POLITEKNIK SAWUNGGALIH AJI

BADAN PENAMINAN MUTU INTERNAL

BUKU 5

PROSEDUR SPMI

EDISI REVISI III

2018

JALAN WISMOAJI NOMOR 08 KUTOARJO-PURWOREJO
TELP. 0275-642466 FAX. 0275-642467

	POLITEKNIK SAWUNGGALIH AJI	Kode/No ; 005/PS/BPMI/IX/2018
		Tanggal ; 17 September 2018
	PROSEDUR SPMI	Revisi ; III
		Tanggal ; 17 September 2018

PROSEDUR

PROSES	NAMA	JABATAN	TANDATANGAN
Perumusan	Imam Tri Suryadin, M.Kom	Tim Penyusun	
Pemeriksaan	Supriono, SE.,M.Si.,Ak	Ketua BPMI	
Persetujuan	Dr. H. Firman Bachtiar, SE.,MM	Wakil Direktur	
Penetapan	Sapta Aji Sri Margiutomo, S.Kom.MM	Direktur	
Pengendalian	Supriono, SE.,M.Si.,Ak	Ketua BPMI	

POLITEKNIK SAWUNGGALIH AJI

KEPUTUSAN DIREKTUR
No. : 039/SK-PR/DIR/IX/2018

Tentang

PEMBERLAKUAN PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK SAWUNGGALIH AJI

Direktur Politeknik Sawunggalih Aji

Menimbang :

1. Bahwa prosedur merupakan rangkaian tata pelaksanaan kerja yang di atur secara berurutan, sehingga terbentuk urutan kerja secara bertahap dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
2. Bahwa dengan telah dibentuknya Badan Penjamin Mutu Internal (BPMI) diharapkan mutu Politeknik Sawunggalih Aji semakin maju, terarah dan teratur;
3. Bahwa guna menjaga konsistensi mutu, kualitas kerja dan pelayanan perlu ditetapkan prosedur baku yang dituangkan dalam Prosedur Penjaminan Mutu Internal Politeknik Sawunggalih Aji;
4. Bahwa untuk maksud tersebut di atas, perlu dikeluarkan Prosedur Penjaminan Mutu Internal di lingkungan Politeknik Sawunggalih Aji yang ditetapkan dalam Keputusan Direktur.

Mengingat :

1. Undang-undang No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;
3. Surat Keputusan No. 001/YSA/IX/2001 tanggal 27 September 2000 tentang Pendirian Politeknik Sawunggalih Aji di Kutoarjo;
4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
5. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI No.118/D/O/2001 tanggal 2 Agustus 2001 tentang pemberian Ijin Penyelenggaraan Program-Program Studi dan Pendirian Politeknik Sawunggalih Aji di Kutoarjo;
6. Surat Keputuasan Yayasan Pendidikan Sawunggalih Aji No. 006/YPSA-SK/IV/2018 tanggal 10 April 2018 tentang Pengangkatan Sapta Aji Sri Margiutomo, S.Kom., M.M. sebagai Pimpinan pada Politeknik Sawunggalih Aji.

Memperhatikan : Hasil Rapat Manajemen Politeknik dengan para anggota Badan Penjamin Mutu Internal Tanggal 12 September 2018 di Purworejo.

Jl. Wismoaji No. 8 Kutoarjo
Purworejo 54212 - Jawa Tengah
(0275) 642 466, 3140 444
(0275) 642 467
info@polsa.ac.id
www.polsa.ac.id

MEMUTUSKAN

Menetapkan : DIBERLAKUKANNYA PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL DI LINGKUNGAN POLITEKNIK SAWUNGGALIH AJI

Dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1
PEMBERLAKUAN PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Memberlakukan Prosedur Sistem Penjaminan Mutu Internal di lingkungan Politeknik Sawunggalih Aji yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini, sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan kerja baik bagi unsur pimpinan, dosen dan pegawai Politeknik Sawunggalih Aji.

Pasal 2
PROSEDURL YANG MEMUAT GARIS - GARIS BESAR

Prosedur Sistem Penjaminan Mutu Internal ini sifatnya memuat garis-garis besar prosedur dalam pelaksanaan kegiatan kerja beserta ketentuan-ketentuan yang memuat di masing-masing bagian unit kerja, di bagian kemahasiswaan dan juga hubungan antar lembaga. Untuk prosedur Penjaminan Mutu Internal yang sifatnya teknik dan atau belum diatur dalam Prosedur ini, akan di buat kemudian dalam ketentuan yang lebih teknik dan sejalan dengan perkembangan dan tututan kebutuhan.

Pasal 3

Agar supaya seluruh pegawai mengetahui secara jelas Prosedur Penjamin Mutu Internal, maka Bagian Penjamin Mutu Internal mengadakan sosialisasi kepada seluruh pegawai.

Pasal 4
HAL-HAL YANG BELUM DIATUR

Seluruh ketentuan dan atau Prosedur SPMI yang telah ada, selama belum diatur dengan ketentuan dan atau prosedur yang baru selama tidak bertentangan dengan prosedur, dinyatakan tetap berlaku.

Pasal 5
PEDOMAN PROSEDUR YANG BERTENTANGAN

Seluruh ketentuan dan atau prosedur yang telah ada, akan tetapi bertentangan dengan pedoman prosedur ini, dinyatakan tidak berlaku. Kendala yang ditemukan selama dilaksanakannya ketentuan dan prosedur ini, jika ada agar dilaporkan kepada atasan langsung untuk dicarikan jalan pemecahannya.

Pasal 6
ATURAN PERALIHAN

Dengan keluarnya Surat Keputusan ini, maka seluruh ketentuan dan prosedur yang berkaitan dengan prosedur Penjaminan Mutu Internal sebelumnya dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 7
MASA BERLAKUNYA PROSEDUR SPMI

Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkannya sampai dengan waktu yang tidak terbatas dan atau sampai dikeluarkannya prosedur Penjaminan Mutu Internal yang baru, dan akan dilakukan pembetulan seperlunya jika dikemudian hari terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di : Purworejo
Pada tanggal : 17 September 2018

POLITEKNIK SAWUNGGALIH AJI

Sapta Aji Sri Margiutomo, S.Kom., M.M.
Direktur

Tembusan Kepada Yth.
1. Ketua Yayasan Sawunggalih Aji Purworejo;
2. Wakil Direktur;
3. Para Ketua Jurusan;
4. Ketua P3M;
5. Para Kepala Bagian;
6. Yang Bersangkutan.

DAFTAR ISI

Cover depan
Pengesahan
Prosedur Penomoran Mahasiswa..... 1
Prosedur Kuliah Praktisi 2
Prosedur Praktikum Laboratorium LS dan HW..... 5
Standar Pendaftaran Hotspot..... 7
Prosedur Peminjaman dan Pengembalian Buku 8
Prosedur Ijin Penggunaan Fasilitas Kampus..... 9
Prosedur Penomoran Buku Perpustakaan..... 11
Prosedur Cuti Kuliah..... 13
Prosedur pengisian waktu rencana studi (KRS).....15
Prosedur kartu hasil studi (KHS)..... 16
Prosedur aktif kembali bagi mahasiswa cuti..... 17
Prosedur praktik kerja lapangan (PKL).....19
Prosedur tugas akhir (TA).....20
Prosedur pelaksanaan wisuda.....21
Prosedur penerbitan ijazah dan transkrip..... 23
Prosedur penomoran ijazah dan transkrip..... 26
Prosedur legalisir ijazah dan transkrip..... 27
Prosedur pengajuan beasiswa..... 29
Prosedur pelaksanaan ujian tugas akhir..... 33
Prosedur realisasi dana kegiatan pembelajaran..... 40
Prosedur surat masuk..... 43
Prosedur surat keluar..... 44
Prosedur penomoran memo/pengumuman/instruksi.....45
Prosedur pengarsipan.....47
Prosedur keprotokolan upacara akademik..... 48
Prosedur penerimaan dosen/pegawai..... 50
Prosedur pelaksanaan rapat..... 51
Prosedur pengajian..... 52
Prosedur ijin meninggalkan kerja.....53
Prosedur cuti dan tidak masuk kerja..... 55
Prosedur permohonan memo/pengumuman/instruksi..... 57
Prosedur perjalanan dinas..... 59
Prosedur pengajuan training..... 61
Prosedur PHK pegawai/dosen..... 63
Prosedur klaim asuransi..... 65

Prosedur pemusnahan dokumen..... 66
Prosedur pengawasan dan evaluasi pegawai/dosen..... 67
Prosedur mutasi pegawai..... 70
Prosedur penerimaan tamu..... 72
Prosedur pengangkatan ketua program studi..... 74
Prosedur pengangkatan direktur..... 76
Prosedur kas masuk..... 78
Prosedur kas keluar..... 84
Prosedur pengisian kembali kas kecil..... 87
Prosedur perjalanan dinas..... 88
Prosedur pengajuan dispensasi biaya kuliah mahasiswa..... 89
Prosedur penyusunan laporan keuangan..... 90
Prosedur penerimaan mahasiswa baru (PMB)..... 91
Prosedur orientasi mahasiswa baru (OMB)..... 96
Prosedur pemberian dan penerimaan beasiswa..... 99
Prosedur pengadaan barang dan jasa..... 102
Prosedur pencatatan dan penomoran inventaris..... 104
Prosedur kerja office boy..... 105
Prosedur kerja security/ketertiban dan keamanan..... 108
Prosedur ijin penggunaan fasilitas kampus..... 117
Prosedur penyimpanan dan pemeliharaan aset..... 119
Prosedur penghapusan inventaris..... 120
Prosedur pendaftaran dreampark..... 122
Prosedur pendaftaran email polsa (@POLSA.AC.ID)..... 123

KATA PENGANTAR

Buku Prosedur Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) ini merupakan revisi ketiga yang dimiliki Politeknik Sawunggalih Aji (POLSA) Purworejo.

Buku Prosdur SPMI POLSA Purworejo merupakan kegiatan sistemik penjaminan mutu internal Politeknik Sawunggalih Aji Purworejo, untuk mengawasi penyelenggaraan kegiatan pendidikan secara berkelanjutan (*continuous improvement)*, sehingga *stakeholders* baik internal maupun eksternal memperoleh kepuasan, sebagaimana diatur dalam pasal 91 ayat (1) PP. No. 19 tahun 2005 tentang standar Nasional Pendidikan, bahwa perguruan tinggi harus menjalankan SPMI.

Buku ini berisi tentang prosedur yang digunakan dalam SPMI, ada lima puluh enam prosedur meliputi prosedur di bidang akademik dan non akademik.

Kami mengucapkan terima kasih kepada sekretaris tim, para kepala bagian dan semua yang terkait yang telah dengan tekun menyelesaikan dokumen SPMI ini.

Akhirnya semoga bermanfaat dalam rangka meningkatkan mutu Politeknik Sawunggalih Aji Purworejo.

Purworejo, 8 September 2018
Badan Penjaminan Mutu Internal

Supriono, SE.,M.Si.,Ak
Ketua

PEOSEDUR 01	PROSEDUR PENOMORAN MAHASISWA	
	Versi :	Tanggal Revisi :
	III	02 September 2018

DEFINISI

Penomoran Mahasiswa adalah kegiatan untuk memberikan kode unik kepada masing-masing calon mahasiswa setelah sah menjadi mahasiswa.

PETUNJUK

Format Nomor Mahasiswa :

ABCDEFGH

- AB : dua digit angka menunjukkan program studi :
  - 31 = Akuntansi
  - 32 = Teknik Informatika
  - 33 = Administrasi Bisnis
- CD : dua digit angka diambil dari 2 digit tahun saat mahasiswa registrasi
- E : satu digit angka menunjukkan status kelompok waktu kuliah :
  - 1 = Kelas Pagi
  - 2 = kelas Sore
- FGH : Tiga digit angka nomor urut masing-masing kategori

Contoh :

32141001 = Mahasiswa Program Studi Teknik Informatika, tahun masuk 2014, Waktu Kuliah Pagi, Nomor urut 1 (satu)

DISTRIBUSI DOKUMEN :

1. Ketua Program Studi
2. BAAK

PROSEDUR - 02	PROSEDUR KULIAH PRAKTISI		
	Versi :	Tanggal Revisi :	
	III	02 September 2018	

DEFINISI

Kuliah Praktisi merupakan kegiatan perkuliahan/ceramah yang menghadirkan praktisi dari industri/instansi serta para pakar dari kalangan perguruan tinggi untuk memberikan wawasan kepada para mahasiswa dan juga dosen dari berbagai jurusan. Kuliah Praktisi diselenggarakan dalam bentuk ceramah dan merupakan bagian dari proses pembelajaran yang berkaitan dengan bidang ilmu atau bidang konsentrasi sebuah program studi.

TUJUAN

1. Tujuan Kuliah Praktisi dimaksudkan untuk meningkatkan wawasan mahasiswa dalam bidang/peminatan tertentu yang tercantum dalam kurikulum program studi dan dapat mempersiapkan diri dalam mengisi kebutuhan dunia kerja. Oleh karena itu, pada pelaksanaan kuliah praktisi, topik yang dibahas diupayakan yang memiliki potensi menambah wawasan (perluasan) dan kompetensi (penajaman) peserta pada bidang tertentu.
2. Pelaksanaan kuliah praktisi dipandang sebagai suatu kesempatan bagi mahasiswa yang mengikutinya untuk memenuhi persyaratan akademis yang wajib dipenuhi mahasiswa.

PESERTA

Peserta kuliah praktisi wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa yang terdaftar pada mata kuliah yang sesuai dengan topik kuliah praktisi dan Kaprodi.

TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

1. Ketua Progaram Studi
   a. Menyusun dan mengajukan proposal kuliah praktisi
   b. Memastikan proses berjalan lancar dari awal sampai akhir

REFERENSI

1. Kalender Akademik

PELAKSANAAN

1. Kuliah praktisi dilaksanakan 2 (dua) kali dalam 1 tahun yaitu 1 kali disemester ganjil dan 1 kali disemester genap.
2. Ketua Program Studi mengadakan rapat terkait untuk menetapkan topik kuliah praktisi dan membentuk panitia penyelenggara.
3. Ketua Program Studi menyampaikan proposal kegiatan kepada Direktur sesuai dengan anggaran yang disediakan.
4. Ketua Program Studi menghubungi pemateri kuliah praktisi
5. Program Studi menyelenggarakan kegiatan sesuai jadwal yang ditentukan, minimal satu kali dalam satu semester.
6. Setelah dievaluasi, Ketua Prodi menyampaikan permohonan realisasi anggaran biaya ke Bag Keuangan
7. Pada akhir kegiatan, Ketua Program Studi menyampaikan laporan kegiatan kepada Direktur.
8. Semua berkas didokumentasikan di Prodi penyelenggara.

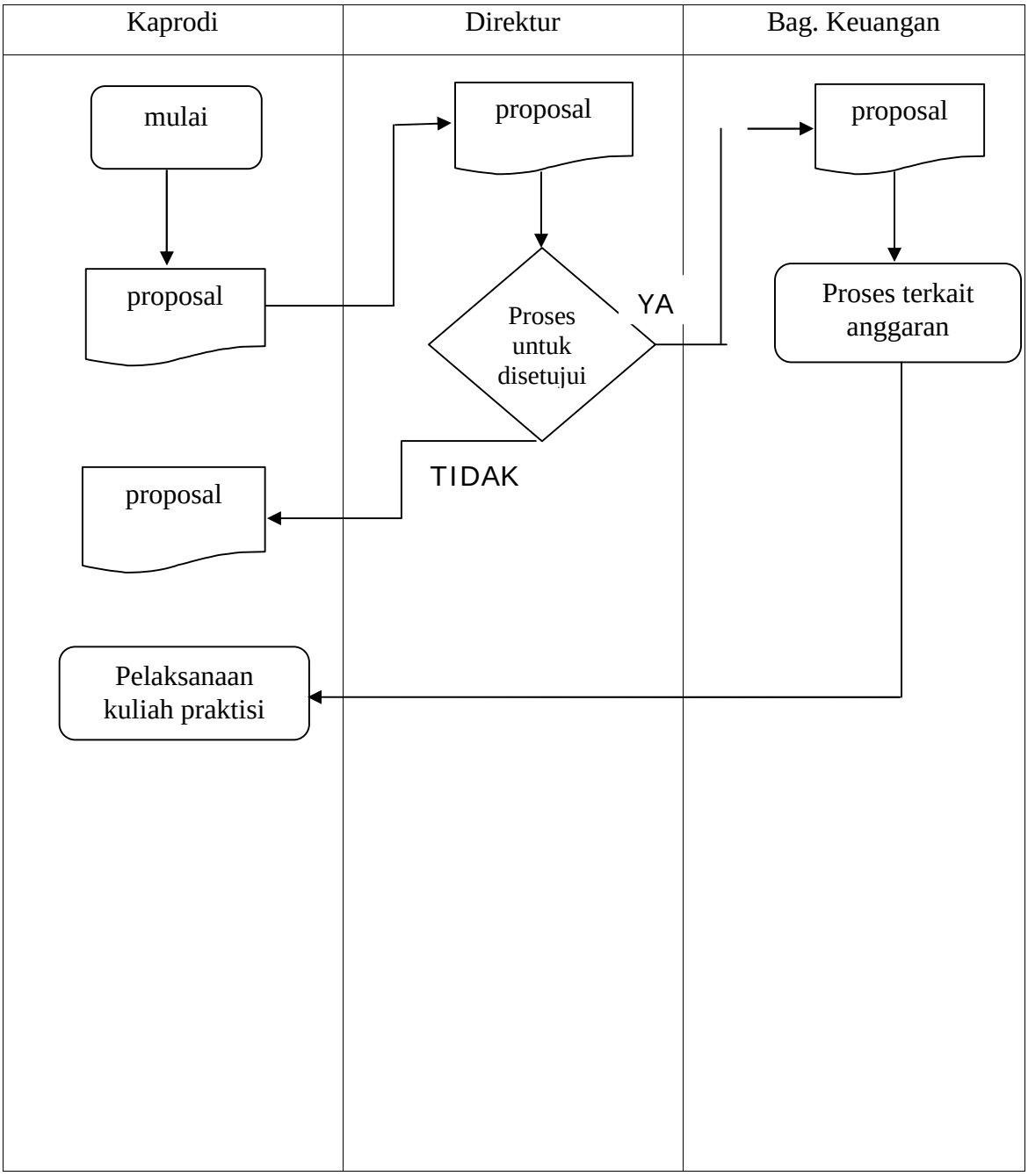
INDIKATOR KEBERHASILAN

Kuliah praktisi berjalan lancer dan dapat diikuti oleh semua mahasiswa.

DISTRIBUSI DOKUMEN

1. Wakil Direktur 1
2. Ketua Program Studi
3. BAAK
4. Keuangan

ALUR DIAGRAM KULIAH PRAKTISI



Gambar 2.1
Alur Diagram Kuliah Praktisi

PROSEDUR – 03	PROSEDUR PRAKTIKUM LABORATORIUM LS DAN HW	
	Versi :	Tanggal Revisi :
	II	22 Juni 2015

Kegiatan pratikum laboratorium Software dan Hardware di bagi menjadi 3 komponen :

A. Tata Tertip

1. Masuk ruangan laboratorium, alas kaki harus dilepas dan tas ditempatkan pada tempat yang telah disediakan (Raksepatau / LokerTas).
2. Berpakaian rapi dan sopan, menggunakan hem / kemeja (dilarang menggunakan kaos, sandal dan topi).
3. Praktikan hanya boleh menggunakan laboratorium sesuai dengan jadwal yang ditentukan atau di waktu lain dengan seijin penanggung jawab laboratorium dan / atau dosen yang bersangkutan.
4. Praktikan harus memelihara kebersihan, ketenangan dan ketertiban serta keamanan di laboratorium.
5. Dilarang makan, minum, merokok, membuang sampah dan melakukan kegiatan lain yang mengganggu kegiatan laboratorium.
6. Dilarang membawa atau menggunakan senjata tajam dan obat-obatan terlarang.
7. Pada saat praktikum, pratikan dilarang :
   a. Merubah seting kinerja system operasi dan program aplikasi yang tertanam di system komputer.
   b. Menanam (menambah atau mengurangi) program-program aplikasi, program utilitas dan skrip – skrip ke dalam system komputer.
   c. Memperbaiki, mengambil dan merubah struktur konfigurasi system komputer yang ada di laboratorium, baik perangkat keras maupun perangkat lunaknya.
8. Selama praktikum berlangsung, praktikan dilarang meninggalkan ruangpraktikum tanpa seijin dosen / penanggung jawab laboratorium.
9. Selama praktikum berlangsung praktikan dilarang mengerjakan hal – hal diluar materi praktikum.
10. Pelanggaran atas peraturan ini, praktikan dapat dikenai sanksi yang akan di atur tersendiri.

B. Sangsi Umum

1. Seorang praktikan diberikan peringatan 3 kali untuk setiap pelanggaran yang sama.
2. Diberikan peringatan tertulis, jika peringatan lisan tidak diindahkan.
3. Ditindak dengan dikenai sanksi hukuman dengan persetujuan pihak manajemen POLITEKNIK SAWUNGGALIH AJI.

C. Sangsi Khusus Untuk Setiap Tata Tertip

1. Pelanggaran terhadap butir 1, 3, 4 dan 5 dikenakan sanksi sesuai dengan kebijakan penanggung jawab laboratorium.
2. Pelanggaran terhadap butir 2 dikenakan sanksi tidak boleh mengikuti praktikum pada jam pratikum tersebut.
3. Pelanggaran terhadap butir 6 dikenakan sanksi dilaporkan pada pihak manajemen POLITEKNIK SAWUNGGALIH AJI.
4. Pelanggaran terhadap butir 7 dikenakan sanksi untuk mengembalikan semua perubahan seperti keadaan semula.
5. Pelanggaran terhadap butir 8 dan 9 dikenakan sanksi praktikan tidak diperbolehkan untuk melanjutkan praktikum.

PROSEDUR – 04	STANDAR PENDAFTARAN HOTSPOT		
	Versi :	Tanggal Revisi :	
	II	22 Juni 2015	

Hotspot POLSA merupakan salah satu bentuk layanan dari POLITEKNIK SAWUNGGALIH AJI yang tersedia di PUSKOM POLSA. Layanan Hotspot dapat di akses dari Laptop, Notebook dan Handphone, layanan ini hanya diperuntukan bagi Pegawai, Dosen dan Mahasiswa POLSA dengan mendaftarkan NIP atau NIM untuk dapat mengakses Hotspot.

Tata cara pendaftaran Hotspot :

1. Datang ke Bag. Puskom dengan membawa fotocopy ID Card (untuk Pegawai & Dosen), KTM (untuk Mahasiswa).
2. Laptop, Notebook dan Handphone di aktifkan saat melakukan pendaftaran agar Staf PUSKOM bisa mencatat Mac Addres dari Laptop, Notebook dan Handphone.
3. Staf PUSKOM akan membatu proses setting hotspot.

Catatan :

- ✓ Driver WIFI untuk Laptop / Notebook sudah terinstal.
- ✓ Setiap peserta Hotspot hanya bisa menggunakan 1 user untuk 1 perangkat WIFI.
- ✓ Layanan pendaftaran dilakukan selama jam kerja dari pukul 08.00 s/d 17.00.
- ✓ Jika di dapati penyalah gunaan dalam pemakaian Layanan Hotspot POLSA maka akan ada tindakan tegas dari PUSKOM POLSA yang akan di atur kemudian.
- ✓ Staf dan Dosen untuk Akses Hotspot dapat terhubung dengan HS_Dosen dan HS_Dosen_2.
- ✓ Mahasiswa untuk Akses Hotspot dapat terhubung dengan HS_POLSA dan HS_POLSA_2.

PROSEDUR-05	PROSEDUR PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU		
	Versi :	Tanggal Revisi :	
	III	2 September 2018	

Prosedur Peminjaman dan Pengembalian di Perpustakaan Politeknik Sawunggalih Aji

1. Peminjam dan Pengembalian wajib memiliki kartu anggota dan datang sendiri.
2. Pelayanan peminjaman dan pengembalian dibuka sesuai jam buka perpustakaan.
3. Anggota hanya diperkenankan meminjam buku maksimal 2 (dua) judul buku.
4. Jangka waktu peminjaman adalah 7 hari (hari efektif kerja).
5. Peminjaman dan pengembalian wajib menggunakan KTM sendiri pada saat transaksi.
6. Peminjam dapat meminjam 1 majalah selama seminggu.
7. Koleksi yang tidak dapat dipinjam adalah Laporan TA, Laporan PKL, CD tutorial,dan koleksi intern.
8. Sistem layanan perpustakaan yang digunakan adalah sistem layanan terbuka, dimana pemakai jasa perpustakaan dapat langsung memilih bahan perpustakaan di rak.

PROSEDUR – 06	PROSEDUR IJIN PENGGUNAAN FASILITAS KAMPUS		
	Versi :	Tanggal Revisi :	
	III	4 September 2018	

Ijin penggunaan fasilitas kampus dalam hal ini di bagi menjadi 4 komponen :

A. Peminjaman Ruang Rutin
   1. Pemohon mengajukan surat di tujukan kepada Kabag. Sarana, Prasarana dan Komputer
   2. Mengecek ketersediaan fasilitas yang akan dipinjam
   3. Memberikan jawaban secepat mungkin kepada pemohon (setuju/tidak setuju)
   4. Jika kegiatan yang dilakukan sudah melebihi dari batas waktu yang tertera pada surat pemohon maka Bag. Sarana, Prasarana dan Komputer memberikan informasi bahwa kegiatan yang dilakukan telah melebihi batas waktu
   5. Surat permohonan peminjaman rutin di ajukan kembali setiap bulanya

B. Peminjaman Ruang Non Rutin
   1. Pemohon mengajukan surat di tujukan kepada Kabag. Sarana, Prasarana dan Komputer
   2. Mengecek ketersediaan fasilitas yang akan dipinjam
   3. Memberikan jawaban secepat mungkin kepada pemohon (setuju/tidak setuju)
   4. Jika kegiatan yang dilakukan sudah melebihi dari batas waktu yang tertera pada surat pemohon maka Bag. Sarana, Prasarana dan Komputer memberikan informasi bahwa kegiatan yang dilakukan telah melebihi batas waktu.

C. Peminjaman Alat dan Perlengkapan
   1. Pemohon mengajukan surat di tujukan kepada Kabag. Sarana, Prasarana dan Komputer
   2. Mengecek ketersediaan alat yang akan dipinjam
   3. Pengecekan kondisi, kualitas dan keberfungsian alat
   4. Memberikan jawaban secepat mungkin kepada pemohon (setuju/tidak setuju)
   5. Menyerahkan alat yang di pinjam dan melakukan pengecekan kembali bersama pemohon
   6. Pengecekan kembali alat yang di pinjam bersama pemohon untuk mengecek bahwa alat yang dipinjam masih dalam kondisi yang baik seperti saat penyerahan alat ke pemohon.

D. Pemakaian Kendaraan (untuk kegiatan kampus, pengguna “Pejabat, Dosen dan Staf”)

1. Pemohon datang ke Bag. Sarana, Prasarana dan Komputer
2. Mengisi form peminjaman kendaraan
3. Pengecekan ketersediaan, kondisi fisik dan keberfungsian kendaraan
4. Memberikan jawaban secepat mungkin kepada pemohon (setuju/tidak setuju)
5. Penyerahan kendaraan kepada peminjam
6. Peminjaman sesuai dengan waktu yang tertera saat pengisian form
7. Penyerahan kendaraan ke Bag. Sarana dan Prasarana dan pengecekan kondisi seperti awal peminjaman

PROSEDUR - 07	PROSEDUR PENOMORAN BUKU PERPUSTAKAAN		
	Versi :	Tanggal Revisi :	
	III	4 September 2018	

Prosedur Penomoran Buku Perpustakaan

Dalam kegiatan pengolahan koleksi buku di Perpustakaan Politeknik Sawunggalih Aji ada beberapa tahapan yang harus dilalui. Berbagai tahapan pengolah koleksi buku antara lain:

Pemberian Stempel Identitas Perpustakaan

1. Inventarisasi Bahan Pustaka
2. Klasifikasi Buku
3. Pemberian label buku
4. Penyampulan
5. Penginputan ke Sistem Perpustakaan

Adapun dalam penomoran pengklasifikasian buku di Perpustakaan Politeknik Sawunggalih Aji berdasarkan Klasifikasi Desimal Dewey (Dewey Decimal Classification (DDC).

Untuk pembagian kelas utama terdiri dari sepuluh kelas, yakni :

- 000 Komputer, informasi dan referensi umum
- 100 Filsafat dan psikologi
- 200 Agama
- 300 Ilmu sosial
- 400 Bahasa
- 500 Sains dan matematika
- 600 Teknologi
- 700 Kesenian dan rekreasi
- 800 Sastra
- 900 Sejarah dan geografi

Sedangkan untuk kolesi pustaka Islam menggunakan notasi 2x yang merupakan penjabaran dari notasi 297 pada notasi DDC. Berikut adalah sepuluh kelas utamanya:

- 2 X 0 Islam (Umum)
- 2 X 1 Al-Quran dan Ilmu Terkait
- 2 X 2 Hadis dan Ilmu Terkait
- 2 X 3 Aqaid dan Ilmu Kalam
- 2 X 4 Fiqh 2 X 5 Akhlak dan Tasawuf
- 2 X 6 Sosial dan Budaya
- 2 X 7 Filsafat dan Perkembangannya
- 2 X 8 Aliran dan Sekte
- 2 X 9 Sejarah, Islam dan Modernisasi

PROSEDUR - 08	PROSEDUR CUTI KULIAH	
	Versi :	Tanggal Revisi :
	III	4 September 2018

DEFINISI

Surat Keterangan Cuti Akademik adalah surat yang menerangkan bahwa yang bersangkutan/ pemohon pada masa tertentu tidak aktif mengikuti kegiatan akademik dengan batas waktu maksimal 2 semester .

TUJUAN

Manual Prosedur Cuti Akademik bertujan memberikan pedoman arah dan prosedur memperoleh surat Keterangan dari Wakil Direktur I tentang penundaan registrasi administrasi dalam jangka waktu tertentu, maksimal 2 semester dan mahasiswa tersebut telah menempuh 2 semester.

RUANG LINGKUP

Mulai dari permohonan mahasiswa sampai terbitnya surat keterangan cuti Akademik

REFERENSI

1. Buku Pedoman SPMI Politeknik Sawunggalih Aji
2. Kalender Akademik
3. Keputusan Wakil Direktur I

PELAKSANAAN

1. Mahasiswa mengambil form cuti di Bag. Akademik, kemudian diisi dengan diketahui dan ditandatangani oleh Kaprodi dan PA selanjutnya dikembalikan ke Akademik.
2. Bag. Akademik membuat SK Direktur tentang ijin cuti rangkap 4 yaitu :
   a. 1 untuk mahasiswa
   b. 1 untuk arsip bag. Akademik
   c. 1 untuk PA
   d. 1 untuk Kaprodi
3. Mahasiswa dapat mengambil cuti maksimum 2 semester (2 kali) dan mahassiwa tersebut telah menempuh 2 semester.

4. Akademik memproses dan menerbitkan surat keterangan cuti yang ditandatangani oleh Wakil Direktur I
5. Setelah menerima surat ijin cuti kuliah mahasiswa melakukan herregistrasi keuangan di bagian akademik dan membayar SPP Tetap sebesar 10%.

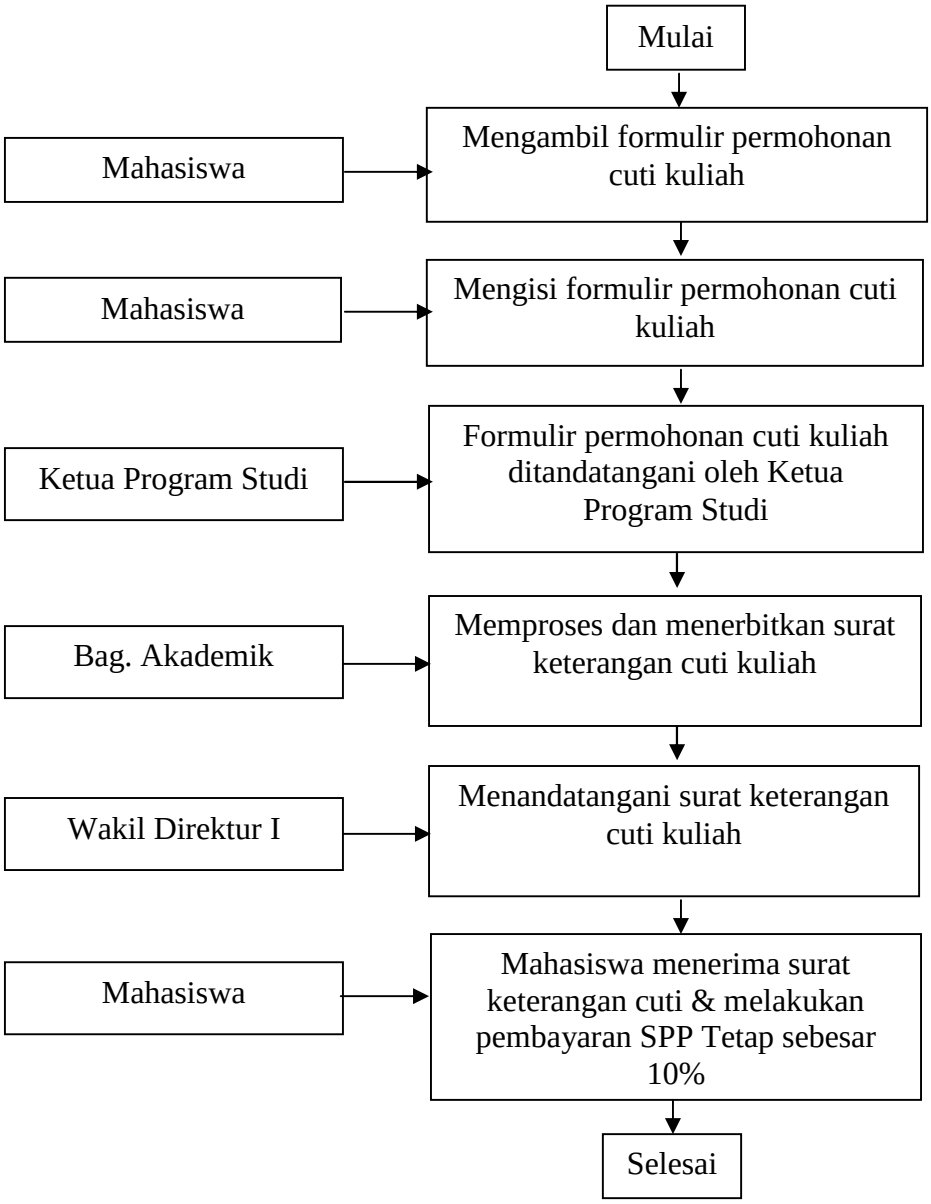
DOKUMEN / LAPORAN

1. Surat permohonan cuti kuliah
2. Surat ijin cuti kuliah

DISTRIBUSI DOKUMEN

1. Wakil Direktur 1
2. Ketua Program Studi
3. BAAK
4. Bag. Keuangan
5. Mahasiswa

DIAGRAM ALUR PERMOHONAN CUTI KULIAH / AKADEMIK



Gambar 2.2
Diagram Alur Permohonan Cuti Kuliah

PROSEDUR - 09	PROSEDUR PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)		
	Versi :	Tanggal Revisi :	
	III	4 September 2018	

Standar pengisian kartu rencana studi terdiri dari prosedur sebagai berikut :

1. Mahasiswa membayar SPP pada tiap semester sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh bagian administrasi dan keuangan, melalui transfer pada bank yang telah ditunjuk.
2. Mahasiswa mengambil KRS di bagian akademik, untuk ditandatangani mahasiswa dan dosen pembimbing akademik.
3. Berkonsultasi dan meminta tanda tangan persetujuan KRS ke Dosen Pembimbing Akademik
4. Menanda tangani tanda hadir pembimbingan akademik
5. Melakukan validasi KRS dibagian akademik
6. Lembar pertama untuk akademik, lembar kedua untuk program studi, lembar ketiga untuk pembimbing akademik dan lembar keemp[at untuk mahasiswa.
7. Mahasiswa mengikuti perkuliahan sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan oleh akademik.

PROSEDUR - 10	PROSEDUR KARTU HASIL STUDI (KHS)	
	Versi :	Tanggal Revisi :
	III	4 September 2018

Prosedur pengisian kartu rencana studi terdiri dari sebagai berikut :

1. Dosen menyerahkan file format nilai yang telah diberikan dari bagian akademik yang berisi format nilai sesuai dengan kelas yang diampu atau menggunakan form yang ada di UTS dan UAS, kepada bagian akademik.
2. Admin akademik mengentry data nilai ke Kartu Hasil Studi (KHS) masing-masing mahasiswa.
3. Dosen pembimbing dan ketua jurusan menandatangani KHS masing-masing mahasiswa.
4. Mahasiswa mengambil form KHS masing-masing di dosen pembimbing akademik.

PROSEDUR - 11	PROSEDUR AKTIF KEMBALI BAGI MAHASISWA CUTI		
	Versi :	Tanggal Revisi :	
	III	4 September 2018	

DEFINISI

Pengajuan aktif kuliah kembali adalah permohonan untuk dapat mengikuti proses belajar kembali setelah cuti akademik mahasiswa yang bersangkutan berakhir.

TUJUAN

Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk registrasi administrasi dan mengikuti proses belajar mengajar pada semester yang bersangkutan setelah melakukan cuti akademik.

RUANG LINGKUP

Mulai dari permohonan mahasiswa sampai terbitnya surat keterangan aktif kembali Akademik

REFERENSI

1. Buku Pedoman SPMI Politeknik Sawunggalih Aji
2. Kalender Akademik
3. Keputusan Wakil Direktur I

PELAKSANAAN

1. Mahasiswa datang ke pelayanan Akademik untuk mengambil formulir permohonan aktif kembali setelah cuti
2. Mahasiswa mengisi formulir aktif kembali setelah cuti
3. Formulir permohonan aktif kembali ditandatangani oleh ketua Program Studi
4. Akademik memproses dan menerbitkan surat keterangan aktif kembali yang ditandatangani oleh Wakil Direktur I
5. Setelah menerima surat ijin aktif kuliah kembali mahasiswa melakukan daftar ulang di bagian akademik.

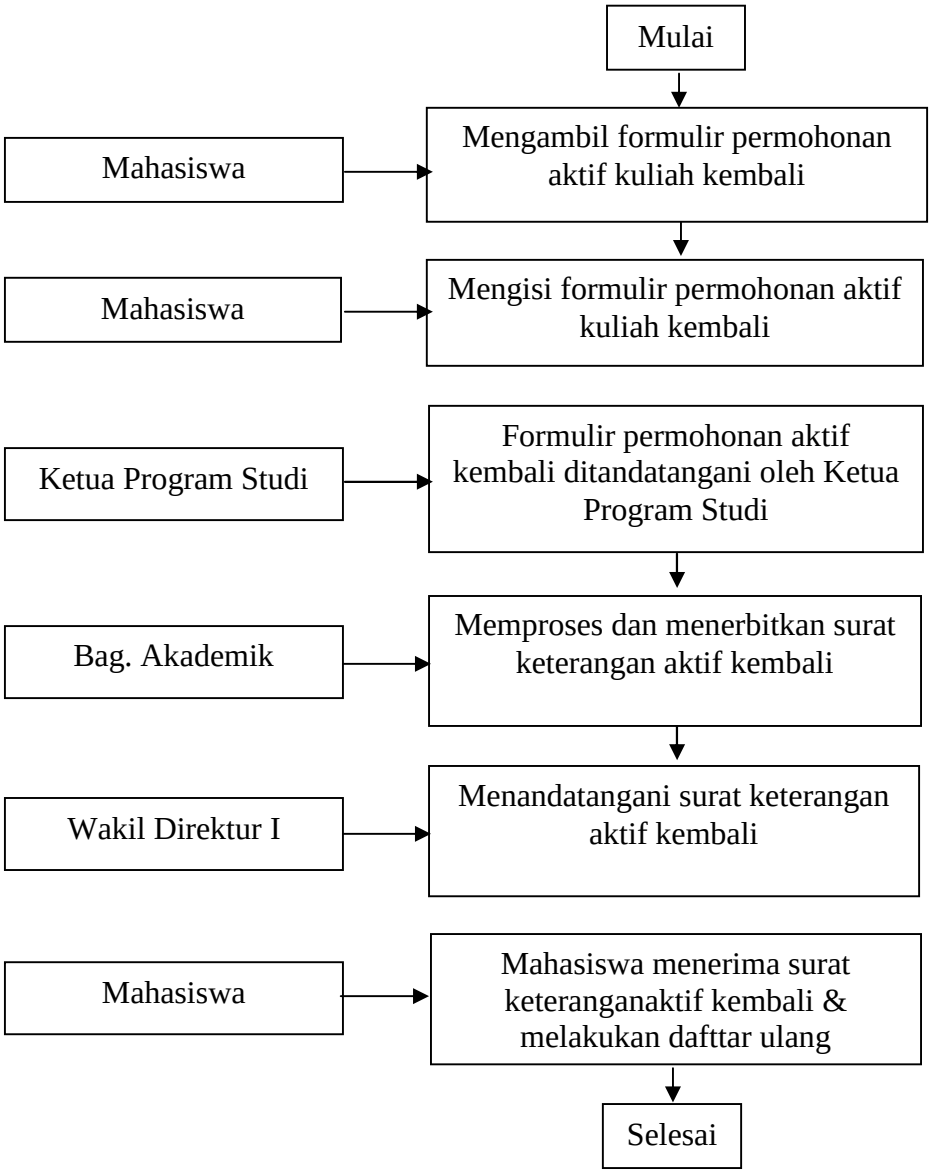
DOKUMEN / LAPORAN

1. Surat permohonan aktif kuliah kembali
2. Surat ijin aktif kuliah kembali

DISTRIBUSI DOKUMEN

1. Wakil Direktur 1
2. Ketua Program Studi
3. BAAK
4. Mahasiswa

DIAGRAM ALUR PERMOHONAN AKTIF KEMBALI



Gambar 2.3
Diagram Alur Permohonan Aktif Kembali Kuliah

PROSEDUR - 12	PROSEDUR PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)	
	Versi :	Tanggal Revisi :
	III	4 September 2018

Prosedur Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Mahasiswa yang sudah memenuhi persyaratan untuk melakukan PKL dengan prosedur sebagai berikut :

1. Melakukan konfirmasi secara lisan terlebih dahulu ke perusahaan yang akan dituju sebagai tempat PKL.
2. Mengajukan Surat Permohonan Pengantar PKL ke bagian akademik.
3. Menyerahkan Surat Permohonan Pengantar PKL ke Industri/Instansi yang dituju.
4. Menunggu jawaban tertulis dari Industri/Instansi tempat PKL. Setelah mendapat balasan dari perusahaan/instansi yang dituju, surat balasan tersebut oleh mahasiswa akan dikopi rangkap 4 untuk diserahkan kepada :
   a. Ketua Program Studi
   b. Calon Dosen pembimbing PKL
   c. Mahasiswa yang bersangkutan
   d. Hubungan Industri.
5. Kaprodi mengusulkan dosen pembimbing PKL kepada Direktur melalui Asisten Direktur Bidang Akademik.
6. Direktur mengeluarkan Surat Tugas Pembimbingan sebagai pedoman dosen pembimbing untuk melakukan pemantauan PKL sampai dengan pembimbingan penyusunan laporan.

PROSEDUR - 13	PROSEDUR TUGAS AKHIR (TA)	
	Versi :	Tanggal Revisi :
	III	4 September 2018

Prosedur Pembuatan Tugas Ahir

Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan untuk melakukan penyusunan Tugas Akhir dapat mengajukan judul TA (rancang bangun/Analisa) dengan prosedur sebagai berikut :

1. Mengajukan judul TA (Rancang Bangun/Analisa) dengan membuat proposal dengan format proposal sesuai lampiran 2 dan halaman judul sesuai lampiran 1 ke bagian administrasi akademik yang selanjutnya akan diteruskan kepada Kaprodi.
2. Proposal disyahkan oleh calon pembimbing I TA pada halaman pengesahan sesuai lampiran 3 yang sekaligus merupakan usulan pembimbing Tugas Akhir.
3. Dibawah koordinasi jurusan mahasiswa melakukan presentasi tentang judul yang diajukan untuk mendapatkan persetujuan judul.
4. Setelah judul disetujui berdasarkan presentasi, mahasiswa mengurus surat tugas pembimbingan TA ke bagian akademik.
5. Selanjutnya Kaprodi mengusulkan pembimbing II Tugas Akhir tersebut ke Asisten Direktur Bidang Akademik, untuk selanjutnya diproses surat tugas pembimbing I dan Pembimbing II rangkap 4 yang ditujukan kepada :
   a. Ketua Jurusan/Kaprodi
   b. Dosen Pembimbing
   c. Mahasiswa yang bersangkutan
   d. Arsip.

PROSEDUR - 14	PROSEDUR PELAKSANAAN WISUDA		
	Versi :	Tanggal Revisi :	
	III	4 September 2018	

DEFINISI:

Pendaftaran Wisuda adalah kegiatan untuk mencatatkan diri sebagai wisudawan bagi mahasiswa yang sudah dinyatakan lulus yudisium.

Wisuda adalah proses pelantikan kelulusan mahasiswa yang telah menempuh studi pada suatu perguruan tinggi.

TUJUAN :

Prosedur ini digunakan sebagai pedoman calon wisudawan untuk mengikuti prosesi wisuda

RUANG LINGKUP :

Prosedur ini berlaku untuk Direktur, Pembantu Direktur 1, Ketua Program Studi, Panitia Wisuda, BAAK

TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

1. Direktur
    a. Memimpin Rapat Senat Terbuka dengan agenda tunggal Wisuda D-3
    b. Mewisuda lulusan terbaik
2. Pembantu Direktur 1
    a. Membacakan laporan akademik
    b. Mewisuda semua lulusan D-3
3. Ketua Program Studi
    a. Menentukan lulusan terbaik
    b. Mewisuda lulusan pada prodi tersebut
4. Panitia Wisuda
    a. Menyiapkan prosesi wisuda
5. BAAK
    a. Memastikan data peserta wisuda

REFERENSI

Buku Pedoman Akademik

DOKUMEN TERKAIT

1. Data yudisium
2. Formulir pendaftaran wisuda

PROSEDUR :

No	Uraian	Dok./Form Terkait
1.	BAAK 1. Memberikan daftar lulusan yang berhak mengikuti wisuda periode tersebut 2. Memberikan data lulusan ke Ketua Programn Studi	*Diisi nama dokumen/form*
2.	KETUA Program Studi 1. Menentukan lulusan terbaik 2. Memberikan data lulusan terbaik ke BAAK	
3.	BAAK 1. Menyerahkan data lulusan ke Panitia Wisuda	
4.	PANITIA WISUDA 1. Menyiapkan prosesi wisuda 2. Mengawal prosesi wisuda	

INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Wisuda berjalan dengan lancar sesuai kalender akademik

DISTRIBUSI DOKUMEN:

1. Direktur
2. Pembantu Direktur 1
3. Ketua Program Studi
4. Panitia Wisuda
5. BAAK

PROSEDUR - 15	PROSEDUR PENERBITAN IJASAH DAN TRANSKRIP	
	Versi :	Tanggal Revisi :
	III	4 September 2018

DEFINISI:

Penerbitan Ijazah dan Transkrip adalah proses pencetakan dan pengesahan oleh pejabat yang berwenang

TUJUAN :

Prosedur ini digunakan sebagai pedoman dalam penerbitan ijazah dan transkrip yang syah

RUANG LINGKUP :

Prosedur ini berlaku untuk Direktur, Pembantu Direktur 1, Ketua Program Studi, BAAK

TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

1. Direktur
    a. Bertanggungjawab dalam keabsahan ijazah
    b. Berwenang menandatangani ijazah

2. Wakil Direktur 1
    a. Bertanggungjawab dalam keabsahan ijazah dan transkrip
    b. Berwenang menandatangani ijazah dan transkrip

3. Ketua Program Studi
    a. Memastikan kebenaran data transkrip

4. BAAK
    a. Memastikan kebenaran data ijazah dan transkrip
    b. Memastikan ijazah dan transkrip siap diserahkan ke lulusan

REFERENSI

Buku Pedoman Akademik

DOKUMEN TERKAIT

1. Ijasah dan Transkrip
2. Data Yudisium

PROSEDUR :

No	Uraian	Dok./Form Terkait
1.	BAAK 1. Melakukan pengecekan data lulusan dalam satu semester 2. Melakukan pencetakan dalam 2 versi(2 ijazah versi Indonesia, Inggris dan 2 Transkrip versi Indonesia, Inggris) 3. Memasang foto 4. Menverifikasi jumlah ijazah dan transkrip dengan jumlah lulusan 5. Menyerahkan Ijazah ke Pembantu Direktur 1	*Diisi nama dokumen/form*
2.	PEMBANTU Direktur 1 1. Menandatangani ijazah dan transkrip 2. Mengembalikan ijazah dan transkrip ke BAAK	
3.	BAAK 1. Menyerahkan ijazah ke Direktur	

4.	DIREKTUR 1. Menandatangani ijazah setelah ditandatangani oleh Pembantu Direktur 1 2. Mengembalikan ijazah ke BAAK	
5.	BAAK 1. Memberi stempel POLSA pada ijazah dan transkrip 2. Mengkopi ijazah dan transkrip untuk arsip 3. Mencetak tanda terima ijazah dan transkrip	

INDIKATOR KEBERHASILAN

1. *Fotocopy* ijazah/transkrip dilegalisasi sesuai dengan waktu yang dijanjikan yakni maksimal 3 hari.

DISTRIBUSI DOKUMEN:

1. Direktur
2. Wakil Direktur 1
3. Ketua Program Studi
4. BAAK

PROSEDUR - 16	PROSEDUR PENOMORAN IJASAH DAN TRANSKRIP	
	Versi :	Tanggal Revisi :
	III	4 September 2018

DEFINISI

Penomoran Ijazah/Transkrip adalah kegiatan untuk memberikan kode unik pada lembar ijazah dan Transkrip.

PETUNJUK

Format Nomor Ijazah :

ABC-DEFGH/PLS-IJKLMN/OP/QRST

- ABC : tiga digit angka menunjukkan kode dari program studi :
- DEFGH : nomor urut yudisium dari program studi
- PLS : POLSA
- IJKLMN : nomor urut sebagai alumni
- OP : bulan diterbitkannya ijazah
- QRST : tahun diterbitkannya ijazah

Contoh :

B33-00111/PLS-000643/09/2015 = Alumni Program Studi Administrasi Bisnis, nomor urut yudisium dari Program Studi Administrasi Bisnis 00111, ijazah dikeluarkan dari POLSA dengan nomor alumni 000643, ijazah dikeluarkan bulan September tahun 2015.

Format Nomor Transkirp Nilai :

AB/CDEFG/HI/JKLM

- AB : dua digit angka menunjukkan program studi :
- CDEFG : nomor urut yudisium (dari ijazah)
- HI : bulan dikeluarkannya transkrip
- JKLM : tahun diterbitkannya transkrip

Contoh :

B33-00111/09/2015 = Alumni Program Studi Administrasi Bisnis, nomor urut yudisium dari Program Studi Administrasi Bisnis 00111, transkrip nilai dikeluarkan bulan September tahun 2015.

PEOSEDUR - 17	PROSEDUR LEGALISIR IJASAH DAN TRANSKRIP		
	Versi :	Tanggal Revisi :	
	III	4 September 2018	

DEFINISI:

Validasi keaslian salinan Ijazah dan salinan transkrip nilai dan pemberian tanda pengesahan keaslian salinan dokumen oleh pimpinan Perguruan Tinggi (Direktur/Wakil Direktur I).

TUJUAN:

Prosedur legalisir Ijasah dan Transkrip merupakan suatu prosedur pelayanan pada alumni POLSA untuk dapat mendapatkan salinan Ijasah dan Transkrip

RUANG LINGKUP :

Pelaksanaan legalisir Ijasah dan Transkrip yang dijelaskan dalam prosedur ini diterapkan terhadap setiap proses atau tahapan beserta dokumen yang terkait, dimulai dari pengajuan legalisir sampai selesainya proses legalisir

PELAKSANAAN

1. Alumni menyerahkan salinan Ijazah dan Transkrip nilai yang akan di legalisasi dengan jumlah masing-masing maksimal 10 lembar dan membayar biaya administrasi di bagian administrasi keuangan Akademik dengan biaya sebesar Rp. 1000,00 per lembar.
2. Bagian Akademik melakukan pengecekan keabsahan status kemahasiswaan dan status kelulusan alumni yang bersangkutan di data wisudawan dan buku alumni.
3. Apabila berdasarkan validasi status kemahasiswaan dan kelulusan terbukti sah maka berkas salinan dokumen baru diajukan ke Wakil Direktur I untuk mendapatkan pengesahan keaslian salinan dokumen.
4. Proses legalisasi berlangsung maksimal 2 hari kerja, dan alumni datang untuk mengambil salinan ijazah dan salinan transkrip yang sudah dilegalisasi dengan membawa bukti slip tanda terima.

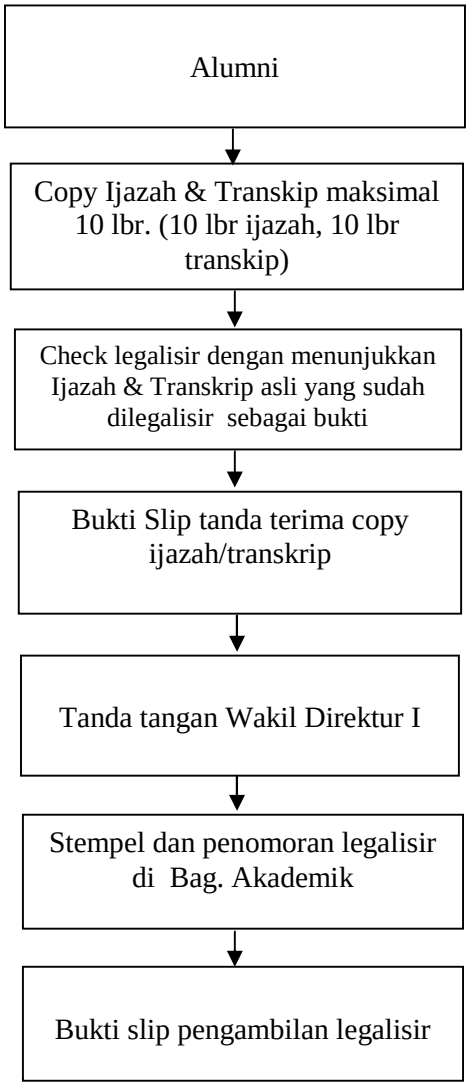
DOKUMEN/LAPORAN

1. Data Wisudawan
2. Buku Alumni

DISTRIBUSI DOKUMEN:

1. Wakil Direktur I
2. BAAK
3. Mahasiswa

ALUR PELAKSANAAN LEGALISASI:



Gambar 2.4
Diagram Alur Pelaksanaan Legalisasi

PROSEDUR - 18	PROSEDUR PENGAJUAN BEASISWA		
	Versi :	Tanggal Revisi :	
	III	4 September 2018	

DEFINISI:

Beasiswa adalah bantuan berbentuk uang yang diberikan kepada mahasiswa yang memenuhi kriteria tertentu dengan maksud untuk memperlancar proses studinya.

TUJUAN :

1. Membantu mahasiswa kurang mampu dan mahasiswa yang mempunyai prestasi belajar sehingga memperlancar proses studinya.
2. Meningkatkan kualitas mahasiswa melalui pencapaian prestasi maksimal.
3. Mengurangi jumlah mahasiswa yang putus kuliah, karena kurang mampu membiayai pendidikannya**.**
4. Membantu pemerintah dalam usaha pemerataan pendidikan.

RUANG LINGKUP :

Prosedur ini berlaku mulai dari informasi peluang beasiswa dari Dinas/Instansi pemberi beasiswa, pengumuman dan sosialisasi kepada mahasiswa, pengajuan beasiswa oleh mahasiswa sampai dengan proses pencairan.

REFERENSI

Surat edaran dari kopertis/instansi sumber beasiswa

DOKUMEN TERKAIT

1. Pengumuman beasiswa
2. Form pengajuan beasiswa
3. Surat keterangan mahasiswa aktif, tidak sedang menerima beasiswa dan tidak sedang bekerja baik instansi pemerintah/swasta.
4. Berkas kelengkapan beasiswa
5. Pengumuman penerima beasiswa
6. Pengumuman pencairan beasiswa

PROSEDUR : PEMBERIAN DAN PENERIMAAN BEASISWA

No	Uraian	Dok./Form Terkait
1.	Informasi dan Sosialisasi Peluang Beasiswa *1.* Bidang kemahasiswaan memberikan informasi peluang beasiswa kepada mahasiswa baik secara online maupun lewat pengumuman yang ditempel dipapan informasi kampus. *2.* Kaprodi masing-masing program studi mengumumkan secara resmi peluang beasiswa. *3.* Pengumuman berisi tentang pemberitahuan pendaftaran beasiswa, persyaratan beasiswa yang tersedia, jenis beasiswa yang tersedia, syarat-syarat yang harus dilengkapi pengaju dan batas waktu pengajuan.	Pengumuman peluang beasiswa
2.	Jenis-jenis Beasiswa 1. Beasiswa PPA/BBP-PPA dari Kopertis Wilayah VI Jawa Tengah. 2. Beasiswa dari Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah 3. Beasiswa dari PT. Bank Rakyat Indonesia Persero. 4. Beasiswa potongan biaya pendidikan untuk mahasiswa baru melalui jalur prestasi (akademik & minat/bakat). 5. Beasiswa dari sumber lain.	
3.	Prosedur Pendaftaran dan Verifikasi Berkas 1. Mahasiswa mendownload formulir pendaftaran di website POLSA. 2. Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran dilengkapi dengan syarat-syarat yang telah ditentukan oleh Bidang Kemahasiswaan/Instansi pemberi beasiswa. 3. Mahasiswa mengumpulkan berkas kelengkapan pengajuan beasiswa pada Bidang Kemahasiswaan. 4. Bagian Kemahasiswaan meneliti kembali kelengkapan berkas pengajuan beasiswa.	SK lulus seleksi mahasiswa baru, Syarat dan ketentuan OMB

4.	Prosedur Seleksi 1. Hasil rekapan berkas pengajuan beasiswa diserahkan kepada masing-masing Kaprodi untuk dilakukan seleksi. 2. Seleksi didasarkan pada banyaknya quota penerima yang telah ditetapkan oleh pihak pemberi beasiswa. 3. Proses seleksi didasarkan pada skala prioritas. Untuk beasiswa prestasi IPK minimal 3.00, Aktif dalam organisasi kampus. Sedangkan untuk beasiswa bantuan pendidikan IPK minimal 2.75, berasal dari keluarga kurang tidak mampu dan aktif dalam organisasi kampus. 4. Hasil seleksi Kaprodi diserahkan kepada bagian kemahasiswaan untuk divalidasi oleh Pembantu Direktur III. 5. Hasil Validasi beserta berkas pengajuan beasiswa dikirim ke Instansi pemberi beasiswa. 6. Menunggu pengumuman pencairan dana beasiswa dari sumber pemberi beasiswa.	
5.	Pencairan Beasiswa 1. Bidang kemahasiswaan mengumumkan secara resmi pencairan beaiswa secara online melalui website POLSA dan atau melalui papan informasi kampus, tembusan kepada masing-masing Kaprodi. 2. Bidang kemahasiswaan memantau proses pencairan beasiswa yang ditransfer langsung kerekening mahasiswa bersangkutan.	Pengumuman pencairan beasiswa
6.	Laporan Pertanggungjawaban 1. Setelah proses pencairan beasiswa berjalan dengan lancar, bidang kemahasiswaan membuat LPJ beasiwa yang ditandatangai oleh mahasiswa peroleh beasiswa yang disahkan oleh Pembantu Direktur III. 2. LPJ beasiswa dikirim kembali ke pihak pemberi beasiswa.	LPJ beasiswa

INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Proses pendaftaran sampai dengan pencairan laporan pertanggungjawaban berjalan lancar.
2. Pemberian beaiswa tepat sasaran

DISTRIBUSI DOKUMEN:

1. Direktur
2. Wakil Direktur
3. Kaprodi
4. Bag. Keuangan
5. Mahasiswa

PROSEDUR - 19	PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN TUGAS AKHIR		
	Versi :	Tanggal Revisi :	
	III	4 September 2018	

A. DEFINISI

1. Ujian Tugas Akhir (TA) adalah evaluasi akhir mahasiswa yang diuji oleh tim penguji sebagai penentuan kelayakan kelulusan mahasiswa tersebut dari program studi di Politeknik Sawunggalih Aji.
2. Tugas Akhir merupakan karya ilmiah mahasiswa yang berupa produk dengan arahan dan bimbingan dosen yang memiliki kompetensi.
3. Koordinator TA adalah Dosen Tetap dan atau tim yang dibentuk oleh Wakil Direktur Bidang I Akademik untuk memanage program TA mahasiswa.
4. Ketua Sidang adalah seorang Dosen yang ditunjuk memimpin ujian TA mahasiswa dengan syarat harus sudah memiliki JAFA.
5. Dosen Pembimbing TA adalah Dosen yang ditunjuk oleh Koordinator TA dan Ketua Jurusan untuk membimbing mahasiswa atau menyelesaikan TA-nya
6. Dosen Penguji TA adalah Dosen yang menguji mahasiswa yang mengajukan TA, salah satu Dosen tersebut mempunyai keahlian yang bersesuaian dengan judul TA yang diajukan.

B. RUANG LINGKUP

1. Persyaratan dan tata cara Ujian Tugas Akhir.
2. Mahasiswa, Dosen Pembimbing TA, Dosen Penguji TA

C. REFERENSI

Buku Panduan pelaksanaan Tugas Akhir

D. PROSEDUR

1. Persyaratan Mahasiswa
   a. Mengisi form pendaftaran ujian tugas akhir
   b. Mahasiswa terdaftar aktif pada semester berjalan (KRS),
   c. Mencapai IPK ≥ 2,00
   d. Jumlah mata kuliah nilai D maksimal 2 mata kuliah
   e. Tidak ada nilai E,

f. Telah menyelesaikan tugas laporan akhir yang disetujui oleh Dosen dan mengetahui Ketua Jurusan.
g. Mengumpulkan 4 (empat) eksemplar laporan TA yang sudah di ACC Pembimbing
h. Menyerahkan Transkrip Nilai Sementara yang telah di tandatangani oleh Ketua Jurusan,
i. Menyerahkan kwitansi SPP semester berjalan kepada Ketua Jurusan,
j. Menyerahkan bukti pembayaran biaya TA
k. Menyerahkan pas photo ukuran 3 x 4 dua lembar kualitas dov

2. Tim Penguji Tugas Akhir
   a. Penetapan Penguji

      Penguji ujian tugas akhir terdiri dari 4 (empat) dosen yang ditunjuk oleh Ketua Jurusan, terdiri atas:

      1) Ketua Sidang,
      2) Dosen Penguji 1,
      3) Dosen Penguji 2,
      4) Dosen Pembimbing

   b. Kriteria Tim Penguji
      1) Ketua Sidang :
         - ✓ Dosen yang telah memiliki JAFA
      2) Dosen Penguji :
         - ✓ Mempunyai kompetensi dan atau pengetahuan sesuai dengan jurusan mahasiswa dan laporan TA mahasiswa
         - ✓ Berpendidikan min S2 atau sedang menempuh S2
      3) Dosen Pembimbing :
         - ✓ Mempunyai kompetensi sesuai dengan jurusan mahasiswa dan laporan TA mahasiswa
         - ✓ Berpendidikan min S2 atau sedang menempuh S2
         - ✓ Mempunyai pengetahuan tentang tata tulis laporan tugas akhir dan metodologi penelitian.
         - ✓ Mampu mengarahkan dan membimbing laporan tugas akhir mahasiswa
   c. Wewenang dan Tanggungjawab
      1) Ketua Sidang
         - ✓ Memenuhi ketentuan pelaksanaan sidang/ujian

- ✓ Bertugas membuka dan menutup sidang/ujian
- ✓ Memberikan petunjuk dan arahan kepada pembimbing, penguji dan mahasiswa peserta sidang/ujian yang berhubungan dengan pelaksanaan sidang/ujian.
- ✓ Mengatur alokasi waktu untuk penyajian dan tanya jawab serta pemabahasan mengenai penilaian. Jumlah dan durasi sesi tanya ajwab diatur oleh Ketua Sidang dengan tetap memperhatikan alokasi waktu maksimal sidang/ujian yaitu 120 menit.
- ✓ Menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar
- ✓ Menyimpulkan hasil sidang/ujian dan tanya jawab pada akhir sesi
- ✓ Menyampaikan hasil sidang/ujian kepada mahasiswa peserta

2) Pembimbing
- ✓ Membimbing penyusunan rencana (proposal) penelitian TA.
- ✓ Memeriksa konsep laporan tugas akhir
- ✓ Memonitor pelaksanaan penulisan laporan
- ✓ mengarahkan mahasiswa yang dibimbing secara sistematis, terjadwal dan mengikuti prosedur TA yang sudah ditetapkan
- ✓ Berkoordinasi dengan Dosen Koordinator TA dan/atau Ketua Jurusan berkaitan dengan pelaksanaan pembimbingan
- ✓ Memenuhi ketentuan pelaksanaan sidang/ujian
- ✓ Mengajukan pertanyaan/ saran yang relevan dengan materi tugas akhir yang diujikan
- ✓ Memberikan penilaian yang objektif pada form yang sudah disediakan
- ✓ Tidak diperkenankan memotong/menghentikan sesi pemaparan/presentasi tanpa seijin Ketua Sidang.
- ✓ Menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar
- ✓ Memberikan pertimbangan kepada Ketua Sidang dalam memutuskan hasil sidang/ujian
- ✓ Memberikan waktu konsultasi dalam 1 (satu) minggu masa revisi kepada mahasiswa peserta sidang/ujian setelah elaksanaan sidang/ujian
- ✓ Mengisi formulir berita acara sidang/ujian

3) Penguji
- ✓ Bertugas mengevaluasi dan memberikan penilaian terhadap isi TA yang dihasilkan mahasiswa

- ✓ Memberikan hasil review isi TA secara tertulis sesuai formulir acuan dan berhak memberikan penilaian terhadap isi TA sesuai kriteria yang telah ditetapkan.
- ✓ Memberikan penilaian lulus atau tidak lulus pada saat ujian akhir mahasiswa secara mandiri dan obyektif
- ✓ Mengajukan pertanyaan/ saran yang relevan dengan materi tugas akhir yang diujikan
- ✓ Tidak diperkenankan memotong/menghentikan sesi pemaparan/presentasi tanpa seijin Ketua Sidang.
- ✓ Menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar
- ✓ Mengisi formulir berita acara sidang/ujian

4) Koordinator Tugas Akhir

- ✓ Bertanggung jawab terhadap seluruh rangkaian pelaksanaan TA.
- ✓ Mengusulkan daftar nama Dosen pembimbing kepada Ketua Jurusan
- ✓ Mengusulkan daftar nama Dosen penguji untuk setiap TA
- ✓ Menyusun jadwal ujian untuk diteruskan kepada Ketua Jurusan.
- ✓ Berkoordinasi dengan tenaga kependidikan bidang akademik secara langsung untuk kelancaran administrasi akademik berkaitan dengan TA.
- ✓ Memeriksa kelengkapan administrasi permohonan sidang/ ujian mahasiswa yang sudah mendapatkan persetujuan Dosen Pembimbingnya. Pelaksanaannya dibantu tenaga kependidikan bidang akademik
- ✓ Mendokumentasikan hasil pemeriksaan kelengkapan administrasi permohonan sidang/ujian mahasiswa yang dibantu oleh tenaga kependidikan bidang akademik
- ✓ Melakukan monitoring pelaksanaan sidang/ujian.

5) Bagian Akademik

- ✓ Bertugas untuk membantu Dosen Koordinator TA
- ✓ Melayani kebutuhan administrasi akademik mahasiswa TA
- ✓ Bertanggung jawab atas pengarsipan seluruh dokumentasi akademik tugas akhir

E. PELAKSANAAN UJIAN

1. Ruangan

a. Ruangan berada di lantai 2, dalam keadaan terkunci sebelum Ketua Sidang dan Tim Penguji memasuki ruang sidang.

b. Ruang sidang tertutup/gorden sehingga aktivitas sidang tugas akhir tidak bisa diakses dari luar ruang.
c. Tersedianya meja dan kursi untuk Ketua Sidang, Tim Penguji dan peserta ujian
d. Meja untuk Ketua Sidang, Penguji dan Pembimbing masing-masing diberi label.
e. Fasilitas ruangan :
    1) Memiliki penerangan yang cukup
    2) Ber AC
    3) Tersedianya *white board*, spidol, penghapus untuk kegiatan tulis menulis
    4) Satu set komputer
    5) LCD proyektor dan layar LCD proyektor
    6) Spliter VGA
    7) Jaringan internet
    8) Jam dinding

2. Ketentuan bagi peserta (mahasiswa)
    a. Peserta ujian wajib hasir 30 menit sebelum ujian dimulai, agar bisa mempersiapkan ujian dengan baik,
    b. Peserta ujian yang terlambat karena sesuatu hal yang penting dapat memberitahukan ke Tim Penguji sebelumnya,
    c. Peserta ujian tidak diperkenankan memasuki ruang ujian sebelum Tim Penguji memasuki ruangan,
    d. Peserta ujian yang memasuki ruang ujian tidak dibenarkan meninggalkan ruang tanpa seijin Ketua Sidang,
    e. Peserta ujian tidak diperkenankan mengaktifkan handphone/alat komunikasi lain,
    f. Peserta ujian diberikan waktu 120 menit dengan rincian, 20 menit untuk presentasi 100 menit untuk tanya jawab dan penyampaian hasil penilaian,
    g. Peserta sidang wajib mengikuti seluruh rangkaian jalannya ujian dari awal hingga pengumuman hasil,
    h. Peserta yang tidak mengikuti seluruh rangkaian jalannya ujian tanpa sepengetahuan dan seijin Ketua Sidang dinyatakan tidak lulus,
    i. Peserta ujian wajib menjunjung tinggi rasa saling menghargai dan bertutur kata santun,

j. Pihak kampus memberikan fasilitas komputer akan tetapi mahasiswa diperbolehkan membawa laptop sendiri, terutama mahasiswa jurusan teknik informatika bila dikhatirkan saat presentasi sitem tidak berjalan,
k. Apabila membutuhkan peralatan pendukung lainnya harap membawa sendiri.
l. Busana yang dikenakan

   Busana pria:

   - ✓ Jas almamater
   - ✓ Baju putih lengan panjang
   - ✓ Celana panjang warna hitam
   - ✓ Dasi panjang warna hitam
   - ✓ Sepatu warna hitam

   Busana wanita

   - ✓ Jas almamater
   - ✓ Baju putih lengan panjang
   - ✓ Rok warna hitam (bukan jean)
   - ✓ Dasi panjang warna hitam
   - ✓ Sepatu warna hitam
   - ✓ Jilbab, warna sama dengan warna baju (bagi mahasiswa yang berjilbab)

3. Ketentuan bagi peserta (mahasiswa)
   a. Tim Penguji wajib hadir selambat-lambatnya 15 menit sebelum pelaksanaan ujian/sidang,
   b. Tim penguji (Ketua Sidang) berhak menolak mahasiswa yang datang terlambat lebih dari 30 menit tanpa konfirmasi terlebih dahulu,
   c. Keterlambatan oleh mahasiswa maka waktu ditunda selama 30 menit dan bilamana melebihi batas waktu tersebut tanpa alas an yang dapat diterima oleh Ketua Sidang maka dapat dinyatakan ujian ditunda atau memutuskan hal lain,
   d. Bila Dosen Penguji/Dosen Pembimbing berhalangan hadir, mohon memberitahukan kepada Koordinator Sidang,
   e. Dosen penguji yang terlambat lebih dari 30 menit tanpa ada konfirmasi akan diganti penguji lain,
   f. Apabila Dosen Pembimbing berhalangan hadir, maka pelaksanaan ujian tugas akhir mahasiswa yang bersangkutan ditunda sampai ada pemberitahuan resmi
   g. Ketidakhadiran Dosen (pembimbing/penguji) akan menjadi catatan evaluasi,

h. Berita acara, lembar penilaian yang sudah diisi maksimal 1 hari setelah pelaksanaan ujian diberikan kepada Bagian Akademik untuk kepentingan arsip,

i. Busana yang dikenakan

Tim Penguji pria

- ✓ Memakai seragam/kemeja lengan panjang/batik (sesuai dengan ketentuan),
- ✓ Memakai dasi panjang
- ✓ Celana panjang
- ✓ Mengenakan atribut-atribut sesuai ketentuan

Tim Penguji wanita

- ✓ Memakai seragam/kemeja/batik (sesuai dengan ketentuan),
- ✓ Mengenakan atribut-atribut sesuai ketentuan

4. Kriteria penilaian

a. Setelah selesai menguji, setiap penguji mengisi form penilaian hasil ujian dan diserahkan kepada Ketua Sidang,

b. Hasil sidang tugas akhir (lulus/tidak), dapat diumumkan secara langsung/dibacakan oleh Ketua Sidang dihadapan seluruh anggota dan mahasiswa yang diuji

c. Keputusan hasil ujian berdasarkan hasil sidang tim penguji disampaikan oleh ketua sidang. Isi keputusan berupa :

1) Lulus tanpa revisi
2) Lulus dengan revisi, max 1 minggu
3) Tidak lulus/ujian ulang, dijadwalkan kemudian (hasil kesepakatan tim penguji)

d. Prosentase penilaian secara lengkap terdapat pada form penilaian Dosen Pembimbing dan Penguji. (lampiran)

PROSEDUR - 20	PROSEDURREALISASI DANA KEGIATAN PEMBELAJARAN		
	Versi :	Tanggal Revisi :	
	III	4 September 2018	

Prosedur Realisasi Dana Kegiatan

Deskripsi

Prosedur ini merupakan bentuk laporan pertanggungjawaban untuk setiap kegiatan yang dilakukan di Politeknik Sawunggalih Aji, yang dikelola berdasarkan kegiatan, misal, UTS, UAS, Wisuda dan lain-lain.

Dokumen yang digunakan

1. Nota
2. Kuitansi
3. Bukti pengeluaran lainnya.

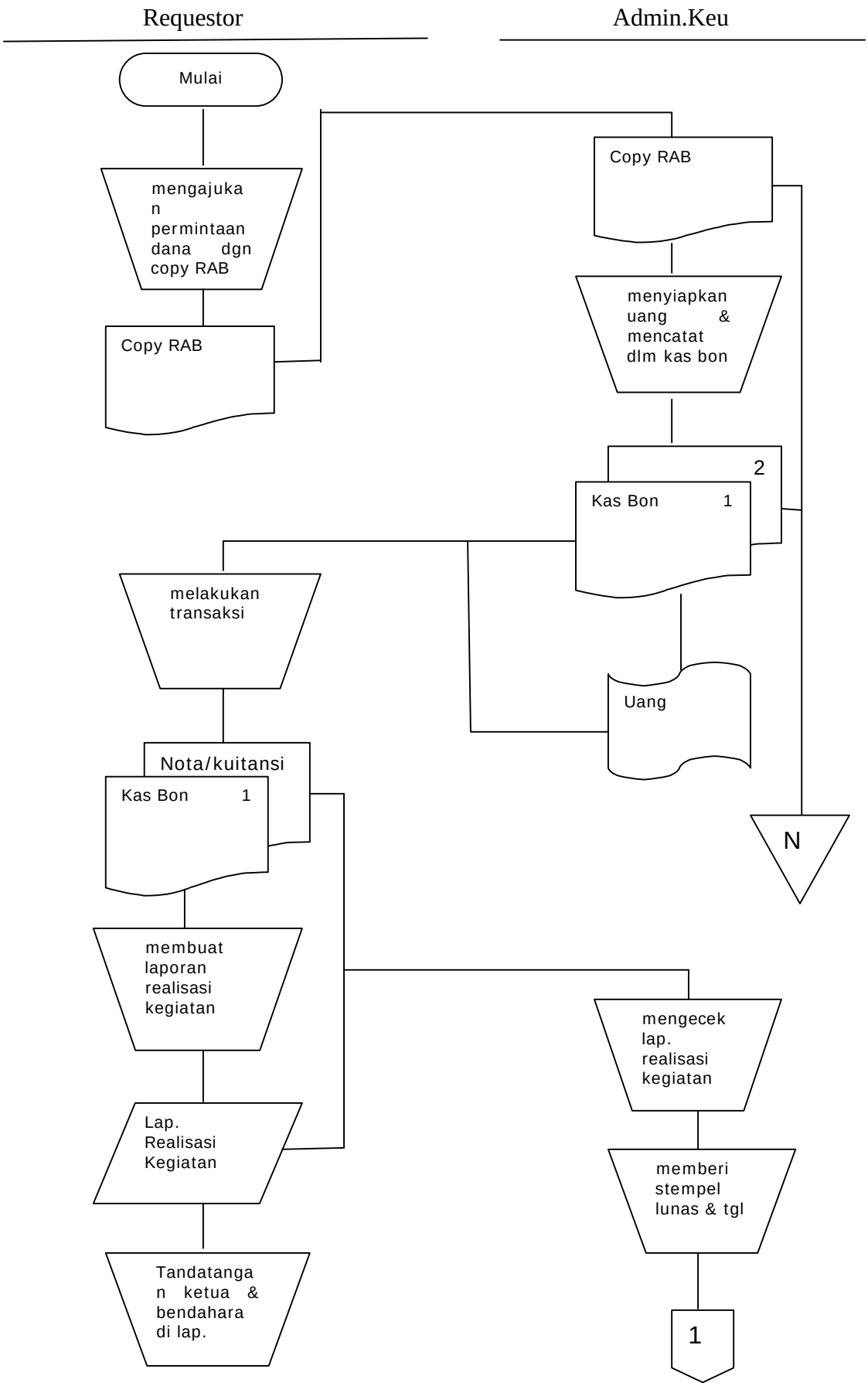
Catatan akuntansi yang digunakan

1. Buku kas
2. Jurnal pengeluaran kas

Prosedur

1. Semua nota dan kuitansi pengeluaran kas harus dibendel perkegiatan.
2. Laporan realisasi dana ditandatangani oleh ketua pelaksana dan bendahara kegiatan.
3. Laporan realisasi dikirmkan ke Bagian Keuangan, bagian keuangan memberikan stempel lunas dan tanggal diterimanya laporan pada setiap nota atau bukti pengeluaran kas
4. Kabag Keuangan melakukan review atas pengeluaran dan memberikan paraf atas reviewnya, sebelum disetujui oleh direktur.
5. Setelah disetujui oleh Direktur, laporan tersebut diarsip di Bagian keuangan

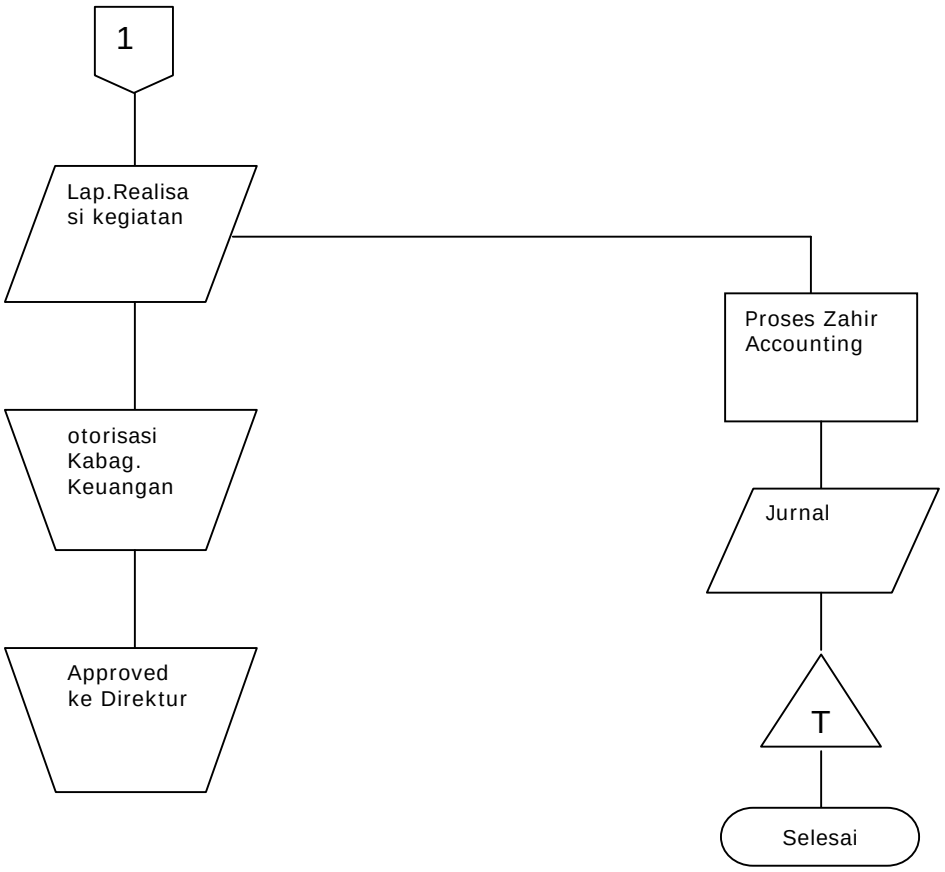
***Flowchart* Realisasi Dana Kegiatan Pembelajaran**



Gambar 2.6

Flowchart Realisasi Dana Kegiatan Pembelajaran

Admin. Keuangan | Bag. Akuntansi



Gambar 2.7
Flowchart Realisasi Dana Kegiatan Pembelajaran Lanjutan

PROSEDUR - 21	PROSEDUR SURAT MASUK		
	Versi :	Tanggal Revisi :	
	III	4 September 2018	

Standar surat masuk terdiri dari prosedur sebagai berikut;

1. Surat dari pihak luar baik yang diterima oleh Satpam maupun dititipkan oleh pegawai harus diserahkan ke Bagian Kepegawaian & Kesekretariatan.
2. Bagian Kepegawaian & Kesekretariatan mencatat setiap surat masuk di buku agenda dan dilembar disposisi.
3. Setelah dilampiri disposisi, maka surat diteruskan kepada Direktur (jika Direktur sedang tidak ada ditempat atau sedang ada keperluan Dinas, maka surat diteruskan ke Plt. Direktur atau Pudir I).
4. Surat dikembalikan ke Bagian Kepegawaian & Kesekretariatan setelah mendapatkan instruksi/informasi dari Direktur.
5. Bagian Kepegawaian & Kesekretariatan akan melampirkan lembar telaah disposisi dan diteruskan kepada bagian yang bersangkutan sesuai instruksi/informasi dari Direktur.
6. Setelah ditelaah oleh bagian yang dituju Direktur, maka surat dikembalikan ke Bagian Kepegawaian & Kesekretariatan untuk diteruskan ke Direktur, supaya mendapat persetujuan.
7. Surat dikembalikan ke Bagian Kepegawaian & Kesekretariatan untuk ditulis dibuku agenda hasil akhir/keputusan akhir tentang surat tersebut.
8. Bagian Kepegawaian & kesekretariatan menginfokan atau memberikan hasil akhir ke bagian yang dituju tersebut dan kemudian setelah diambil kesepakatan bersama surat diarsip.

PROSEDUR - 22	**PROSEDUR SURAT KELUAR**		
	Versi :	Tanggal Revisi :	
	III	4 September 2018	

Standar surat keluar terdiri dari :

A. Ketentuan Umum

1. Surat, Memorandum, Instruksi, MoU, dan lain sebagainya dibuat dengan jenis font Times New Roman dan ukuran huruf 12.
2. Setiap bagian bisa membuat/menyusun surat baik internal maupun eksternal sesuai dengan kebutuhan.
3. Penomoran surat diberikan oleh bagian Kepegawaian & Kesekretariatan setelah konsep disetujui oleh penanda tangan surat.
4. Setelah surat ditanda tangani dan distempel oleh pihak yang berkepentingan, maka surat diserahkan ke bagian Kepegawaian dan Kesekretariatan untuk diproses lebih lanjut.

B. Prosedur Surat Keluar

1. Surat yang akan dibuat dikonsep terlebih dahulu oleh unit bagian kerja sebagai draft untuk pimpinan yang membuat surat.
2. Surat dikoreksi oleh pimpinan sesuai Surat Keputusan tentang Ketentuan Kesekretariatan (SK No. 008/SK.PR/Dir/III/2014).
3. Setelah dikoreksi surat dimintakan nomor urutan surat keluar ke Bagian Kesekretariatan.
4. Surat keluar kemudian ditandatangani oleh pimpinan pembuat surat dan copy.
5. Copyan surat keluar diberikan ke Bagian Kesekretariatan
6. Surat keluar diserahkan ke Bagian Kesekretariatan untuk dikelola dan ditindak lanjuti
7. Oleh Bagian Kesekretariatan surat ditindaklanjuti ke Bagian Umum dan Prasarana untuk dikirim sesuai alamat surat (baik via Pos ataupun dikirim langsung).

PROSEDUR - 23	PROSEDUR PENOMORAN MEMO/PENGUMUMAN/INSTRUKSI	
	Versi :	Tanggal Revisi :
	III	4 September 2018

Standar penomoran memo/pengumuman/instruksi terdiri dari :

A. Ketentuan Umum

1. Surat, Memorandum, Instruksi, MoU, dan lain sebagainya dibuat dengan jenis font Times New Roman dan ukuran huruf 12.
2. Setiap bagian bisa membuat/menyusun memo/pengumuman/instruksi sesuai dengan kebutuhan.
3. Penomoran memo/pengumuman/instruksi diberikan oleh bagian Kepegawaian & Kesekretariatan setelah konsep disetujui oleh penanda tangan surat.
4. Setelah surat ditanda tangani dan distempel oleh pihak yang berkepentingan, maka surat diserahkan ke Bagian Kepegawaian dan Kesekretariatan untuk diproses lebih lanjut.

B. Prosedur Penomoran Memo/Pengumuman/Instruksi

1. Memo, Pengumuman, dan Instruksi oleh :

Jenis	Kode	Yang berhak membuat
Memorandum	MM	Antar unit kerja
Instruksi	IN	Hanya dari Pimpinan
Pengumuman	PM	Pejabat Struktural s.d. Kepala Bagian

2. Memo/Instruksi/Pengumuman yang dibuat dikonsep terlebih dahulu oleh unit bagian kerja sebagai draft.
3. Draft Memo/Instruksi/Pengumuman dikoreksi oleh Pejabat Struktural yang membuat sesuai dengan Surat Keputusan tentang Ketentuan Kesekretariatan (SK No. 008/SK.PR/Dir/III/2014).
4. Setelah dikoreksi, Memo/Instruksi/Pengumuman dimintakan nomer Memo/Instruksi/Pengumuman ke Bagian Kesekretariatan sesuai urutan penomoran.
5. Memo/Instruksi/Pengumuman dicetak dan ditandatangani oleh Pejabat Struktural yang membuat.

6. Sebelum Memo/Instruksi/Pengumuman diberikan kepada pihak/unit bagian kerja yang dituju, Memo/Instruksi/Pengumuman dicopi terlebih dahulu dan diberikan ke Bagian Kepegawaian dan Kesekretariatan untuk diarsip.
7. Tembusan dari Memo/Instruksi/Pengumuman dapat diberikan setelah Memo/Instruksi/Pengumuman sudah diberikan terlebih dahulu kepada pihak/unit bagian kerja yang dituju sesuai isi Memo/Instruksi/Pengumuman.

PROSEDUR - 24	PROSEUDR PENGARSIPAN		
	Versi :	Tanggal Revisi :	
	III	4 September 2018	

Standar pengarsipan terdiri dari:

A. Ketentuan Umum

1. Surat, Memorandum, Instruksi, MoU, dan lain sebagainya dibuat dengan jenis font Times New Roman dan ukuran huruf 12.
2. Setiap bagian bisa membuat/menyusun memo/pengumuman/instruksi sesuai dengan kebutuhan.
3. Penomoran memo/pengumuman/instruksi diberikan oleh bagian Kepegawaian & Kesekretariatan setelah konsep disetujui oleh penanda tangan surat.
4. Setelah surat ditanda tangani dan distempel oleh pihak yang berkepentingan, maka surat diserahkan ke Bagian Kepegawaian dan Kesekretariatan untuk diproses lebih lanjut

B. Prosedur Pengarsipan

1. Surat masuk dan surat keluar, Memorandum/ Instruksi/Pengumuman, Surat Keputusan (SK), MoU, Notulen Rapat, Laporan Perjalanan Dinas dll selalu disampaikan ke Bagian Kesekretariatan.
2. Surat-surat yang masuk ke Bagian Kesekretariatan akan ditindaklanjuti melalui disposisikan sesuai prosedur dan jenis surat yang datang.
3. Copyan dari surat-surat yang masuk ke Bagian Kesekretariatan yang telah dibuat oleh antar unit kerja diarsip dalam outner sesuai dengan jenis surat yang diterima.

PROSEDUR - 25	PROSEDUR KEPROTOKOLAN UPACARA AKADEMIK	
	Versi :	Tanggal Revisi :
	III	4 September 2018

A. Upacara Pelantikan dan Serah Terima Jabatan Direktur

a. Penyelenggara upacara ini adalah unit kerja Bagian Kepegawaian dan Kesekretariatan

b. Susunan acara pada upacara ini adalah sebagai berikut:

1. Pembukaan;
2. Pembacaan Keputusan Yayasan Sawunggalih Aji Purworejo;
3. Pengambilan sumpah/janji jabatan oleh Ketua Yayasan (pejabat baru didampingi rohaniawan);
4. Penandatanganan Berita Acara Sumpah Jabatan;
5. Pelantikan oleh Ketua Yayasan/pejabat yang mewakili;
6. Penandatanganan Berita Acara Serah Terima Jabatan;
7. Penyerahan memorandum akhir jabatan;
8. Sambutan Ketua Yayasan/pejabat yang mewakili;
9. Pembacaan doa;
10. Pemberian ucapan selamat kepada pejabat baru dan ucapan terima kasih kepada pejabat lama, dan dilanjutkan dengan ramah tamah; dan
11. Penutup

Keterangan:

Pelantikan pejabat di bawah Direktur dilaksanakan oleh Direktur.

B. Upacara Wisuda

a. Penyelenggara upacara ini adalah Koordinator yang di tunjuk Direktur..

b. Susunan acara pada upacara ini adalah sebagai berikut:

1. Pengantar;
2. Prosesi senat memasuki ruang acara (hadirin dimohon berdiri);
3. Pembukaan sidang senat terbuka oleh Direktur;
4. Menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
5. Mengheningkan cipta dipimpin oleh Direktur;
6. Pembacaan keputusan tentang lulusan perguruan tinggi oleh Direktur;

7. Menyanyikan mars dan hymne Polsa;
8. Pelantikan lulusan oleh Direktur;
9. Janji wisudawan;
10. Pidato wisuda oleh Direktur;
11. Penyerahan penghargaan kepada lulusan terbaik;
12. Sambutan-sambutan;
13. Menyanyikan lagu-lagu (Bagimu Negeri, Syukur, Satu Nusa Satu Bangsa, dll);
14. Pembacaan doa;
15. Penutupan sidang terbuka senat perguruan tinggi/akademik oleh Direktur;
16. Prosesi senat perguruan tinggi/akademik meninggalkan ruangan.

Keterangan:

Apabila acara wisuda disatukan bersamaan dengan dies natalis maka susunan acara pada upacara ditambah orasi ilmiah.

PROSEDUR - 26	PROSEDUR PENERIMAAN DOSEN/PEGAWAI	
	Versi :	Tanggal Revisi :
	III	4 September 2018

Standar penerimaan dosen/pegawai terdiri dari :

1. Kebutuhan akan Dosen/Pegawai dapat diajaukan oleh Pejabat Struktural dalam bentuk Memorandum kepada Direktur.
2. Direktur menelaah akan kebutuhan Dosen/Pegawai yang diajukan oleh Pejabat Struktural yang mengajukan.
3. Apabila Direktur belum menyetujui akan kebutuhan Dosen/Pegawai, maka kebutuhan akan Dosen/Pegawai dapat ditunda dahulu.
4. Apabila Direktur sudah menyetujui akan kebutuhan Dosen/Pegawai, maka Pejabat Struktural segera memberikan informasi kepada Kepala Bagian Kepegawaian.
5. Bagian Kepegawaian memproses kebutuhan akan Dosen/Pegawai dengan cara mutasi/promosi dari dalam lembaga sendiri, teman dilingkungan lembaga, promosi lowongan pekerjaan di koran (*advertensi* di media masssa) dan internet, dengan ketentuan persyaratan pelamar yang telah ditetapkan oleh Politeknik Sawunggagalih Aji.
6. Apabila arsip dari data pelamar tidak sesuai dengan kriteria maka Bagian Kepegawaian melakukan hunting kepasar tenaga kerja, job fair.
7. Surat lamaran kerja yang masuk akan diseleksi dan diinformasikan kepada Pejabat Struktural yang mengajukan kebutuhan Dosen/Pegawai.
8. Surat lamaran kerja yang sudah disetujui oleh Pejabat Struktural, akan dijadwalkan untuk proses pemanggilan, *interview*, dan *mocroteaching*.
9. Tes wawancara yang dilakukan oleh Bagian Kepegawaian didahului oleh pengisian biodata peserta tes *interview*.
10. Bagian Kepegawaian melakukan proses *interview* dan *microteaching* (hanya untuk calon dosen).
11. Bagian Kepegawaian merekap hasil penilaian interview dan *microteaching*, beserta menyimpulkan pelamar yang akan diterima dan diserahkan kepada Direktur.
12. Direktur memutuskan Dosen/Pegawai yang akan diterima bekerja di Politeknik Sawunggalih Aji.

PROSEDUR - 27	PROSEDUR PELAKSANAAN RAPAT	
	Versi :	Tanggal Revisi :
	III	4 September 2018

Standar pelaksanaan rapat terdiri atas prosedur sebagai berikut :

1. Direktur/Pejabat Struktural/Koordinator/Ketua Panitia suatu kegiatan bisa mengadakan rapat sesuai dengan kebutuhan.
2. Setiap unsur pimpinan yang akan mengadakan rapat, memberitahukan tentang rencana rapat ke Bagian Kepegawaian & Kesekretariatan mengenai agenda rapat, peserta, tempat dan waktu pelaksanaan, minimal 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan rapat (kecuali dalam kondisi darurat/mendadak bisa kurang dari tiga hari).
3. Bagian Kepegawaian & Kesekretariatan memberitahukan/mengundang peserta rapat dengan surat undangan dan atau memberitahukan rapat via telepon minimal 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan rapat.
4. Koordinator melalui sekretaris rapat menyiapkan kebutuhan rapat, meliputi :
   a. Presensi
   b. Dokumen pendukung
   c. Notulensi
   d. Konsumsi (jika diperlukan)
5. Koordinator/Ketua rapat memimpin rapat.
6. Notulen rapat dibuat maksimal 3 (tiga) hari setelah pelaksanaan rapat dan diserahkan kepada Direktur, bila diperlukan notulen rapat akan dibagikan kepada para peserta rapat sesuai dengan kebutuhan.
7. Notulen yang sudah dibuat diserahkan ke Bagian Kepegawaian & Kesekretariatan untuk diarsip.

PROSEDUR - 28	PROSEDUR PENGGAJIAN		
	Versi :	Tanggal Revisi :	
	III	4 September 2018	

Prosedur penggajian terdiri dari :

Penggajian Dosen

1. Perhitungan honor mengajar dosen berlaku untuk semua dosen yang melaksanakan tugas proses belajar mengajar baik secara teknis maupun secara administrasi untuk mata kuliah yang diasuh.
2. Dosen tetap yang mengajar kelas regular pagi tidak mendapatkan honor mengajar, tetapi jika mengajar pada kelas regular sore akan mendaapatkan honor mengajar.
3. Dosen tidak tetap yang mengajar kelas regular pagi dan atau kelas regular sore mendapatkan honor sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Penggajian pegawai tidak tetap

1. Penggajian pegawai tidak tetap diatur sebgai berikut:
2. Pegawai dengan status masa percobaan sebesar 65% dari gaji seharusnya
3. Pegawai dengan status kontrak kedua selama 1 tahun sebesar 85% dari gaji seharusnya

Penggajian jabatan pelaksana tugas (PLT) dan sekretaris jurusan

1. Besar tunjangan dan bantuan transport dihitung sebesar75% dari yang seharusnya
2. Jabatan sekretaris prodi diberikan tunjangan structural sebesar 50% dari gaji structural prodi

Sesuai Keputusan Direktur NO: 022/SK-PER/DIR/IV/2015 tentang Addendum Ketiga pola penggajian pegawai pada Politeknik

PROSEDUR - 29	PROSEDUR IJIN MENINGGALKAN KERJA	
	Versi :	Tanggal Revisi :
	III	4 September 2018

Prosedur ijin meninggalkan kerja terdiri atas sebagai berikut;

1. Permintaan dari instansi/lembaga untuk penugasan seyogyanya tidak ditujukan dan atau menyebutkan secara langsung nama Pegawai yang diminta, akan tetapi ditujukan kepada Politeknik Sawunggalih Aji sebagai sebuah Lembaga.
2. Bila Pegawai yang bersangkutan telah dihubungi dan diminta oleh lembaga/instansi eksternal, maka Pegawai tersebut harus memberikan saran kepada lembaga/instansi pengundang untuk merubah alamat permohonan dimaksud dari nama perorangan kepada nama Lembaga.
3. Pegawai Politeknik Sawunggalih Aji baru menjalankan tugas yang diminta oleh lembaga/instansi eksternal **setelah mendapat persetujuan** dan perintah dari Pimpinan Politeknik Sawunggalih Aji, yang dalam hal ini Direktur, Pembantu Direktur, Ketua Program Studi dan Ketua P3M. Pegawai yang bersangkutan pada dasarnya menjalankan tugas dan tanggungjawab atas perintah dan penugasan atasan di Politeknik Sawungggalih Aji, dan bukan dari lembaga/instansi eksternal.
4. Keberadaan seorang pegawai disuatu organosasi tertentu tidak menganut sistem perwakilan tetap dan berlangsung permanen sepanjang tahun akan tetapi akan dalam rangka pembinaan dan pengayaan pengalaman pegawai (*enrichment*) akan digilir kepada Pegawai yang lin.
5. Apabila seorang Pegawai telah mendapat persetujuan dan mendapatkan perintah untuk menjalankan tugas yang diminta oleh lembaga/instanmsi ekstenal tersebut, maka Pegawai yang bersangkutan mempunyai kewajiban untuk menyetorkan sebesar 20% dari honor nara sumber/pembicara/upah kerja/honor pengawas, dan sejenisnya yang diterima dari lembaga/instansi eksternal yang menugaskan ke kas Politeknik Sawunggalih Aji dicatat pada Mata Anggaran Penerimaan lain-lain atau Mata Penerimaan P3M.
6. Para Atasan Langsung dari Pegawai yang mendapatkan job dan menjalankan penugasan diluar kampus, diminta untuk secara pro akktif melakukan kontrol atau kegiatan Pegawai yang ada dibawahnya dan atau dalam koordinasinya.

7. Instrukni ini berlaku seluruh Pegawai Tetap Politeknik Sawunggalih Aji, dari tingkatan paling tinggi sampai dengan paling rendah dan mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2012, dan akan dilakukan koreksi seperlunya apabila kemudian hari terhadap kekeliruan dan atau kesalahan.

Terlampir : INTRUKSI NO.: 001/IN/DIR/I/2012 Tentang KETENTUAN BAGI PEGAWAI POLITEKNIK SAWUNGGALIH AJI YANG MENDAPAT JOB/PENUGASAN/DITUGASKAN DI LUAR KAMPUS

PROSEDUR - 30	PROSEDUR CUTI DAN TIDAK MASUK KERJA	
	Versi :	Tanggal Revisi :
	III	4 September 2018

Prosedur cuti dan tidak masuk kerja terdiri atas :

1. Ketentuan-ketentuan teknis pelaksanaan Peraturan ini ditetapkan oleh Direktur.
2. Dalam hal Direktur menganggap perlu, segala macam cuti pegawai dapat ditangguhkan.
3. Pegawai berhak cuti tahunan selama 12 hari kerja setelah bekerja minimum 12 bulan berturut-turut dengan mendapat gaji penuh.
4. Pegawai dengan masa kerja diatas 3 tahun berhak cuti tahunan selama 14 hari kerja.
5. Pegawai yang bekerja lebih dari 2 tahun boleh mengambil hak cutinya 3 bulan lebih cepat sebelum hari jatuhnya cuti berdasarkan tahun masa kerjanya.
6. Hak cuti tahunan pegawai diberikan dalam batas waktu 1 tahun setelah hari jatuhnya cuti.
7. Cuti yang belum diambil sama sekali dan masih berlaku untuk tahun yang berjalan, dapat digabung pengambilannya dengan cuti tahun berikutnya dengan ijin khusus Direktur. Lama cuti gabungan maksimal 24 (dua puluh empat) hari kerja.
8. Pelaksanaan cuti tahunan dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh Direktur paling lama 6 (enam) bulan, apabila kepentingan dinas mendesak. Bila penundaan lebih dari 6 bulan maka cuti dapat diganti dengan uang.
9. Waktu cuti akan diberitahukan Bagian Kepegawaian dan Kesekretariatan kepada pegawai apabila tiba hari jatuhnya cuti.
10. Bagi yang sakit berkepanjangan lebih dari 3 bulan maka kepada yang bersangkutan tidak dapat diberikan hak cuti tahunan.

Prosedur Cuti

(1) Prosedur pengambilan cuti dilakukan melalui persetujuan kepala bagian unit masing-masing. Pengajuan cuti hendaknya diajukan sebelumnya secara tertulis kepada Direktur dengan tembusan Bagian Kepegawaian dan Kesekretariatan.

(2) Dalam keadaan tertentu pegawai dapat memohon ijin secara lesan (memberitahukan) terlebih dahulu dan untuk selanjutnya pada saat masuk menyerahkan permohonan ijin/cuti secara tertulis.

(3) Dalam pengambilan cuti harus mengajukan permohonan selambat-lambatnya satu bulan sebelum cuti dimulai.

(4) Bagian Kepegawaian dan Kesekretariatan memberi catatan pada formulir permohonan tentang ketentuan cuti antara lain tentang hak cuti dan cuti yang telah diambil.

(5) Penggambilan cuti tahunan disesuaikan dengan kesibukan lembaga.
Cuti dapat diberikan apabila tidak menggangu kelancaran lembaga, misalnya:
   a. Pada saat penerimaan mahasiswa baru
   b. Pada saat akhir tahun
   c. Untuk pengajar cuti tahunan dapat diambil pada liburan semester
   d. Dan lain-lain sesuai pertimbangan pimpinan.

(6) Apabila cuti tahunan tidak diambil dalam waktu 1 (satu) tahun maka akan mendapatkan tunjangan sebesar 1 (satu) kali tunjangan kemahalan umum.

PROSEDUR - 31	PROSEDUR PERMOHONAN MEMO/PENGUMUMAN/INSTRUKSI	
	Versi :	Tanggal Revisi :
	III	4 September 2018

Prosedur permohonan memo/pengumuman/instruksi terdiri dari

A. Ketentuan Umum

1. Surat, Memorandum, Instruksi, MoU, dan lain sebagainya dibuat dengan jenis font Times New Roman dan ukuran huruf 12.
2. Setiap bagian bisa membuat/menyusun memo/pengumuman/instruksi sesuai dengan kebutuhan.
3. Penomoran memo/pengumuman/instruksi diberikan oleh bagian Kepegawaian & Kesekretariatan setelah konsep disetujui oleh penanda tangan surat.
4. Setelah surat ditanda tangani dan distempel oleh pihak yang berkepentingan, maka surat diserahkan ke Bagian Kepegawaian dan Kesekretariatan untuk diproses lebih lanjut.

B. Prosedur Permohonan Memo/Pengumuman/Instruksi

1. Pembuat Memo, Pengumuman, dan Instruksi :

Jenis	Kode	Yang berhak membuat
Memorandum	MM	Antar unit kerja
Instruksi	IN	Hanya dari Pimpinan
Pengumuman	PM	Pejabat Struktural s.d. Kepala Bagian

2. Memo/Instruksi/Pengumuman yang akan dibuat dikonsep terlebih dahulu oleh unit bagian kerja sebagai draft untuk pimpinan yang membuat Memo/Instruksi/Pengumuman
3. Memo/Instruksi/Pengumuman dikoreksi oleh pimpinan sesuai Surat Keputusan tentang Ketentuan Kesekretariatan (SK No. 008/SK.PR/Dir/III/2014).

4. Setelah dikoreksi Memo/Instruksi/Pengumuman dimintakan nomor ke Bagian Kesekretariatan.
5. Memo/Instruksi/Pengumuman kemudian ditandatangani oleh pimpinan pembuat surat dan copy.
6. Copyan Memo/Instruksi/Pengumuman diberikan ke Bagian Kesekretariatan.
7. Memo/Instruksi/Pengumuman diserahkan ke Bagian Kesekretariatan untuk didisposisikan ke Direktur terlebih dahulu.
8. Memo/Instruksi/Pengumuman dikembalikan ke Bagian Kepegawaian & Kesekretariatan setelah mendapatkan instruksi/informasi dari Direktur.
9. Bagian Kepegawaian & Kesekretariatan akan melampirkan lembar telaah disposisi dan diteruskan kepada bagian yang bersangkutan sesuai instruksi/informasi dari Direktur.
10. Setelah ditelaah oleh bagian yang dituju Direktur, maka Memo/Instruksi/Pengumuman dikembalikan ke Bagian Kepegawaian & Kesekretariatan untuk diteruskan ke Direktur, supaya mendapat persetujuan.
11. Memo/Instruksi/Pengumuman dikembalikan ke Bagian Kepegawaian & Kesekretariatan untuk ditulis dibuku agenda hasil akhir/keputusan akhir tentang surat tersebut.
12. Bagian Kepegawaian & kesekretariatan menginfokan atau memberikan hasil akhir ke bagian yang dituju tersebut dan kemudian setelah diambil kesepakatan bersama Memo/Instruksi/Pengumuman diarsip.
13. Apabila berupa Pengumuman/Instruksi akan di infokan ke bagian yang dituju sesuai Pengumuman/Instruksi yang dimaksud.

PROSEDUR - 32	PROSEDUR PERJALANAN DINAS	
	Versi :	Tanggal Revisi :
	III	4 September 2018

Standar perjanalanan dinas terdiri atas prosedur :

1. Komponen perjalanan dinas adalah sebagai berikut:
   a. Biaya transport utama
   b. Biaya transportasi dalam kota
   c. Biaya makan
   d. Biaya penginapan
   e. Biaya saku
   f. Biaya lain-lain
2. Komponen sebagaimana tersebut dalam ayat 1 pasal ini tidak mutlak ada dalam setiap biaya perjalanan dinas.
3. Penentuan komponen dalam biaya perjalanan dinas dengan memeperhatikan asas efesiensi dan afektifitas.
4. Dalam perjalanan dinas jika pihak panitia telah menyediakan biaya penginapan dan atau makan, maka komponen biaya penginapan dan atau makan menjadi hilang dalam komponen biaya perjalanan dinas.
5. Biaya makan yang menjadi hilang sebagaimana disebut dalam ayat 4 pasal ini adalah biaya makan ditempat tujuan perjalanan dinas.
6. Perjalanan dinas yang dilakukan pegawai dengan tujuan masih berada didalam kota/area lokal tidak diberikan biaya perjalan dinas tetapi hanya diberikan biaya transportasi.
7. Perjalanan dinas di dalam kota dan atau di luar kota yang dilaksanakan dalam jam kerja POLSA, maka hanya diberikan biaya transportasi dan biaya makan.
8. Setiap perjalanan dinas diperkenakan menggunakan mobil dinas.
9. Jika dirasa lebih efektif dan efisien, maka perjalanan dinas dengan mengguanakan mobil dinas dapat diganti dengan menggunakan mobil umum.
10. Komponen biaya perjalanan dinas dengan menggunakan mobil dinas adalah sebagaimana tersebut di pasal 2 ayat 1denagan ketentuan bahwa untuk biaya transportasi berupa bahan bakar minyak dengan besar mrnyesuaikan dan biaya transportasi dalam kota ditiadakan.

11. Biaya perjalan dinas diberikan kepada pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas satu hari sebelum perjalanan dinas.
12. Jika perjalanan dinas dilakukan pada hari senin, maka biaya perjalan dinas diberikan pada hari jumat.
13. Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas harus melaporkan ikhwal perjalanan dinasnya kepada direktur atau pejabat yang memberikan perintah untuk melaksanakan perjalana dinas paling lambat tiga hari setelah kembali dari perjalanan dinas sekaligus pertanggungjawaban keuangan selama perjalanan dinas.
14. Pelaporan penggunaan biaya perjalanan dinas harus menyertakan kwitansi/nota pembayaran.
15. Besaran biaya transportasi, biaya makan, uang saku dan biaya penginapan sesuai dengan lampiran label 1, label 2 dan label 3 menjadi bagian yang tidak terpisahkan dalam surat keputusan ini.
16. Hal-hal lain yang belum diatur dalam surat keputusan ini , bila timbul akan diatur secara *case by case* oleh Direktur Politeknik Sawunggalih Aji.
17. Dengan ditetapkannya keputusan ini, maka semua Keputusan Direktur yang tidak sesuai dan atau bertentangan dengan Surat Keputusan ini, dinyatakan tidak berlaku.
18. Ketentuan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkannya surat keputusan ini.
19. Ketentuan yang tercantum dalam pasal-pasal sebagaimana tersebut dalam Keputusan ini akan diadakan seperlunya bilamana ternyata dikemudian hari terdapat kekeliruandan perlu disesuaikan.

Terlampir : Addendum Pertama KEPUTUSAN DIREKTUR No. : 047/SK/DIR/XI/2008 tentang KETENTUAN BESARAN BIAYA PERJALANAN DINAS PADA POLITEKNIK SAWUNGGALIH AJI

PROSEDUR - 33	PROSEDUR PENGAJUAN TRAINING	
	Versi :	Tanggal Revisi :
	III	4 September 2018

Prosedur pengajuan training terdiri atas :

A. Umum

1. Pelatihan untuk personil Institusi meliputi :
   - Pelatihan Induksi
   - Pelatihan Administrasi
   - Pelatihan Pengembangan Karir
2. Pelatihan Induksi mencakup pengenalan mengenai :
   - Organisasi Institusi
   - Asas dan Peraturan Perusahaan
   - Uraian pekerjaan dan tanggung jawab

B. Identifikasi Kebutuhan Pelatihan

1. Atasan langsung bertanggung jawab untuk mengidentifikasi pelatihan induksi bagi karyawan baru di unit kerjanya.
2. Pusat Jaminan Mutu(PJM) bertanggung jawab untuk mengidentifikasi kebutuhan pelatihan yang berkaitan dengan Sistem Mutu bagi semua personil Institusi.
3. Para Pudir/Ketua Program Studi bertanggung jawab untuk mengidentifikasi kebutuhan pelatihan yan mencakup pelatihan Pengembangan Karir dan Pelatihan Administrasi bagi semua personil yang ada dalam bagian yang dipimpinnya, sesuai dengan kualifikasi jabatan masing-masing.

C. Pelatihan Induksi

1. Atasan langsung personil baru atau personil yang baru dimutasikan bertanggung jawab atas pelaksanaan Pelatihan Induksi.
2. Pelatihan Induksi harus dilakukan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu dari tanggal hari pertama masuk kerja personil yang bersangkutan. Pelatihan Induksi diberikan kepada semua pegawai baru walaupun pegawai tersebut masih dalam masa percobaan.

3. Prosedur evaluasi untuk pelatihan induksi dilaksanakan sesuai dengan Sub Bab evaluasi Pelaihan.

D. Pelatihan Administrasi dan Pengembangan Karir

1. Paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum awal tahun anggaran dimulai, masing-masing Para Pudir/Ketua Program Studi bertanggung jawab untuk mengidentifikasi kebutuhan pelatihan yang mencakup pelatihan Pengembangan Karir dan Pelatihan Administrasi bagi semua personil yang ada dalam bagian yang dipimpinnya, sesuai dengan kualifikasi jabatan masing-masing.
2. Kebutuhan Pelatihan tersebut harus mendapat persetujuan dari Direktur sebelum diserahkan kepada Bagian Kepegawaian.
3. Kepala Bagian Kepegawaian berkoordinasi dengan PJM menentukan Jadwal Pelatihan Tahunan. Kemudian didistribusikan oleh Bagian Kepegawaian kepada masing-masing Kepala unit terkait. Jadwal pelatihan tersebut harus juga mencakup pelatihan system penjaminan mutu. Jadwal pelatihan tahunan yang disusun harus juga memperhatikan anggaran periode tersebut yang telah disetujui oleh Ketua.
4. Pelatihan dapat dilakukan di dalam ataupun diluar Institusi.
5. Untuk kebutuhan pelatihan, seminar, lokakarya, di luar rencana yang pernah diajukan oleh personil terkait dengan membuat Pengajuan Pelatihan di luar Rencana dengan persetujuan dari Direktur.
6. Prosedur Evaluasi untuk Pelatihan Administrasi dan Pengembangan Karir dilaksanakan sesuai dengan Evaluasi Pelatihan.

E. Evaluasi Pelatihan

1. Semua personil yang telah mengikuti pelatihan (internal dan eksternal) yang dibiayai oleh Institusi, haru membuat evaluasi pelatihan yang telah diikuti .
2. Untuk semua personil yang mengikuti pelatihan eksternal wajib memberikan laporan hasil pelatihan kepada Atasan Langsung terkait dan Direktur secara tertulis dalam waktu 6 (enam) hari kerja. Jika dipandang perlu hasil pelatihan harus dipresentasikan ke personil yang ditunjuk oleh Ketua.
3. Laporan pelaksanaan pelatihan rutin yang sifatnya briefing, disusun oleh Program Studi masing – masing atau bagian setiap tiga bulan dan diserahkan kepada Direktur paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah periode laporan.
4. Berdasarkan hasil evaluasi pelatihan tersebut, PJM dan Kepala Bagian Kepegawaian melaporkan efektivitas pelatihan dalam Rapat Tinjauan Manajemen yang terdekat waktu pelaksanaanya. Kesinambungan program pelatihan ditentukan dari evaluasi pelatihan dalam Rapat Tinjauan Manajemen tersebut.

PROSEDUR - 34	PROSEDUR PHK PEGAWAI / DOSEN	
	Versi :	Tanggal Revisi :
	III	4 September 2018

Prosedur PHK pegawai/dosen terdiri :

Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) adalah pengakhiran hubungan kerja karena suatu hal tertentu yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban pegawai dan lembaga.

Macam-macam PHK menurut ketentuan Kep-150/Men/2000

1. PHK yang dilakukan atas inisiatif lembaga:
   a. PHK yang dilakukan karena pegawai/dosen melakukan kesalahan berat.
   b. PHK yang dilakukan bukan karena kesalahan pegawai/dosen, tetapi pegawai/dosen dapat menerima PHK tersebut.
   c. PHK yang dilakukan karena lembaga tutup akibat mengalami kerugian terus menerus.
   d. PHK yang dilakukan karena perubahan Pimpinan dan perubahan Pemilikan.

   Prosedur PHK yang dilakukan atas inisiatif lembaga :
   a. PHK harus dirundingkan sebelum putusan PHK sampai ke tangan pegawai/dosen.
   b. PHK dikoordinasikan oleh Kepala Kepegawaian dengan Pejabat Struktural terkait
   c. Setelah ada kesepakatan keputusan disampaikan kepada Direktur untuk diketahui dan diputuskan.
   d. Kesepakatan Keputusan Direktur, dikoordinasikan dengan menejemen
   e. Setelah ada kesepakatan di buat Surat PHK
   f. Surat PHK akan disampaikan oleh Kepala Kepegawaian/Pejabat Struktural Terkait kepada pegawai/dosen.

2. PHK yang dilakukan atas inisiatif pegawai/dosen mengundurkan diri atas kemauan sendiri.

Prosedur PHK atas inisiatif pegawai/dosen:

a. Pegawai/dosen yang menginginkan mengundurkan diri minimal 1 (satu) bulan sebelum batas waktu pengunduran diri sudah harus membuat surat pengunduran diri, dan diajukan kepada Direktur.
b. Surat Pengunduran diri disampaikan ke Bagian Kepegawaian untuk segera ditindaklanjuti.
c. Surat Pengunduran diri didisposisikan kepada Direktur, hasil keputusan direktur akan dirundingkan oleh Menejemen POLSA.
d. Hasil Keputusan dari Menejemen POLSA dibuatkan surat PHK.
e. Surat PHK akan disampaikan oleh Kepala Kepegawaian/Pejabat Struktural Terkait kepada pegawai/dosen.

PROSEDUR - 35	PROSEDUR KLAIM ASURANSI	
	Versi :	Tanggal Revisi :
	III	\4 September 2018

Prosedur klaim asuransi terdiri atas sebagai berikut :

1. Klaim Asuransi yang akan diajukan disampaikan ke Bagian Kepegawaian dan Kesekretariatan.
2. Oleh Bagian Kepegawaian dan Kesekretariatan akan ditindaklanjuti dengan menginfokan terlebih dahulu ke Asuransi yang dituju.
3. Peserta Klaim dipersilahkan untuk mengisi isian Form Asuransi sesuai dengan keperluan.
4. Syarat dan prosedur klaim asuransi dilengkapi oleh peserta klaim.
5. Semua Syarat dan isian form asuransi diserahkan ke Bagian Kepegawaian dan Kesekretariatan untuk dicopy sebagai arsip dan yang asli akan diserahkan ke Asuransi.
6. Informasi tentang klaim asuransi akan diinfokan kepada peserta yang beersangkutan sesuai ketentuan pihak asuransi.

PROSEDUR - 36	PROSEDUR PEMUSNAHAN DOKUMEN	
	Versi :	Tanggal Revisi :
	III	4 September 2018

Standar pemusnahan dokumen terdiri atas prosedur sebagai berikut :

1. Pemusnahan arsip dapat dilakukan untuk arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan lagi atau arsip tersebut telah melampaui jangka waktu penyimpanan.
2. Pemusnahan arsip-arsip yang mempunyai penyimpanan 5 tahun lebih, dilakukan dengan ketetapan Direktur/YSAP.
3. Pemusnahan arsip harus disaksikan oleh dua orang pejabat struktural yang dipilih atau bidang pengawasan dari lembaga yang bersangkutan.
4. Untuk pelaksanaan pemusnahan harus dibuat Daftar Pertelaan Arsip.
5. Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan bahan kimia, pembakaran, atau pulping (dibubur), dan dicacah.
6. Langkah-langkah yang harus ditempuh dalam pemusnahan arsip arsip adalah:
   a. Menilai arsip yang akan dimusnahkan
   b. Penilai arsip dapat dipilih terlebih dahulu
   c. Menyusun daftar pertelaan Arsip yang akan diusulkan untuk dimusnahkan
   d. Melakukan pengecekan langsung terhadap arsip yang akan dimusnahkan
   e. Melakukan koordinasi dengan Pejabat Struktural terkait.
   f. Menyiapkan Berita Acara Pemusnahan Arsip
   g. Pelaksanaan pemusnahan sesuai ketentuan yang berlaku

PEOSEDUR - 37	PROSEDUR PENGAWASAN DAN EVALUASI PEGAWAI/DOSEN	
	Versi :	Tanggal Revisi :
	III	4 September 2018

Prosedur pengawasan dan evaluasi pegawai/dosen terdiri atas :

Berkaitan dengan penerapan fungsi manajemen, pengawasan merupakan salah satu unsur penting untuk mengawasi perencanaan, pengorganisasi, pelaksanaan dan pengawasan itu sendiri untuk kemudian dievaluasi guna melakukan pengambilan keputusan terhadap kinerja pegawai/dosen.

1. Pengawasan dilakukan untuk :
   a. Pengawasan dilakukan terhadap seluruh pegawai guna meningkatkan kedisiplinan kerja.
   b. Pengawasan dilakukan untuk mencegah terjadinya berbagai penyimpangan atau kesalahan, sehingga dapat diketahui lebih awal berbagai bentuk penyimpangan atau kesalahan.
   c. Untuk menjamin atau mengusahakan pelaksanaan kegiatan agar sesuai dengan perencanaan yamg telah dibuat sebelumnya demi mencapai tujuan.
   d. Untuk memperbaiki kesalahan atau penyimpangan yang terjadi.
   a. Untuk mengetahui kedisiplinan kerja pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan tanggung jawab yang dimiliknya.

2. Prosedur Pengawasan Pegawai
   a. Kepala Bagian Kepegawaian bersikap tegas terhadap pegawai tanpa membedakan satu sama lain.
   b. Bagian kepegawaian meluangkan waktu untuk permasalahan pegawai.
   c. Bagian kepegawaian memberikan pengawasan terhadap seluruh pegawai baik dari segi absensi, kedisiplinan, dan kinerja.
   d. Pengawasan dilakukan dengan bekerjasama dengan Kepala/Ketua masing-masing bagian.
   e. Pengawasan dilakukan sesuai dengan instruksi/peraturan yang telah dibuat sehingga apa yang dilaksanakan dapat berjalan secara efisien.

f. Pengawasan dilakukan sesuai rencana tertentu dengan rencana yang matang sebagai standar yang ditentukan.
g. Pengawasan dapat dilakukan karena adanya instruksi dari Direktur terhadap pegawai/pejabat struktural.
h. Dapat merefleksikan berbagai sifat dan kebutuhan dari berbagai kegiatan sesuai bidang masing-masing.
i. Kepala Bagian Kepegawaian dapat segera melaporkan pengawasannya kepada Direktur apabila terdapat penyimpangan kinerja pegawai.
j. Pengawasan harus bersifat fleksibel, dinamis dan ekonomis.
k. Dapat merefleksikan pola organisasi

   Misalnya : setiap kegiatan harus terdisposisi sesuai standar sehingga apabila ada kendala langsung dapat diketahui dan segera diselesaikan.
l. Dapat menjamin tindakan korektif, adil dan bertanggung jawab.

3. Evaluasi Pegawai

   Untuk mengevaluasi pekerjaan pegawai sesuai spesifikasi pekerjaan yang telah disepakati.

   a. Kepala Bagian Unit Kerja/Ketua Program Studi memberikan rangkaian job desk pegawai pelaksana dari unit kerja masing-masing kepada Bagian Kepegawaian.
   b. Bagian Kepegawaian memberikan form penilaian kepada Kepala Bagian Unit Kerja untuk ditindaklanjuti, dievaluasi dan dinilai.
   c. Penilaian dari Kepala Bagian Unit Kerja diberikan ke Kepala Bagian Kepegawaian.
   d. Dari report evaluasi penilaian pegawai, Kepala Bagian Kepegawaian menganalisa hasil report seluruh pegawai yang dievaluasi.
   e. Kepala Bagian Kepegawaian menilai report pegawai apakah sudah sesuai dengan prosedur atau belum sesuai dengan prosedur kerja dari masing-masing unit kerja.
   f. Kepala Bagian Kepegawaian mengevaluasi apakah ada pelanggaran atau penyimpangan dari kinerja pegawai atau tidak, bila ada penyimpangan akan dibuatkan Surat Panggilan (SP) dengan berkoordinasi dengan Kepala Bagian Unit Kerja.
   g. Jika kinerja pegawai dinilai cukup baik, maka pegawai yang bersangkutan dapat dipromosikan ke jabatan yang lebih baik.
   h. Jika status pegawai masih dalam masa :

- training dengan kinerja yang baik dapat dinaikan statusnya menjadi pegawai kontrak
- kontrak.dengan kinerja yang baik dapat dinaikan statusnya menjadi ke level yang lebih tinggi/ pegawai tetap

i. Kepala Bagian Kepegawaian memanggil Kepala Bagian Unit Kerja apabila ada pegawai pelaksana yang akan diubah statusnya maupun yang dikenai Sp bila terdapat pelanggaran dalam menjalankan pekerjaannya.

j. Hasil evaluasi, report pegawai dan SP pegawai akan disimpan dalam file kepegawaian.

PROSEDUR - 38	PROSEDUR MUTASI PEGAWAI	
	Versi :	Tanggal Revisi :
	III	4 September 2018

Prosedur mutasi pegawai terdiri atas :

Mutasi adalah usaha menempatkan karyawan pada pekerjaan dan jabatan yang sesuai mutasi dan promosi dengan kecakapan dan kemampuannya.

Tujuan diadakan mutasi adalah:

1. Menempatkan orang tepat pada tempat tepat (the right man in the right place)
2. Mutasi sebagai langkah meningkatkan semangat dan kegairahan kerja
3. Mutasi untuk dapat saling menggantikan

Mutasi atau pemindahan karyawan dapat terjadi karena dua hal yaitu :

1. Keinginan karyawan itu sendiri, misalnya:
    a. Karyawan yang bersangkutan merasa tidak sesuai dengan bidang tugasnya atau jabatannya.
    b. Karyawan yang bersangkutan merasa tidak sesuai dengan teman sekerjanya atau dengan atasannya.
    c. Karyawan yang bersangkutan merasa bahwa tempat atau lingkungan keja tidak sesuai dengan kondisi fisik atau keinginannya
2. Keinginan lembaga, dengan tujuan :
    a. Lembaga ingin menunjukkan kepada karyawan yang bersangkutan bahwa mutasi bukan hukuman melainkan upaya yntuk menjamin kelangsungan hidup pekerjaan karyawan.
    b. Lembaga ingin meyakinkan karyawan bahwa ia tidak akan diberhentikan karena kekurangmampuan atau kekurangcakapan karyawan yang bersangkutan.
    c. Lembaga ingin menghindari rasa jenuh karyawan pada jenis pekerjaan, jabatan maupun tempat kerja yang sama.

Mutasi dapat dilakukan dengan dua cara :

1. Mutasi biasa adalah mutasi atau pemindahan karyawan tanpa diikuti kenaikan jabatan. Mutasi ini dilakukan dengan tujuan :
    a. Memenuhi keinginan karyawan yang bersangkutan
    b. Memenuhi kekurangan tenaga di unit/bagian lain

c. Menempatkan karyawan sesuai dengan kecakapan, kemampuan dan bidangnya

2. Mutasi promosi adalah mutasi yang diikuti dengan kenaikan jabatan. Tugas dan tanggung jawab seorang karyawan yang mendapat mutasi ini bertambah besar. Mutasi ini dilakukan dengan tujuan :
   a. Mengisi suatu formasi jabatan dengan mengambil sumber tenaga dari dalam
   b. Membina karier karyawan
   c. Mengembangkan kemampuan karyawan

Prosedur Mutasi

1. Keinginan karyawan itu sendiri
   a. Surat pengajuan mutasi/saran mutasi dapat diajukan oleh karyawan yang bersangkutan dengan berkonsultasi terlebih dahulu kepada Kepala Bagian kekaryawanan sekaligus menyampaikan alasan keinginan mutasi
   b. Kepala Bagian kekaryawanan akan menindaklanjuti permintaan dari karyawan yang menginginkan dimutasi
   c. Surat pengajuan mutasi akan didisposisikan kepada Direktur
   d. Hasil keputusan Direktur akan ditelaah dan dikoordinasikan kepada Kepala Bagian Unit Kerja asal karyawan bekerja/Kepada Kepala Bagian Unit Kerja tujuan mutasi
   e. Setelah ada kesepakatan dari hasil telaah, keputusan akhir akan disampaikan kepada Direktur dan bila hasil mutasi diijinkan segera dibuatkan Memorandum/Surat Keputusan Direktur (SK).
   f. Penempatan karyawan sesuai tempat mutasi.
2. Keinginan lembaga
   a. Surat Mutasi karyawan dapat diajukan/dibuat dari Kepala Bagian Unit Kerja yang menginginkan penambahan karyawan ataupun yang ingin memindahkan karyawan ke bagian lain sesuai dengan kecakapan, kemampuan dan bidang ilmu karyawan.
   b. Surat permohonan mutasi diajukan ke Bagian Kekaryawanan dan Kesekretariatan.
   c. Dari Bagian Kekaryawanan akan dicatat dan didisposisikan ke Direktur.
   d. Keputusan Direktur akan dikoordinasikan ke pembuat Surat Mutasi.
   e. Bila kesepakatan sudah disetujui, Surat Mutasi dikembalikan ke Kepala Bagian Kekaryawanan untuk di buatkan Memorandum/Surat Keputusan Direktur (SK).

PROSEDUR - 39	PROSEDUR PENERIMAAN TAMU	
	Versi :	Tanggal Revisi :
	III	4 September 2018

Prosedur penerimaan tamu terdiri atas prosedur sebagai berikut :

1. Tamu yang datang dapat datang karena diundang dan tidak diundang (datang karena ada kepentingan yang sebelumnya belum diketahui oleh lembaga).
2. Apabila tamu diundang oleh pejabat struktural/pihak tertentu hendaknya berkoordinasi dengan Satpam terlebih dahulu sebelum tamu datang.
3. Tamu diterima dengan baik oleh Satpam di pintu utama dan langsung disambut dengan baik dan ditanyakan keperluan kedatangannya.
4. Tamu dipersilahkan untuk mengisi buku tamu dan diberikan tanda Visitor sebagai tanda diperkenankan untuk masuk.
5. Satpam segera menghubungi pihak terkait/pejabat struktural yang dituju.
6. Setelah mendapat persetujuan dari pihak terkait/pejabat struktural yang dituju, tamu diantar ke ruang tamu yang disediakan.
7. Tamu akan segera disambut oleh penerima tamu sesuai tujuan.
8. Setelah selesai tamu diminta ke pos Satpam untuk meletakan tanda Visitor.

Prosedur I : Memberi salam pada tamu

a. Menyapa tamu yang datang dengan ramah

b. Mempersilahkan tamu yang datang untuk masuk ke dalam

c. Menanyakan keperluan tamu yang datang

Prosedur II : Meminta tamu untuk mengisi buku tamu

a. Mengambil buku tamu yang sudah disediakan

b. Mengambilkan bolpoin/alat tulis yang lain untuk mengisi buku tamu

c. Memberi pengarahan tamu dalam mengisi buku tamu

d. Mengembalikan buku tamu pada tempat semula

Prosedur III : Mempersilakan tamu untuk duduk di ruang yang telah disediakan

a. Menyediakan minum dan makanan ringan untuk tamu (Jika diperlukan)

b. Menyediakan koran atau bacaan untuk tamu agar tidak bosan menunggu

Prosedur IV : Menghubungi pimpinan/yang dituju yang akan ditemui oleh tamu

a. Menghubungi yang akan ditemui oleh tamu untuk menanyakan apa tamu bisa bertemu dengan yang bemaksud

b. Menyampaikan pesan pimpinan kepada tamu

Prosedur V : Mempertemukan tamu dengan pimpinan/yang dituju

a. Memberitahu kepada tamu bahwa pimpinan dapat ditemui

b. Mengantar tamu menuju ruangan pimpinan

c. Mempersilakan tamu untuk masuk ke dalam ruangan pimpinan

d. Meninggalkan tamu dan pimpinan untuk kembali ke ruangan

Prosedur VI : Mengantar tamu

a. Apabila urusan tamu dengan pimpinan sudah selesai, tamu diantar sampai diluar kantor

b. Mengucapkan terima kasih atas kunjungan tamu

PROSEDUR 40	PROSEDUR PENGANGKATAN KETUA PROGRAM STUDI	
	Versi :	Tanggal Revisi :
	III	4 September 2018

Persyaratan Ketua Program Studi

1. Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
2. Berpendidikan minimal Strata 2 (S2)
3. Daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan selama dua tahun terakhir, dengan unsur kesetiaan dan tangungjawab yang baik
4. Berasal dari program studi yang bersangkutan
5. Minimal telah empat tahun menjadi dosen
6. Mendapat penilaian layak menjadi ketua program studi melalui pertimbangan Direktur
7. Bersedia bertugas penuh sebagai Ketua Program Studi dan tidak merangkap sebagai Pengurus Badan Penyelenggara Perguruan Tinggi Sawasta (BP-PTS) yang bersangkutan
8. Adanya mutasi
9. Mutasi sebagaimana dimaksud dalam ayat delapan disebabkan
    a. Berhenti atas permohonan sendiri
    b. Masa tugas berakhir
    c. Diangkat dalam jabatan lain
    d. Diberhentikan sebelum masa tugas berakhir karena berbagai sebab
    e. Meninggal dunia

Prosedur Pengangkatan Ketua Program Studi

1. Senat menyelenggarakan rapat untuk memberi pertimbangan kelayakan calon Kaprodi sesuai ketentuan dalam statuta
2. Senat mengajukan usulan kepada Direktur berdasarkan hasil rapat senat
3. Bersedia dicalonkan menjadi Kaprodi yang dinyatakan secara tertulis
4. Direktur mengangkat Kaprodi sesuai dengan persyaratan
5. Masa jabatan Kaprodi adalah empat tahun terhitung sejak tanggal pelantikan dan sesudahnya dapat dipilih kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua kali masa jabatan
6. Pada saat masa tugas sebagai Ketua Program Studi berusia setinggi-tingginya :

a. 61 (enam puluh satu) tahun bagi tugas tambahan yang memerlukan persyaratan jabatan lektor keatas
b. 52 (lima puluh dua) tahun bagi tugas tambahan yang memerlukan persyaratan dibawah jabatanlektor dan dosen yng bersangkutan belum menduduki jabatan lektor
c. 61 (enam puluh satu) tahun bagi tugas tambahan yang memerlukan persyaratan dibawah jabatan lektor keatas

7. Apabila ketua program studi berhalangan/meninggal dunia, maka jabatan Ketua Program Studi dijabat sementara oleh Wakil Direktur idang akademik sampai ditetapkan lenggantinya secara difinitif.

PROSEDUR - 41	PROSEDUR PENGANGKATAN DIREKTUR	
	Versi :	Tanggal Revisi :
	III	4 September 2018

Persyaratan Direktur

1. Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
2. Berpendidikan minimal Strata 2 (S2)
3. Minimal empat (4) tahun menjadi dosen
4. Mendapat penilaian layak menjadi pimpinan PTS melalui pertimbangan senat Perguruan Tinggi
5. Bersedia bertugas penuh sebagai pimpinan dan tidak merangkap sebagai Pengurus YSAP yang bersangkutan
6. Adanya mutasi
7. Mutasi sebagaimana dimaksud dalam ayat lima disebabkan
    a. Berhenti atas permohonan sendiri
    b. Masa tugas berakhir
    c. Diangkat dalam jabatan lain
    d. Diberhentikan sebelum masa tugas berakhir karena berbagai sebab
    e. Meninggal dunia

Prosedur Pengangkatan Direktur

1. Senat menyelenggarakan rapat senat untuk memberi pertimbangan kelayakan calon Direktur sesuai ketentuan dalam statuta
2. YSAP memilih salah seorang calon Direktur yang telah mendapat pertimbangan senat
3. YSAP mengangkat Direktur sesuai dengan persyaratan
4. Masa jabatan Direktur adalah empat tahun terhitung sejak tanggal pelantikan dan sesudahnya dapat dipilih kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua kali masa jabatan
5. Pada saat masa tugas sebagai Ketua Program Studi berusia setinggi-tingginya :
    a. 61 (enam puluh satu) tahun bagi tugas tambahan yang memerlukan persyaratan jabatan lektor keatas

b. 52 (lima puluh dua) tahun bagi tugas tambahan yang memerlukan persyaratan dibawah jabatanlektor dan dosen yng bersangkutan belum menduduki jabatan lektor
c. 61 (enam puluh satu) tahun bagi tugas tambahan yang memerlukan persyaratan dibawah jabatan lektor keatas

6. Apabila Direktur berhalangan/meninggal dunia, maka jabatan Direktur dijabat sementara oleh Wakil Direktur idang akademik sampai ditetapkan lenggantinya secara difinitif.
7. Pemberhentian Direkur ebelum masa jabatan berakhir harus memenuhi persyaratan yang berlaku.

PROSEDUR - 42	PROSEDUR KAS MASUK		
	Versi :	Tanggal Revisi :	
	III	4 September 2018	

Prosedur kas masuk terdiri dari beberapa prosedur yaitu:

Kas masuk ini terdiri dari kegiatan penerimaan pendaftaran mahasiswa baru melalui transfer bank, dibayarkan secara tunai, regristrasi mahasiswa melalui tranfer bank, regristrasi mahasiswa dibayar tunai, Penerimaan kas dari Ujian, PKL, TA dan wisuda baik yang dibayar tunai maupun tranfer.

A.I. Prosedur Penerimaan Kas Pendaftaran Mahasiswa Baru melalui transfer bank:

1. Calon Mahasiswa datang ke Unit Pelayanan Pendaftaran
2. Calon mahasiswa mengisi slip biaya pendaftaran
3. Calon Mahasiswa membayar biaya pendaftaran ke bank
4. Calon Mahasiswa menyerahkan slip bank ke Unit Pelayanan Pendaftaran
5. Petugas PMB mencatat ke buku pendaftaran dan memberi nomor pendaftaran sebanyak 5 digit yaitu 2 digit pertama = tahun, 3 digit berikutnya = nomor urut pendaftaran
6. Petugas PMB menyerahkan slip bank /biaya pendaftaran ke Bagian Adm Keuangan (kasir)
7. Bagian Adm Keuangan (Kasir) mencatat ke buku bank dan membuat bukti kas / bank debet yang di Viat oleh Kepala Bagian Adm Keuangan dan diotorisasi oleh Direktur, kemudian diserahkan ke Accounting untuk diinput ke Program Zahir dalam Jurnal Penerimaan Kas dan dilakukan pengarsipan slip setoran bank tersebut

A. 2. Prosedur Penerimaan Kas Pendaftaran Mahasiswa Baru melalui cash:

1. Calon Mahasiswa datang ke Unit Pelayanan Pendaftaran
2. Calon mahasiswa mengisi slip biaya pendaftaran
3. Calon Mahasiswa membayar biaya pendaftaran ke petugas PMB

4. Petugas PMB mencatat ke buku pendaftaran dan memberi nomor pendaftaran sebanyak 5 digit yaitu 2 digit pertama = tahun, 3 digit berikutnya = nomor urut pendaftaran
5. Petugas PMB menyerahkan uang pendaftaran ke Bagian Adm Keuangan (kasir) dengan bukti serah teima uang.
6. Bagian Adm Keuangan (Kasir) menyetor uang pendaftaran ke bank sesuai dengan jumlah yang ada dalan slip pendaftaran
7. Bagian Adm Keuangan (Kasir) mencatat ke buku bank dan membuat bukti kas / bank debet yang di Viat oleh Kepala Bagian Adm Keuangan dan diotorisasi oleh Direktur, kemudian diserahkan ke Accounting untuk diinput ke Program Zahir dalam Jurnal Penerimaan Kas dan dilakukan pengarsipan slip setoran bank tersebut

B.I . Prosedur Penerimaan Kas dari Registrasi Mahasiswa Baru melalui transfer bank:

1. Unit Pelayanan Pendaftaran/ PMB membuat surat Pengumuman Penerimaan Seleksi Mahasiswa Baru
2. Mahasiswa datang ke tempat pendaftaran setelah ada pengumuman hasil seleksi penerimaan mahasiswa baru
3. Mahasiswa ke bank untuk membayar biaya registrasi
4. Mahasiswa menyerahkan slip bank ke Unit Pelayanan Pendaftaran / PMB dan
5. melengkapi berkas registrasi yang lain
6. Unit Pelayanan Pendaftaran mencatat ke buku registrasi dan memberi NIM (Nomor Induk Mahasiswa) kemudian mengarsip dan menyerahkan slip bank ke Bagian Adm Keuangan
7. Bagian Adm Keuangan (Kasir) mencatat ke buku bank dan membuat bukti kas / bank debet yang di Viat oleh Kepala Bagian Adm Keuangan dan diotorisasi oleh Direktur, kemudian diserahkan ke Accounting untuk diinput ke Program Zahir dalam Jurnal Penerimaan Kas dan dilakukan pengarsipan slip setoran bank tersebut

B.2. Prosedur Penerimaan Kas dari Registrasi Mahasiswa Baru melalui cash:

1. Unit Pelayanan Pendaftaran/ PMB membuat surat Pengumuman Penerimaan Seleksi Mahasiswa Baru

2. Mahasiswa datang ke tempat pendaftaran setelah ada pengumuman hasil seleksi penerimaan mahasiswa baru
3. Mahasiswa menyerahkan slip Polsa ke Unit Pelayanan Pendaftaran / PMB dan melengkapi berkas registrasi yang lain dan melakukan pembayaran biaya registrasi
4. Unit Pelayanan Pendaftaran menerima uang pendaftaran dan berkas registrasi lainnya
5. Unit Pelayanan Pendaftaran mencatat ke buku registrasi dan memberi NIM (Nomor Induk Mahasiswa) kemudian mengarsip dan menyetorkan uang registrasi Bagian Adm Keuangan (kasir) dan membuat berita acara serah terima uang
6. Bagian Adm Keuangan (Kasir) menyetorkan uang registrasi ke bank sesuai dengan jumlah yang ada dalam slip Polsa
7. Bagian Adm Keuangan (Kasir) mencatat ke buku bank dan membuat bukti kas / bank debet yang di Viat oleh Kepala Bagian Adm Keuangan dan diotorisasi oleh Direktur, kemudian diserahkan ke Accounting untuk diinput ke Program Zahir dalam Jurnal Penerimaan Kas dan dilakukan pengarsipan slip setoran bank tersebut

C. **I. Prosedur Penerimaan Kas dari Uang Kuliah (SPP, PKL,TA, Wisuda) melaui transfer** bank:

1. Unit Pelayanan Keuangan mengumumkan batas pembayaran uang kuliah di papan pengumuman sebagai syarat pengisian KRS / Ujian Tengah Semester/ Ujian Akhir Semester.
2. Mahasiswa mengisi slip yang telah disediakan di unit pelayanan keuangan POLSA
3. Mahasiswa membawa slip tersebut dan melakukan pembayaran di bank
4. Mahasiswa membawa slip pembayaran dari bank yang telah divalidasi ke unit pelayanan keuangan POLSA
5. Unit Pelayanan keuangan memvalidasi dengan cara mencocokkan antara jumlah tulisan tangan dengan validasi bank, diberi stempel dan paraf penerima serta tanggal diterima
6. Unit Pelayanan keuangan menginput slip tersebut ke daftar piutang mahasiswa dan menyerahkan slip tersebut ke mahasiswa dan ke bagian administrasi keuangan (Kasir)

7. Bagian Adm Keuangan (Kasir) mencatat ke buku bank dan membuat bukti kas / bank debet yang di Viat oleh Kepala Bagian Adm Keuangan dan diotorisasi oleh Direktur, kemudian diserahkan ke Accounting untuk diinput ke Program Zahir dalam Jurnal Penerimaan Kas dan dilakukan pengarsipan slip setoran bank tersebut

C.2. Prosedur Penerimaan Kas dari Uang Kuliah (SPP, PKL,TA, Wisuda) melaui cash:

1. Unit Pelayanan Keuangan mengumumkan batas pembayaran uang kuliah di papan pengumuman sebagai syarat pengisian KRS / Ujian Tengah Semester/ Ujian Akhir Semester.
2. Mahasiswa mengisi slip yang telah disediakan di unit pelayanan keuangan POLSA
3. Mahasiswa membayar biaya kuliah di unit pelayanan keuangan
4. Unit Pelayanan keuangan menerima uang pembayaran kuliah beserta memvalidasi dengan cara mencocokkan antara jumlah tulisan tangan dengan validasi bank, diberi stempel dan paraf penerima serta tanggal diterima
5. Unit Pelayanan keuangan menginput slip tersebut ke daftar piutang mahasiswa dan menyerahkan slip tersebut ke mahasiswa dan ke bagian administrasi keuangan (Kasir)
6. Bagian Adm Keuangan (Kasir) mencatat ke buku bank dan membuat bukti kas / bank debet yang di Viat oleh Kepala Bagian Adm Keuangan dan diotorisasi oleh Direktur, kemudian diserahkan ke Accounting untuk diinput ke Program Zahir dalam Jurnal Penerimaan Kas dan dilakukan pengarsipan slip setoran bank tersebut

D. Prosedur Penerimaan Kas dari P3M:

1. Ketua P3M mengadakan suatu kegiatan
2. Hasil dari kegiatan tersebut seluruhnya masuk kas POLSA.
3. Ketua P3M menyerahkan pendapatan / penerimaan tersebut ke Bagian Adm Keuangan (Kasir)
4. Bagian Adm Keuangan (Kasir)membuat kuitansi penerimaan rangkap 2. Lembar ke-1 untuk Ketua P3M, lembar ke-2 untuk arsip.

5. Bagian keuangan menyetorkan uang tersebut ke bank yang telah ditunjuk sesuai dengan kuitansi yang dikeluarkan
6. Bagian Adm Keuangan (Kasir) mencatat ke buku bank dan membuat bukti kas / bank debet yang di Viat oleh Kepala Bagian Adm Keuangan dan diotorisasi oleh Direktur, kemudian diserahkan ke Accounting untuk diinput ke Program Zahir dalam Jurnal Penerimaan Kas dan dilakukan pengarsipan slip setoran bank tersebut.

E. Prosedur Penerimaan Kas dari Hibah:

1. Polsa membentuk team penyusunan proposal
2. Setelah prososal di setujui membentuk team Implementasi
3. Team Implementasi menginformasikan ke Bagian Adm Keuangan mengenai disetujuinya proposal hibah
4. Team Implementasi membentuk team-team pendukung(team pengadaan barang, team Monev)
5. Team Implementasi mengirimkan nomor rekening bank POLSA
6. Dana hibah lagsung masuk ke rekening POLSA
7. Bagian Adm Keuangan melakukan cros cek saldo bank
8. Bagian Adm Keuangan mengeluarkan dana hibah sesuai dengan proposal hibah
9. Pelaksanaan kegiatan hibah
10. Bagian Adm Keuangan membuat laporan pengeluaran dana hibah serta menyerahkannya ke Team Implementasi Hibah
11. Team implementasi hibah membuat Laporan Implementasi Program Hibah serta mengarsipnya

F. I. Prosedur Kas Masuk dari Penjualan Barang Bekas melalui cash:

1. Bagian Sarana & Prasarana membuat daftar inventaris mengenai kondisi barang.
2. Bagian Sarana & Prasarana membuat memorandum kepada Direktur mengenai rencana penjualan barang bekas
3. Setelah memo disetujui Direktur, bagian Sarana & Prasarana memilah barang bekas yang akan dijual

4. Bagian Sarana & Prasarana menjual barang bekas ke tempat yang telah ditentukan
5. Bagian Sarana & Prasarana menyetorkan hasil penjualan ke Bagian Keuangan (kasir)
6. Bagian keuangan (kasir) membuat kuitansi penerimaan rangkap 2. Lembar ke-1 untuk Bagian Sarana & Prasarana, lembar ke-2 untuk arsip bagian keuangan.
7. Bagian keuangan (kasir) menyetorkan uang tersebut ke bank yang telah ditunjuk sesuai dengan kuitansi yang dikeluarkan.
8. Bagian Adm Keuangan (Kasir) mencatat ke buku bank dan membuat bukti kas / bank debet yang di Viat oleh Kepala Bagian Adm Keuangan dan diotorisasi oleh Direktur, kemudian diserahkan ke Accounting untuk diinput ke Program Zahir dalam Jurnal Penerimaan Kas dan dilakukan pengarsipan slip setoran bank tersebut.

F.2 . Prosedur Kas Masuk dari Penjualan Barang Bekas melalui transfer bank

1. Bagian Sarana & Prasarana membuat daftar inventaris mengenai kondisi barang.
2. Bagian Sarana & Prasarana membuat memorandum kepada Direktur mengenai rencana penjualan barang bekas
3. Setelah memo disetujui Direktur, bagian Sarana & Prasarana memilah barang bekas yang akan dijual
4. Bagian Sarana & Prasarana menjual barang bekas kepada Pembeli
5. Pembeli Menyetorkan mentransfer uang ke bank sesuai kesepakatan penjualan
6. Pembeli menyerahkan slip bank ke bagian Sarana Prasarana
7. Bagian Sarana prasarana membuat kuitansi & menyerahkan kepada pembeli
8. Bagian Sarana Prasarana menyerahkan slip bank ke bagian keuangan
9. Bagian Adm Keuangan (Kasir) mencatat ke buku bank dan membuat bukti kas / bank debet yang di Viat oleh Kepala Bagian Adm Keuangan dan diotorisasi oleh Direktur, kemudian diserahkan ke Accounting untuk diinput ke Program Zahir dalam Jurnal Penerimaan Kas dan dilakukan pengarsipan slip setoran bank tersebut

PROSEDUR - 43	PROSEDUR KAS KELUAR		
	Versi :	Tanggal Revisi :	
	III	5 September 2018	

Prosedur kas keluar terdiri dari beberapa prosedur yaitu;

Pengeluaran Kas Dengan Uang Tunai

Deskripsi Kegiatan

Pengeluaran kas dengan uang tunai ini dilakukan sebagain besar dengan kas kecil, yang menggunakan pencatatan sistem dana kas tetap, dan beberapa transaksi yang *urgent* dengan kas besar. Pengeluaran kas tunai ini diguakan untuk membiayai seluruh kegiatan operasional Politeknik Sawunggalih Aji, mulai dari bagian akademik (misalkan kegiatan UTS, UAS, remidi, PKL, TA dan wisuda), bagian umum dan prasarana (misalkan pembelian ATK, spanduk dan pembelian lainnya), bagian administrasi dan umum (misalkan untuk pembelian materai dan pembelian kuitansi) bagian kepegawaian & kesekretariatan (misalkan untuk foto kopi dokumen), dan seluruh pengeluaran kas yang transaksinya dibayar tunai.

Dokumen yang digunakan

1. Bukti kas keluar
2. Cek
3. Bukti pengeluaran kas kecil
4. Permintaan pengisian kembali kas kecil

Catatan akuntansi yang diguanakan

1. Jurnal pengeluaran kas
2. Buku kas
3. Jurnal pengeluaran dana kas kecil

Prosedur Pengeluaran Kas secara tunai

1. *Requestor* mengajukan permintaan uang tunai kepada bagian admin & keuangan (kasir) dengan dilampiri copy memo/proposal yang telah disetujui oleh direktur.
2. Bagian admin & keuangan (kasir) melakukan verifikasi dokumen dengan Kabag.Admin & Keuangan sebelum proses kas tunai keluar.

3. Bagian admin & keuangan (kasir) memberikan uang tunai kepada *requestor*, dilampiri dengan bukti kas keluar sementara yang ditandatangai oleh kasir dan *requestor*.
4. Saat likuidasi *requestor* memberikan seluruh bukti pengeluaran kas (nota) kepada kasir dan mengembalikan sisa uang jika masih.
5. Bagian admin & keuangan (kasir) akan melakukan pengecekan bukti pengeluaran, dan memberikan stempel lunas dan tanggal pada setiap bukti pengeluaran kas.
6. Bagian admin & keuangan (kasir) membuat bukti kas keluar dan mencatat di buku kas keluar.
7. Bukti kas keluar dan bukti pengeluaran kas akan diproses jurnal pengeluaran kas oleh staf pembukuan.

Sistem Pengeluaran Kas Dengan Transfer Bank

Deskripsi Kegiatan

Sistem pengeluaran kas dengan transfer bank ini dilakukan untuk proses pembayaran yang relatif besar, dan menjaga keamanan dengan membawa uang tunai. Pengeluaran rutin ini adalah pembayaran gaji kepada staf POLSA, dan pembayaran-pembayaran pembelian kepada supplier yang bisa dilakukan dengan transfer bank.

Dokumen Yang Digunakan

1. Bukti tagihan/bukti permintaan pembayaran
2. Bukti persetujuan dari Direktur untuk perintah transfer
3. Bukti transfer bank

Catatan Akuntansi Yang Diguanakan

1. Jurnal pengeluaran kas
2. Buku kas

Prosedur Pengeluaran Kas Secara Tunai

1. Bagian admin & keuangan menerima dokumen permintaan pembayaran/tagihan melalui transfer, kroscek dokumen tersebut dan menyiapkan dokumen untuk permintaan persetujuan pengeluaran kas via transfer bank kepada Direktur.
2. Setelah Direktur menyetujui dokumen tersebut, bagian admin & keuangan akan melakukan proses transfer bank.

3. Bagian admin & keuangan akan membuat bukti kas keluar yang dilampiri dengan bukti transfer, kemudian mencatat dalam buku kas dan input dalam komputer.
4. Bukti kas keluar dan bukti transfer bank akan diarsip permanen oleh bagian admin dan keuangan.

PROSEDUR - 44	PROSEDUR PENGISIAN KEMBALI KAS KECIL		
	Versi :	Tanggal Revisi :	
	III	5 September 2018	

Prosedur pengisian kembali kas kecil terdiri dari beberapa prosedur yaitu;

A. Diskripsi Kegiatan

Kas kecil ini digunakan untuk kegiatan operasional sehari-hari yang jumlahnya relatif kecil. Dana kas kecil ini dipegang oleh bendahara POLSA dan dicatat dengan metode dana kas tetap. Pembentukan dana kas kecil sebesar Rp 4.000.000

B. Dokumen Yang Digunakan

1. Bukti pengeluaran kas
2. Bukti kas kredit
3. Rekap pengeluaran

C. Prosedur Pengisian

1. Kasir mengajukan dana kas kecil ke Kabag Keuangan maksimal Rp 4.000.000,- menggunakan sistem dana imprest
2. Kabag Keuangan memverifikasi pengajuan dana kas kecil
3. Kasir mengeluarkan dana kas kecil
4. Kasir mencatat ke dalam buku kas dan membuat bukti kas keluar kemudian diserahkan ke Accounting untuk diinput ke Program Zahir dalam Jurnal Pengeluaran Kas dan dilakukan pengarsipan

PROSEDUR - 45	PROSEDUR PERJALANAN DINAS		
	Versi :	Tanggal Revisi :	
	III	5 September 2018	

Prosedur perjalanan dinas terdiri dari prosedur yaitu;

1. Bagian Personalia membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas
2. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) diotorisasi oleh Direktur
3. SPPD diserahkan ke Kasir
4. Kasir membuat kas bon sementara kemudian diserahkan kepada yang melakukan Perdin
5. Setelah perdin selesai Pelaku perdin membuat laporan rangkap 2 yaitu laporan biaya perdin dan laporan hasil perdin
6. Kasir membuat bukti kas biaya perdin dan mencatat ke buku kas kemudian diserahkan ke Accounting untuk diinput ke Program Zahir dalam Jurnal Pengeluaran Kas dan dilakukan pengarsipan
7. Laporan perdin di disposisi ke Direktur
8. Dari Direktur diserahkan ke Bagian Personalia untuk diarsip

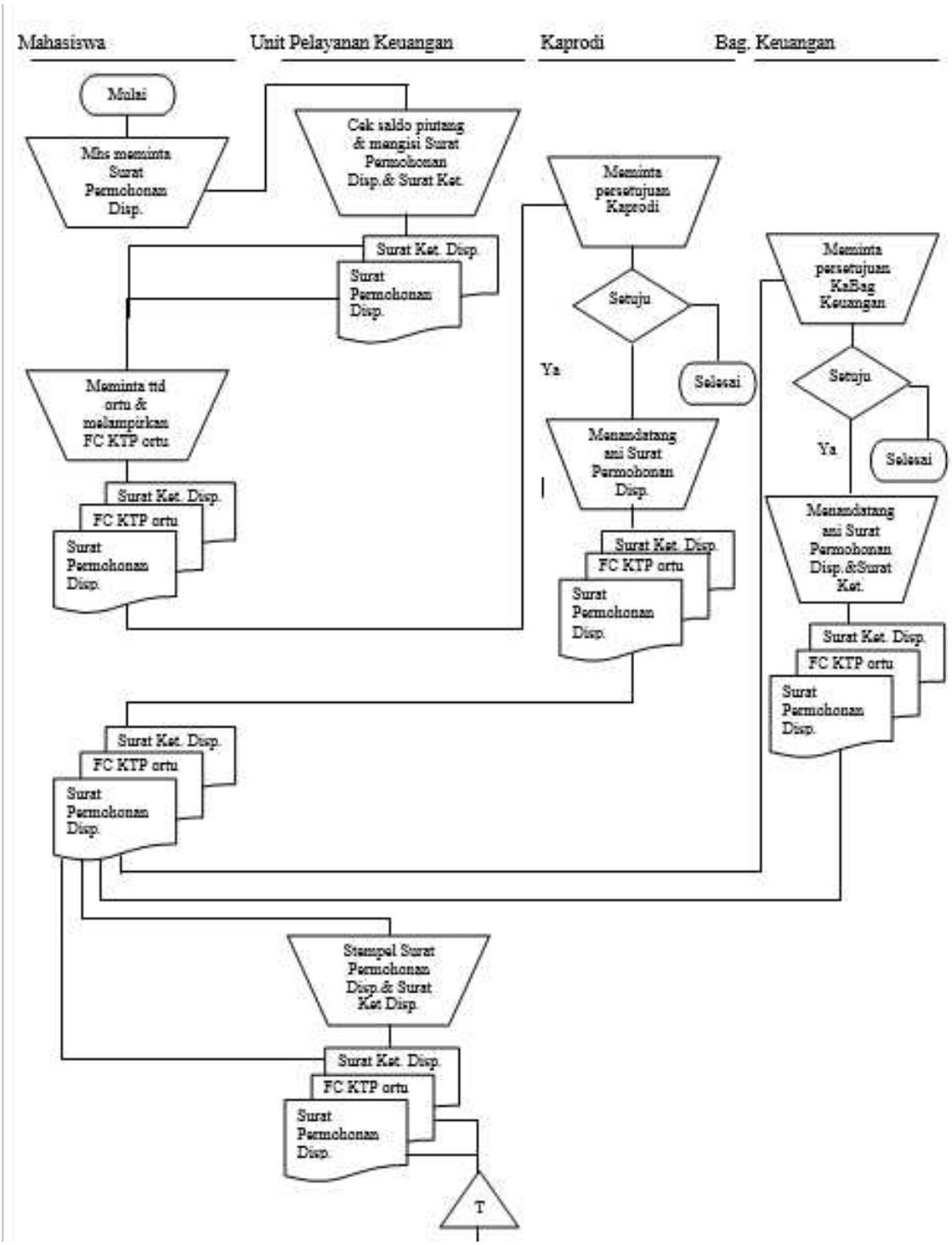
PROSEDUR - 46	PROSEDUR PENGAJUAN DISPENSASI BIAYA KULIAH MAHASISWA	
	Versi :	Tanggal Revisi :
	III	5 September 2018

PENGAJUAN DISPENSASI BIAYA KULIAH MAHASISWA

A. Prosedur pengajuan dispensasi pembayaran mahasiswa

1. Mahasiswa meminta SuratPermohonan Dispensasi di Unit Pelayanan Keuangan yang ada di Bagian Akademik.
2. Unit Pelayanan Keuangan mengecek saldo piutang dan mengisi data pada Surat Permohonan Dispensasi dan Surat Keterangan Dispensasi kemudian menyerahkan surat tersebut kepada mahasiswa.
3. Mahasiswa menerima Surat Permohonan Dispensasi dan Surat Keterangan Dispensasidari Unit Pelayanan Keuangan, kemudian meminta tanda tangan orang tua/wali.
4. Mahasiswa meminta persetujuan dari Kaprodi pada Surat Permohonan Dispensasi dengan melampirkan FC KTP orang tua.
5. Setelah Kaprodi menyetujui Surat Permohonan Dispensasi, maka Kaprodi akan menandatangani surat tersebut dan menyerahkan kembali kepada Mahasiswa.
6. Mahasiswa meminta persetujuan dari Bagian Keuangan dengan membawa Surat Keterangan Dispensasi, FC KTP orang tua dan Surat Permohonan Dispensasiyang sudah ditandatangani oleh Kaprodi.
7. Setelah Bagian Keuangan menyetujuinya maka Kepala Bagian Keuangan akanmenandatangani Surat Permohonan Dispensasidan Surat Keterangan Dispensasiyang sudah ditandatangani oleh Kaprodi kemudian diserahkan kembali ke Mahasiswa.
8. Mahasiswa menyerahkan Surat Keterangan Dispensasi, FC KTP orang tua dan Surat Permohonan Dispensasi ke Unit Pelayanan Keuangan.
9. Unit Pelayanan Keuangan memberi stempel padaSurat Keterangan Dispensasi dan Surat Permohonan Dispensasi. Surat Keterangan Dispensasi diberikan kepada Mahasiswa untuk mengambil Kartu Ujian, Surat Permohonan Dispensasi dan FC KTP orang tua diarsip oleh Unit Pelayanan Keuangan.

B. DIAGRAM ALUR



PROSEDUR - 47	PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN	
	Versi :	Tanggal Revisi :
	III	5 September 2018

PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

1. Kasir mengumpulkan bukti transaksi penerimaan atau pengeluaran kas / bank
2. Kasir memberikan penomoran terhadap bukti transaksi kas / bank baik penerimaan atau pengeluaran
3. Bukti transaksi penerimaan atau pengeluaran kas oleh kasir dicatat dalam buku kas / bank.
4. Accounting menginput semua bukti transaksi ke dalam program Zahir
5. Accounting melakukan cross cek dengan kasir.
6. Setelah semua valid dicetak laporan keuangan untuk diserahkan ke Kepala Bagian Keuangan
7. Kepala Bagian Keuangan melakukan evaluasi atas laporan keuangan
8. Setelah dicek, Kepala Bagian Keuangan melaporkan Laporan Keuangan kepada Direktur
9. Direktur menelaah Laporan Keuangan
10. Direktur menandatangani Laporan Keuangan
11. Bagian Keuangan melaporkan Laporan keuangan ke Kantor Pajak dan membuat Surat Setoran Pajak
12. Bagian Keuangan mengarsip Laporan Keuangan beserta SSP.

PROSEDUR - 48	PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA BARU (PMB)	
	Versi :	Tanggal Revisi :
	III	5 September 2018

DEFINISI:

Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) merupakan proses seleksi calon mahasiswa baru untuk menjadi mahasiswa Politeknik Sawunggalih Aji (POLSA).

TUJUAN :

1. Tertibnya mekanisme layanan mahasiswa baru mulai dari persiapan sampai dengan pengumuman hasil seleksi.
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan penerimaan mahasiswa baru.
3. Terkontrolnya proses penerimaan mahasiswa baru sesuai dengan pelaksanaan sistem penjamin mutu internal POLSA.
4. Meningkatkan kapasitas mahasiswa POLSA melalui Penerimaan Mahasiswa Baru dan memberikan daya dukung bagi dinamisasi serta tumbuh kembang POLSA.

RUANG LINGKUP :

Prosedur ini berlaku untuk calon mahasiswa baru dan segenap civitas akademika POLSA pada umumnya dan Panitia PMB pada khususnya.

REFERENSI

Buku Panduan PMB POLSA

DOKUMEN TERKAIT

1. Formulir pendaftaran mahasiswa baru
2. Formulir registrasi mahasiswa baru
3. Soal ujian tertulis
4. Lembar jawab ujian tertulis

PROSEDUR : Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)

No	Uraian	Dok./Form Terkait
1.	Pembentukan Panitia PMB 1. Surat Keputusan (SK) pembentukan panitia PMB yang dikeluarkan oleh Direktur.	SK Panitia PMB
2.	Persiapan Pendaftaran 1. Mempersiapkan sistem pendaftaran online 2. Mempersiapkan ruang *Customer Service* (cs) PMB 3. Perekrutan tenaga CS PMB yang diseleksi dari surat lamaran dari mahasiswa semester VI dari tiga prodi. 4. Mempersiapkan dokumen/form pendaftaran jalur prestasi (akademik & minat/bakat), jalur reguler.	Form pendaftaran jalur prestasidan jalur reguler
3.	Pelaksanaan Pendaftaran 1. Pendaftar melakukan pendaftaran secara online/datang langsung ke Panitia PMB POLSA. 2. Pendaftar mengisi formulir pendaftaran 3. Pendaftar melakukan pendaftaran di pandu CS baik melalui jalur prestasi (akademik & minat/bakat atau jalur reguler). 4. Untuk pendaftaran jalur prestasi (akademik & minat/bakat) langsung ke Panitia PMB POLSA dengan pemeriksaan nilai raport (untuk prestasi akademik) dan piagam/sertifikat prestasi (minat/bakat). 5. Untuk pendaftar jalur Prestasi bebas uang pendaftaran, ter tertulis dan mendapatkan potongan biaya registrasi.	Kwitansi pendaftaran
4.	Persiapan Ujian Tulis 1. CS menyiapkan dokumen ujian tertulis, soal ujian dan lembar jawab.	Soal, lembar jawab
5.	Pelaksanaan Ujian Tertulis 1. Ujian tertulis dilaksanakan di ruang Panitia PMB POLSA 2. Alokasi waktu ujian tertulis 30 menit 3. Jumlah soal 50 nomor 4. Materi ujian tertulis meliputi pengetahuan umum, kemampuan verbal, kemampuan kuantitatif.	

6.	Pemeriksaan Hasil ujian Tertulis 1. Pemeriksaan hasil ujian tertulis dilakukan oleh tim yang ditunjuk oleh Ketua Panitia PMB. 2. Hasil ujian tertulis diserahkan ke tim wawancara untuk menjadikan referensi pada saat pelaksanaan ujian wawancara.	
7.	Pelaksanaan Tes Wawancara 1. Ujian wawancara tentang keprodian sesuai dengan prodi permintan pendaftar. 2. Tim pewawancara ditunjuk oleh Ketua panitia PMB.	Form wawancara
8.	Pengumuman Hasil Seleksi 1. Pengumuman diterima/tidak diterima diumumkan setelah pelaksanaan ujian tertulis dan wawancara. 2. Pengumuman lulus seleksi dalam bentuk surat keterangan dierima/tidak diterima oleh Ketua Panitia PMB. 3. Surat keterangan hasil lulus seleksi dilampiri dengan batas waktu melakukan refistrasi dan rincian pembayaran sebagai panduan pendaftar untuk melakukan registrasi.	Surat keterangan
9.	Registrasi Mahasiswa Baru 1. Mahasiswa datang ke Sekretariat Pendaftaran Mahasiswa Baru untuk melakukan registrasi maksimal satu minggu setelah pengumuman lulus seleksi calon mahasiswa baru. 2. Mahasiswa mengisi formulir registrasi. 3. Mahasiswa mengisi formulir Kartu Tanda Mahasiswa (KTM). 4. Petugas CS memberikan kwitansi Bank dan membimbing untuk pembayaran registrasi. 5. Calon mahasiswa membayarkan biaya registrasi ke Bank yang sudah ditunjuk oleh Panitia PMB. 6. Calon mahasiswa baru mengembalikan salinan kwitansi pembayaran registrasi dan oleh CS diinput ke komputer serta menyerahkan bukti registrasi kepada bagian keuangan. 7. CS memberikan Nomor Induk Mahasiswa (NIM) kepada	Formulir registrasi, form KTM, bukti pembayaran registrasi

	mahasiswa baru.	
10.	Pengunduran Diri Mahasiswa Baru 1. Permohonan harus disampaikan secara tertulis dan ditandatangani oleh mahasiswa dan orang tua/wali di atas materai Rp. 6.000,- dan disampaikan secara langsung oleh calon mahasiswa yang bersangkutan kepada Panitia PMB Politeknik Sawunggalih Aji. 2. Mahasiswa baru yang sudah melakukan daftar ulang dapat mengundurkan diri dengan alasan diterima di PTN Jalur SNMPTN atau PMDK seluruh biaya yang telah dibayarkan akan dikembalikan dengan dikenakan biaya administrasi 25 % dari biaya total registrasi. 3. Pengunduran diri karena diterima di Perguruan Tinggi Negeri Jalur Ujian/Seleksi Mandiri, biaya yang telah dibayarkan akan dikembalikan dengan dikenakan biaya administrasi sebesar 50 % dari total biaya registrasi 4. Pembatalan status diterima sebagai mahasiswa Politeknik Sawunggalih Aji karena TIDAK lulus sekolah maka seluruh biaya yang sudah dibayarkan dapat ditarik kembali. 5. Pengunduran diri dan penarikan kembali biaya yang telah dibayarkan harus dilakukan paling lambat satu minggu sejak dinyatakan lolos seleksi dalam SNMPTN, PMDK, maupun Ujian Mandiri pada Perguruan Tinggi Negeri sebagaimana dimaksud. 6. Permohonan pengunduran diri harus melampirakan: a. Kartu Peserta ujian Tulis SNMPTN, PMDK atau Ujian Mandiri Perguruan Tinggi Negeri tahun bersangkutan beserta bukti lolos seleksinya. b. Surat Lolos Seleksi mahasiswa baru Politeknik Sawunggalih Aji. c. Surat pembayaran (asli) registrasi ke POLSA. d. Kartu Tanda Registrasi (KTR) asli di Politeknik Sawunggalih Aji.	

INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Proses penerimaan mahasiswa baru (PMB) berjalan dengan lancar sesuai dengan standar penjamin mutu internal.
2. Seleksi mahasiswa baru sebagai masukan dalam proses pendidikan menjadi semakin selektif.
3. Jumlah kegiatan dan jumlah mahasiswa yang terlibat semakin meningkat.

DISTRIBUSI DOKUMEN:

1. Direktur
2. Wakil Direktur
3. Bag. Akademik
4. Bag. Keuangan
5. Panitia PMB

PROSEDUR - 49	PROSEDUR ORIENTASI MAHASISWA BARU (OMB)	
	Versi :	Tanggal Revisi :
	III	5 September 2018

DEFINISI:

Orientasi Mahasiswa Baru (OMB) merupakan kegiatan kurikuler yang bersifat wajib bagi mahasiswa baru yang dilaksanakan pada awal tahun akademik semester satu dan diselenggarakan oleh kepanitiaan yang ditetapkan melalui SK Direktur Politeknik Sawunggalih Aji.

TUJUAN :

1. Memahami dan melaksanakan norma-norma prosedur akademik yang berlaku di POSLA.
2. Menghayati wawasan almamater.
3. Mengenal dan memahami penggunaan sarana dan prasarana belajar yang tersedia di POLSA.
4. Mempererat keakraban dengan civitas akademika POLSA.
5. Membina mental dan kedisiplinan sebagai mahasiswa.

RUANG LINGKUP :

Prosedur ini berlaku untuk mahasiswa baru Politeknik Sawunggalih Aji.

REFERENSI

Buku Panduan OMB POLSA

DOKUMEN TERKAIT

1. Form absensi
2. Formulir registrasi mahasiswa baru
3. Soal ujian tertulis
4. Lembar jawab ujian tertulis

PROSEDUR : ORIENTASI MAHASISWA BARU (OMB)

No	Uraian	Dok./Form Terkait
1.	Pembentukan Panitia OMB 1. Surat Keputusan (SK) pembentukan panitia OMB yang dikeluarkan oleh Direktur.	SK Panitia OMB
2.	Pembekalan OMB 1. Dilaksanakan sebelum pelaksanaan OMB sesuai dengan aganda kalender akademik. 2. Memberikan gambaran umum/penjelasan seputar pelaksanaan OMB, mulai dari jadwal kegiatan OMB, pembagian kelompok OMB, persyaratan-pesyaratan yang harus dipenuhi peserta OMB.	Absebsi pembekalan OMB
3.	Persyaratan OMB 1. Peserta terdaftar pada tahun akademik yang bersangkutan dan telah dinyatakan sebagai mahasiswa secara resmi melalui SK lulus seleksi mahasiswa baru. Peserta pada tahun akademik sebelumnya yang belum mengikuti OMB. 2. Peserta melengkapi syarat-syarat lain yang telah ditetapkan oleh panitia. 3. Dinyatakan gugur dan tidak mendapatkan sertifikat apabila kehadirannya kurang dari 75 %.	SK lulus seleksi mahasiswa baru, Syarat dan ketentuan OMB
4.	Waktu dan Tempat Pelaksanaan OMB 1. OMB diselenggarakan selama dua hari diselaraskan dengan kalender akademik. 2. Tempat pelaksanaan OMB bertempat di Kampus POLSA dan atau di tempat lain yang telah ditentukan oleh Panitia.	
5.	Pelaksanaan OMB 1. OMB secara resmi dibuka oleh Ketua Panitia OMB 2. Pelaksanaan kegiatan OMB berdasarkan jadwal yang sudah disusun oleh Panitia. 3. Panitia OMB dalam kegiatannya dibantu oleh BEM	Jadwal kegiatan OMB
6.	Penutupan OMB 1. OMB resmi ditutup oleh Ketua Panitia.	

INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Proses Orientasi Mahasiswa Baru (OMB) berjalan dengan lancar sesuai dengan standar penjamin mutu internal.

DISTRIBUSI DOKUMEN:

1. Direktur
2. Wakil Direktur
3. Bag. Keuangan
4. Panitia OMB

PROSEDUR - 50	PROSEDUR PEMBERIAN DAN PENERIMAAN BEASISWA	
	Versi :	Tanggal Revisi :
	III	5 September 2018

DEFINISI:

Beasiswa adalah bantuan berbentuk uang yang diberikan kepada mahasiswa yang memenuhi kriteria tertentu dengan maksud untuk memperlancar proses studinya.

TUJUAN :

1. Membantu mahasiswa kurang mampu dan mahasiswa yang mempunyai prestasi belajar sehingga memperlancar proses studinya.
2. Meningkatkan kualitas mahasiswa melalui pencapaian prestasi maksimal.
3. Mengurangi jumlah mahasiswa yang putus kuliah, karena kurang mampu membiayai pendidikannya**.**
4. Membantu pemerintah dalam usaha pemerataan pendidikan.

RUANG LINGKUP :

Prosedur ini berlaku mulai dari informasi peluang beasiswa dari Dinas/Instansi pemberi beasiswa, pengumuman dan sosialisasi kepada mahasiswa, pengajuan beasiswa oleh mahasiswa sampai dengan proses pencairan.

REFERENSI

Surat edaran dari kopertis/instansi sumber beasiswa

DOKUMEN TERKAIT

1. Pengumuman beasiswa
2. Form pengajuan beasiswa
3. Surat keterangan mahasiswa aktif, tidak sedang menerima beasiswa dan tidak sedang bekerja baik instansi pemerintah/swasta.
4. Berkas kelengkapan beasiswa
5. Pengumuman penerima beasiswa
6. Pengumuman pencairan beasiswa

PROSEDUR : PEMBERIAN DAN PENERIMAAN BEASISWA

No	Uraian	Dok./Form Terkait
1.	Informasi dan Sosialisasi Peluang Beasiswa 1. Bidang kemahasiswaan memberikan informasi peluang beasiswa kepada mahasiswa baik secara online maupun lewat pengumuman yang ditempel dipapan informasi kampus. 2. Kaprodi masing-masing program studi mengumumkan secara resmi peluang beasiswa. 3. Pengumuman berisi tentang pemberitahuan pendaftaran beasiswa, persyaratan beasiswa yang tersedia, jenis beasiswa yang tersedia, syarat-syarat yang harus dilengkapi pengaju dan batas waktu pengajuan.	Pengumuman peluang beasiswa
2.	Jenis-jenis Beasiswa 1. Beasiswa PPA/BBP-PPA dari Kopertis Wilayah VI Jawa Tengah. 2. Beasiswa dari Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah 3. Beasiswa dari PT. Bank Rakyat Indonesia Persero. 4. Beasiswa potongan biaya pendidikan untuk mahasiswa baru melalui jalur prestasi (akademik & minat/bakat). 5. Beasiswa dari sumber lain.	
3.	Prosedur Pendaftaran dan Verifikasi Berkas 1. Mahasiswa mendownload formulir pendaftaran di website POLSA. 2. Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran dilengkapi dengan syarat-syarat yang telah ditentukan oleh Bidang Kemahasiswaan/Instansi pemberi beasiswa. 3. Mahasiswa mengumpulkan berkas kelengkapan pengajuan beasiswa pada Bidang Kemahasiswaan. 4. Bagian Kemahasiswaan meneliti kembali kelengkapan berkas pengajuan beasiswa.	SK lulus seleksi mahasiswa baru, Syarat dan ketentuan OMB
4.	Prosedur Seleksi 1. Hasil rekapan berkas pengajuan beasiswa diserahkan kepada masing-masing Kaprodi untuk dilakukan seleksi. 2. Seleksi didasarkan pada banyaknya quota penerima yang telah ditetapkan oleh pihak pemberi beasiswa. 3. Proses seleksi didasarkan pada skala prioritas. Untuk beasiswa prestasi IPK minimal 3.00, Aktif dalam organisasi kampus. Sedangkan untuk beasiswa bantuan pendidikan IPK minimal 2.75, berasal dari keluarga kurang tidak mampu dan aktif dalam organisasi kampus. 4. Hasil seleksi Kaprodi diserahkan kepada bagian kemahasiswaan untuk divalidasi oleh Pembantu Direktur III. 5. Hasil Validasi beserta berkas pengajuan beasiswa dikirim ke Instansi pemberi beasiswa. 6. Menunggu pengumuman pencairan dana beasiswa dari sumber pemberi beasiswa.	

5.	Pencairan Beasiswa 1. Bidang kemahasiswaan mengumumkan secara resmi pencairan beaiswa secara online melalui website POLSA dan atau melalui papan informasi kampus, tembusan kepada masing-masing Kaprodi. 2. Bidang kemahasiswaan memantau proses pencairan beasiswa yang ditransfer langsung kerekening mahasiswa bersangkutan.	Pengumuman pencairan beasiswa
6.	Laporan Pertanggungjawaban 1. Setelah proses pencairan beasiswa berjalan dengan lancar, bidang kemahasiswaan membuat LPJ beasiwa yang ditandatangai oleh mahasiswa peroleh beasiswa yang disahkan oleh Pembantu Direktur III. 2. LPJ beasiswa dikirim kembali ke pihak pemberi beasiswa.	LPJ beasiswa

INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Proses pendaftaran sampai dengan pencairan laporan pertanggungjawaban berjalan lancar.
2. Pemberian beaiswa tepat sasara

DISTRIBUSI DOKUMEN:

1. Direktur
2. Wakil Direktur
3. Kaprodi
4. Bag. Keuangan
5. Mahasiswa

PROSEDUR - 51	PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA	
	Versi :	Tanggal Revisi :
	III	5 September 2018

Klasifikasi pengadaan barang dan jasa dibagi menjadi empat komponen yaitu :

A. Permintaan Barang dan Jasa Harian

1. Bag. Pemohon menghubungi via telp ke Bag. Sarana dan Prasarana dan menyebutkan permintaan yang mohonkan.
2. Bag. Sarana dan Prasarana mengecek kondisi ketersediaan barang dan jasa.
3. Bag. Sarana dan Prasarana memverifikasi ketersediaan barang dan jasa ke bagian pemohon.
4. Bag. Sarana dan Prasarana melakukan pencatatan untuk barang yang keluar dan membuat Surat Tanda Serah Terima Barang.
5. Bagian pemohon datang ke Bag. Sarana dan Prasarana untuk mengambil barang yang diminta.
6. Jika Bagian pemohon terlalu sibuk dan tidak bisa mengambil barang yang di minta maka Bag. Sarana dan Prasarana menugaskan satu OB untuk mengirim barang yang di minta ke bagian pemohon.

B. Pengadaan Barang Habis/Rutin

1. Setiap Bagian yang meminta pengadaan barang dan jasa terlebih dahulu membuat memo permohonan kepada Direktur yang berkas tersebut di sampaikan ke Bag. Kesekretarian dan Kepegawaian.
2. Bag. Kesekretariatan dan Kepegawaian akan melakukan disposisi memo permintaan dari bagian pemohon kepada Direktur.
3. Direktur akan memutuskan atas memo tersebut, sekretaris Direktur mengembalikan memo tersebut ke Bag. Kesekretarian dan Kepegawaian.
4. Bag. Kesekretariatan dan Kepegawaian melakukan disposisi memo yang telah diberikan keterangan dari Direktur ke bagian pemohon memo atau ke bagian yang di tunjuk Direktur berdasar pada kepentingan memo yang di buat (Sarana dan Prasarana).
5. Bag. Sarana dan Prasarana menelaah isi dari memo tersebut dan membicarakan isi dari permintaan memo kepada bagian pemohon memo untuk mendapatkan

keterangan yang lebih jelas atau Bagian Sarana dan Prasarana memberikan masukan kepada Bagian yang mengirim memo tentang permintaan barang dan jasa yang diminta.

6. Jika dalam memo tersebut terdapat keterangan Setuju dan Bisa dilaksanakan dari Direktur maka Bag. Sarana dan Prasarana akan langsung memproses memo tersebut.
7. Jika dalam memo tersebut terdapat keterangan Pelajari dan Bicarakan dari Direktur, maka Bag. Sarana dan Prasarana akan mempelajari berkas tersebut dan mimbicarakanya dengan Direktur untuk mendapatkan keputusan final (setuju/tidak setuju/ditunda).
8. Bag. Sarana dan Prasarana membicarakan memo permintaan barang dan jasa ke Bag. Keuangan untuk mengetahui kondisi keuangan sebelum pengadaan barang dan jasa di lakukan.
9. Ketika Kabag. Keuangan memberikan informasi setuju atas biaya untuk pengadaan tersebut, maka pengadaan barang dan jasa akan di proses.

C. Pengadaan Barang Pelelangan
   - Belum bisa dibuat karena belum ada angka standar

D. Pengadaan Barang Penunjukan Langsung
   - Belum bisa dibuat karena belum ada angka standar

PROSEDUR - 52	PROSEDUR PENCATATAN DAN PENOMORAN INVENTARIS	
	Versi :	Tanggal Revisi :
	III	5 September 2018

Barang inventaris merupakan barang yang berwujud dan tidak habis pakai. Pencatatan dan penomoran inventaris dibagi menjadi dua komponen berdasar pada nilai barang inventaris :

A. Fix Asset (FA)
   - Barang dengan nilai biaya diatas Rp 250.000

B. Non Fix Asset (NFA)
   - Barang dengan nilai biaya dibawah Rp 250.000

Prosedur :

1. Barang diterima Bag. Sarana dan Prasarana, mengecek kondisi barang dengan menyesuaikan pada data pemesanan barang dengan melihat dari jumlah, bentuk, ukuran, warna, kondisi dan mengecek keberfungsian barang.
2. Melakukan kategorisasi barang berdasar pada FA atau NFA.
3. Pencatatan barang pada data inventaris.
4. Pemberian label nomor dan nama lokasi dengan menggunakan stiker.
5. Mendistribusikan dan memasang barang pada bagian atau lokasi.

PROSEDUR - 53	PROSEDUR KERJA *OFFICE BOY*	
	Versi :	Tanggal Revisi :
	III	5 September 2018

A. Pembagian Tugas Pekerjaan Rutin

1. OB-A (Pagi) melaksanakan pekerjaan dan bertanggung jawab atas
   - Kebersihan Ruang Keuangan
   - Kebersihan Ruang Kepegawaian
   - Kebersihan Ruang YSAP
   - Kebersihan Ruang Jamu
   - Kebersihan Ruang P3M
   - Kebersihan Ruang Wadir 3
   - Menyiapkan Air Minum Ruang Poin 1 – 6
   - Pengecekan Air Galon (Sebelum digunakan galon dan dispenser di bersihkan)
   - Kebersihan & ketertataan Ruang A.1.1
   - Kebersihan & ketertataan Ruang A.1.2
   - Kebersihan & ketertataan Ruang A.1.3
   - Kebersihan & ketertataan Ruang A.1.4
   - Kebersihan & ketertataan Ruang CS
   - Kebersihan & ketertataan L.S.1
   - Kebersihan & ketertataan L.S.2
   - Kebersihan Koridor, Tempat Sampah, Teras Gedung A Bagian Bawah

2. OB-B (Pagi) melaksanakan pekerjaan dan bertanggung jawab atas
   - Kebersihan Ruang Akademik
   - Kebersihan Ruang Perpustakaan
   - Kebersihan Ruang Dosen
   - Kebersihan Ruang Umum, Sarana, Prasarana dan Komputer
   - Kebersihan Loby Depan Akademik Beserta Teras Luar Gedung B Bawah
   - Kebersihan Jenset
   - Menyiapkan Air Minum Untuk Poin 1 – 4
   - Kebersihan Mushola & Tempat Wudhu

- Memberikan Pakan Ikan Semua Kolam (pagi) dan Menyalakan Semua Pancuran Air
- Kebersihan & Keberfungsian Toilet dan Area Cucian
- Pengecekan Air Galon (Sebelum digunakan galon dan dispenser di bersihkan)
- Membantu pekerjaan OB lain jika dibutuhkan (kondisional)

3. OB-C (Pagi) melaksanakan pekerjaan dan bertanggung jawab atas
   - Kebersihan Ruang Direktur dan Ruang Rapat
   - Kebersihan Teras Depan Bagian Tengah Sampai Barat Pos Satpam
   - Kebersihan Ruang Wadir I
   - Kebersihan Ruang Kajur AB
   - Kebersihan Ruang Kajur AK
   - Kebersihan Ruang Kajur TI
   - Menyiapkan Air Minum Untuk Poin 1,3,4,5 & 6
   - Kebersihan dan Ketertatan Ruang Kelas B.2.1
   - Kebersihan dan Ketertatan Ruang Kelas B.2.2
   - Kebersihan dan Ketertatan Ruang Kelas B.2.3
   - Kebersihan dan Ketertataan Ruang Mawar
   - Kebersihan dan Ketertatan Ruang L.S.3
   - Kebersihan dan Ketertatan Ruang Lab. Hardware
   - Kebersihan dan Ketertatan Ruang Server
   - Kebersihan Aula dan Lorong Gedung A Atas
   - Kebersihan Tangga Ke Lantai 2
   - Kebersihan & Keberfungsian Toilet Dosen
   - Membantu pekerjaan OB lain jika dibutuhkan (kondisional)

4. OB-D (Sore) melaksanakan pekerjaan dan bertanggung jawab atas
   - Menarik dan mencuci gelas minum di semua ruang kerja & dipersiapkan untuk OB Pagi
   - Menayapu halaman di waktu sore
   - Kebersihan dan Ketertataan ruang Kelas dan Lab Komputer yang telah digunakan kuliah kelas Sore beserta papan tulis

- Memasangkan perlengkapan peralatan & membereskan kembali perlengkapan yang digunakan di ruang kelas & lab (koordinasi dengan akademik)
- Kontrol kebersihan dan keberfungsian Toilet
- Kontrol kebersihan semua tempat sampah
- Kontrol semua projector, AC & parfum elektrik setiap ruangan dalam posisi off
- Memberi pakan ikan semua kolam (sore)
- Mematikan semua pancuran air pukul 17.30 WIB
- Berjaga untuk keperluan akademik sore
- Pulang kerja setelah/berbarengan dengan akademik
- Membantu pekerjaan OB lain jika dibutuhkan (kondisional)

5. OB-E (Pagi) melaksanakan pekerjaan dan bertanggung jawab atas
   - Kebersihan halaman depan dan belakang
   - Kebersihan kursi dan meja taman
   - Kebersihan selokan dan pagar
   - Ketertataan dan perawatan tanaman pot bunga, pohon peneduh dan rumput
   - Kebersihan talang-talang airpada bangunan
   - Kebersihan dan keberfungsian paving
   - Penggantian dan kebersihan Air Kolam Ikan
   - Membantu pekerjaan OB lain jika dibutuhkan (kondisional)

B. Pembagian Tugas Pekerjaan Non Rutin (pamasangan dan perbaikan)

1. Kelistrikan
   - Sugiarto
   - Muhudi
   - Hariyadi
2. Jenset
   - Sugiarto
   - Muhudi
3. Lampu
   - Hariyadi
   - Soekiman
4. Fisik Gedung
   - Semua OB

PROSEDUR - 54	**PROSEDUR KERJA SECURITY / KETERTIBAN DAN KEAMANAN**	
	Versi :	Tanggal Revisi :
	III	5 September 2018

FUNGSI Satpam Polsa	Fungsi Satpam adalah sebagai pegawai Kontrak pada Politeknik Sawunggalih Aji
TUGAS dan TANGGUNG JAWAB Satpam Polsa	Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Satpam Polsa harus mengacu pada beberapa aspek, yaitu : a. Tepat waktu dalam bekerja dan tidak boleh meninggalkan dinas saat bertugas b. Bertanggung jawab terhadap keamanan, ketertiban, kebersihan dan kerapian di area dalam dan luar halaman kampus kecuali ruang kerja c. Rapi dalam berpakaian dan menggunakan semua atribut satpam d. Dapat membedakan antara kepentingan kedinasan dan kepentingan pribadi e. Disiplin dalam bekerja, menjaga sikap, ramah, sopan santun dan tegas selama dinas f. Meningkatkan kewaspadaan dan sistem pengamanan di dalam dan di luar gedung kampus g. Dilarang mengadakan perjudian dalam bentuk apapun h. Berpandangan ke depan dan tidak boleh terlena dalam bertugas i. Selalu berkoordinsi dengan pimpinan j. Melaksanakan tugas-tugas insidentil lainnya Satuan Pengamanan (Satpam) bertanggung jawab langsung ke Direktur melalui Asisten Direktur II/Kabag

	Admistrasi&Keuangan/Pejabat lain yang ditunjuk.
WEWENANG Satpam Polsa	Disebutkan antara lain sebagai berikut : a. Mengatur orang, kendaraan dan peralatan sesuai dengan fungsinya b. Melaporkan segala kegiatan yang dianggap mencurigakan dan akan mengganggu keamanan di lingkungan POLSA kepada Para Pejabat POLSA, Polsek, dan Koramil

Berdasarkan Peraturan Kapolri No. Pol. 24 Tahun 2007 tentang Sistem Pengamanan Manajemen Organisasi, Perusahaan dan atau instansi lembaga Pemerintah

FUNGSI SATPAM	Melindungi dan mengayomi lingkungan/tempat kerjanya dari setiap gangguan keamanan serta menegakkan peraturan dan tata tertib yang berlaku di lingkungan kerjanya.
TUGAS POKOK SATPAM	Menyelenggarakan keamanan dan ketertiban di lingkungan/tempat kerjanya yang meliputi aspek pengamanan fisik, personal, informasi dan pengamanan teknis lainnya.
PERAN SATPAM	Dalam pelaksanaan tugasnya sebagai pengemban fungsi kepolisian terbatas, Satpam berperan sebagai : a. Unsur pembantu pimpinan organisasi, perusahaan dan/atau instansi/lembaga pemberi perintah, pengguna Satpam di bidang pembinaan keamanan dan ketertiban lingkungan/tempat kerjanya. b. Unsur pembantu Polri dalam pembinaan dan ketertiban masyarakat, penegakan peraturan perundang-undangan serta menumbuhkan kesadaran dan kewaspadaan keamanan (*Security mindedness dan Security awareness*) di lingkungan tempat kerjanya.
TANGGUNG JAWAB & WEWENANG	Sesuai S O P (*Standart Operational Procedure*) di masing-masing organisasi, perusahaan dan /atau instansi/lembaga

SATPAM	pemberi perintah pengguna satpam.

RENCANA KERJA SATPAM POLITEKNIK SAWUNGGALIH AJI

Dari : Kabag Umum & Prasarana

Tanggal : 6 Februari 2012

PENUGASAN MANAGERIAL	**URUSAN DALAM GEDUNG (SATPAM 1)**	**URUSAN LUAR GEDUNG (SATPAM 2)**
FUNGSI	Sebagai pegawai di Politeknik Sawunggalih Aji dengan status kepegawaian sebagai pegawai kontrak untuk waktu tertentu.	Sebagai pegawai di Politeknik Sawunggalih Aji dengan status kepegawaian sebagai pegawai kontrak untuk waktu tertentu.
TUGAS	a. Selalu meningkatkan kewaspadaan terhadap gangguan keamanan dan ketertiban khususnya diarea sekitar Politeknik Sawunggalih Aji b. Stanby berjaga di dalam Pos Satpam dan diselingi berpatroli chek dan kontrol ruangan-ruangan di area dalam gedung. c. Bertugas membukakan dan atau memberikan kunci ruangan-ruangan kerja kepada Direktur, Pudir, Para Kaprodi, Para Kabag dan atau pegawai yang bersangkutan atau kepada yang berkepentingan. (khusus untuk Ruang kelas dan Lab Komputer dibuka dan	a. Selalu meningkatkan kewaspadaan terhadap gangguan keamanan dan ketertiban khususnya diarea sekitar Politeknik Sawunggalih Aji b. Stanby berjaga diarea luar Pos Satpam dan diselingi berpatroli chek dan kontrol khususnya di area parkir kendaraan bermotor untuk menata dan area halaman. c. Bertugas memberi dan menerima kembali kartu parkir kepada setiap pengguna kendaraan bermotor setiap kali parkir di halaman Politeknik Sawunggalih Aji. d. Disiplin, bersikap ramah, sopan santun dan tegas dalam melaksanakan tugas selama dinas.

	ditutup sendiri oleh dosen yang mempergunakan ruangan tersebut, kunci ruangan ada di Akademik). d. Bertugas kepada tamu untuk mengisi buku tamu dan menahan kartu identitas tamu yang diganti dengan cocard visitor yang berlaku untuk setiap kali kunjungan tamu yang akan masuk menemui karyawan di dalam ruangan gedung. e. Disiplin, bersikap ramah, sopan santun, familier dan tegas dalam melaksanakan tugas selama dinas. f. Secara tertib untuk mengisi buku jurnal laporan harian dan buku catatan laporan lainnya yang wajib diisi oleh setiap petugas Satpam g. Adanya koordinasi urusan pekerjaan dengan Petugas Satpam yang dinas posisi diluar gedung dan berkoordinasi dengan atasannya langsung. h. Melaksanakan tugas-tugas insidentil lainnya.	e. Secara tertib mengisi buku jurnal laporan harian dan buku catatan laporan lainnya yang wajib diisi oleh setiap petugas Satpam f. Sembari chek/kontrol di area parkiran juga membuat catatan khusus terhadap kendaraan-kendaraan yang diparkir tetapi tidak dikunci stang kemudinya. Yang nantinya akan dilakukan proses lanjutan apabila dihari lain masih tetap membandel tidak mengunci stang kemudinya. g. Adanya koordinasi urusan pekerjaan dengan Petugas Satpam yang dinas posisi di dalam gedung dan berkoordinasi dengan atasannya langsung. h. Melaksanakan tugas-tugas insidentil lainnya.
WEWENANG	a. Berwenang sebagai	a. Berwenang mengatur parkir

	penerima kedatangan tamu/orang yang berkunjung ke POLSA b. Berwenang menerima dan meneliti surat/paket yang diantar oleh petugas pos/kurir. c. Melaporkan segala kegiatan yang dianggap mencurigakan dan akan mengganggu keamanan dilingkungan POLSA kepada Pejabat POLSA, Polsek, dan Koramil.	kendaraan yang berada di halaman parkir POLSA b. Berwenang menyuruh orang yang pakai kendaraan bermotor roda dua yang mengeluarkan suara bising dari knalpot agar dituntun(didorong) bila masuk area halaman parkir di POLSA c. Melaporkan segala kegiatan yang dianggap mencurigakan dan akan mengganggu keamanan dilingkungan POLSA kepada Pejabat POLSA, Polsek, dan Koramil.
TANGGUNG JAWAB	Bertanggung jawab terhadap keamanan dan ketertiban di area POLSA serta menjaga kebersihan dan ketertataan di sekitar area Pos Satpam	Bertanggung jawab terhadap keamanan dan ketertiban di area POLSA serta menjaga kebersihan serta ketertataan di sekitar area Pos Satpam.

I. Prosedur

1. Koordinator Satpam
    a. Melaksanakan serah terima tugas koordinator yang lama dengan yang baru.
    b. Melaksanakan absensi terhadap anggotanya.
    c. Memimpin dan memberikan petunjuk tentang tugas dan cara pelaksanaan pengamanan kepada anggotanya.
    d. Membagi pelaksanaan tugas yang akan dilaksanakanya.
    e. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas anggotanya.
    f. Melakukan pemeriksaan, kerapian pakaian, kelengkapan atribut, tanda pengenal, KTA dan kebersihan Pos penjagaan.
    g. Mencatat semua kejadian penting dalam buku jurnal dan melaporkan ke Kabag. Umum, Prasarana dan Puskom.

h. Memelihara, menjaga nama baik Korp Satpam dimanapun bertugas dan berada.

2. Patroli
   a. Mengetahui/menguasai keadaan daerah/lingkungan lembaga berdasarkan peta yang ada antara lain :
      1) Bangunan utama
      2) Gudang
      3) Instalasi listrik
      4) PABX
      5) Jalan dan area parkir
      6) Pimpinan, nomor telp, alamat rumah
      7) Tempat alat pemadam kebakaran

   b. Mengetahui dan berusaha untuk tahu sumber gangguan yang dapat menimbulkan kerawanan dan gangguan keamanan dan ketertiban lingkungan antara lain :
      1) Tempat kunci ruang kantor
      2) Instalasi listrik

   c. Patroli dilakukan setiap 2 jam sekali keseluruh area Kampus dan PLC.

3. Keamanan, Keselamatan dan Tugas Pos Penjagaan
   a. Satpam wajib mengawasi kegiatan keluar masuk orang, barang, kendaraan dan lingkungan sekitar pos penjagaan dan wajib mengatur apabila ada pelanggaran tata tertib.
   b. Sebelum dan selama melaksanakan tugas wajib, menjalankan sikap yang baik dan memperhatikan kelengkapan tugas.
   c. Datang 15 menit lebih awal sebelum melaksanakan serah terima dengan petugas jaga sebelumnya.
   d. Serah terima tugas penjagaan dilaksanakan tepat waktu penggantian shift jaga. Pada saat serah terima tugas jaga wajib memperhatikan hal berikut :
      1) Memastikan/mengecek semua barang inventaris, dalam keadaan lengkap, buku jurnal satpam terisi dengan baik, situasi dalam keadaan aman.
      2) Memeriksa daftar dan barang inventaris.

3) Memeriksa daftar tempat-tempat/bangunan-bangunan yang diberi catatan untuk di awasi/patroli.
4) Memeriksa pengumuman/instruksi-instruksi yang harus diperhatikan dan yang harus dilaksanakan.
5) Selalu menjaga dan memperhatikan pos penjagaan dan sekitarnya.
6) Selalu waspada terhadap segala kemungkinan yang bisa terjadi dan mengawasi seluruh aspek yang ada dan wajib memeriksa apabila di anggap mencurigakan.
7) Mencatat pada buku jurnal tentang hal yg di dengar dan di lihat.
8) Dilarang meninggalkan pos penjagaan untuk keperluan pribadi atau internal yang hal tersebut di kerjakan pada jam dinas dan di luar lembaga tanpa ijin dari Kabag. Umum, Prasarana dan Puskom.
9) Setiap petugas jaga dilarang merokok, tidur, harus selalu waspada dan siap menghadapi segala kemungkinan yang akan terjadi.
10) Pada saat melaksanakan tugas jaga dilarang keras membuka sepatu dan seragam dinasnya.
11) Selalu bersikap operatif, inisiatif dan peka terhadap setiap perkembangan kejadian sekecil apapun.

e. Pukul 21.00 wib pintu gerbang sudah harus ditutup ¾ bagian.
f. Pukul 21.30 wib kampus sudah harus steril dari pegawai, dosen dan mahasiswa.
g. Pukul 21.00 wib jika ada tamu untuk pegawai, dosen & satpam di infokan bahwa jam bertamu hingga pukul 21.30 wib terkecuali anggota koramil, polsek dan polres yang ikut membatu mengontrol kamtibnas.
h. Setelah pukul 21.30 pintu gerbang tertutup penuh dan jika ada teman/saudara satpam yang berkunjung bisa ditemui di luar pintu gerbang.
i. Sesama anggota satpam agar bisa saling mengingatkan jika didapati anggota yang berjaga melanggar peraturan dari lembaga.

4. Menyambut Kedatangan dan Kepulangan Pimpinan (Ketua YSAP, Direktur dan Wakil Direktur) :
   a. Kedatangan
      1) Mengarahkan mobil pimpinan ke tempat parkir
      2) Memberikan hormat, membukakan pintu, memberikan ucapan salam, dan membawa barang-barang pimpinan.

3) Membuka pintu ruang kerja pimpinan.

b. Kepulangan

1) Mengawal pimpinan ke mobil dan membukakan pintu.
2) Membawakan barang-barang pimpinan ke mobil.
3) Mengatur lalin dan memberikan hormat.

*jika di dapati informasi tentang jam kedatangan dan kepulangan dari pimpinan, anggota satpam yang bertugas mengatur lalin diharuskan menggunakan rompi satpam.

5. Menyambut kedatangan dan Kepulangan Pegawai dan Dosen
   1) Anggota satpam menggunakan rompi satpam.
   2) Berdiri di depan pintu gerbang dari pukul 07.45 – 08.10 wib jam kedatangan.
   3) Berdiri di depan pintu gerbang dari pukul 16.50 – 17.15 wib jam kepulangan.
   4) Bersikap senyum, sapa dan santun.
   5) Mengatur lalu lintas untuk keamanan dan keselamatan baik pegawai, dosen dan mahasiswa pada jam tersebut diatas.

6. Pengawasan dan Penerimaan Tamu Pimpinan, Pegawai, Dosen dan Umum
   1) Menyambut tamu dengan ramah, sopan dan sikap hormat.
   2) Memberikan bantuan atau pengarahan, petunjuk sesuai dengan maksud dan tujuan tamu dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.
   3) Menghindari sikap, kesan dan kata-kata yang tidak sopan/simpatik.
   4) Setiap tamu yang datang diperlakukan sama, dengan memperhatikan usia dan jenis kelamin.

II. Tindakan

1. Tindakan dan cara penanganan pelaku pelanggaran hukum dan ketertiban
   a. Segera mengamankan tempat kejadian perkara (TKP).
   b. Melaporkan kepada Kabag. Umum, Prasarana dan Puskom dan mengamankan barang bukti dll.
   c. Melakukan interogasi terhadap pelaku, saksi-saksi apabila ada dan pihak lain yang berkaitan dengan kejadian tindakan kejahatan, sampai di dapat keterangan yang jelas untuk di tindak lanjut.
   d. Pelaksanaan interogasi di lakukan pada jam kerja di ruang Umum, Prasarana dan Puskom (waktu interogasi disesuaikan dengan kondisi).
   e. Membuat laporan hasil interogasi secara terperinci.

2. Tindakan dan cara penanganan kebakaran
    a. Bersikap tenang dan tidak panik
    b. Membunyikan alarm tanda kebakaran (jika sudah tersedia) dan menginformasikan adanya kebakaran kepada pegawai jika terjadi pada hari dan jam kerja. Jika terjadi pada di luar jam kerja dan hari libur segera di informasikan ke Kabag. Umum, Prasaranan dan Puskom, Yayasan, Direktur dan Wakil Direktur.
    c. Segera mengubungi dinas pemadam kebakaran, polsek, koramil dan satpam lainya yang tidak dinas.
    d. Segera mematikan meteran listrik.
    e. Menempatkan dan mengamankan dokumen penting dan aset lembaga yang dapat diselamatkan.
    f. Mengamankan dan melarang orang yang tidak berkepentingan memasuki lokasi.
    g. Setelah bencana dinyatakan aman, segera melakukan penyisiran seluruh lokasi untuk memeriksa korban dan aset lembaga yang masih bisa di selamatkan.

PROSEDUR - 55	PROSEDUR IJIN PENGGUNAAN FASILITAS KAMPUS	
	Versi :	Tanggal Revisi :
	III	5 September 2018

Standar Ijin penggunaan fasilitas kampus dalam hal ini di bagi menjadi 4 komponen :

A. Peminjaman Ruang Rutin

1. Pemohon mengajukan surat di tujukan kepada Kabag. Sarana, Prasarana dan Komputer
2. Mengecek ketersediaan fasilitas yang akan dipinjam
3. Memberikan jawaban secepat mungkin kepada pemohon (setuju/tidak setuju)
4. Jika kegiatan yang dilakukan sudah melebihi dari batas waktu yang tertera pada surat pemohon maka Bag. Sarana, Prasarana dan Komputer memberikan informasi bahwa kegiatan yang dilakukan telah melebihi batas waktu
5. Surat permohonan peminjaman rutin di ajukan kembali setiap bulanya

B. Peminjaman Ruang Non Rutin

1. Pemohon mengajukan surat di tujukan kepada Kabag. Sarana, Prasarana dan Komputer
2. Mengecek ketersediaan fasilitas yang akan dipinjam
3. Memberikan jawaban secepat mungkin kepada pemohon (setuju/tidak setuju)
4. Jika kegiatan yang dilakukan sudah melebihi dari batas waktu yang tertera pada surat pemohon maka Bag. Sarana, Prasarana dan Komputer memberikan informasi bahwa kegiatan yang dilakukan telah melebihi batas waktu.

C. Peminjaman Alat dan Perlengkapan

1. Pemohon mengajukan surat di tujukan kepada Kabag. Sarana, Prasarana dan Komputer
2. Mengecek ketersediaan alat yang akan dipinjam
3. Pengecekan kondisi, kualitas dan keberfungsian alat
4. Memberikan jawaban secepat mungkin kepada pemohon (setuju/tidak setuju)
5. Menyerahkan alat yang di pinjam dan melakukan pengecekan kembali bersama pemohon

6. Pengecekan kembali alat yang di pinjam bersama pemohon untuk mengecek bahwa alat yang dipinjam masih dalam kondisi yang baik seperti saat penyerahan alat ke pemohon.

D. Pemakaian Kendaraan (untuk kegiatan kampus, pengguna “Pejabat, Dosen dan Staf”)

1. Pemohon datang ke Bag. Sarana, Prasarana dan Komputer
2. Mengisi form peminjaman kendaraan
3. Pengecekan ketersediaan, kondisi fisik dan keberfungsian kendaraan
4. Memberikan jawaban secepat mungkin kepada pemohon (setuju/tidak setuju)
5. Penyerahan kendaraan kepada peminjam
6. Peminjaman sesuai dengan waktu yang tertera saat pengisian form
7. Penyerahan kendaraan ke Bag. Sarana dan Prasarana dan pengecekan kondisi seperti awal peminjaman

PROSEDUR - 56	PROSEDUR PENYIMPANAN DAN PEMELIHARAAN ASET	
	Versi :	Tanggal Revisi :
	III	6 September 2018

Penyimpanan dan Pemeliharaan Aset dalam hal ini dibagi menjadi3 komponen :

A. Penyimpanan Aset
   1. Pendataan kondisi barang berdasar jenis, warna, ukuran, sifat dan kondisi fisik
   2. Lokasi penyimpanan barang disesuaikan dengan jenis barang
   3. Pencatatan barang saat di simpan
   4. Pencatatan barang saat di keluarkan

B. Pemeliharaan Ruang
   1. Membuat rencana pemeliharan rutin, terjadwal dan isidensial
   2. Pembuatan laporan dari poin 1 berdasar pada pencapain pelaksanaan pekerjaan setiap bulan
   3. Pelaksana pengerjaan merupakan OB dan Pihak Luar
   4. Pembuatan laporan pemeriksaan pekerjaan yang telah dilakukan berdasar pada target waktu yang di tentukan
   5. Pembuatan laporan pekerjaan selama 1 bulan dan rencana pekerjaan untuk bulan depan

C. Renovasi
   1. Pengecekan kondisi fisik dan fungsi dari bagian yang akan di renovasi
   2. Mencari dan meminta informasi ke pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan saran –saran yang bermanfaat
   3. Membuat memo pengajuan yang di tujukan kepada Direktur
   4. Pelaksanaan dilakukan setelah mendapatkan persetujuan dari Direktur
   5. Pembuatan laporan dari hasil pekerjaan

PROSEDUR - 57	PROSEDUR PENGHAPUSAN INVENTARIS	
	Versi :	Tanggal Revisi :
	III	6 September 2018

Penghapusan inventaris dalam hal ini dibagi menjadi 3 komponen :

A. Dijual

1. Kabag. Sarana, Prasarana dan Komputer memerintahkan bagian administrasi untuk melakukan pencatatan atas barang yang akan di proses
2. Kabag. Sarana, Prasarana dan Komputer menunjuk Staf atau OB untuk meninjau kembali apakah barang tersebut masih bisa digunakan atau tidak
3. Mencari info mengenai nilai dari barang yang akan di proses
4. Kabag. Sarana, Prasarana dan Komputer mengajukan memo kepada Direktur secara detail mengenai barang yang akan di jual
5. Setelah mendapatkan persetujuan dari Direktur, dilanjutkan dengan menawarkan barang tersebut kepada rekanan POLSA dan meminta rekanan POLSA untuk membuat surat penawaran
6. Surat penawaran di proses Bag. Kesekretariatan dan Kepegawaian dan di disposisikan ke Direktur
7. Bag. Sarana, Prasarana dan Komputer menerima surat penawaran yang telah di disposisi dari Direktur
8. Jika Direktur Setuju maka akan langsung di Proses dan jika Direktur meminta untuk manaikan harga penawaran maka Bag. Sarana, Prasarana dan Komputer akan memproses dan mebicarakan hal tersebut ke pihak penawar.
9. Setelah terjadi kesepakatan harga, pihak penawar bisa melakukan transfer biaya ke rekening POLSA dan pihak penawar bisa mengambil barang yang ditawarkan
10. Bag. Sarana, Prasarana dan Komputer membuat laporan penjualan barang ke Bag. Keuangan
11. Membuat catatan administrasi penghapusan barang pada data inventaris

B. Dibakar

1. Kabag. Sarana, Prasarana dan Komputer mengajukan memo yang di tujukan ke Direktur
2. Setelah mendapatkan persetujuan dari Direktur maka akan di proses

3. Membuat Laporan barang yang di musnahkan

C. Dihibahkan

1. Kabag. Sarana, Prasarana dan Komputer memerintahkan bagian administrasi untuk melakukan pencatatan atas barang yang akan di proses
2. Kabag. Sarana, Prasarana dan Komputer menunjuk Staf atau OB untuk meninjau kembali apakah barang tersebut masih bisa digunakan atau tidak
3. Mencari info kepada siapa barang akan dihibahkan
4. Membuat memo kepada Direktur mengenai barang yang akan dihibahkan dan kepada siapa barang akan dihibahkan
5. Jika Direktur setuju maka akan di proses dan jika tidak maka selesai
6. Membuat catatan administrasi penghapusan barang pada data inventaris

PROSEDUR -58	**PROSEDUR PENDAFTARAN *DREAMPARK***	
	Versi :	Tanggal Revisi :
	III	6 September 2018

Prosedur pendaftaran dreampark terdiri atas prosedur sebagai berikut :

1. Mendownload formulir pendaftaran yang telah disedikan Puskom
2. Mengisi formulir yang telah di download secara lengkap dan menyerahkan ke bagian Puskom
3. Bag. Puskom akan melakukan proses
4. Pemohon menunggu pesan SMS Gateway, lalu mengecek email dan melakukan arahan yang telah di tuliskan dalam email

PROSEDUR - 59	**PROSEDUR PENDAFTARAN EMAIL POLSA *(@POLSA .AC.ID)***	
	Versi :	Tanggal Revisi :
	III	6 September 2018

Prosedur pendaftaran email POLSA terdiri atas prosedur sebagai berikut :

1. Mendownload formulir pendaftaran yang telah disedikan Puskom
2. Mengisi formulir yang telah di download secara lengkap dan menyerahkan ke bagian Puskom
3. Email @polsa.ac.id akan selalu aktif jika pemohon dalam status masih menjadi pegawai, dosen dan mahasiswa polsa
4. Bag. Puskom akan melakukan proses
5. Pemohon menunggu pesan SMS Gateway, lalu mengecek email