangka acuan kerja merupakan dokumen yang mendukung rencana kerja sama dalam negeri.

3.3 Nota Kesepahaman (MoU) adalah dokumen kerja sama dalam negeri sebagai payung hukum yang jelas dan legal. MoU ini bersifat saling menguntungkan kedua belah pihak.

3.4 Nota Perjanjian (MoA) adalah dokumen perjanjian yang lebih teknis sesuai dengan MoU sebagai bentuk implementasi kegiatan kerja sama yang disepakati.


4. Prosedur

4.1 Wakil Direktur Bidang Perencanaan dan Kerja Sama

- a. menetapkan target kerja sama dalam negeri yang sesuai dengan kebutuhan Polines;
- b. melakukan koordinasi dengan Unit Hubungan Industri (UHI) untuk melaksanakan kerja sama dalam negeri;
- c. menerima laporan hasil kerja sama yang telah diwujudkan untuk didokumentasikan Kasubag Perencanaan dan Kerja Sama.

4.2 Kepala UHI

- a. merencanakan kerja sama dengan pihak lain untuk mewujudkan Nota Kesepahaman (MoU) dan/atau Nota Perjanjian (MoA) bersama Kasubag Kerja Sama;

	PROSEDUR AKADEMIK	No.	PAK.4.01
	KERJA SAMA DALAM NEGERI	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	2 / 2

- b. melaksanakan penandatanganan Nota Kesepahaman (MoU) dan/atau Nota Perjanjian (MoA) antara Direktur dan/atau pihak lain;
- c. menyerahkan dokumen Nota Kesepahaman (MoU) dan/atau Nota Perjanjian (MoA) sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati untuk didokumentasikan Kasubag Perencanaan dan Kerja Sama.

4.3 Kasubag Perencanaan dan Kerja Sama

- a. membantu penyusunan Nota Kesepahaman (MoU) dan/atau Nota Perjanjian (MoA) bersama dengan Kepala UHI dan/atau unit kerja terkait;
- b. menerima dokumen Nota Kesepahaman (MoU) dan/atau Nota Perjanjian (MoA) untuk dipantau dan didokumentasikan;
- c. melaporkan hasil kerja sama yang telah diwujudkan kepada Wakil Direktur Bidang Perencanaan dan Kerja Sama.

5. Diagram Alir

Belum


6. Lampiran

FPAk.04.01.L1 Nota Kesepahaman (MoU)

FPAk.04.01.L2 Nota Perjanjian (MoA)

7. Dokumen Terkait

- a. Panduan Persuratan Dinas Polines
- b. SK Direktur 0816/PL4.7.2/SK/2015 tentang Penataan Organisasi dan Tata Kerja Polines

	PROSEDUR AKADEMIK	No.	PAK.4.02
	KERJA SAMA LUAR NEGERI	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1 / 2

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman bagi layanan kerja sama luar negeri Politeknik Negeri Semarang (Polines).

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur layanan kerja sama luar negeri Polines. Kerja sama ini berkaitan dengan penyusunan kerangka acuan kerja (KAK), nota kesepahaman (morandum of understanding), dan nota perjanjian (memorandum of Agreement).

3. Uraian Umum

3.1 Kerja Sama adalah kesepakatan Polines dengan pihak lain, yaitu industri, perguruan tinggi, pemerintah daerah, atau institusi lain yang berada di luar negeri.

3.2 Kerangka acuan kerja merupakan dokumen yang mendukung rencana kerja sama luar negeri.

3.3 Nota Kesepahaman (MoU) adalah dokumen kerja sama luar negeri sebagai payung hukum yang jelas dan legal. MoU ini bersifat saling menguntungkan kedua belah pihak.


3.4 Nota Perjanjian (MoA) adalah dokumen perjanjian yang lebih teknis sesuai dengan MoU sebagai bentuk implementasi kegiatan kerja sama yang disepakati.

3.5 Pelaksanaan Nota Kesepahaman (MoU) dan Nota Perjanjian (MoA) harus mendapat izin dari Kemristekdikti.

4. Prosedur

4.1 Wakil Direktur Bidang Perencanaan dan Kerja Sama

- a. menetapkan target kerja sama luar negeri yang sesuai dengan kebutuhan Polines;
- b. melakukan koordinasi dengan Unit Urusan Internasional (UUI) untuk melaksanakan kerja sama luar negeri;
- c. menerima laporan hasil kerja sama yang telah diwujudkan untuk didokumentasikan Kasubag Perencanaan dan Kerja Sama.

	PROSEDUR AKADEMIK	No.	PAK.4.02
	KERJA SAMA LUAR NEGERI	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	2 / 2

4.2 Kepala UUI

- a. merencanakan kerja sama dengan pihak lain untuk mewujudkan Nota Kesepahaman (MoU) dan/atau Nota Perjanjian (MoA) bersama Kasubag Kerja Sama;
- b. melaksanakan penandatanganan Nota Kesepahaman (MoU) dan/atau Nota Perjanjian (MoA) antara Direktur dan/atau pihak lain;
- c. menyerahkan dokumen Nota Kesepahaman (MoU) dan/atau Nota Perjanjian (MoA) sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati untuk didokumentasikan Kasubag Perencanaan dan Kerja Sama.

4.3 Kasubag Perencanaan dan Kerja Sama

- a. membantu penyusunan Nota Kesepahaman (MoU) dan/atau Nota Perjanjian (MoA) bersama dengan Kepala UUI dan/atau unit kerja terkait;
- b. menerima dokumen Nota Kesepahaman (MoU) dan/atau Nota Perjanjian (MoA) untuk dipantau dan didokumentasikan;
- c. melaporkan hasil kerja sama yang telah diwujudkan kepada Wakil Direktur Bidang Perencanaan dan Kerja Sama.

5. Diagram Alir

Belum

6. Lampiran

-

7. Dokumen Terkait

- a. Panduan Persuratan Dinas Polines
- b. SK Direktur 0816/PL4.7.2/SK/2015 tentang Penataan Organisasi dan Tata Kerja Polines



PROSEDUR KERJASAMA

No.

PAk.4.03

Revisi

3

PROMOSI

Tanggal

21 .12.2017

Halaman

1 / 2

1. Tujuan

Prosedur ini adalah pedoman bagi pelaksanaan kegiatan promosi kegiatan Politeknik Negeri Semarang (Polines).

2. Ruang Lingkup

Prosedur promosi ini berlaku bagi seluruh unit pelaksana kegiatan di Polines yang akan menyampaikan informasi tentang kegiatan di polines pada publik dan selanjutnya mempengaruhi publik untuk bergabung pada kegiatan tersebut.

3. Uraian Umum

3.1 Promosi adalah kegiatan menyampaikan informasi dan mempengaruhi publik dengan harapan agar khalayak publik mengetahui informasi dan selanjutnya tertarik pada kegiatan yang dipromosikan dan akhirnya memutuskan untuk bergabung dengan kegiatan tersebut.

3.2 Unit pelaksana kegiatan adalah unit-unit yang merupakan subunit dari Polines.

3.3 Pelaksana kegiatan promosi adalah unit kerja yang memiliki tugas mempromosikan citra publik polines atau pihak lain yang ditunjuk polines.

3.4 Materi promosi memenuhi kriteria berikut, yaitu:

- a. memiliki informasi yang ringkas, lengkap, sesuai keinginan, akurat, dan tidak mengandung kesalahan;
- b. tepat waktu, mudah diakses, tidak lama menunggu, dan responsif terhadap permintaan;
- c. tidak menimbulkan keragu-raguan, tidak mengandung kesalahan / perubahan.
- d. memahami pelanggan, ramah, sabar, sopan, bersedia membantu khususnya bagi (operator telepon, petugas lapangan dan bahkan seluruh pegawai di Polines);
- e. memiliki desain dan media promosi yang menarik, mudah dibaca, mudah dipahami, mudah diakses, dan jempot bola.



PROSEDUR KERJASAMA

No.

PAK.4.03

Revisi

3

PROMOSI

Tanggal

21 .12.2017

Halaman

2 / 2

4. Prosedur

4.1 Wadir Bidang Perencanaan dan Kerja Sama

- a. melakukan koordinasi dengan UHI/UUI/Humas untuk merencanakan promosi;
- b. menerima laporan capaian kinerja promosi untuk digunakan bahan pertimbangan dalam peningkatan promosi Polines;

4.2 Kepala BUK/UHI/UUI

- a. menyusun deskripsi kegiatan yang akan dipromosikan (misalnya nama kegiatan, lingkup kegiatan, waktu kegiatan, tempat kegiatan, dan pelaksana kegiatan) bersama Humas Polines;
- b. melaksanakan promosi kepada pihak lain (industri, perguruan tinggi, pemerintah daerah, atau institusi);
- c. menetapkan teknik, skedul, media, materi, dan pelaksana promosi yang akan dilaksanakan;
- d. mengevaluasi pelaksanaan promosi;
- e. melaporkan capaian kinerja pelaksanaan promosi kepada Wadir Bidang Perencanaan dan Kerja Sama.

5. Diagram Alir

Belum

6. Formulir

-

7. Dokumen Terkait

SK Direktur 0816/PL4.7.2/SK/2015 tentang Penataan Organisasi dan Tata Kerja Polines



PROSEDUR TATA KELOLA

No.

PNak.1.01

PENETAPAN VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN

Revisi

3

Tanggal

21.12.2017

Halaman

1 / 2

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman dalam pelaksanaan penetapan Visi, misi, tujuan, dan sasaran Politeknik Negeri Semarang.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi pelaksanaan penetapan Visi, misi, tujuan, dan sasaran Politeknik Negeri Semarang.

3. Uraian Umum.

- 3.1. Yang dimaksud dengan Visi, misi, tujuan, dan sasaran (VMTS) adalah suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu tertentu ke depan dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang ada atau mungkin timbul
- 3.2. VMTS merupakan arah kebijakan/strategi pengembangan mencapai tujuan
- 3.3. VMTS disahkan oleh Senat Polines

4. Prosedur

4.1. Direktur

- 4.1.1. Membentuk Tim untuk menyusun VMTS, yang diketuai oleh wadir bidang akademik.
- 4.1.2. Menyerahkan draft hasil kerja Tim kepada senat untuk dibahas dan ditetapkan

4.2. TIM

- 4.2.1 Melakukan analisa lingkungan dan eksternal (SWOT)
- 4.2.2 Melakukan diskusi/sharing dengan pemangku kepentingan mengenai penyusunan VMTS
- 4.2.3 Merumuskan draft tentang VMTS
- 4.2.4 Menyerahkan hasil (draft) VMTS kepada direktur

4.2. Senat

- 4.2.1. Menerima draft VMTS dari direktur untuk dibahas
- 4.2.2. Menetapkan dan mengesahkan dfrat VMTS menjadi VMTS Polines
- 4.2.3. Menyerahkan rumusan VMTS kepada direktur untuk ditindak lanjuti

4.3. Direktur

- 4.3.1. Menerima, mengesahkan, dan bersama seluruh pejabat menindal lanjuti VMTS Politeknik Negeri Semarang periode berikutnya.



PROSEDUR TATA KELOLA

No.

PNAk.1.01

**PENETAPAN
VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN**

Revisi

3

Tanggal

21.12.2017

Halaman

2 / 2

5. Lampiran

PNA.5.1.03/L1 Formulir Rencana Strategis

5.



PROSEDUR TATA KELOLA

No.

PNak.1.02

PEMAHAMAN VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN

Revisi

3

Tanggal

21.12.2017

Halaman

1 / 2

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman dalam pelaksanaan PEMAHAMAN Visi, misi, tujuan, dan sasaran Politeknik Negeri Semarang.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi pelaksanaan pemahaman Visi, misi, tujuan, dan sasaran Politeknik Negeri Semarang.

3. Uraian Umum.

- 3.1. Yang dimaksud dengan Visi, misi, tujuan, dan sasaran (VMTS) adalah suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu tertentu ke depan dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang ada atau mungkin timbul
- 3.2. VMTS merupakan arah kebijakan/strategi pengembangan mencapai tujuan
- 3.3. VMTS disahkan oleh senat Polines
- 3.4. VMTS setelah disosialisasikan, ditindak lanjut dengan survey pemahaman

4. Prosedur

4.1. Direktur

- 4.1.1. memerintahkan kepada Pusat Penjaminan Mutu Pendidikan (PPMP) untuk melakukan survey pemahaman tentang VMTS.
- 4.1.2. Menerima hasil pemahaman VMTS yang dilakukan terhadap sivitas akademika

4.2. PPMP

- 4.2.1. Membentuk Tim untuk melakukan survey pemahaman VMTS
- 4.2.2. Menyusun instrumen untuk mengukur pemahaman VMTS
- 4.2.3. Menyebarkan kuesioner pemahaman VMTS ke sivitas akademika Polines
- 4.2.4. Melakukan analisis hasil survey pemahaman VMTS
- 4.2.5. menyimpulkan pemahaman sivitas akademika terhadap VMTS.
- 4.2.6. Menyerahkan hasil kesimpulan survey pemahaman kepada direktur dengan disertai rekomendasi untuk tindak lanjutnya.

4.2. Senat

- 4.2.1. Menerima draft VMTS dari direktur untuk dibahas
- 4.2.2. Menetapkan dan mengesahkan dfrat VMTS menjadi VMTS Polines
- 4.2.3. Menyerahkan rumusan VMTS kepada direktur untuk ditindak lanjuti

4.3. Direktur

- 4.3.1. Menerima, mengesahkan, dan bersama seluruh pejabat menindal lanjuti VMTS Politeknik Negeri Semarang periode berikutnya.



PROSEDUR TATA KELOLA

No.

PNak.1.02

**PEMAHAMAN
VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN**

Revisi

3

Tanggal

21.12.2017

Halaman

2 / 2

5. Lampiran

FPNAk.1.03/L1 Formulir Rencana Strategis



PROSEDUR TATA KELOLA

No.

PNak.1.03

EVALUASI DAN PENETAPAN RENCANA STRATEGIS

Revisi

3

Tanggal

21.12.2017

Halaman

1 / 2

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman dalam pelaksanaan evaluasi dan penetapan rencana strategis Politeknik Negeri Semarang.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi pelaksanaan evaluasi dan penetapan rencana strategis Politeknik Negeri Semarang.

3. Uraian Umum.

- 3.1. Yang dimaksud dengan Renstra adalah suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 5 (lima) tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang ada atau mungkin timbul
- 3.2. Renstra mengandung visi, misi, tujuan, sasaran, dan kebijakan/strategi pengembangan.
- 3.3. Renstra dievaluasi paling lambat 1 tahun sebelum masa berlakunya berakhir.
- 3.4. Renstra dievaluasi sedikitnya 1 kali selama masa berlakunya.

4. Prosedur

4.1. Direktur

- 4.1.1. Mengusulkan kepada Senat Politeknik Negeri Semarang untuk mengevaluasi Renstra Politeknik Negeri Semarang.
- 4.1.2. Menyampaikan bahan evaluasi dari Renstra yang telah dilaksanakan kepada Senat Politeknik Negeri Semarang.

4.2. Senat

- 4.2.1. Melakukan analisa lingkungan internal dan eksternal (SWOT)
- 4.2.2. Mengevaluasi Renstra Politeknik Negeri Semarang yang mencakup: Misi, Visi, Tujuan, Sasaran, dan Kebijakan/Strategi Pengembangan
- 4.2.3. Menetapkan hasil evaluasi dalam bentuk Renstra Politeknik Negeri Semarang untuk periode berikutnya.
- 4.2.4. Menyerahkan Renstra Politeknik Negeri Semarang periode sebelumnya kepada Direktur untuk dilaksanakan.

4.3. Direktur

- 4.3.1. Menerima, mengesahkan, dan bersama seluruh pejabat melaksanakan Renstra Politeknik Negeri Semarang periode berikutnya.



PROSEDUR TATA KELOLA

No.

PNak.1.03

**EVALUASI DAN PENETAPAN
RENCANA STRATEGIS**

Revisi

3

Tanggal

21.12.2017

Halaman

2 / 2

5. Lampiran

- PNA.5.1.03/L1 Formulir Rencana Strategis
- PNA.5.1.03/L2 Formulir Rencana Kinerja Tahunan
- PNA.5.1.03/L3 Formulir Pengukuran Kinerja Kegiatan
- PNA.5.1.03/L4 Formulir Pengukuran Pencapaian Sasaran

5.



PROSEDUR TATA KELOLA

No.

PNAk. 1.04

PENYUSUNAN RENOP

Revisi

3

Tanggal

21.01.2017

Halaman

1/2

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman dalam penyusunan dan penetapan rencana operasional dan Evaluasi Kinerja Politeknik Negeri Semarang.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi pelaksanaan penyusunan dan penetapan Rencana Operasional Politeknik Negeri Semarang dan Evaluasi Kinerja Lembaga.

3. Uraian Umum.

- 3.1. Yang dimaksud dengan Renop (Rencana Operasional) adalah penjabaran secara rinci tentang rencana strategi yang diimplementasikan dalam kurun waktu 1 tahun.
- 3.2. Renop mengandung kebijakan, program, dan kegiatan (PNA.5.3.02/L1).
- 3.3. Renop dievaluasi setelah masa berlakunya berakhir oleh Direktur, Pembantu Direktur, Kajur, Kabag, dan Ketua Unit.

4. Prosedur

4.1. Direktur

- 4.1.1. Membentuk tim untuk menyusun Renop dan evaluasi kinerja Politeknik Negeri Semarang

4.2. Tim Penyusun

- 4.2.1. Melaksanakan koordinasi dan pembagian tugas diantara anggota tim
- 4.2.2. Menyusun konsep Renop dan Evaluasi Kinerja sesuai dengan format yang berlaku (PNA.5.3.02/L1).
- 4.2.3. Mempresentasikan konsep Renop dan Evaluasi Kinerja dalam pleno oleh masing-masing anggota Tim Penyusun
- 4.2.4. Merumuskan hasil pleno menjadi Renop dan Evaluasi Kinerja Politeknik Negeri Semarang yang akan dilaksanakan pada periode berikutnya
- 4.2.5. Menyerahkan Renop Politeknik Negeri Semarang kepada Direktur untuk ditetapkan



PROSEDUR TATA KELOLA

No.

PNak. 1.04

PENYUSUNAN RENOP

Revisi

3

Tanggal

21.01.2017

Halaman

2/2

4.3. Kajar dan Ketua Unit Kerja

- 4.3.1. Melaksanakan Renop Politeknik Negeri Semarang sesuai unit kerjanya masing-masing sesuai dengan perjanjian kinerja yang telah disepakati dan ditandatangani bersama dengan direktur
- 4.3.2. Melaporkan hasil kinerja setiap tahun kepada Direktur untuk diteruskan kepada Tim Evaluasi

4.4. Tim Evaluasi


- 4.4.1. Menerima laporan kinerja dari Jurusan dan Unit Kerja
- 4.4.2. Melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja
- 4.4.3. Membuat laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) sesuai dengan Instruksi Mendiknas Nomor 1/U/2002 (PNA.5.3.02/L2)
- 4.4.4. Menyerahkan laporan kepada Direktur untuk diteruskan ke Dirjen Dikti

5. Lampiran

PM 5.4.05/L1 Formulir Renop

PM 5.4.05/L2 Formulir LAKIP

PNA.5.3.02/L3 Formulir Evaluasi Kinerja

	PROSEDUR TATA KELOLA	No. PM	PNAK.1.05
	PENYUSUNAN DOKUMEN RKT	Revisi	3
		Tanggal	21.01.2017
		Halaman	1 / 3

Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman untuk penyusunan dokumen Rencana Program Kegiatan dan Anggaran Penyelenggaraan Pengembangan Pendidikan Tinggi (RPKAPPPT) Politeknik Negeri Semarang.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi pelaksanaan penyusunan dokumen RPKAPPPT Politeknik Negeri Semarang.

3. Uraian Umum

3.1. RPKAPPPT adalah Rencana Program Kegiatan dan Anggaran Penyelenggaraan Pengembangan Politeknik Negeri Semarang dalam 1 tahun anggaran yang merupakan penjabaran dari Rencana Operasional (1 tahun) dan Rencana Strategis (5 tahun).

3.2. Dokumen RPKAPPPT dikelompokkan dalam 4 (empat) bidang, yaitu Bidang Akademik, Umum dan Keuangan, Bidang Kemahasiswaan, dan Bidang Pengembangan dan Kerjasama, yang masing-masing diketuai oleh Wakil Direktur I, Wakil Direktur II, Wakil Direktur III, dan Wakil Direktur IV.

3.3. Sumber dana RPKAPPPT berasal dari dana Anggaran Penerimaan & Belanja Negara (APBN) yang tertuang dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Politeknik Negeri Semarang.

4. Prosedur

4.1. Direktur

4.1.1. Mendisposisi ke Wakil Direktur IV untuk melakukan penyusunan dokumen RPKAPPPT, mulai bulan Maret .

4.1.2. Menunjuk Wakil Direktur IV sebagai Ketua Tim penyusunan dokumen RPKAPPPT .

4.2. Wakil Direktur II sebagai Ketua Tim RPKAPPPT

4.2.1. Mengkoordinasikan kegiatan penyusunan dokumen RPKAPPPT dengan Kabag. AAK

4.2.2. Menyusun kelengkapan panitia penyusunan dokumen RPKAPPPT yang terdiri dari Direktur, Wakil Direktur, Ka. Unit/UPT, Kajur., Kabag., Penanggung jawab kegiatan, Kasubbag. PSI dan staf ahli pimpinan.

4.3. Kabag. AAK

4.3.1. Mendisposisi ke Kasubbag. Perencanaan untuk menyiapkan kegiatan penyusunan dokumen RPKAPPPT.

4.3.2. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan administratif penyusunan dokumen RPKAPPPT.



PROSEDUR TATA KELOLA

No. PM

PNAK.1.05

PENYUSUNAN DOKUMEN RKT

Revisi

3

Tanggal

21.01.2017

Halaman

2 / 3


- 4.4. Kasubbag. Perencanaan
 - 4.4.1. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen pada awal bulan April.
 - 4.4.2. Mendistribusikan bahan-bahan untuk penyusunan dokumen RPKAPPPT ke Jurusan, Unit/UPT, dan Bagian dilengkapi surat pengantar dari Ketua Tim RPKAPPPT pada awal bulan April.
 - 4.4.3. Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan penyusunan dokumen SP4 pada tiap-tiap Jurusan, Unit/UPT, dan Bagian sesuai batas waktu yang telah ditentukan.
 - 4.4.4. Menerima dokumen RPKAPPPT dari Jurusan, Unit/UPT, dan Bagian untuk diklasifikasikan berdasarkan kelompok Bidang Akademik, Umum dan Keuangan, Bidang Kemahasiswaan, dan Pengembangan & Kerjasama pada bulan Juni.
 - 4.4.5. Menyerahkan hasil klasifikasi pada klausul 4.4.4 kepada Ketua Bidang masing-masing.

- 4.5. Ketua Bidang
 - 4.5.1. Melaksanakan pembahasan isi dokumen pada Rapat Kelompok Bidang masing-masing.
 - 4.5.2. Melaksanakan Rapat Pleno Bidang untuk persetujuan usulan hasil Rapat Kelompok Bidang masing-masing
 - 4.5.3. Menyerahkan hasil Rapat Pleno Bidang kepada Wadir IV melalui Kasubbag Perencanaan

- 4.6. Kasubbag Perencanaan
 - 4.6.1. Melakukan perbaikan redaksional terhadap hasil Rapat Pleno Bidang.
 - 4.6.2. Menyerahkan hasil Rapat Pleno Bidang yang telah diperbaiki kepada Ketua Tim RPKAPPPT.

- 4.7. Ketua Tim RPKAPPPT
 - 4.7.1. Melaksanakan rapat antar bidang yang membahas hasil Rapat Pleno Bidang.
 - 4.7.2. Melaksanakan Rapat Pleno untuk persetujuan hasil pembahasan rapat antar bidang.
 - 4.7.3. Menyusun dan menyerahkan Dokumen RPKAPPPT kepada Direktur untuk dimintakan persetujuan pada bulan Juni.

- 4.8. Direktur
 - 4.8.1. Menandatangani Dokumen RPKAPPPT untuk dikirimkan kepada Direktorat Jenderal Anggaran, Ditjen Dikti.

 <p>SPMI</p>	PROSEDUR TATA KELOLA	No. PM	PNAK.1.05
	PENYUSUNAN DOKUMEN RKT	Revisi	3
		Tanggal	21.01.2017
		Halaman	3 / 3

- 4.8.2. Direktur menunjuk pejabat yang berwenang untuk mewakili lembaga dalam rangka sinkronisasi program, pembahasan dan atau penelaahan kegiatan dan anggaran dengan Direktorat Jenderal Anggaran dan atau Unit Utama Pusat yang terkait untuk mendapatkan persetujuan.

5. Lampiran



PROSEDUR PENGARSIPAN

No.

PNAK.1.09

PENGENDALIAN DOKUMEN SPMI/SMM

Revisi

3

Tanggal

21.01.2017

Halaman

1 / 7

1. Tujuan

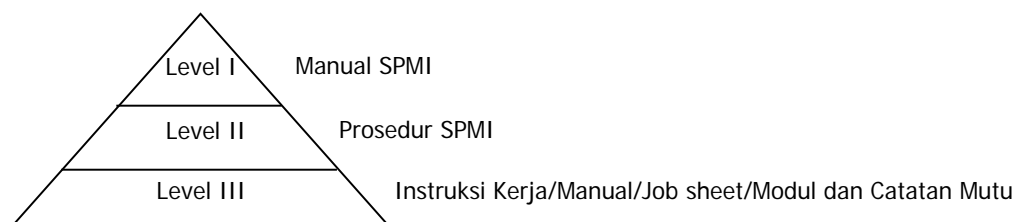
Prosedur ini memberikan pedoman dalam struktur, pengorganisasian, penyusunan dan pengendalian sistem manajemen mutu.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi setiap dokumen yang diperlukan di Politeknik Negeri Semarang dalam penerapan sistem Penjaminan mutu internal

3. Uraian Umum

3.1 Sistem manajemen mutu disusun berdasarkan persyaratan ISO 9001:2008 mencakup kebijakan mutu, sasaran mutu, dan empat tingkat dokumentasi sebagai berikut:



3.2 Untuk memastikan tercapainya setiap persyaratan mutu disusun rencana mutu yang konsisten terhadap persyaratan sistem penjaminan mutu internal (manual, standar, prosedur dan instruksi kerja).

3.3 Manual SPMI disusun berdasarkan ketentuan format sebagai berikut :

- a. Ruang lingkup
- b. Referensi
- d. Kebijakan sistem manajemen mutu
- e. Dokumen terkait

3.4 Prosedur disusun berdasarkan ketentuan format sebagai berikut :

- a. Tujuan
- b. Ruang Lingkup
- c. Uraian umum
- d. Prosedur
- e. Lampiran



PROSEDUR PENGARSIPAN

No.

PNAK.1.09

PENGENDALIAN DOKUMEN SPMI/SMM

Revisi

3

Tanggal

21.01.2017

Halaman

2 / 7

3.5 Instruksi kerja disusun berdasarkan ketentuan format sebagai berikut:

- a. Judul
- b. Tujuan
- c. Ruang Lingkup
- d. Peralatan
- e. Tahapan dan target
- f. Formulir terkait

3.6 Manual/Job sheet/Modul disusun berdasarkan kebutuhan setiap Lab/Bengkel dengan ketentuan mencakup informasi sebagai berikut:

- a. Nama Lab/Bengkel
- b. Judul
- c. Nomor Manual/Job Sheet/Modul
- d. Tanggal Terbit
- e. Nomor Revisi
- f. Dibuat/Pembuat

3.7 Penomoran pendokumentasian sistem manajemen mutu mengikuti ketentuan sebagai berikut :

- 3.7.1. Manual mutu : MM +
MM : Manual SPMI
 : Sub Manual SPMI/SMM
Contoh . MM 4.1. : Persyaratan umum
- 3.7.2. Prosedur Mutu : PM +
P : Prosedur
 : Standar
 : Nomor urut prosedur standar bersangkutan.
Contoh: PNA.5.1.01 : Prosedur standar ke-5, sub ke1 Pengarsipan
Pengendalian Dokumen SPMI
- 3.7.3. Instruksi Kerja : IK - -
IK : Instru
: Kode sub bagian/UPT/Jurusan
 : Nomor urut instruksi dari sub bagian yang bersangkutan

3.6.4. Manual/Job Sheet/Modul penomernya ditetapkan oleh masing-masing Lab/Bengkel



PROSEDUR PENGARSIPAN

No.

PNAK.1.09

PENGENDALIAN DOKUMEN SPMI/SMM

Revisi

3

Tanggal

21.01.2017

Halaman

3 / 7

3.7.4. Rencana Mutu : RM - -

RM : Rencana Mutu

: Kode unit kerja

: Nomor urut Rencana Mutu

3.7.4.1. Kode unit kerja dan sub unit kerja ditetapkan sebagai berikut:

3.7.4.1.1. UPP = UPT-PP

3.7.4.1.2. P2M = UP2M

3.7.4.1.3. KOM = UPT KOMPUTER

3.7.4.1.4. PUS = UPT PERPUSTAKAAN

3.7.4.1.5. AAK = Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

3.7.4.1.6. BAK = Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan

3.7.4.1.7. PSI = Sub Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi

3.7.4.1.8. KUA = Koordinator Urusan Akademik

3.7.4.1.9. KUM = Koordinator Urusan Kemahasiswaan

3.7.4.1.10. USA = Koordinator Sub Urusan Sarana Akademik

3.7.4.1.11. PBM = Koordinator Sub Urusan Proses Belajar Mengajar

3.7.4.1.12. AUK = Bagian Administrasi Umum dan Keuangan

3.7.4.1.13. STU = Sub Bagian Tata Usaha

3.7.4.1.14. SBK = Sub Bagian Kepegawaian

3.7.4.1.15. KUT = Koordinator Urusan Tarkum

3.7.4.1.16. KRT = Koordinator Urusan Kerumahtanggaan

3.7.4.1.17. KUK = Koordinator Urusan Keuangan

3.7.4.1.18. SUK = Koordinator Sub Urusan Kerumahtanggaan

3.7.4.1.19. SUP = Koordinator Sub Urusan Perlengkapan

3.7.4.1.20. BHS = UPT BAHASA

3.7.4.1.21. PKS = UPKS

3.7.4.1.22. PBJ = Pengadaan Barang/Jasa

3.7.4.1.24. ISO = Sekretariat ISO

3.7.4.1.25. INF = Prodi Tek. Infokom

3.7.4.1.26. TEL = Prodi Tek. Telekomunikasi

3.7.4.1.27. ELK = Prodi Tek. Elektronika

3.7.4.1.28. LTK = Prodi Tek. Listrik



PROSEDUR PENGARSIPAN

No.

PNAK.1.09

PENGENDALIAN DOKUMEN SPMI/SMM

Revisi

3

Tanggal

21.01.2017

Halaman


4 / 7

- 3.7.4.1.29. SIP = Prodi Tek. Konstruksi Sipil
- 3.7.4.1.30. GED = Prodi Tek. Konstruksi Gedung
- 3.7.4.1.31. KEN = Prodi Tek. Konversi Energi
- 3.7.4.1.32. MSN = Prodi Tek. Mesin
- 3.7.4.1.33. KEU = Prodi Keuangan dan Perbankan
- 3.7.4.1.34. AKT = Prodi Akuntansi
- 3.7.4.1.35. ADB = Prodi Administrasi Bisnis
- 3.7.4.1.36. SI = Jurusan Teknik Sipil
- 3.7.4.1.37. EL = Jurusan Teknik Elektro
- 3.7.4.1.38. ME = Jurusan Teknik Mesin
- 3.7.4.1.39. AK = Jurusan Akuntansi
- 3.7.4.1.40. AN = Jurusan Administrasi Niaga

3.7.5 Penomoran formulir ditetapkan berdasarkan ketentuan sbb:

- 3.7.5.1. Formulir terkait prosedur : P
- P : Prosedur
- : Nomor Urut Prosedur
- L : Lampiran
- : Nomor urut lampiran
- Contoh : PNA. 51.01/L1 formulir standar untuk Manual Mutu

- 3.7.5.2. Formulir Instruksi Kerja: IK - -
- IK : Instruksi Kerja
- : Kode unit kerja
- : Nomor urut formulir dari unit kerja yang bersangkutan

	PROSEDUR PENGARSIPAN	No.	PNAK.1.09
	PENGENDALIAN DOKUMEN SPMI /SMM	Revisi	3
		Tanggal	21.01.2017
		Halaman	5 / 7

4. Prosedur

4.1 Tim Penjaminan Mutu Internal

4.1.1 Menyiapkan Manual, Standar, Prosedur, dan Lampiran SPMI

4.2 Direktur

4.2.1. Menetapkan manual SPMI.

4.2.1.1. Manual SPMI

Dokumentasi sistem manajemen mutu tingkat pertama yang menjabarkan mengenai kebijakan SPMI, tanggung jawab dan kebijakan sistem.

4.2.2. Menetapkan prosedur


4.2.2.1. Prosedur

Dokumentasi sistem manajemen mutu tingkat kedua yang menjabarkan proses manajemen mengenai pelaksanaan kebijakan dan hubungan antar personil, fungsi jabatan dan antar bagian.

4.2.3. Menetapkan rencana

4.2.3.1. Rencana

Dokumentasi sistem manajemen mutu yang menjabarkan mengenai rangkaian proses operasi, verifikasi dan validasi, sumber daya dan fasilitas yang digunakan untuk memastikan tercapainya persyaratan setiap pelayanan.

	PROSEDUR PENGARSIPAN	No.	PNAK.1.09
	PENGENDALIAN DOKUMEN SPMI/SMM	Revisi	3
		Tanggal	21.01.2017
		Halaman	6 / 7

4.3. Kepala Bagian / Kepala UPT/Kajur/Ka Prodi /Ka Lab/Ka Bengkel

4.3.1. Menetapkan Instruksi Kerja/Manual/ Job Sheet /Modul dan Catatan Mutu

4.3.1.1. Instruksi Kerja

Dokumentasi sistem manajemen mutu tingkat ketiga yang menjabarkan uraian rinci mengenai bagaimana operasi dijalankan di lingkup kerja.

4.3.1.2 Manual

Dokumentasi sistem manajemen mutu tingkat ketiga yang menjabarkan uraian rinci mengenai bagaimana pengoperasian peralatan

4.3.1.3 Job Sheet

Dokumentasi sistem manajemen mutu tingkat ketiga yang menjabarkan uraian rinci mengenai bagaimana pelaksanaan pengerjaan tugas

4.3.1.4 Modul

Dokumentasi sistem manajemen mutu tingkat ketiga yang menjabarkan uraian rinci mengenai materi perkuliahan

4.3.1.5. Catatan Mutu


Dokumentasi sistem manajemen mutu yang digunakan untuk mendukung dan sebagai bukti penerapan sistem manajemen mutu di Politeknik Negeri Semarang.

4.3.2. Menerapkan, mengevaluasi dan melaksanakan perubahan-perubahan yang diperlukan mencakup instruksi kerja dan catatan mutu.

4.4. Pusat Dokumen SPMI/SMM

4.4.1. Mendokumentasikan dan mengendalikan dokumentasi sistem manajemen SPMI/SMM berdasarkan prosedur PNA. 5.1.02

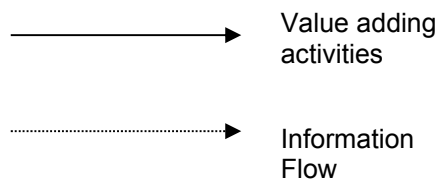
5. Diagram Alir

 <p>SPMI</p>	PROSEDUR PENGARSIPAN	No.	PNAK.1.09
	PENGENDALIAN DOKUMEN SPMI/SMM	Revisi	3
		Tanggal	21.01.2017
		Halaman	7 / 7

6 . Lampiran

- P.5.3.01/L1 Formulir Standar untuk Manual Mutu
- P.5.3.01/L2 Formulir Standar untuk Prosedur Mutu
- P.5.301/L3 Formulir Standar untuk Instruksi Kerja

7. Dokumen Terkait



**PROSEDUR TATA KELOLA****No.****PNAK.1.11****PENGUSULAN KEGIATAN****Revisi**

3

Tanggal

21.01.2017

Halaman

1 / 3

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman pengajuan proposal kegiatan.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi semua unit/jurusan/bagian dalam proses pengajuan proposal kegiatan dengan sumber Dana DIPA di Politeknik Negeri Semarang

3. Uraian Umum

3.1. Proposal Kegiatan adalah kegiatan yang bentuk bakunya meliputi: Halaman judul, halaman pengesahan/persetujuan, pendahuluan, bentuk dan nama kegiatan, pelaksanaan kegiatan, susunan panitia, anggaran dan penutup.

3.2. Persyaratan Pengajuan Proposal kegiatan:

3.2.1. Proposal Kegiatan yang diajukan oleh Unit/Jurusan/Bagian harus sudah disetujui/disyahkan oleh pimpinan terkait, sejumlah 3 (tiga) bendel/eksemplar.

3.2.2. Proposal Kegiatan berisi kegiatan yang sudah terprogram dalam PO Intern (MAK-Mata Anggaran Pengeluaran/Sub MAK) dan dokumen lainnya.

4. Prosedur

4.1. Pelaksana Kegiatan

4.1.1. Menyampaikan proposal kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku kepada atasan langsung (Ka. Unit/Kajur/ Kabag) untuk diketahui.

4.2. Ka. Unit/Kajur/Kabag

4.2.1. Menerima, memeriksa dan menandatangani proposal kegiatan.

4.2.2. Menyampaikan kembali proposal kegiatan yang telah ditandatangani kepada Ketua Pelaksana Kegiatan untuk diteruskan ke SPI

4.3. Pelaksana Kegiatan

4.3.1. Menerima proposal kegiatan yang sudah ditandatangani ka.unit/kajur/kabag.

4.3.2. Menyampaikan proposal kegiatan ke SPI

**PROSEDUR TATA KELOLA****No.****PNAK.1.11****PENGUSULAN KEGIATAN****Revisi**

3

Tanggal

21.01.2017

Halaman

2 / 3

4.4. SPI

4.4.1. Menerima, mencatat, dan mereview proposal kegiatan dari Ketua Pelaksana Kegiatan.

4.4.2 Meneruskan proposal ke bag keuangan untuk direview anggaran.

4.5. Wadir I/II/III/IV

4.5.1. Menerima dan memeriksa proposal kegiatan yang telah direview SPI dan keuangan

4.5.2. Menyetujui atau menolak proposal kegiatan.

4.5.2.1. WADIR I/II/III/IV menandatangani pada halaman persetujuan, jika proposal kegiatan disetujui untuk dilaksanakan.

4.5.2.2. WADIR I/II/III/IV meneruskan ke WADIR II melalui Sekretaris WADIR I/II/III/IV guna mendapatkan persetujuan anggaran kegiatan.

4.5.2.3. WADIR II menandatangani pada Halaman Persetujuan, jika kegiatan disetujui untuk penganggarnya.

4.5.2.4. WADIR I/II/III/IV mendisposisi kepada Ketua Pelaksana Kegiatan melalui masing-masing Sekretaris WADIR, jika proposal kegiatan dan atau anggaran ditolak pelaksanaannya atau untuk direvisi.

4.6. Sekretaris WADIR I/II/III/IV

4.6.1. Menerima, mencatat, dan meneruskan proposal yang telah disetujui WADIR I/II/ III/IV ke WADIR II melalui Sekretaris WADIR II.

4.6.2. Menerima dan meneruskan disposisi kepada Ketua Pelaksana Kegiatan untuk ditindaklanjuti.

4.7. Wadir Keuangan

4.7.1. Menerima, memeriksa, menyetujui untuk penganggarnya dan meneruskan proposal kegiatan kepada Direktur melalui Sekretaris WADIR II untuk diketahui.

4.8. Sekretaris WADIR II

4.8.1. Menerima, mencatat, dan meneruskan proposal kegiatan yang telah disetujui WADIR II kepada Direktur melalui Sekretaris Direktur untuk diketahui.

**PROSEDUR TATA KELOLA****No.****PNAK.1.11****PENGUSULAN KEGIATAN****Revisi**

3

Tanggal

21.01.2017

Halaman

3 / 3

4.9. Sekretaris Direktur

4.10.1. Menerima, mencatat dan meneruskan proposal kegiatan yang telah disetujui wadir I/II/III/IV kepada Direktur untuk diketahui dengan menandatangani pada Halaman Persetujuan/Pengesahan

4.10. Direktur

4.11.1. Menerima, memeriksa dan menandatangani proposal kegiatan dan meneruskan ke Kabag sesuai dengan bidangnya, Ketua Pelaksana Kegiatan dan Ka. Unit/Jurusan/Bagian Pelaksana Kegiatan melalui Sekretaris Direktur.

4.11. Sekretaris Direktur

4.12.1. Menerima, mencatat dan meneruskan proposal kegiatan yang sudah ditandatangani Direktur sesuai bidang kegiatan kepada;

4.12.1.1. Kabag AAK sebanyak 1 eks. untuk diproses SK kegiatan, jika kegiatan meliputi bidang akademik.

4.12.1.2 Ketua Pelaksana Kegiatan sebanyak 1 eks. untuk pedoman pelaksanaan kegiatan.

4.12.1.3. Ka Unit/Jurusan/Bagian sebanyak 1 eks. untuk pemantauan pelaksanaan kegiatan/arsip.

5. Lampiran

PNA .5.2.01/ L1 Form Proposal

**PROSEDUR PENGELOLAAN KEGIATAN**

No.

PNAK. 1.12

PENGAJUAN LAPORAN KEGIATAN

Revisi

3

Tanggal

21.01.2017

Halaman

1 / 3

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman pengajuan pelaporan kegiatan.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi semua unit/jurusan/bagian/pusat dalam proses pelaporan kegiatan dengan sumber Dana DIPA di Politeknik Negeri Semarang

3. Uraian Umum/Definisi Istilah

3.1 Pelaporan Kegiatan adalah kegiatan yang bentuk bakunya meliputi: Halaman judul, halaman pengesahan/persetujuan, pendahuluan, bentuk dan nama kegiatan, mekanisme pelaksanaan kegiatan, luaran, *outcome*, hasil, hambatan dan solusi, susunan panitia, anggaran dan penutup.

3.2. Persyaratan Pengajuan Pelaporan kegiatan:

3.2.1. Laporan Kegiatan yang diajukan oleh Unit/Jurusan/Bagian/pusat harus sudah disetujui/disyahkan oleh pimpinan terkait, sejumlah 3(tiga) bendel/eksemplar.

3.2.2. Laporan Kegiatan berisi kegiatan yang sudah terprogram dalam PO Intern (MAK-Mata Anggaran Kegiatan) dan dokumen lainnya.

4. Prosedur**4.1. Pelaksana Kegiatan (PIC)**

4.1.1. Menyampaikan laporan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku kepada atasan langsung (Ka. Unit/Kajur/ Kabag/Kapusat) untuk diketahui.

4.2. Ka. Unit/Kajur/Kabag/Kapusat

4.2.1. Menerima, memeriksa dan menandatangani laporan kegiatan.

4.2.2. Menyampaikan kembali laporan kegiatan yang telah ditandatangani kepada PIC untuk diteruskan ke Satuan Pengawas Internal.

4.3. Pelaksana Kegiatan (PIC)

4.3.1. Menerima laporan kegiatan yang sudah ditandatangani ka.unit/kajur/kabag.

4.3.2. Menyampaikan laporan kegiatan ke SPI.

4.4 Satuan Pengawas Internal



PROSEDUR PENGELOLAAN KEGIATAN

No.

PNAK. 1.12

PENGAJUAN LAPORAN KEGIATAN

Revisi

3

Tanggal

21.01.2017

Halaman

2 / 3

4.4. 4.4.1 Menerima dan mereview laporan kegiatan

4.4.2 Menyampaikan laporan yang telah direview dan disetujui ke pelaksana kegiatan.

4.5 Pelaksana Kegiatan

4.6.1 Menerima laporan kegiatan yang telah disetujui

4.6.2 Menyampaikan laporan kegiatan ke WD1 /WD3/WD4, WD2 dan Direktur untuk disetujui

5. Diagram Alir

Diagram alir dari prosedur pengajuan proposal kegiatan adalah sebagai berikut:

6. Formulir

7. Dokumen terkait

**PROSEDUR PENGELOLAAN KEGIATAN****No.****PNAK. 1.12****PENGAJUAN LAPORAN KEGIATAN****Revisi**


3

Tanggal

21.01.2017

Halaman


3 / 3

	PROSEDUR TATA KELOLA	Nomor	PNak.1.13
		Revisi	3
	PENERBITAN SURAT TUGAS	Tanggal	21.01.2017
		Halaman	1/4

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman dalam Penerbitan Surat Tugas Perjalanan Dinas dan Pencairan Dana Perjalanan Dinas Anggaran DIPA di Politeknik Negeri Semarang.
2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi semua jurusan/unit/bagian/Pusat dalam proses Penerbitan Surat Perjalanan Dinas dan Pencairan Dana Perjalanan Dinas Anggaran DIPA di Politeknik Negeri Semarang.
3. Uraian Umum/Definis Istilah
 - 3.1 Perjalanan Dinas adalah Kegiatan perjalanan oleh pegawai dalam rangka melaksanakan tugas-tugas kelembagaan/kedinasan seperti yang tercantum dalam Surat Tugas.
 - 3.2 Perjalanan Dinas yang menggunakan dana (DIPA) PNBPN meliputi :
 - Pendidikan (Pembimbingan KKL/PKL, Konsultasi Akademik/Studi Lanjut, Diklat/Seminar, dll)
 - Penelitian & Pengabdian pada Masyarakat
 - Pembinaan dan Pelayanan Kesejahteraan Mahasiswa (Pendampingan: Lomba/Pameran/Kunjungan/Pelatihan, dll)
 - Pembinaan Kerumahtanggan/Lingkungan Kampus (Rapat Dinas Pimpinan dan Pejabat Struktural, Konsultasi/Koordinasi, Undangan dari lembaga lain, dll)
 - Pengembangan Staf Pengajar dan Staf Administrasi (Kunjungan Kerja/Studi banding, Magang, diklat, seminar, kursus dll).
 - 3.4. Besarnya Biaya Perjalanan Dinas diatur tersendiri.
 - 3.5. Besarnya Dana Perjalanan Dinas diatur tersendiri
 - 3.9 Pencairan Anggaran Uang Perjalanan Dinas (UPD) adalah: proses realisasi pengeluaran dana untuk Perjalanan Dinas yang tertuang dalam PO Petunjuk Operasional.
4. Prosedur
 - 4.1 Kabag/Kaunit/Kajur/Kapusat
 - 4.1.1 Mendaftar di sitara untk keperluan pengusulan surat tugas
 - 4.1.2 Mencetak surat usulan surat tugas dan ditandatangani Kabag/Kaunit/Kajur/Kapusat.
 - 4.1.3 Memindai surat tugas yan telah ditandatangani
 - 4.1.4 Mengunggah usulan surat tugas ditujukan kepa direktur dengan dilampiri data dukung yang memadai
 - 4.2 Direktur

	PROSEDUR TATA KELOLA	Nomor	PNAk.1.13
		Revisi	3
	PENERBITAN SURAT TUGAS	Tanggal	21.01.2017
		Halaman	1/4

4.2.1 Mereview usulan surat tugas yang diusulkan oleh Kabag/Kaunit/Kajur/Kapusat

4.2.2 Mendisposisi ke wad ir terkait

4.3 Wadir I/II/III/IV

4.3.1 Mencetak dan memberi paraf pada surat tugas

4.3.2 Menyerahkan surat tugas kepada Direktur untuk ditandatangani/disahkan

Untuk surat tugas yang tidak memerlukan pendanaan, surat tugas langsung diserahkan ke unit pengusul, surat tugas yang memerlukan pendanaan diserahkan ke wadir II

4.4 Wadir II

4.4. 1 Mendisposisi Surat Tugas kepada KaBUK untuk pencairan dana perjalanan dinas.

4.5 KaBUK

4.5.1 Mendisposisi Mendisposisi surat tugas ke Kasub. Keuangan untuk pencairan dana perjalanan dinas.

4.6 Ka.Sub keuangan

4.6.1 Menerima Surat tugas yang sudah didisposisi dari pimpinan

4.6.2 Membuat lampiran,tanda terima uang muka perjalanan dinas berdasarkan disposisi pimpinan, dan menyampaikan surat tugas,lampiran SPPD.

4.6.3 Menyerahkan dana uang muka perjalanan dinas dan lampiran SPPD kepada Pelaksana Perjalanan Dinas sebesar sekitar 70%.


4.7 Pelaksana Perjalanan Dinas

4.7.1 Menerima Lampiran SPPD dan menandatangani tanda terima uang muka perjalanan dinas

4.7.2 Menerima uang muka perjalanan dinas

4.7.3 Menyerahkan kembali tanda terima uang muka perjalanan dinas ke Sub. Bag keuangan.

4.7.4 Menyerahkan kembali lampiran SPPD yang telah disahkan oleh pejabat dari institusi yang dituju beserta lampiran lainnya berupa bukti penginapan dan

	PROSEDUR TATA KELOLA	Nomor	PNAk.1.13
		Revisi	3
	PENERBITAN SURAT TUGAS	Tanggal	21.01.2017
		Halaman	1/4

transportasi, SubBag Keuangan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja, setelah melaksanakan tugas perjalanan dinas.

4.7.5 Menyerahkan laporan tertulis dengan menggunakan (PNA.5.1.07/L2) tentang Hasil Pelaksanaan Kegiatan Dinasnya kepada Direktur melalui Pembantu Direktur terkait dan atasan langsungnya (Kabag/Kajur/Ka. Unit) selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja, setelah melaksanakan tugas perjalanan dinas.

4.8 Ka.Sub keuangan

4.8.1 Menerima tanda bukti perjalanan dinas beserta lampiran lainnya.

4.8.2 Melakukan penghitungan SPPD rampung

4.9 Pelaksana Perjalanan Dinas

4.9.1 Menandatangani kwitansi SPJ SPPD rampung

4.9.2 Menerima/memberi uang kekuarangan/kelebihan uang perjalanan dinas

5. Diagram Alir


6. Formulir

PNA.5.1.07/L1 Formulir Usulan Mengikuti Kegiatan

PNA.5.1.07/L2 Formulir Hasil Pelaksanaan Kegiatan Dinas

7. Dokumen terkait

a. PO Internal

	PROSEDUR TATA KELOLA	Nomor	PNAk.1.13
		Revisi	3
	PENERBITAN SURAT TUGAS	Tanggal	21.01.2017
		Halaman	1/4



PROSEDUR TATA KELOLA

No.

PNAK.1.14

KOMUNIKASI INTERNAL

Revisi

3

Tanggal

21.01.2017

Halaman

1 / 2

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan panduan dalam pelaksanaan komunikasi internal.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi komunikasi antar bidang (Akademik dan Administrasi).

3. Uraian Umum

3.1 Prosedur ini dilaksanakan untuk memastikan bahwa interaksi antar bidang pelayanan berjalan efektif, termasuk bila ditemukan masalah-masalah yang harus dipecahkan bersama.

3.2 Komunikasi internal secara formal antar bidang dilaksanakan setiap ditemukan masalah-masalah yang menghendaki pemecahan segera dengan meeting reguler.

3.3 Komunikasi internal dalam masing-masing bidang dikendalikan oleh Ketua bidang yang bersangkutan.

3.4 Agenda dalam pelaksanaan komunikasi internal antar bidang mencakup:

3.4.1. Masalah-masalah yang terkait dengan mahasiswa dan alumni

3.4.2. Masalah-masalah yang terkait dengan kinerja internal organisasi

3.4.3. Masalah-masalah yang terkait dengan pihak ketiga dan pemerintah.

3.5 Komunikasi internal secara lisan dan tertulis dilaksanakan langsung bertatap muka/ tidak langsung dengan menggunakan telepon atau inter office memo/email, dengan ketentuan sebagai berikut:

3.5.1. Untuk hal-hal yang menghendaki tindak lanjut harus menggunakan inter office memo/email

3.5.1.1. Inter office memo harus memenuhi persyaratan kelengkapan sebagai berikut:

- Tanggal terbit
- Alamat yang dituju
- Tanggal diperlukannya tindak lanjut yang diharapkan
- Otorisasi dan nama jelas
- Isi yang jelas
- Menggunakan Formulir PNA.5.3.07/L1

3.5.1.2. Status IOM/email dibedakan sebagai berikut:

- Urgent, untuk setiap IOM/email yang menghendaki tindak lanjut dari 1x24 jam oleh si penerima
- Biasa, untuk setiap IOM/email yang menghendaki tindak lanjut max 2x24 jam oleh si penerima
-

3.5.2. Untuk informasi searah yang tidak menghendaki tindak lanjut dapat menggunakan telepon.

4. Prosedur

4.1 Kajur/ Ka. Bag/Ka. Unit

4.1.1 memberi instruksi kepada sekretaris berkaitan dengan topic yang akan dikomunikasikan

4.2 Sekretaris Jurusan/ Bagian/ Unit

4.2.1 Membuat jadwal dan agenda komunikasi formal dengan menggunakan PNA.5.3.07/L2 atau email bila ditemukan masalah-masalah lintas bidang

4.3 Administrasi Jurusan/Bagian/ Unit

4.3.1 Mengirim jadwal dan agenda kepada pihak-pihak terkait paling lambat satu hari sebelum pelaksanaan.

4.4 Kajur/ Ka. Bag/Ka. Unit

4.4.1 Mengkoordinir pembahasan dan pemecahan setiap masalah yang diagendakan

4.4.2 Mengendalikan komunikasi inter bidang



PROSEDUR TATA KELOLA

No.

PNAK.1.14

KOMUNIKASI INTERNAL

Revisi

3

Tanggal

21.01.2017

Halaman

2 / 2

4.5 Sekretaris Jurusan/ Bagian/ Unit

4.5.1 Membuat catatan hasil komunikasi formal dengan menggunakan Formulir Notulen Komunikasi Internal PNA.5.3.07/L3

4.5.2 Mendistribusikan hasil komunikasi formal kepada peserta pertemuan untuk ditindaklanjuti paling lama 1 (satu) hari setelah pelaksanaan pertemuan.

4.5.3 Mendokumentasikan hasil komunikasi formal.

5. Lampiran

PNA. 5.3.07/L1 Formulir Inter Office Memo

PNA. 5.3.07/L2 Formulir Jadwal dan Agenda

PNA. 5.3.07/L1 Formulir Inter Office Memo

PNA. 5.3.07/L3 Formulir Notulen Komunikasi Internal



PROSEDUR TATA KELOLA

No. PM

PNAK. 1.15

PENGANGKATAN JABATAN DOSEN WALI

Revisi

3

Tanggal

21.01.2017

Halaman

1/2

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman untuk pelaksanaan pengusulan dan pengangkatan jabatan Dosen Wali di Politeknik Negeri Semarang.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi pelaksanaan pengusulan dan pengangkatan jabatan sebagai Dosen Wali untuk seluruh jurusan di Politeknik Negeri Semarang.

3. Uraian Umum

- 3.1 Dosen Wali adalah dosen yang diberi tugas tambahan sebagai unsur pembimbing akademik pada suatu jurusan dan atau program studi yang mempunyai tugas pokok membantu Ketua Proram Studi dalam pengelolaan suatu program studinya.
- 3.2 Masa kerja jabatan Dosen Wali adalah satu tahun, selanjutnya setiap tahunnya dapat ditinjau untuk diangkat kembali pada jabatan yang sama sesuai aturan yang berlaku.
- 3.3 Pergantian Dosen Wali dapat terjadi sebelum masa jabatan yang bersangkutan selesai, dikarenakan tugas lain dan berdasarkan hasil evaluasi kinerja.
- 3.4 Dosen Wali sedapat mungkin mengikuti kelas yang dibimbing pada setiap tahunnya.
- 3.5 Persyaratan sebagai Dosen Wali diatur berdasarkan peraturan yang ditetapkan Polines.

4. Prosedur

4.1 Ketua Jurusan

- 4.1.1 Melakukan evaluasi menyeluruh pada jurusannya akan kebutuhan dosen wali/pembimbing akademik pada tahun akademik yang akan datang.
- 4.1.2 Mengusulkan kepada direktur calon Dosen wali untuk diangkat menjadi dosen wali pada tahun akademik tersebut

4.2 Direktur

- 4.2.1 Menerima surat usulan pengangkatan Dosen Walai yang ditandatangani oleh Ketua Jurusan.
- 4.2.2 Menerbitkan surat keputusan pengangkatan Dosen Wali



SPMI

PROSEDUR TATA KELOLA

PENGANGKATAN JABATAN DOSEN WALI

No. PM

PNAK. 1.15

Revisi

3

Tanggal

21.01.2017

Halaman

2/2

5. Lampiran



PROSEDUR TATA KELOLA

No.

PNAK.1.16

PENGANGKATAN JABATAN KEPALA LABORATORIUM DAN KETUA PROGRAM STUDI

Revisi

3

Tanggal

21.01.2017

Halaman

1/2

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman untuk pelaksanaan pengusulan dan pengangkatan jabatan Kepala laboratorium/Bengkel dan Ketua Program Studi di Politeknik Negeri Semarang.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi pelaksanaan pengusulan dan pengangkatan jabatan sebagai Kepala Laboratorium/Bengkel dan Ketua Program Studi untuk seluruh jurusan di Politeknik Negeri Semarang.


3. Uraian Umum

- 3.1 Kepala Laboratorium adalah dosen yang diberi tugas tambahan sebagai unsur pelaksana akademik pada suatu jurusan dan atau program studi yang mempunyai tugas pokok membantu Ketua Jurusan dalam pengelolaan suatu laboratorium sesuai dengan bidang keahliannya.
- 3.2 Masa kerja jabatan Kepala Laboratorium adalah empat tahun, selanjutnya setiap tahunnya dapat ditinjau untuk diangkat kembali pada jabatan yang sama sesuai aturan yang berlaku.
- 3.3 Ketua program studi adalah dosen yang diberi tugas tambahan sebagai unsur pelaksana akademik pada tingkat program studi dalam suatu jurusan yang mempunyai tugas pokok membantu Ketua Jurusan dalam pelaksanaan kegiatan akademik pada suatu program studi.
- 3.4 Masa kerja jabatan Ketua Program Studi adalah empat tahun, selanjutnya dapat diangkat kembali pada jabatan yang sama secara berturut-turut maksimal satu kali masa jabatan.
- 3.5 Kepala Laboratorium/Bengkel dan Ketua Program Studi diangkat berdasarkan usulan dari Ketua Jurusan.
- 3.6 Pergantian Kepala Laboratorium/Bengkel dan Ketua Program Studi dapat terjadi sebelum masa jabatan yang bersangkutan selesai, dikarenakan tugas lain dan berdasarkan hasil evaluasi kinerja.
- 3.7 Persyaratan sebagai Kepala Laboratorium/Bengkel, dan Ketua Program Studi diatur berdasarkan peraturan yang ditetapkan Polines.

4. Prosedur

4.1 Ketua Jurusan

- 4.1.1 Melakukan evaluasi kinerja Kepala Laboratorium/Bengkel dan Ketua Program Studi untuk pengangkatan kembali atau penggantian menggunakan formulir PNA.5.3.09/L1.
- 4.1.2 Mengusulkan Kepala Laboratorium/Bengkel atau Ketua Program Studi yang telah dievaluasi kepada Direktur menggunakan PNA.5.3.09/L2 usulan pengangkatan jabatan Kalab/Kaprodi

 <p>SPMI</p>	PROSEDUR TATA KELOLA	No.	PNAK.1.16
	PENGANGKATAN JABATAN KEPALA LABORATORIUM DAN KETUA PROGRAM STUDI	Revisi	3
		Tanggal	21.01.2017
		Halaman	2/2

4.2 Direktur

- 4.2.1 Menerima surat usulan pengangkatan Kepala Laboratorium/Bengkel atau Ketua Program Studi yang ditandatangani oleh Ketua Jurusan.
- 4.2.2 Memberikan pertimbangan terhadap usulan pengangkatan Kepala Laboratorium/Bengkel atau Ketua Program Studi.
- 4.2.3 Menerbitkan surat keputusan pengangkatan Kepala Laboratorium/Bengkel atau Ketua Program Studi.
- 4.2.4 Melantik dan menyerahkan surat keputusan pengangkatan Kepala Laboratorium/Bengkel atau Ketua Program Studi.

5. Lampiran

- P.5.3.09/L1 Formulir Evaluasi Kinerja Kepala Lab/Kaprodi. [\(Belum dibuat\)](#)
- P.5.3.09/L2 Formulir usulan pengangkatan jabatan KaLab/Kaprodi [\(Belum dibuat\)](#)



PROSEDUR TATA KELOLA

No. PM

PNAK.1.17

PEMILIHAN DAN PENGANGKATAN JABATAN KETUA JURUSAN

Revisi

3

Tanggal

21.01.2017

Halaman

1/2

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman untuk pelaksanaan pemilihan dan pengangkatan jabatan Ketua Jurusan.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi pelaksanaan pemilihan dan pengangkatan jabatan struktural sebagai Ketua Jurusan.

3. Uraian Umum

- 3.1 Ketua Jurusan adalah dosen anggota jurusan yang diberi tugas tambahan sebagai unsur pelaksana pimpinan yang mempunyai tugas pokok membantu Direktur dalam pelaksanaan kegiatan akademik pada suatu jurusan.
- 3.2 Masa kerja jabatan Ketua Jurusan adalah empat tahun, selanjutnya dapat diangkat kembali pada jabatan yang sama secara berturut-turut selama-lamanya satu kali masa jabatan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- 3.3 Persyaratan sebagai Ketua Jurusan diatur berdasarkan peraturan yang ditetapkan Polines.
- 3.4 Persyaratan sebagai pemilih dan syarat syahnya pemilihan diatur berdasarkan peraturan yang ditetapkan Polines.
- 3.5 Pergantian Ketua Jurusan dapat dilaksanakan sebelum masa jabatan yang bersangkutan selesai sesuai ketentuan yang berlaku.

4. Prosedur

4.1 Direktur

- 4.1.1 Menyampaikan surat pemberitahuan kepada Ketua Jurusan tentang berakhirnya masa jabatan sebagai Kajur dan pembentukan panitia pemilihan Ketua Jurusan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum masa jabatan berakhir.

4.2 Ketua Jurusan

- 4.2.1 Mengadakan rapat koordinasi jurusan dengan agenda utama pembentukan panitia pemilihan Ketua Jurusan.

4.3 Panitia

- 4.3.1 Mengumumkan jadwal pemilihan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dalam pemilihan Ketua Jurusan kepada seluruh anggota jurusan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari setelah panitia terbentuk.
- 4.3.2 Menyediakan formulir pendaftaran menjadi bakal calon Ketua Jurusan (PNA.5.3.10/L1 Formulir Pendaftaran Bakal Calon Ketua Jurusan).



PROSEDUR TATA KELOLA

No. PM

PNAK.1.17

PEMILIHAN DAN PENGANGKATAN JABATAN KETUA JURUSAN

Revisi

3

Tanggal

21.01.2017

Halaman

2/2

.4 Bakal Calon Ketua Jurusan

- 4.4.1 Mengisi formulir pendaftaran bakal calon yang dilengkapi dengan: 1) Biodata, 2) Foto copy dokumen penunjang biodata, dan 3) Visi dan misi sebagai Ketua Jurusan secara tertulis.
- 4.4.2 Menyerahkan formulir pendaftaran bakal calon dan lampirannya kepada panitia, selambat-lambatnya satu hari menjelang pemilihan.

4.5 Panitia

- 4.5.1 Menerima dan menyeleksi formulir pendaftaran bakal calon Ketua Jurusan.
- 4.5.2 Menyelenggarakan pemilihan calon Ketua Jurusan sesuai dengan jadwal dan ketentuan yang berlaku.
- 4.5.3 Menyusun berita acara proses pemilihan dan hasilnya selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah penyelenggaraan pemilihan (PNA.5.3.10/L2 Form Berita Acara Pemilihan Calon Ketua Jurusan).
- 4.5.4 Bersama-sama Ketua Jurusan melaporkan hasil pemilihan kepada Direktur 1 (satu) hari setelah penyelenggaraan pemilihan.

4.6 Direktur

- 4.6.1 Menerima laporan hasil pemilihan calon Ketua Jurusan untuk ditetapkan.
- 4.6.2 Menerbitkan surat keputusan pengangkatan Ketua Jurusan.
- 4.6.3 Melantik Ketua Jurusan yang baru dalam upacara pelantikan dan penyerahan surat keputusan jabatan Ketua Jurusan.

5. Lampiran

PNA.5.3.10/L1 Formulir Pendaftaran Bakal Calon Ketua Jurusan

PNA.5.3.10/L2 Formulir Berita Acara Pemilihan Calon Ketua Jurusan



PROSEDUR TATA KELOLA

No. PM

PNAK.1.18

PENGANGKATAN JABATAN WAKIL DIREKTUR

Revisi

3

Tanggal

21.01.2017

Halaman

1/2

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman untuk pelaksanaan pemilihan dan pengangkatan jabatan Ketua Jurusan.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi pelaksanaan pemilihan dan pengangkatan jabatan struktural sebagai Wakil Direktur

3. Uraian Umum

- 3.1 Wakil Direktur adalah dosen yang diberi tugas tambahan sebagai unsur pimpinan yang mempunyai tugas pokok membantu Direktur.
- 3.2 Masa kerja jabatan wakil direktur adalah empat tahun, selanjutnya dapat diangkat kembali pada jabatan yang sama secara berturut-turut selama-lamanya satu kali masa jabatan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- 3.3 Persyaratan sebagai wakil direktur diatur berdasarkan peraturan yang ditetapkan Polines.
- 3.4 Pergantian Ketua Jurusan dapat dilaksanakan sebelum masa jabatan yang bersangkutan selesai sesuai ketentuan yang berlaku.

4. Prosedur

4.1 Direktur

- 4.1.1 Mengajukan calon wakil direktur sekurang-kurangnya 3 orang. Untuk diajukan ke Senat untuk dimintakan pertimbangan.
- 4.1.2 Waktu yang digunakan untuk mengajukan calon sekurang-kurangnya 3 bulan sebelum masa jabatan wakil direktur berakhir.
- 4.1.3 Menerima calon wadir yang direkomendasikan oleh senat untuk ditetapkan dan diangkat menjadi wakil direktur

4.2 Senat

- 4.2.1 Mengadakan rapat senat dengan agenda utama pembentukan panitia untuk pemberian rekomendasi pada direktur tentang calon wakil direktur
- 4.2.2 Mereview pemaparan visi, misi yang dilakukan oleh para calon wakil direktur
- 4.2.3 memberikan pertimbangan kepada direktur tentang calon yang diajukan oleh direktur untuk diangkat menjadi wakil direktur.

4.3 Panitia

- 4.3.1 Menerima kelengkapan administrasi dari para calon wakil direktur
- 4.3.2 Mengumumkan jadwal penyampaian visi, misi calon wadir dihadapan sidang senat.

4.4 Bakal Calon Wakil Direkur



PROSEDUR TATA KELOLA

No. PM

PNAK.1.18

PENGANGKATAN JABATAN WAKIL DIREKTUR

Revisi

3

Tanggal

21.01.2017

Halaman

2/2

- 4.4.1 Mengisi formulir pendaftaran bakal calon yang dilengkapi dengan: 1) Biodata, 2) Foto copy dokumen penunjang biodata, dan 3) Visi dan misi sebagai wakil direktur secara tertulis
- 4.4.2 Menyerahkan formulir pendaftaran bakal calon dan lampirannya kepada panitia, selambat-lambatnya satu hari menjelang penyampaian visi, misi
- 4.4.3 Menyampaikan paparan visi misi dihadapan sidang senat

5. Lampiran

PNA.5.3.11/L1 Formulir Pendaftaran Bakal Calon Wakkil direktur

PNA.5.3.11/L2 Formulir Berita Acara Pertimbangan Kepada Direktur

6. Dokumen terkait:

- Permendiknas no 67 Th 2008



PROSEDUR TATA KELOLA

No.

PNak.1.19

KEBIJAKAN SPMI/SMM

Revisi

3

Tanggal

21.12.2017

Halaman

1 / 2

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman dalam penentuan Kebijakan SPMI/SMM Politeknik Negeri Semarang.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi pelaksanaan penetapan Kebijakan SPMI/SMM Politeknik Negeri Semarang.

3. Uraian Umum.

3.1 Kebijakan SPMI dan SMM merupakan dokumen kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI dan SMM) Politeknik Negeri Semarang (Polines) disusun untuk mengendalikan pengelolaan pendidikan bermutu dan memenuhi peraturan perundang-undangan Republik Indonesia yang berlaku dan Sistem Manajemen Mutu (SMM) ISO 9001:2015 sebagai penguat dalam tata kelola Polines.

3.2 Kebijakan SPMI dan SMM menjelaskan

- a. penjabaran visi, misi, tujuan, dan sasaran Polines;
- b. latar belakang penerapan SPMI dan SMM;
- c. ruang lingkup SPMI dan SMM;
- d. daftar dan definisi Istilah dalam dokumen SPMI dan SMM;
- e. garis besar kebijakan SPMI dan SMM;
- f. dokumen mutu SPMI dan SMM;
- g. hubungan kebijakan SPMI DAN SMM dengan dokumen Polines.

3.3 Polines memastikan bahwa budaya mutu ditetapkan pahami, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan ditingkatkan oleh pimpinan dan pelaku SPMI dan SMM. Dengan implementasi SPMI dan SMM, Polines mampu menetapkan dan mewujudkan visi, misi, tujuan, sasaran yang ditetapkan dalam Renstra Polines.

3.4 Kebijakan SPMI dan SMM merupakan panduan penerapan penjaminan mutu Polines yang menjadi persyaratan SPMI dan SMM yang harus dipenuhi oleh unit kerja di lingkungan Polines. Kebijakan ini disusun dengan mengacu pada persyaratan standar peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.5 Ruang lingkup SPMI dan SMM Polines adalah melaksanakan pendidikan vokasi untuk program diploma, sarjana terapan (ST), dan magister Terapan (MT) yang mencakup pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi (Tridharma PT), yaitu penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu dan teknologi.

4. Prosedur

4.1 Direktur

- 4.1.1 Direktur membentuk Tim yang dikordinasikan oleh PPMP untuk merumuskan kebijakan SPMI/SMM
- 4.1.2 Menyerahkan hasil kerja Tim untuk disahkan oleh Senat
- 4.1.3 Menerima dari senat kebijakan SPMI untuk dilaksanakan



PROSEDUR TATA KELOLA

No.

PNak.1.19

KEBIJAKAN SPMI/SMM

Revisi

3

Tanggal

21.12.2017

Halaman

2 / 2

4.2 TIM

4.2.1 Melakukan kordinasi dari semua unit untuk terlibat dalam merumuskan kebijakan SPMI

4.2.2 Merumuskan kebijakan SPMI

4.2.3 Bersama direktur mensosialisasikan ke sivitas akademika tentang kebijakan SPMI

4.3 Senat

4.3.1 Menerima draft rumusan kebijakan SPMI dari direktur

4.3.2 Membahas draft tersebut melalui badan pekerja

4.3.2 menetapkan Kebijakan SPMI melalui rapat pleno

5. Lampiran

6. Dokumen Terkait:

- Renstra Polines 2015 - 2019



PROSEDUR TATA KELOLA

No.

PNak.1.20

PEMETAAN RISIKO

Revisi

3

Tanggal

21.12.2017

Halaman

1 / 2

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman dalam pemetaan risiko Politeknik Negeri Semarang.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi pelaksanaan pemetaan risiko Politeknik Negeri Semarang.

3. Uraian Umum.

3.1 **Identifikasi Risiko** adalah usaha untuk menemukan atau mengetahui risiko – risiko yang mungkin timbul dalam kegiatan yang dilakukan oleh institusi atau perorangan

3.2 Sumber informasi risiko:

3.2.1 Dokumen Internal : Laporan keuangan, strategi dan rencana, standar dan prosedur operasi, dokumen SDM, surat perintah, dll. Hal ini merupakan target pencarian yang pertama dalam identifikasi risiko tetapi seringkali tidak semua dokumen tertata dengan baik.

3.2.2 Dokumen Eksternal : Misalnya: koran, majalah, data publikasi, statistic keuangan dan ekonomi, dan sumber lainnya

3.2.3 Pihak Internal : Contoh: karyawan yang mengoperasikan mesin selama bertahun-tahun dapat menjadi narasumber yang kompeten.

3.2.4 Pihak Eksternal: konsumen, pemasok, pesaing, dll

4. Prosedur

4.1 Direktur

4.1.1 Direktur membentuk Tim yang dikordinasikan oleh PPMP untuk mengadakan pemetaan risiko Polines

4.1.2 Menyerahkan draft rumusan pemetaan risiko hasil kerja Tim ke Senat untuk disahkan

4.1.3 Menerima dari Senat Ruusan kebijakan Risiko untuk ditindak lanjuti

4.2 TIM

4.2.1 Melakukan kordinasi dari semua unit untuk terlibat dalam merumuskan pemetaan risiko

4.2.2 Melakukan analisis SWOT terhadap semua unit/bagian/pusat/Jurusan untuk mengetahui posisi polines sekarang

4.2.3 Mengumpulkan data sebagai bahan untuk memetakan risiko di Polines

4.2.4 Menganalisis data untuk dirumuskan dalam pemetaan risiko

4.2.5 Menyerahkan rumusan pemetaan risiko kepada direktur

4.2.6 bersama direktur mensosialisasikan rumusan pemetaan risiko kepada unit/bag/jur di Polines



SPMI

PROSEDUR TATA KELOLA

PEMETAAN RISIKO

No.

PNAk.1.20

Revisi

3

Tanggal

21.12.2017

Halaman

2 / 2

5. Lampiran

6. Dokumen Terkait:

- Renstra Polines 2015 - 2019



PROSEDUR TATA KELOLA

No.

PNAk. 1.23

PENGHORMATAN JENAZAH

Revisi

3

Tanggal

21.01.2017

Halaman

1 / 4

1. Tujuan

Sebagai pedoman bagi pelaksanaan upacara penghormatan jenazah di lingkungan Politeknik Negeri Semarang .

2. Ruang Lingkup

Prosedur upacara penghormatan jenazah ini berupa penghormatan terakhir kepada karyawan/karyawati yang meninggal dunia di lingkungan Politeknik Negeri Semarang .

3. Uraian Umum/Definis Istilah

- 3.1 Pembina Upacara adalah Direktur Politeknik Negeri Semarang, bila karena suatu dan lain hal dapat diwakilkan kepada Pembantu Direktur di lingkungan Politeknik Negeri Semarang;
- 3.2 Pemimpin Upacara adalah mahasiswa dari Resimen Mahasiswa (Menwa) di lingkungan Politeknik Negeri Semarang;
- 3.3. Penyelenggara upacara ini adalah unit kerja yang memiliki tugas menangani keprotokolan.
- 3.3 Peserta upacara :Upacara Penghormatan Jenazah wajib dihadiri oleh seluruh karyawan/karyawati di lingkungan unit kerja yang bersangkutan;
- 3.4Penjemputan Jenazah adalah penjemputan jenazah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Riset dan Pendidikan Tinggi yang meninggal dunia dalam melaksanakan tugas. Adapun penjemputan dilakukan di stasiun kereta api, pelabuhan laut, atau bandar udara.
- 3.5Persemayaman Jenazah adalah persemayaman di rumah duka atau kantor tempat kerja almarhum/almahum sebelum dilaksanakan pemakaman

4. Prosedur

4.1 Bagian Protokoler

- 4.1.1 Melakukan penjemputan jenazah
- 4.1.2 Melakukan upacara serah terima jenazah

4.2 Pimpinan Unit Kerja

- 4.2.1 Menerima Jenazah, dengan dihadiri oleh karyawan/karyawati di lingkungan unit kerja yang bersangkutan; handai taulan/kaum kerabat; dan keluarga almarhum/almahum.
- 4.2.2 Mengatur tata letak dengan formasi sebagai berikut



PROSEDUR TATA KELOLA

No.

PNAk. 1.23

PENGHORMATAN JENAZAH

Revisi

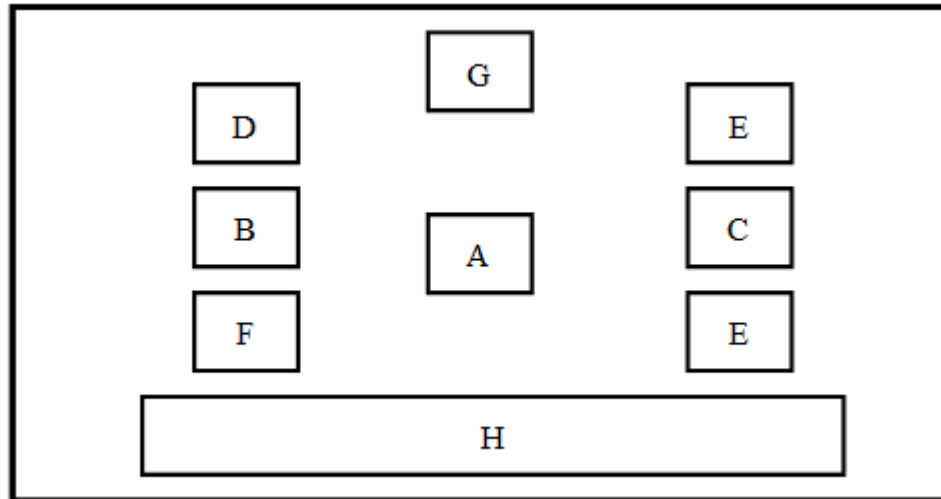
3

Tanggal

21.01.2017

Halaman

2 / 4



Penjelasan gambar :

- A □ Peti jenazah
- B □ Pembina upacara
- C □ Pemimpin upacara
- D □ Keluarga almarhum/almarhumah
- E □ Karyawan/karyawati unit kerja yang bersangkutan.
- F □ Handai taulan/kaum kerabat
- G □ Kendaraan jenazah
- H □ Stasiun kereta api, pelabuhan laut, atau bandar udara

4.2.3 Menyusun acara pada upacara ini adalah sebagai berikut :

- a. Jenazah diusung dari kereta api/kapal laut/pesawat udara;
- b. Penghormatan pada jenazah;
- c. Laporan penyerahan jenazah oleh pimpinan rombongan pengantar kepada pembina upacara (pejabat yang menerima);
- d. Sambutan pembina upacara;
- e. Jenazah diserahkan kepada keluarga dan diantar menuju rumah duka/tempat persemayaman;
- f. Sambutan pembina upacara;
- g. Jenazah diserahkan kepada keluarga dan diantar menuju rumah duka/tempat persemayaman;

4.2.4 Pakaian yang dikenakan pada upacara ini adalah bebas rapi warna gelap.

4.2.5 Menyiapkan Perlengkapan upacara:

- a. kendaraan jenazah;
- b. peti jenazah;
- c. karangan bunga;
- d. foto yang meninggal;
- e. kendaraan pengiring; dan
- f. pengeras suara.



PROSEDUR TATA KELOLA

No.

PNak. 1.23

PENGHORMATAN JENAZAH

Revisi

3

Tanggal

21.01.2017

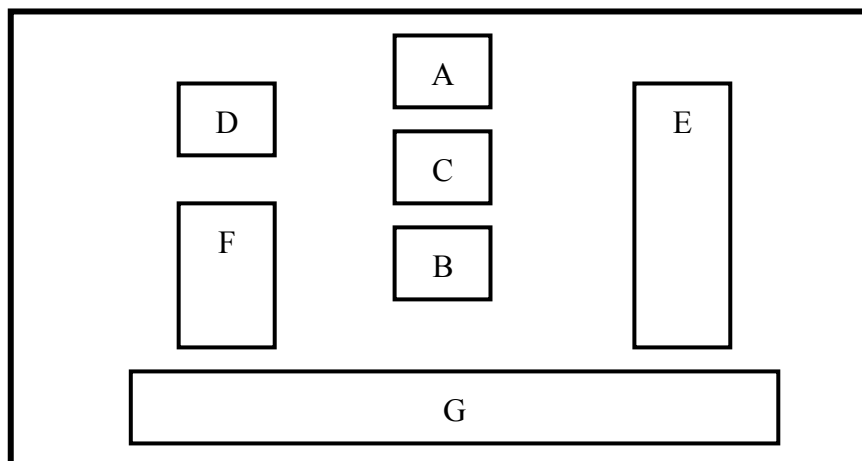
Halaman

3 / 4

A. Persemayaman Jenazah

Yang dimaksud dengan persemayaman jenazah adalah persemayaman di rumah duka atau kantor tempat kerja almarhum/almarhumah sebelum dilaksanakan pemakaman.

- 1). Penyelenggara upacara ini adalah unit kerja yang memiliki tugas menangani keprotokolan.
- 2). Pihak yang menghadiri upacara ini adalah sebagai berikut :
 - a. pimpinan unit kerja selaku pembina upacara (pejabat yang menerima);
 - b. karyawan/karyawati di lingkungan unit kerja yang bersangkutan;
 - c. handai taulan/kaum kerabat; dan
 - d. keluarga almarhum/almarhumah.
- 3). Tata tempat penjemputan jenazah.



Penjelasan gambar :

A Pembina upacara

B Pemimpin upacara

C Jenazah

D Pimpinan kerja unit almarhum/almarhumah Karyawan/karyawati unit kerja yang bersangkutan.

F karyawan/karyawati di lingkungan unit kerja yang bersangkutan

G Handai taulan/kaum kerabat

- 4). Susunan upacara pada upacara ini adalah sebagai berikut :
 - a. Pembukaan;
 - b. Pembacaan riwayat hidup almarhum/almarhumah;
 - c. Pembacaan kenaikan pangkat anumerta;
 - d. Sambutan pimpinan unit;
 - e. Sambutan wakil keluarga;
 - f. Pembacaan doa;
 - g. Penutup;
 - h. Jenazah diberangkatkan ke pemakaman.



PROSEDUR TATA KELOLA

No.

PNAk. 1.23

Revisi

3

Tanggal

21.01.2017

Halaman

4 / 4

PENGHORMATAN JENAZAH

- 5). Pakaian yang dikenakan pada upacara ini adalah bebas rapi warna gelap.
- 6). Perlengkapan upacara ini adalah sebagai berikut :
 - a. meja penempatan peti jenazah;
 - b. tenda dan kursi;
 - c. pengeras suara; dan bunga tabur serta karangan bunga.

Keterangan :

- 1) upacara keagamaan dilaksanakan sebelum jenazah diberangkatkan ke pemakaman.
- 2) Apabila jenazah di semayamkan dikantor, waktu persemayaman maksimal 2 (dua) jam sebelum jenazah diantar ke rumah duka.

5. LAMPIRAN



PROSEDUR TATA KELOLA

No.

PNAK. 1.24

PELAKSANAAN UPACARA BENDERA

Revisi

3

Tanggal

21.01.2017

Halaman

1 / 3

1. Tujuan

Prosedur ini adalah pedoman bagi pelaksanaan upacara bendera dalam rangka memperingati hari besar nasional di lingkungan Politeknik Negeri Semarang yang didasarkan pada aturan di lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional.

2. Ruang Lingkup

Prosedur upacara bendera ini berupa penyelenggaraan upacara bendera dalam rangka memperingati hari besar nasional, meliputi Hari Pendidikan Nasional, Hari Kebangkitan Nasional, Hari Ulang Tahun Kemerdekaan RI, Hari Kesaktian Pancasila, Hari Sumpah Pemuda, Hari Pahlawan dengan berpedoman pada Surat Edaran Mensesneg/Mendiknas/pejabat yang relevan/berwenang.

3. Uraian Umum.

- 3.1 Pembina Upacara adalah Direktur Politeknik Negeri Semarang, bila karena suatu dan lain hal dapat diwakilkan kepada Pembantu Direktur di lingkungan Politeknik Negeri Semarang;
- 3.2 Pemimpin Upacara adalah mahasiswa dari Resimen Mahasiswa (Menwa) di lingkungan Politeknik Negeri Semarang;
- 3.3 Penyelenggara Upacara ini adalah unit kerja yang memiliki tugas menangani keprotokolan.
- 3.4 Peserta upacara :
Upacara bendera wajib dihadiri oleh seluruh karyawan/karyawati di lingkungan unit kerja yang bersangkutan;

4. Prosedur

- 4.1 Susunan acara ini adalah sebagai berikut :
 1. Pembukaan;
 2. Pembina Upacara menuju tempat upacara;
 3. Penghormatan umum kepada Pembina Upacara;
 4. Laporan Pemimpin Upacara;
 5. Pengibaran Bendera Merah Putih diiringi lagu Kebangsaan Indonesia Raya (catatan pada Hari Kesaktian Pancasila tidak ada pengibaran bendera);
 6. Mengheningkan cipta;
 7. Pembacaan naskah-naskah (naskah disesuaikan dengan penyelenggaraan upacara) sebagai berikut :
 - A. Upacara Hari Pendidikan Nasional
 1. Naskah Pancasila; dan
 2. Naskah Pembukaan UUD 1945.
 - B. Upacara Hari Kebangkitan Nasional
 1. Naskah Pancasila; dan
 2. Naskah Pembukaan UUD 1945.
 - C. Upacara Hari Ulang Tahun Kemerdekaan RI
 1. Teks Proklamasi (untuk pelaksanaan upacara di daerah)
 2. Naskah Pancasila; dan
 3. Naskah Pembukaan UUD 1945.
 8. Pembacaan naskah-naskah (naskah disesuaikan dengan penyelenggaraan upacara) sebagai berikut :
 - D. Upacara Hari Pendidikan Nasional
 1. Naskah Pancasila; dan
 2. Naskah Pembukaan UUD 1945.
 - E. Upacara Hari Kebangkitan Nasional
 1. Naskah Pancasila; dan
 2. Naskah Pembukaan UUD 1945.
 - F. Upacara Hari Ulang Tahun Kemerdekaan RI
 1. Teks Proklamasi (untuk pelaksanaan upacara di daerah)
 2. Naskah Pancasila; dan
 3. Naskah Pembukaan UUD 1945.



PROSEDUR TATA KELOLA

No.

PNAK. 1.24

PELAKSANAAN UPACARA BENDERA

Revisi

3

Tanggal

21.01.2017

Halaman

2 / 3

G. Upacara Hari Kesaktian Pancasila

1. Naskah Pancasila;
2. Naskah Pembukaan UUD 1945; dan
3. Naskah Ikrar.

H. Upacara Hari Sumpah Pemuda

1. Naskah Pancasila;
2. Naskah Pembukaan UUD 1945; dan
3. Naskah Keputusan Kongres Pemuda Tahun 1928.

I. Upacara Hari Pahlawan

1. Naskah Pancasila;
2. Naskah Pembukaan UUD 1945; dan
3. Naskah Pesan-Pesan Pahlawan/Kata-Kata Mutiara.

9. Amanat Pembina Upacara;
10. Pembacaan do'a;
11. Laporan pemimpin upacara;
12. Penghormatan umum kepada Pembina Upacara;
13. Pembina upacara meninggalkan tempat upacara;
14. Penutup.

4.2 Pakaian

Pakaian yang dikenakan peserta upacara adalah PSH. Khusus pada upacara Hardiknas dan HUT Kemerdekaan RI, undangan serta penerima tanda kehormatan Satyalencana Karya Satya mengenakan PSL gelap untuk pria dan Pakaian Nasional untuk wanita.


4.3 Hal Khusus

Apabila hari hujan, upacara bendera dilaksanakan di dalam ruangan tanpa penaikan bendera (bendera sudah dalam keadaan terpasang di tiang bendera) dengan susunan acara sebagai berikut :

1. Pembukaan;
2. Pembina upacara memasuki tempat upacara;
3. Penghormatan umum kepada Pembina Upacara;
4. Laporan Pemimpin Upacara;
5. Menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
6. Mengheningkan cipta;
7. Pembacaan naskah-naskah;
8. Amanat Pembina Upacara;
9. Pembacaan do'a;
10. Laporan Pemimpin Upacara;
11. Penghormatan umum kepada Pembina Upacara;
12. Penutup.

4.4 Perlengkapan upacara

13. Bendera, tiang bendera, dan tali bendera;
14. Mimbar upacara;
15. Naskah-naskah (d disesuaikan dengan upacara yang akan diselenggarakan);
16. Papan nama; dan
17. Pengeras suara.

 <p>SPMI</p>	PROSEDUR TATA KELOLA	No.	PNAK. 1.24
	PELAKSANAAN UPACARA BENDERA	Revisi	3
		Tanggal	21.01.2017
		Halaman	3 / 3

5. Lampiran

PNA.5.3.06/L1 Tata Tempat Upacara Bendera di Lapangan

PNA.5.3.06/L2 Tata Tempat Upacara Bendera di Dalam Ruangan

**PROSEDUR KEMAHASISWAAN**

No.

PNAK. 2.01

**PENYUSUNAN USULAN KEGIATAN
KEMAHASISWAAN**

Revisi

3

Tanggal

21.01.2017

Halaman

1 / 3

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman penyusunan proposal kegiatan kemahasiswaan.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi semua ormawa maupun unit kemahasiswaan dalam proses pengajuan proposal kegiatan dengan sumber Dana DIPA di Politeknik Negeri Semarang

3. Uraian Umum

3.1. Proposal Kegiatan adalah kegiatan yang bentuk bakunya meliputi: Halaman judul, halaman pengesahan/persetujuan, pendahuluan, bentuk dan nama kegiatan, pelaksanaan kegiatan, susunan panitia, anggaran dan penutup.

3.2. Persyaratan Pengajuan Proposal kegiatan:

3.2.1. Proposal Kegiatan yang diajukan oleh Ormawa atau bidang 3 harus sudah disetujui/disyahkan oleh pimpinan terkait, sejumlah 3 (tiga) bendel/eksemplar.

3.2.2. Proposal Kegiatan berisi kegiatan yang sudah terprogram dalam PO Intern (MAK-Mata Anggaran Pengeluaran/Sub MAK) dan dokumen lainnya.

4. Prosedur

4.1. Pelaksana Kegiatan

4.1.1. Menyampaikan proposal kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku kepada atasan langsung (Pendamping mahasiswa) untuk diketahui.

4.2. Pendamping mhs

4.2.1. Menerima, memeriksa dan menandatangani proposal kegiatan.

4.2.2. Menyampaikan kembali proposal kegiatan yang telah ditandatangani kepada Ketua Pelaksana Kegiatan untuk diteruskan ke SPI

4.3. Pelaksana Kegiatan

4.3.1. Menerima proposal kegiatan yang sudah ditandatangani ka.unit/kajur/kabag.

4.3.2. Menyampaikan proposal kegiatan ke SPI

**PROSEDUR KEMAHASISWAAN****No.****PNAK. 2.01****PENYUSUNAN USULAN KEGIATAN
KEMAHASISWAAN****Revisi**

3

Tanggal

21.01.2017

Halaman

2 / 3

4.4. SPI

4.4.1. Menerima, mencatat, dan mereview proposal kegiatan dari Ketua Pelaksana Kegiatan.

4.4.2. Meneruskan proposal ke bag keuangan untuk direview anggaran.

4.5. Wadir Kemahasiswaan

4.5.1. Menerima dan memeriksa proposal kegiatan yang telah direview SPI dan keuangan

4.5.2. Menyetujui atau menolak proposal kegiatan.

4.5.2.1. WADIR III menandatangani pada halaman persetujuan, jika proposal kegiatan disetujui untuk dilaksanakan.

4.5.2.2. WADIR III meneruskan ke WADIR II melalui Sekretaris WADIR III guna mendapatkan persetujuan anggaran kegiatan.

4.5.2.3. WADIR II menandatangani pada Halaman Persetujuan, jika kegiatan disetujui untuk penganggarnya.

4.5.2.4. WADIR III mendisposisi kepada Ketua Pelaksana Kegiatan melalui masing-masing Sekretaris WADIR, jika proposal kegiatan dan atau anggaran ditolak pelaksanaannya atau untuk direvisi.

4.6. Sekretaris WADIR III

4.6.1. Menerima, mencatat, dan meneruskan proposal yang telah disetujui WADIR III ke WADIR II melalui Sekretaris WADIR II.

4.6.2. Menerima dan meneruskan disposisi kepada Ketua Pelaksana Kegiatan untuk ditindaklanjuti.

4.7. Wadir II

4.7.1. Menerima, memeriksa, menyetujui untuk penganggarnya dan meneruskan proposal kegiatan kepada Direktur melalui Sekretaris WADIR II untuk diketahui.

4.8. Sekretaris WADIR II

4.8.1. Menerima, mencatat, dan meneruskan proposal kegiatan yang telah disetujui WADIR II kepada Direktur melalui Sekretaris Direktur untuk diketahui.



SPMI

PROSEDUR KEMAHASISWAAN

No.

PNAK. 2.01

**PENYUSUNAN USULAN KEGIATAN
KEMAHASISWAAN**

Revisi

3

Tanggal

21.01.2017

Halaman

3 / 3

4.9. Sekretaris Direktur

4.10.1. Menerima, mencatat dan meneruskan proposal kegiatan yang telah disetujui wadir I/II/III/IV kepada Direktur untuk diketahui dengan menandatangani pada Halaman Persetujuan/Pengesahan

4.10. Direktur

4.11.1. Menerima, memeriksa dan menandatangani proposal kegiatan dan meneruskan ke Kabag sesuai dengan bidangnya, Ketua Pelaksana Kegiatan dan Ka. Unit/Jurusan/Bagian Pelaksana Kegiatan melalui Sekretaris Direktur.

4.11. Sekretaris Direktur

4.12.1. Menerima, mencatat dan meneruskan proposal kegiatan yang sudah ditandatangani Direktur sesuai bidang kegiatan kepada;

4.12.1.1. Kabag AAK sebanyak 1 eks. untuk diproses SK kegiatan, jika kegiatan meliputi bidang akademik.

4.12.1.2 Ketua Pelaksana Kegiatan sebanyak 1 eks. untuk pedoman pelaksanaan kegiatan.

4.12.1.3. Ka Unit/Jurusan/Bagian sebanyak 1 eks. untuk pemantauan pelaksanaan kegiatan/arsip.

5. Lampiran

PNA .5.2.01/ L1 Form Proposal

**PROSEDUR KEMAHASIWAAN**

No.

PNAK. 2.02

**PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN
KEMAHASISWAAN**

Revisi

3

Tanggal

21.01.2017

Halaman

1 / 3

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman pengajuan pelaporan kegiatan kemahasiswaan

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi semua ormawa dalam proses pelaporan kegiatan dengan sumber Dana DIPA di Politeknik Negeri Semarang

3. Uraian Umum/Definisi Istilah

3.1 Pelaporan Kegiatan adalah kegiatan yang bentuk bakunya meliputi: Halaman judul, halaman pengesahan/persetujuan, pendahuluan, bentuk dan nama kegiatan, mekanisme pelaksanaan kegiatan, luaran, *outcome*, hasil, hambatan dan solusi, susunan panitia, anggaran dan penutup.

3.2. Persyaratan Pengajuan Pelaporan kegiatan:

3.2.1. Laporan Kegiatan yang diajukan oleh ormawa harus sudah disetujui/disyahkan oleh pimpinan terkait, sejumlah 3(tiga) bendel/eksemplar.

3.2.2. Laporan Kegiatan berisi kegiatan yang sudah terprogram dalam PO Intern (MAK-Mata Anggaran Kegiatan) dan dokumen lainnya.

4. Prosedur**4.1. Pelaksana Kegiatan (PIC)**

4.1.1. Menyampaikan laporan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku kepada atasan langsung Pendamping kemahasiswaan untuk diketahui.

4.2. Pendamping mhs

4.2.1. Menerima, memeriksa dan menandatangani laporan kegiatan.

4.2.2. Menyampaikan kembali laporan kegiatan yang telah ditandatangani kepada PIC untuk diteruskan ke Satuan Pengawas Internal.

4.3. Pelaksana Kegiatan (PIC)

4.3.1. Menerima laporan kegiatan yang sudah ditandatangani Pendamping mhs

4.3.2. Menyampaikan laporan kegiatan ke SPI.

4.4 Satuan Pengawas Internal

**PROSEDUR KEMAHASIWAAN**

No.

PNAK. 2.02

**PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN
KEMAHASISWAAN**

Revisi

3

Tanggal

21.01.2017

Halaman

2 / 3

4.4. 4.4.1 Menerima dan mereview laporan kegiatan

4.4.2 Menyampaikan laporan yang telah direview dan disetujui ke pelaksana kegiatan.

4.5 Pelaksana Kegiatan

4.6.1 Menerima laporan kegiatan yang telah disetujui

4.6.2 Menyampaikan laporan kegiatan ke WD1 /WD3/WD4, WD2 dan Direktur untuk disetujui

5. Diagram Alir

Diagram alir dari prosedur pegajuan proposal kegiatan adalah sebagai berikut:

6. Formulir

.....

7. Dokumen terkait

.....

**PROSEDUR KEMAHASIWAAN****No.****PNAK. 2.02****PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN
KEMAHASISWAAN****Revisi**

3

Tanggal

21.01.2017

Halaman

3 / 3

**PROSEDUR KEMAHASISWAAN**

No.

PNAK.2.03

**PENGAJUAN KEGIATAN
SEMINAR/PELATIAHAN/KOMPETISI
KEMAHASISWAAN**

Revisi

3

Tanggal

21.01.2017

Halaman

1 / 2

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman PENGAJUAN Seminar/Pelatihan/Kompetisi kegiatan kemahasiswaan.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi semua ormawa maupun unit kemahasiswaan dalam proses pengajuan kegiatan dengan sumber Dana DIPA di Politeknik Negeri Semarang

3. Uraian Umum

- 3.1. Kegiatan kemahasiswaan adalah kegiatan untuk mahasiswa seperti seminar, pelatihan, kompetisi ataupun kegiatan lainnya.
- 3.2. Kegiatan tersebut harus sudah direncanakan jauh hari sebelumnya sehingga kegiatan tersebut sudah masuk dalam DIPA Polines, sehingga dapat didanai
- 3.3. Penyusunan kegiatan tersebut dilakukan oleh pendamping, ormawa dan dikordinasikan oleh Wadir bidang 3
- 3.4. Kegiatan yang disetujui akan tertera dalam PO internal Polines untuk tahun berjalan.
- 3.5. Persyaratan Pengajuan Proposal kegiatan dilakukan seperti kegiatan lainnya yang menggunakan DIPA Polines.

4. Prosedur**4.1. Ormawa**

- 4.1.1. Mengajukan rencana kegiatan untuk tahun depan dibahas dengan Wadir 3 dan Pendamping mahasiswa untuk diketahui.

4.2. Pendamping mhs

- 4.2.1. membahas rencana kegiatan
- 4.2.2. menyampaikan kepada wadir 3 tentang rencana kegiatan untuk diajukan penganggarnya

4.3. Wadir Kemahasiswaan

- 4.3.1 Mengajukan rencana kegiatan bidang 3 untuk dapat didanai pada tahun berikutnya.



SPMI

PROSEDUR KEMAHASISWAAN

**PENGAJUAN KEGIATAN
SEMINAR/PELATIAHAN/KOMPETISI
KEMAHASISWAAN**

No.

PNAk.2.03

Revisi

3

Tanggal

21.01.2017

Halaman

2 / 2

5. Lampiran

PNA .5.2.01/ L1 Form Proposal

4. PENUTUP

Untuk keberhasilan pelaksanaan *Prosedur SPMI/SMM* perlu disosialisasikan secara berkelanjutan kepada seluruh sivitas akademika. Penerapan *Prosedur SPMI/SMM* ini diharapkan dapat mendukung tercapainya visi, misi, dan tujuan Polines yang ditetapkan dalam Renstra 2011-2019 guna membangun budaya mutu yang berdampak pada peningkatan akreditasi program studi maupun institusi.

DAFTAR PUSTAKA

- Badan Akreditasi Nasional PT. 2009. *Pedoman Evaluasi Diri*. Jakarta:
- Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Kebudayaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (BPSDMP&K dan PMP). 2012. *Evaluasi Mutu Internal Perguruan Tinggi Indonesia*. Jakarta: Pusat Penjaminan Mutu Pendidikan Bidang Dikmen dan Dikti Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Departemen Pendidikan Nasional. 2010. *Pedoman Beban Kerja Dosen Dan Evaluasi Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi*. Jakarta.
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
- Peraturan Mendiknas No. 16 Tahun 2009 tentang *Satuan Pengawasan Intern di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional*.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2010 tentang *Rencana Strategis Kementerian Pendidikan Nasional Tahun 2015-2019*
- Persyaratan ISO 9001:2008 Politeknik Negeri Semarang. 2011. *Rencana Strategis Polines 2011-2015*.
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 71 tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Semarang;
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 13 Tahun 2015 tentang Renstra Kemristekdikti 2015-2020;
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 45 Tahun 2016 tentang Statuta Politeknik Negeri Semarang;