



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
BIDANG AKADEMIK  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN  
(PKK/SPMI/SOP/AK)**

**POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666, Website: [www.polteknaker.ac.id](http://www.polteknaker.ac.id)



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666 Website: www.polteknaker.ac.id

**SPMI**

**SOP**

No : PKK/SPMI/SOP/AK

Tanggal :

Revisi : 0

Halaman : -

**PKK/SPMI/SOP/AK  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
BIDANG AKADEMIK  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Proses	Penanggung Jawab	
	Nama	Tanda Tangan
Perumusan	<b>Ketua Tim Perumus</b> Hanif Assabib Rosyid, S.H., M.H	
Pemeriksaan	<b>Pembantu Direktur I</b> Langga Lagandhy, S.H., M.H	
Persetujuan	<b>Tanggal:</b> <b>Ketua Senat Politeknik Ketenagakerjaan</b> Slamet Riyadi, S.Si, M.Kes	
Penetapan	<b>Tanggal:</b> <b>Direktur Politeknik Ketenagakerjaan</b> Retna Pratiwi, S.H., M.Hum	
Pengendalian	<b>Kepala Satuan Penjaminan Mutu Internal</b> Mudiana Permata Sari, S.H, M.Kn	

**SOP BIDANG AKADEMIK  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

<b>NO</b>	<b>NAMA SOP</b>	<b>NO/KODE</b>
1	SOP Pembuatan SK Pembimbing Akademik	PKK/SPMI/SOP/AK.001
2	SOP Pembuatan SK Pembimbing Tugas Akhir	PKK/SPMI/SOP/AK.002
3	SOP Pembuatan SK Penguji Tugas Akhir	PKK/SPMI/SOP/AK.003
4	SOP Bimbingan Akademik	PKK/SPMI/SOP/AK.004
5	SOP Bimbingan Tugas Akhir	PKK/SPMI/SOP/AK.005
6	SOP Seminar Proposal	PKK/SPMI/SOP/AK.006
7	SOP Sidang Tugas Akhir	PKK/SPMI/SOP/AK.007
8	SOP Penyusunan Jadwal Perkuliahan	PKK/SPMI/SOP/AK.008
9	SOP Persiapan Perkuliahan	PKK/SPMI/SOP/AK.009
10	SOP Penyusunan Materi Perkuliahan	PKK/SPMI/SOP/AK.010
11	SOP Pelaksanaan Perkuliahan	PKK/SPMI/SOP/AK.011
12	SOP Proses Pembelajaran	PKK/SPMI/SOP/AK.012
13	SOP Pelaksanaan UTS dan UAS	PKK/SPMI/SOP/AK.013
14	SOP Monitoring dan Evaluasi Proses Pembelajaran	PKK/SPMI/SOP/AK.014
15	SOP Pembuatan Surat Aktif Kuliah	PKK/SPMI/SOP/AK.015
16	SOP Cuti Kuliah	PKK/SPMI/SOP/AK.016
17	SOP Pembuatan Surat Izin Penelitian	PKK/SPMI/SOP/AK.017
18	SOP Pembuatan Surat Observasi	PKK/SPMI/SOP/AK.018
19	SOP Perbaikan Nilai	PKK/SPMI/SOP/AK.019
20	SOP Wisuda	PKK/SPMI/SOP/AK.020
21	SOP Pembuatan Surat keterangan Lulus	PKK/SPMI/SOP/AK.021
22	SOP Legalisasi Ijazah dan Traskrip	PKK/SPMI/SOP/AK.022
23	SOP Tracer Study	PKK/SPMI/SOP/AK.023
24	SOP Peninjauan Kurikulum	PKK/SPMI/SOP/AK.024
25	SOP Rekrutmen Dosen Baru	PKK/SPMI/SOP/AK.025



**Manual Prosedur  
(Standar Operasional Prosedur)**

**PEMBUATAN SK PEMBIMBING AKADEMIK**

**SATUAN PENJAMIN MUTU  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Kode Dokumen	:	PKK/SPMI/SOP/AK.001
Revisi ke	:	0
Tanggal	:	20 November 2017

Diajukan Oleh	:	Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik, Kemahasiswaan & Kerjasama (AAKK)   Maryani S.T., M.T.
Dikendalikan Oleh	:	Kepala SPMI   Mudiana Permata Sari, S.H., M.Kn.
Disetujui Oleh	:	Direktur  Retna Pratiwi, S.H., M.Hum.

	<b>POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN</b>	<b>Nomor Dokumen :</b> PKK/SPMI/SOP/AK.001
	<b>SOP</b>	<b>Tanggal Berlaku :</b> 20 November 2017
	<b>PEMBUATAN SK PEMBIMBING AKADEMIK</b>	<b>Nomor Revisi :</b>

## 1. Tujuan

- 1.1 Memberikan panduan bagi pejabat berwenang untuk mengetahui sejauh mana proses Pembuatan SK Pembimbing Akademik di Politeknik Ketenagakerjaan itu dilaksanakan
- 1.2 Memberikan panduan bagi staf akademik untuk melaksanakan tugas yang terkait dengan Pembuatan SK Pembimbing Akademik yang ada di Politeknik Ketenagakerjaan

## 2. Ruang Lingkup

Berlaku untuk ruang lingkup kerja Politeknik Ketenagakerjaan khususnya di Sub. Bagian AAKK

## 3. Definisi

- 3.1 Direktur yang dimaksud adalah pimpinan di Politeknik Ketenagakerjaan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan pendidikan (pengajaran, penelitian, pengabdian pada masyarakat), pembinaan sivitas akademika pelaksanaan urusan tata usaha Politeknik Ketenagakerjaan
- 3.2 Ketua Program Studi (Prodi) yang dimaksud adalah pimpinan program studi yang ada di Politeknik Ketenagakerjaan yang tercatat aktif di Politeknik Ketenagakerjaan pada periode tertentu
- 3.3 Kasubag AAKK yang dimaksud adalah pimpinan dari staf akademik yang mengkoordinir di bagian akademik.
- 3.4 Staf akademik yang dimaksud adalah staf pelaksana di Sub. Bagian Akademik yang bertugas memproses pembuatan SK Pembimbing Akademik
- 3.5 Staf administrasi persuratan yang dimaksud adalah staf pelaksana di Sub. Bagian Umum yang bertugas memproses persuratan
- 3.6 Proses pembuatan SK Akademik adalah proses administrasi pembuatan SK akademik berdasarkan permintaan yang bersangkutan yang dimulai dengan menerima berkas sampai dengan stempel dan minta tandatangan ke Direktur dan menyerahkan kembali kepada mahasiswa

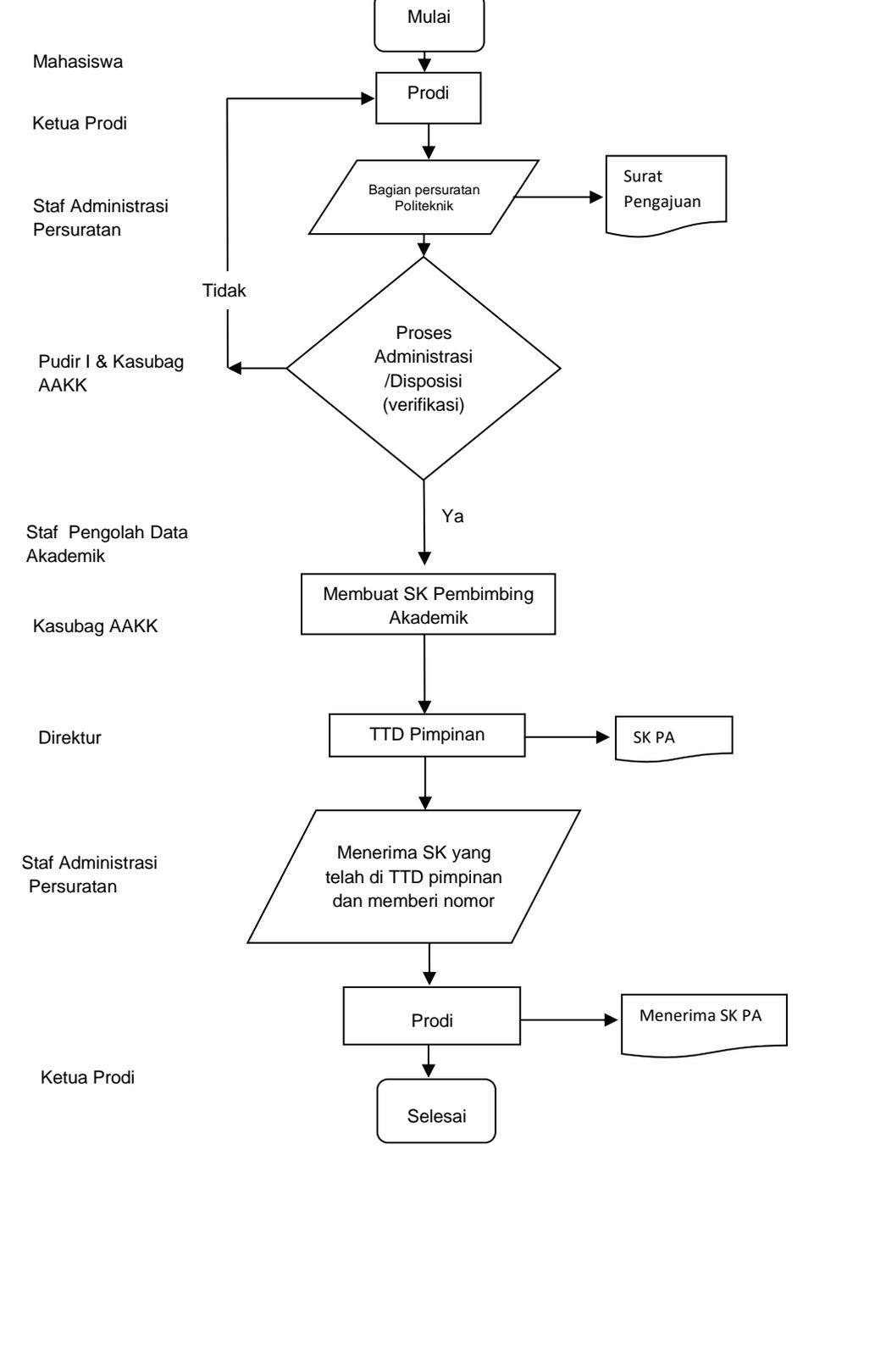
#### **4. Referensi**

- 4.1 Kebijakan Mutu Politeknik Ketenagakerjaan
- 4.2 Manajemen Mutu Politeknik Ketenagakerjaan
- 4.3 Standar Mutu Politeknik Ketenagakerjaan

#### **5. Prosedur**

- 5.1 Ketua Prodi Membuat Pengajuan Daftar Nama Dosen Pembimbing Akademik bagi mahasiswa baru yang sudah registrasi.
- 5.2 Staf Administrasi Persuratan Memasukan Surat Pengajuan dan Memberikan Lembar Disposisi.
- 5.3 Direktur, Pudir I, Kasubag AAKK memproses Administrasi (Memberikan Disposisi).
- 5.4 Staf Pengelolah Data Akademik, Membuat SK Pembimbing Akademik.
- 5.5 Kasubag mengkoreksi SK Pembimbing Akademik diketahui oleh Pimpinan.
- 5.6 Direktur Menandatangani SK Pembimbing Akademik.
- 5.7 Staf Administrasi Persuratan menerima SK yang telah di Tanda tangani oleh Pimpinan dan diberi nomor SK Pembimbing Akademik.
- 5.8 Ketua Prodi Menerima SK Pembimbing Akademik.

## 6. Bagan Alir

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Surat Pengajuan Daftar Nama Dosen Pembimbing Akademik.
2	Sistem, Mekanisme, prosedur	 <pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Prodi[Prodi]     Prodi --&gt; Input[/Bagian persuratan Politeknik/]     Input --&gt; Output1[Surat Pengajuan]     Input --&gt; Decision{Proses Administrasi / Disposisi (verifikasi)}     Decision -- Tidak --&gt; Prodi     Decision -- Ya --&gt; MakeSK[Membuat SK Pembimbing Akademik]     MakeSK --&gt; TTD[TTD Pimpinan]     TTD --&gt; Output2[SK PA]     TTD --&gt; ReceiveSK[/Menerima SK yang telah di TTD pimpinan dan memberi nomor/]     ReceiveSK --&gt; Prodi2[Prodi]     Prodi2 --&gt; Output3[Menerima SK PA]     Prodi2 --&gt; End([Selesai])     </pre> <p>The flowchart illustrates the process of submitting and processing an application for Academic Supervisor Registration. It begins with 'Mulai' (Start) at the Prodi level. The process moves to 'Prodi' and then to the 'Bagian persuratan Politeknik' (Politeknik Secretariat). From there, a 'Surat Pengajuan' (Application Letter) is issued. The process then enters a decision point: 'Proses Administrasi / Disposisi (verifikasi)'. If the process is 'Tidak' (No), it loops back to the 'Prodi' level. If 'Ya' (Yes), it proceeds to 'Membuat SK Pembimbing Akademik' (Making Academic Supervisor SK), involving 'Staf Pengolah Data Akademik' and 'Kasubag AAKK'. This is followed by 'TTD Pimpinan' (Signature of the Head), which produces the 'SK PA' (Academic Supervisor SK) and involves the 'Direktur'. The next step is 'Menerima SK yang telah di TTD pimpinan dan memberi nomor' (Receiving SK and numbering), handled by 'Staf Administrasi Persuratan'. Finally, the 'Prodi' level receives the 'Menerima SK PA' (Receiving Academic Supervisor SK) and the process ends at 'Selesai' (End).</p>

		<p><b>Keterangan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ketua Prodi Membuat Pengajuan Daftar Nama Dosen Pembimbing Akademik.</li> <li>- Staf Administrasi Persuratan Memasukan Surat Pengajuan dan Memberikan Lembar Disposisi.</li> <li>- Direktur, Pudir I, Kasubag AAKK Proses Administrasi (Memberikan Disposisi).</li> <li>- Staf Pengelolah Data Akademik, Membuat SK Pembimbing Akademik.</li> <li>- Kasubag mengkoreksi SK Pembimbing Akademik diketahui oleh Pimpinan.</li> <li>- Direktur Menandatangani SK Pembimbing Akademik.</li> <li>- Staf Administrasi Persuratan menerima SK yang telah ditandatangani oleh Pimpinan dan diberi nomor SK Pembimbing Akademik.</li> <li>- Ketua Prodi Menerima SK Pembimbing Akademik.</li> </ul>
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) Hari.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5	Produk Pelayanan	SK Pembimbing Akademik
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada :</p> <p>Kepala Sub Bagian AAKK Politeknik Ketenagakerjaan Alamat : Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via :</p> <p>Telepon : (021) 8945 6666, Ext : -, Fax : - Email : <a href="mailto:support@polteknaker.ac.id">support@polteknaker.ac.id</a> Website : <a href="http://polteknaker.ac.id">http://polteknaker.ac.id</a></p>



**Manual Prosedur  
(Standar Operasional Prosedur)**

**PEMBUATAN SK PEMBIMBING TUGAS AKHIR**

**SATUAN PENJAMIN MUTU  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Kode Dokumen	:	PKK/SPMI/SOP/AK.002
Revisi ke	:	0
Tanggal	:	20 November 2017

Diajukan Oleh	:	Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik, Kemahasiswaan & Kerjasama (AAKK)  Maryani S.T., M.T
Dikendalikan Oleh	:	Kepala SPMI  Mudiana Permata Sari, S.H., M.Kn
Disetujui Oleh	:	Direktur  Retna Pratiwi, S.H., M.Hum.

	<b>POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN</b>	<b>Nomor Dokumen :</b> PKK/SPMI/SOP/AK.002
	<b>SOP</b>	<b>Tanggal Berlaku :</b> 20 November 2017
	<b>PEMBUATAN SK PEMBIMBING TUGAS AKHIR</b>	<b>Nomor Revisi :</b>

## 1. Tujuan

- 1.1 Memberikan panduan bagi pejabat berwenang untuk mengetahui sejauh mana proses Pembuatan SK Pembimbing Tugas Akhir di Politeknik Ketenagakerjaan itu dilaksanakan
- 1.2 Memberikan panduan bagi staf akademik untuk melaksanakan tugas yang terkait dengan Pembuatan SK Pembimbing Tugas Akhir yang ada di Politeknik Ketenagakerjaan.

## 2. Ruang Lingkup

Berlaku untuk ruang lingkup kerja Politeknik Ketenagakerjaan khususnya di Sub. Bagian AAKK

## 3. Definisi

- 3.1 Pembantu Direktur yang dimaksud adalah pimpinan di Politeknik Ketenagakerjaan yang berda di bawah dan direktur, yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan pendidikan (pengajaran, penelitian, pengabdian pada masyarakat), pembinaan sivitas akademika pelaksanaan urusan tata usaha Politeknik Ketenagakerjaan.
- 3.2 Kasubag AAKK yang dimaksud adalah pimpinan dari staf akademik, staf administrasi, staf kemahasiswaan dan kerjasamana yang mengkoordinir dibagian akademik Administrasi, Kemahasiswaan dan Kerjasama.
- 3.3 Staf akademik yang dimaksud adalah staf pelaksana di Sub. Bagian Akademik yang bertugas memproses pembuatan SK Pembimbing Tugas Akhir
- 3.4 Staf administrasi persuratan yang dimaksud adalah staf pelaksana di Sub. Bagian Umum yang bertugas memproses persuratan
- 3.5 Mahasiswa yang dimaksud adalah peserta didik resmi Politeknik Ketenagakerjaan yang tercatat aktif dan berhak mengikuti semua kegiatan proses belajar mengajar di Politeknik Ketenagakerjaan pada periode tertentu
- 3.6 Proses pembuatan SK Pembimbing Tugas Akhir adalah proses administrasi pembuatan SK pembimbing Tugas Akhir berdasarkan permintaan ybs yang

dimulai dengan menerima berkas sampai dengan stempel dan minta tandatangan ke dekan dan menyerahkan kembali kepada ybs

#### **4. Referensi**

- 4.1 Kebijakan Mutu Politeknik Ketenagakerjaan
- 4.2 Manajemen Mutu Politeknik Ketenagakerjaan
- 4.3 Standar Mutu Politeknik Ketenagakerjaan

#### **5. Prosedur**

- 5.1 Mahasiswa melakukan login ke <http://polteknaker.ac.id>
- 5.2 Mahasiswa ke Prodi mengisi Form T.A 01 Biodata Transkrip.
- 5.3 Staf Administrasi Persuratan membuat Surat Permohonan.
- 5.4 Direktur, Pembantu Direktur, Kasubag AAKK Proses Administrasi/memberikan disposisi.
- 5.5 Staf Pengelolah Data Akademik Pengolah Data Akademik login ke <http://polteknaker.ac.id> dan membuat SK Pembimbing Tugas Akhir serta Mencetak SK.
- 5.6 Kabag TU/Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan mengkoreksi dikoreksi/diketahui Pimpinan.
- 5.7 Direktur Menandatangani SK Pembimbing Tugas Akhir (Pimpinan).
- 5.8 Staf Administrasi Persuratan menerima SK yang telah di Tanda tangani oleh Pimpinan dan memberikan nomor SK Pembimbing Skripsi.
- 5.9 Pengolah Data Akademik menerima SK Pembimbing Akademik dan diberikan tembusan ke pada Prodi dan Mahasiswa.

## 6. Bagan Alir

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Form TA.01, Biodata, Transkrip
2	Sistem, Mekanisme, prosedur	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Login[Mahasiswa login ke http://polteknaker.ac.id]     Login --&gt; Form[Form TA.01, Transkrip]     Login --&gt; Prodi[Prodi]     Prodi --&gt; Handover[Mahasiswa menyerahkan Form TA.01, Transkrip]     Handover --&gt; Admin[Staf Administrasi Persuratan]     Admin --&gt; Request[Prodi menyerahkan Form TA.01 yang telah di TTD]     Request --&gt; Permohonan[Surat Permohonan]     Request --&gt; AdminProc[Proses Administrasi/Disposisi]     AdminProc --&gt; Login2[Staf Pengolah Data Akademik login ke http://polteknaker.ac.id dan mencetak SK]     Login2 --&gt; Draft[Draft SK]     Login2 --&gt; Check{Dikoreksi/Diketahui Pimpinan}     Check --&gt; TTDDir[TTD Direktur]     TTDDir --&gt; Receive[/menerima SK yang telah di TTD Direktur dan memberi nomor/]     Receive --&gt; SK1[SK]     Receive --&gt; AdminProc2[Staf Administrasi Persuratan]     AdminProc2 --&gt; Print[Pengolah Data Akademik]     Print --&gt; SK2[SK]     Print --&gt; Prodi2[Prodi]     Print --&gt; Mahasiswa[Mahasiswa]     Prodi2 --&gt; Selesai1([Selesai])     Mahasiswa --&gt; Selesai2([Selesai])     </pre> <p><b>Keterangan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mahasiswa login ke <a href="http://polteknaker.ac.id">http://polteknaker.ac.id</a> .</li> <li>- Mahasiswa ke Prodi mengisi Form T.A 01 Transkrip.</li> <li>- Staf Administrasi Persuratan membuat Surat Permohonan.</li> <li>- Direktur, Pembantu Direktur, Kabag TU Proses Administrasi/memberikan disposisi.</li> <li>- Staf Pengelolah Data Akademik Pengolah Data Akademik login ke <a href="http://polteknaker.ac.id">http://polteknaker.ac.id</a> dan membuat SK Pembimbing Tugas Akhir Mencetak SK.</li> <li>- Kasubag Administrasi Akademik, Kemahasiswaan &amp; Kerjasama (AAKK) mengkoreksi dikoreksi/diketahui Pimpinan.</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direktur Menandatangani SK Pembimbing Tugas Akhir (Pimpinan).</li> <li>- Staf Administrasi Persuratan menerima SK yang telah di Tanda tangani oleh Pimpinan dan memberikan nomor SK Pembimbing Skripsi.</li> <li>- Pengolah Data Akademik menerima SK Pembimbing Akademik dan diberikan tembusan ke pada Prodi dan Mahasiswa.</li> </ul>
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 (Tiga) Hari.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5	Produk Pelayanan	SK Pembimbing Tugas Akhir
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada : Kepala Sub Bagian AAKK Politeknik Ketenagakerjaan Alamat : Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : Telepon : (021) 8945 6666, Ext : -, Fax : - Email : <a href="mailto:support@polteknaker.ac.id">support@polteknaker.ac.id</a> Website : <a href="http://polteknaker.ac.id">http://polteknaker.ac.id</a></li> </ol>



**Manual Prosedur  
(Standar Operasional Prosedur)**

**PEMBUATAN SK PENGUJI TUGAS AKHIR**

**SATUAN PENJAMIN MUTU  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Kode Dokumen	:	PKK/SPMI/SOP/AK.003
Revisi ke	:	0
Tanggal	:	20 November 2017

Diajukan Oleh	:	Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik, Kemahasiswaan & Kerjasama (AAKK)   Maryani S.T., M.T.
Dikendalikan Oleh	:	Kepala SPMI   Mudiana Permata Sari, S.H., M.Kn.
Disetujui Oleh	:	Direktur  Retna Pratiwi, S.H., M.Hum.

	<b>POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN</b>	<b>Nomor Dokumen :</b> PKK/SPMI/SOP/AK.003
	<b>SOP</b>	<b>Tanggal Berlaku :</b> 20 November 2017
	<b>PEMBUATAN SK PENGUJI TUGAS AKHIR</b>	<b>Nomor Revisi :</b>

## 1. Tujuan

- 1.1 Memberikan panduan bagi pejabat berwenang untuk mengetahui sejauh mana proses Pembuatan SK Penguji Tesis di Politeknik Ketenagakerjaan itu dilaksanakan
- 1.2 Memberikan panduan bagi staf akademik untuk melaksanakan tugas yang terkait dengan Pembuatan SK Penguji Tesis yang ada di Politeknik Ketenagakerjaan

## 2. Ruang Lingkup

Berlaku untuk ruang lingkup kerja Politeknik Ketenagakerjaan khususnya di Sub. Bagian AAKK

## 3. Definisi

- 3.1 Direktur yang dimaksud adalah pimpinan tertinggi di Politeknik Ketenagakerjaan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan pendidikan (pengajaran, penelitian, pengabdian pada masyarakat), pembinaan sivitas akademika pelaksanaan urusan tata usaha Politeknik Ketenagakerjaan
- 3.2 Kasubag AAKK yang dimaksud adalah pimpinan dari staf akademik, staf administrasi, staf kemahasiswaan dan kerjasamana yang mengkoordinir dibagian Administrasi Akademik, Kemahasiswaan & Kerjasama. Staf akademik yang dimaksud adalah staf pelaksana di Sub. Bagian Administrasi Akademik, Kemahasiswaan & Kerjasama yang bertugas memproses pembuatan SK Penguji Tesis
- 3.3 Staf administrasi persuratan yang dimaksud adalah staf pelaksana di Sub. Bagian Umum yang bertugas memproses persuratan
- 3.4 Proses pembuatan SK Penguji Tesis adalah proses administrasi pembuatan SK pembimbing Tesis berdasarkan permintaan ybs yang dimulai dengan menerima berkas sampai dengan stampel dan minta tandatangan ke pembantu direktur dan menyerahkan kembali kepada ybs

#### **4. Referensi**

- 4.1 Kebijakan Mutu Politeknik Ketenagakerjaan
- 4.2 Manajemen Mutu Politeknik Ketenagakerjaan
- 4.3 Standar Mutu Politeknik Ketenagakerjaan

#### **5. Prosedur**

- 5.1 Prodi melakukan login ke <http://polteknaker.ac.id> dan cetak permohonan (Surat Permohonan).
- 5.2 Staf Administrasi Persuratan Politeknik Ketenagakerjaan (Surat Permohonan)
- 5.3 Pembantu Direktur I, Kasubag AAKK Proses Administrasi/Disposisi
- 5.4 Staf Pengolah Data Akademik login ke <http://polteknaker.ac.id> dan mencetak SK
- 5.5 Kasubag mengoreksi SK diketahui Pimpinan
- 5.6 Direktur Menandatangani SK Penguji Tugas akhir
- 5.7 Staf Administrasi Persuratan menerima SK yang telah di tanda tangani oleh pimpinan dan memberi nomor (SK)
- 5.8 Pengolah Data Akademik menerima SK yang sudah ditanda tangani SK Pembimbing Tesis dan ditembuskan ke Prodi.

## 6. Bagan Alir

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Surat Permohonan
2	Sistem, Mekanisme, prosedur	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; A[Prodi login ke http://polteknaker.ac.id dan cetak permohonan]     A --&gt; B[Prodi]     A --&gt; AP1[Surat Permohonan]     B --&gt; AP2[Surat Permohonan]     B --&gt; C{Proses Administrasi /Disposisi}     C --&gt; D[Pengolah Data Akademik login ke http://polteknaker.ac.id dan mencetak SK]     D --&gt; E[Dikoreksi/Diketahui Pimpinan]     E --&gt; F[TTD Pimpinan]     F --&gt; G[/menerima SK yang telah di TTD pimpinan dan memberi nomor/]     G --&gt; H[Pengolah Data Akademik]     G --&gt; AP3[SK]     H --&gt; AP4[SK]     H --&gt; I[Prodi]     I --&gt; J([Selesai])     </pre> <p><b>Keterangan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prodi login ke <a href="http://polteknaker.ac.id">http://polteknaker.ac.id</a> dan cetak permohonan (Surat Permohonan).</li> <li>- Staf Administrasi Persuratan Politeknik Ketenagakerjaan (Surat Permohonan)</li> <li>- Direktur, Wakil Direktur I, Kabag TU Proses Administrasi/Disposisi</li> <li>- Staf Pengolah Data Akademik login ke <a href="http://polteknaker.ac.id">http://polteknaker.ac.id</a> dan mencetak SK</li> <li>- Kabag/Kasubag dikoreksi/diketahui Pimpinan</li> <li>- Direktur Menandatangani SK Penguji Tugas Akhir</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Staf Administrasi Persuratan menerima SK yang telah di tanda tangani oleh pimpinan dan memberi nomor (SK)</li> <li>- Pengolah Data Akademik menerima SK yang sudah ditanda tangani SK Pembimbing Tugas Akhir dan ditembuskan ke Prodi.</li> </ul>
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 (Tiga) Hari.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5	Produk Pelayanan	SK Penguji Tugas Akhir
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditunjukan kepada : Kepala Sub Bagian AAKK Politeknik Ketenagakerjaan Alamat : Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : Telepon : (021) 8945 6666, Ext : -, Fax : - Email : <a href="mailto:support@polteknaker.ac.id">support@polteknaker.ac.id</a> Website : <a href="http://polteknaker.ac.id">http://polteknaker.ac.id</a></li> </ol>



**Manual Prosedur  
(Standar Operasional Prosedur)**

**BIMBINGAN AKADEMIK**

**SATUAN PENJAMIN MUTU  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Kode Dokumen	:	PKK/SPMI/SOP/AK.004
Revisi ke	:	0
Tanggal	:	20 November 2017

Diajukan Oleh	:	Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik, Kemahasiswaan & Kerjasama (AAKK)   Maryani S.T., M.T.
Dikendalikan Oleh	:	Kepala SPMI   Mudiana Permata Sari, S.H., M.Kn.
Disetujui Oleh	:	Direktur  Retna Pratiwi, S.H., M.Hum.

	<b>POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN</b>	<b>Nomor Dokumen :</b> PKK/SPMI/SOP/AK.004
	<b>SOP</b>	<b>Tanggal Berlaku :</b> 20 November 2017
	<b>BIMBINGAN AKADEMIK</b>	<b>Nomor Revisi :</b>

## 1. Tujuan

- 1.1 Memberikan panduan bagi pejabat berwenang untuk mengetahui sejauh mana proses Bimbingan Akademik di Politeknik Ketenagakerjaan itu dilaksanakan

## 2. Ruang Lingkup

Berlaku untuk ruang lingkup kerja Politeknik Ketenagakerjaan khususnya di Sub. Bagian Administrasi Akademik, Kemahasiswaan & Kerjasama

## 3. Definisi

- 3.1 Dosen Pembimbing Akademik (PA) adalah dosen yang diberikan tugas untuk menjadi pembimbing Akademik mahasiswa selama satu semester.
- 3.2 Mahasiswa yang dimaksud adalah peserta didik resmi Politeknik Ketenagakerjaan yang tercatat aktif dan berhak mengikuti semua kegiatan proses belajar mengajar di Politeknik Ketenagakerjaan pada periode tertentu
- 3.3 Staf prodi yang dimaksud adalah staf pelaksana di prodi yang bertugas mengurus administrasi di prodi
- 3.4 Monev pembelajaran adalah proses mekanisme monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembelajaran yang terjadi selama satu semester

## 4. Referensi

- 4.1 Kebijakan Mutu Politeknik Ketenagakerjaan
- 4.2 Manajemen Mutu Politeknik Ketenagakerjaan
- 4.3 Standar Mutu Politeknik Ketenagakerjaan

## 5. Prosedur

- 5.1 Staf Prodi membuat jadwal bimbingan akademik
- 5.2 Staf prodi mengumumkan jadwal bimbingan akademik
- 5.3 Dosen PA mengecek kelengkapan Mahasiswa (KRS, KHS, Transkrip Nilai)
- 5.4 Dosen PA melakukan bimbingan akademik dengan salah satunya mengisi buku agenda bimbingan akademik.
- 5.5 Dosen PA menandatangani KRS mahasiswa
- 5.6 Dosen PA melaporkan hasil bimbingan akademik kepada prodi

## 6. Bagan Alir

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Kartu Rencana Studi
2	Sistem, Mekanisme, prosedur	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Step1[Pembuatan jadwal bimbingan]     Step1 --&gt; Step2[Pengumuman jadwal bimbingan]     Step2 --&gt; Step3[Pertemuan Dosen PA &amp; Mahasiswa]     Step3 --&gt; Step4[Cek kelengkapan mahasiswa]     Step4 --&gt; Step5[Pelaksanaan bimbingan akademik]     Step5 --&gt; Step6[Penandatanganan KRS]     Step6 --&gt; Step7[Lapor ke Program Studi]          Step1 --&gt; Jadwal[Jadwal]     Step5 --&gt; BukuBimbingan[Buku bimbingan]     Step6 --&gt; KRS[KRS, KHS, Transkrip nilai]     Step7 --&gt; Arsip[Arsip Bimbingan Akademik] </pre> <p>Prodi,</p> <p>Prodi,</p> <p>Dosen PA, mahasiswa</p> <p>Dosen PA</p> <p>Dosen PA, mahasiswa</p> <p>Dosen PA, mahasiswa</p>

		<p><b>Keterangan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Staf Prodi membuat jadwal bimbingan akademik</li> <li>- Staf prodi mengumumkan jadwal bimbingan akademik</li> <li>- Dosen PA mengecek kelengkapan Mahasiswa (KRS, KHS, Transkrip Nilai)</li> <li>- Dosen PA melakukan bimbingan akademik dengan salah satunya mengisi buku agenda bimbingan akademik.</li> <li>- Dosen PA menandatangani KRS mahasiswa</li> <li>- Dosen PA melaporkan hasil bimbingan akademik kepada prodi</li> </ul>
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 (Tujuh) Hari.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5	Produk Pelayanan	Bimbingan Akademik
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada : Kepala Sub Bagian AAKK Politeknik Ketenagakerjaan Alamat : Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : Telepon : (021) 8945 6666, Ext : -, Fax : - Email : <a href="mailto:support@polteknaker.ac.id">support@polteknaker.ac.id</a> Website : <a href="http://polteknaker.ac.id">http://polteknaker.ac.id</a></li> </ol>



**Manual Prosedur  
(Standar Operasional Prosedur)**

**BIMBINGAN TUGAS AKHIR**

**SATUAN PENJAMIN MUTU  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Kode Dokumen	:	PKK/SPMI/SOP/AK.005
Revisi ke	:	0
Tanggal	:	20 November 2017

Diajukan Oleh	:	Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik, Kemahasiswaan & Kerjasama (AAKK)   Maryani S.T., M.T
Dikendalikan Oleh	:	Kepala SPMI   Mudiana Permata Sari, S.H., M.Kn
Disetujui Oleh	:	Direktur  Retna Pratiwi, S.H., M.Hum.

	<b>POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN</b>	<b>Nomor Dokumen :</b> PKK/SPMI/SOP/AK.005
	<b>SOP</b>	<b>Tanggal Berlaku :</b> 20 November 2017
	<b>PROSEDUR BIMBINGAN TUGAS AKHIR</b>	<b>Nomor Revisi :</b>

## 1. Tujuan

- 1.1 Memberikan panduan bagi pejabat berwenang untuk memberikan pengumuman terkait prosedur bimbingan Tugas Akhir mahasiswa Politeknik Ketenagakerjaan
- 1.2 Memberikan panduan bagi pejabat berwenang untuk melaksanakan tugas yang terkait dengan bimbingan Tugas Akhir di lingkungan Program Politeknik Ketenagakerjaan

## 2. Ruang Lingkup

- 2.1 Berlaku untuk ruang lingkup kerja Politeknik Ketenagakerjaan khususnya di Sub. Bagian AAKK

## 3. Definisi

- 3.1 Mahasiswa yang dimaksud adalah peserta didik resmi Politeknik Ketenagakerjaan yang tercatat aktif dan berhak mengikuti semua kegiatan proses belajar mengajar di Politeknik Ketenagakerjaan pada periode tertentu.
- 3.2 Dosen Pembimbing Tugas Akhir adalah dosen yang bertugas membimbing penyusunan tugas akhir mahasiswa, berjabat serendah-rendahnya Asisten Ahli atau sudah berpendidikan S2 dan S3 yang ditetapkan Prodi berdasarkan kompetensi keilmuan.
- 3.3 Pembimbingan Tugas Akhir adalah suatu kegiatan memberi bimbingan kepada mahasiswa dalam rangka penyelesaian Tugas Akhir / penulisan Tugas Akhir yang dilakukan oleh dosen yang ditunjuk sebagai pembimbing Tugas Akhir dimulai dari penyusunan proposal sampai dengan pelaksanaan ujian Tugas Akhir.
- 3.4 Tugas Akhir merupakan salah satu syarat (persyaratan terakhir) untuk memperoleh gelar Sarjana Terapan (D-IV), yang berupa laporan hasil penelitian individual yang bersifat ilmiah (penelitian empiris maupun kajian pustaka) sesuai dengan disiplin keilmuan mahasiswa di lingkungan Politeknik Ketenagakerjaan

3.5 Kaprodi adalah adalah ketua program studi yang diberikan tanggungjawab langsung kepada Direktur untuk memimpin sebuah prodi dalam satu periode tertentu.

#### **4. Referensi**

4.1 Kebijakan Mutu Politeknik Ketenagakerjaan

4.2 Manajemen Mutu Politeknik Ketenagakerjaan

4.3 Standar Mutu Politeknik Ketenagakerjaan

#### **5. Prosedur**

5.1 Mahasiswa mengajukan topik penelitian / judul penelitian kepada Ketua Program Studi atau Tim Tugas Akhir yang ditetapkan Ketua Prodi.

5.2 Mahasiswa mengajukan bimbingan kepada dosen pembimbing yang ditunjuk oleh Ketua Program Studi atau Tim Tugas Akhir .

5.3 Mahasiswa menyusun dan mengajukan usul penelitian dibawah bimbingan dosen pembimbing dan setiap kali bimbingan, mahasiswa melampirkan kartu kendali bimbingan

5.4 Proses pembimbingan meliputi penentuan judul, penentuan usul penelitian, pelaksanaan penelitian, penulisan bahan seminar proposal untuk usulan dan hasil penelitian.

5.5 Format Tugas Akhir mengikuti ketentuan yang telah disahkan oleh Program Politeknik Ketenagakerjaan

## 6. Bagan Alir

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses Bimbingan Tugas Akhir</li> <li>2. ACC judul</li> <li>3. Minimal 5 kali pembimbingan sebelum sampai kepada seminar proposal, dibuktikan dengan tandangan tangan pembimbing di dalam buku bimbingan</li> <li>4. Seminar proposal</li> <li>5. Perbaikan proposal maksimal 4 minggu seminar proposal</li> <li>6. Minimal 5 kali pembimbingan setelah Seminar Proposal, dibuktikan dengan tandangan tangan pembimbing di dalam buku bimbingan</li> <li>7. Sidang Tugas Akhir</li> <li>8. Perbaikan Tugas Akhir setelah Sidang</li> <li>9. Minimal 2 kali pembimbingan setelah sidang Tugas Akhir, dibuktikan dengan tandangan tangan pembimbing di dalam buku bimbingan</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<pre> graph TD     MULAI([MULAI]) --&gt; A[Mahasiswa Mengajukan judul tesis]     A --&gt; B[Kaprodi Verifikasi dan ACC Judul tesis]     B --&gt; C[Minimal 5 kali pembimbingan sebelum sampai kepada seminar proposal]     C --&gt; D[dibuktikan dengan tandangan tangan]     D --&gt; E[Kaprodi mengusulkan SK pembimbing Tesis ke Direktur]     E --&gt; F[Penerbitan SK Direktur]     F --&gt; G[Penyerahan SK Pembimbing Ke Dosen Pembimbing]     G --&gt; H[Proses Bimbingan]     H --&gt; I[Selesai]     </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa mengajukan topic penelitian / judul penelitian kepada Ketua Program Studi atau Tim Tugas Akhir yang ditetapkan Ketua Prodi.</li> <li>2. Mahasiswa mengajukan bimbingan kepada dosen pembimbing yang ditunjuk oleh Ketua Program Studi atau Tim Tugas Akhir .</li> <li>3. Mahasiswa menyusun dan mengajukan usul penelitian dibawah bimbingan dosen pembimbing dan setiap kali bimbingan, mahasiswa melampirkan kartu kendali bimbingan</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Mahasiswa melaksanakan penelitian atau penulisan Tugas Akhir atas bimbingan dosen pembimbing. 5. Mahasiswa menyusun dan mengajukan hasil dan pembahasan penelitian dibawah bimbingan dosen pembimbing dan setiap kali bimbingan, mahasiswa melampirkan kartu kendali bimbingan 6. Mahasiswa mengajukan hasil penelitian kepada ketua program studi/tim Tugas Akhir untuk disidangkan, dan dosen pembimbing, serta dosen penguji wajib menguji Tugas Akhir hasil penelitian (semua penguji wajib hadir ketika ujian berlangsung). 7. Mahasiswa mengajukan perbaikan hasil penelitian dan meminta persetujuan pembimbing untuk pengajuan penerbitan Tugas Akhir . 8. Mahasiswa mengajukan penerbitan Tugas Akhir kepada ketua program studi/tim Tugas Akhir
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 (Tiga) Hari
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5	Produk Pelayanan	SK pembimbing Tugas Akhir dan bimbingan Tugas Akhir
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada : Kepala Sub Bagian AAKK Politeknik Ketenagakerjaan Alamat : Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : Telepon : (021) 8945 6666, Ext : -, Fax : - Email : <a href="mailto:support@polteknaker.ac.id">support@polteknaker.ac.id</a> Website : <a href="http://polteknaker.ac.id">http://polteknaker.ac.id</a>



**Manual Prosedur  
(Standar Operasional Prosedur)**

**SEMINAR PROPOSAL**

**SATUAN PENJAMIN MUTU  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Kode Dokumen	:	PKK/SPMI/SOP/AK.006
Revisi ke	:	0
Tanggal	:	22 November 2017

Diajukan Oleh	:	Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik, Kemahasiswaan & Kerjasama (AAKK)   Maryani S.T., M.T.
Dikendalikan Oleh	:	Kepala SPMI   Mudiana Permata Sari, S.H., M.Kn.
Disetujui Oleh	:	Direktur  Retna Pratiwi, S.H., M.Hum.

	<b>POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN</b>	<b>Nomor Dokumen :</b> PKK/SPMI/SOP/AK.006
	<b>SOP</b>	<b>Tanggal Berlaku :</b> 22 November 2017
	<b>PROSEDUR SEMINAR PROPOSAL</b>	<b>Nomor Revisi :</b>

## 1. Tujuan

- 1.1 Memberikan panduan bagi pejabat berwenang untuk memberikan panduan pelaksanaan seminar proposal skripsi mahasiswa di lingkungan Politeknik Ketenagakerjaan.

## 2. Ruang Lingkup

- 2.1 Berlaku untuk ruang lingkup kerja Politeknik Ketenagakerjaan khususnya di Sub. Bagian AAKK

## 3. Definisi

- 3.1 Mahasiswa yang dimaksud adalah peserta didik resmi Politeknik Ketenagakerjaan yang tercatat aktif dan berhak mengikuti semua kegiatan proses belajar mengajar di Politeknik Ketenagakerjaan pada periode tertentu
- 3.2 Tugas Akhir yang dimaksud adalah salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana terapan (D4) atau diploma (D3) yang berupa laporan hasil penelitian individual yang bersifat ilmiah (penelitian empiris maupun kajian pustaka) sesuai dengan disiplin keilmuan mahasiswa Politeknik Ketenagakerjaan.
- 3.3 Dosen adalah tenaga pendidik pada Politeknik yang khusus diangkat dengan tugas utama mengajar. Dosen berkewajiban melaksanakan pendidikan dan pengajaran untuk membina peserta didik menjadi manusia yang berkeahlian, terampil, cakap, berbudi luhur dan bertanggung jawab dalam mengembangkan dan mengamalkan ilmu pengetahuan untuk meningkatkan kemaslahatan umat manusia.

## 4. Referensi

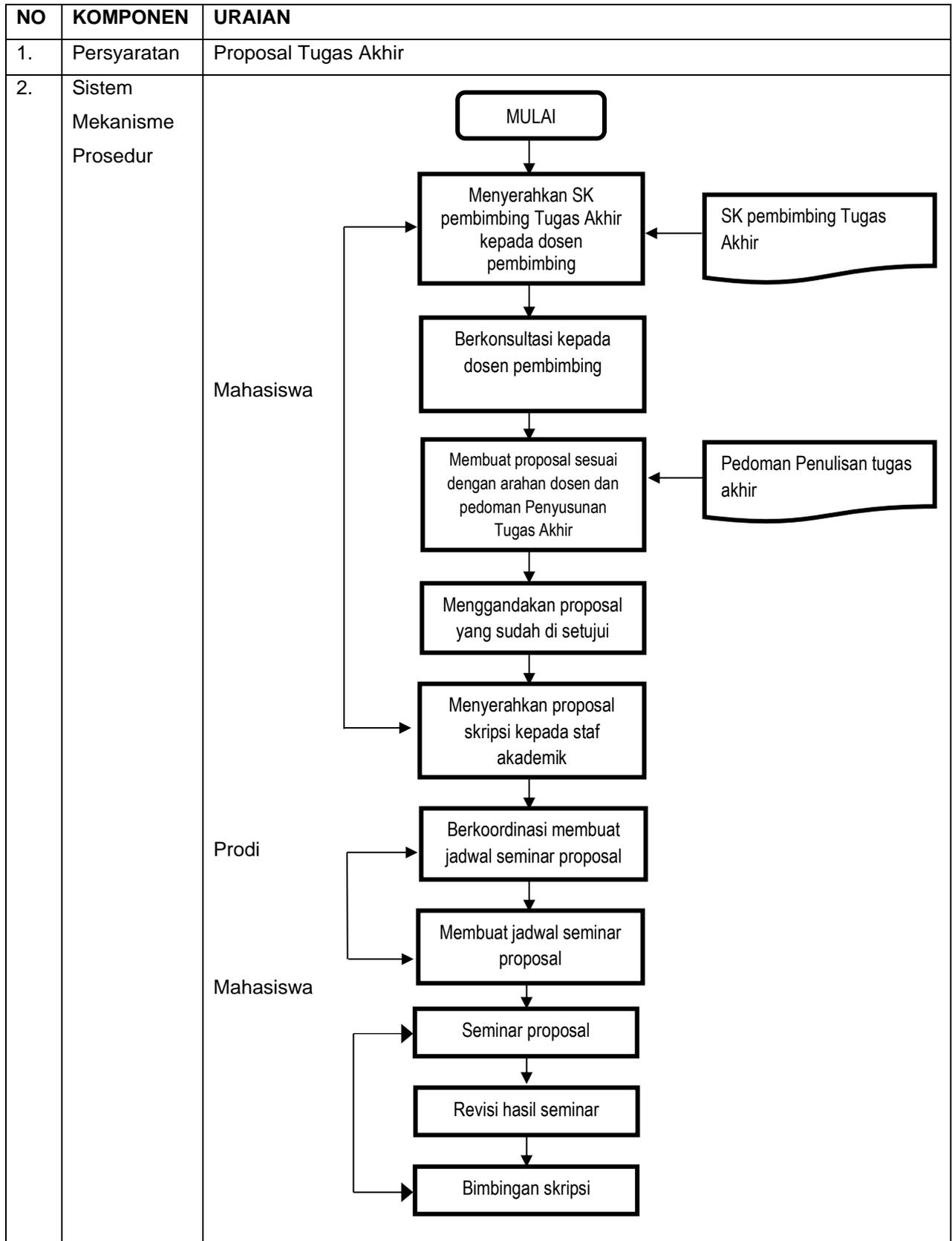
- 4.1 Kebijakan Mutu Politeknik Ketenagakerjaan
- 4.2 Manajemen Mutu Politeknik Ketenagakerjaan
- 4.3 Standar Mutu Politeknik Ketenagakerjaan

## 5. Prosedur

- 5.1 Seminar proposal tugas akhir dihadiri minimal dosen pembimbing
- 5.2 Proposal yang telah diseminarkan selanjutnya diperbaiki berdasarkan masukan dan saran pada saat seminar proposal

5.3 Hasil perbaikan tersebut ditunjukkan kepada dosen pembimbing yang selanjutnya akan digunakan sebagai acuan untuk penulisan tugas akhir.

### 6. Bagan Alir



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Staf akademik berkoordinasi dengan ketua prodi untuk membuat jadwal seminar proposal berdasarkan proposal skripsi yang masuk.</li> <li>2. Seminar proposal skripsi dihadiri minimal dosen pembimbing</li> <li>3. Proposal yang telah diseminarkan selanjutnya diperbaiki berdasarkan masukan dan saran pada saat seminar proposal</li> </ol> <p>Hasil perbaikan tersebut ditunjukkan kepada dosen pembimbing yang selanjutnya akan digunakan sebagai acuan untuk penulisan skripsi</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu ) Hari
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5	Produk Pelayanan	Seminar proposal
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada : Kepala Sub Bagian AAKK Politeknik Ketenagakerjaan Alamat : Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : Telepon : (021) 8945 6666, Ext : -, Fax : - Email : <a href="mailto:support@polteknaker.ac.id">support@polteknaker.ac.id</a> Website : <a href="http://polteknaker.ac.id">http://polteknaker.ac.id</a></li> </ol>



**Manual Prosedur  
(Standar Operasional Prosedur)**

**SIDANG TUGAS AKHIR**

**SATUAN PENJAMIN MUTU  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Kode Dokumen	:	PKK/SPMI/SOP/AK.007
Revisi ke	:	0
Tanggal	:	22 November 2017

Diajukan Oleh	:	Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik, Kemahasiswaan & Kerjasama (AAKK)   Maryani S.T., M.T.
Dikendalikan Oleh	:	Kepala SPMI   Mudiana Permata Sari, S.H., M.Kn.
Disetujui Oleh	:	Direktur  Retna Pratiwi, S.H., M.Hum.

	<b>POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN</b>	<b>Nomor Dokumen :</b> PKK/SPMI/SOP/AK.007
	<b>SOP</b>	<b>Tanggal Berlaku :</b> 22 November 2017
	<b>PROSEDUR SIDANG TUGAS AKHIR</b>	<b>Nomor Revisi :</b>

## 1. Tujuan

- 1.1 Memberikan panduan bagi pejabat berwenang untuk memberikan pengumuman terkait persyaratan pelaksanaan Sidang Tugas Akhir
- 1.2 Memberikan panduan bagi pejabat berwenang untuk melaksanakan tugas yang terkait dengan sidang Tugas Akhir di lingkungan

## 2. Ruang Lingkup

- 2.1 Berlaku untuk ruang lingkup kerja Politeknik Ketenagakerjaan khususnya di Sub. Bagian AAKK

## 3. Definisi

- 3.1 Mahasiswa yang dimaksud adalah peserta didik resmi Politeknik Ketenagakerjaan yang tercatat aktif dan berhak mengikuti semua kegiatan proses belajar mengajar di Politeknik Ketenagakerjaan pada periode tertentu
- 3.2 Admin Prodi yang dimaksud adalah melaksanakan administrasi, kemahasiswaan dan alumni serta melaksanakan administrasi umum di lingkungan Politeknik Ketenagakerjaan

## 4. Referensi

- 4.1 Kebijakan Mutu Politeknik Ketenagakerjaan
- 4.2 Manajemen Mutu Politeknik Ketenagakerjaan
- 4.3 Standar Mutu Politeknik Ketenagakerjaan

## 5. Prosedur

- 5.1 Mahasiswa yang sudah mendapatkan ACC sidang Tugas Akhir mendaftar sidang Tugas Akhir kepada Jurusan (tim sidang) dan melengkapi berkas persyaratan sidang Tugas Akhir serta mencetak form TA. 03 di portal Tugas Akhir
- 5.2 Jurusan menerima berkas persyaratan sidang fom TA.03 melalui staf Jurusan dan menjadwal pelaksanaan sidang serta menyiapkan format penilaian dan berita acara sidang Tugas Akhir
- 5.3 Admin Prodi membuatkan SK sidang Tugas Akhir (2 hari) dan mendistribusikan Sk sidang Tugas Akhir ke jurusan

## 6. Bagan Alir

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Sidang Tugas Akhir
2	Sistem, Mekanisme, prosedur	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="margin-bottom: 10px;">Mahasiswa</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 80%; text-align: center;"> <p>Mulai</p> <p>↓</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Draft Tugas Akhir 5 exemplar</li> <li>2. Transkrip nilai</li> <li>3. Toefl skor 500 dari Lembaga yang ditunjuk Politeknik Ketenagakerjaan / Toefl ITP</li> <li>4. Bukti telah Mengikuti matrikulasi</li> </ol> </div> <div style="margin-bottom: 10px;">Prodi</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 80%; text-align: center;"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jadwal Sidang Tugas Akhir</li> <li>2. Usulan Surat Tugas Sidang Tugas Akhir</li> <li>3. Berita Acara Sidang Tugas Akhir</li> <li>4. Format Penilaian Sidang Tugas Akhir</li> </ol> </div> <div style="margin-bottom: 10px;">Staff Administrasi</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 80%; text-align: center;"> <p>Usulan Surat Tugas Sidang Tugas Akhir</p> <p>↓</p> <p>Surat Tugas Sidang Tugas Akhir</p> <p>↓</p> <p>Selesai</p> </div> </div> <p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mahasiswa Sudah Mendapatkan Acc Sidang Tugas Akhir</li> <li>- Mahasiswa Mendaftar Sidang Tugas Akhir Kepada Jurusan (Tim Sidang)</li> <li>- Mahasiswa Melengkapi Berkas Pernyaratan Sidang Tugas Akhir</li> <li>- Mahasiswa Mencetak Fom TA. 03 di Portal Tugas Akhir</li> </ul> </li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Jurusan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jurusan Menerima Berkas Persyaratan Sidang Fom TA.03 staf jurusan)</li> <li>- Jurusan (Tim Sidang) Menjadwal Pelaksanaan Sidang</li> <li>- Jurusan Mengusulan SK Sidang Tugas Akhir (staf jurusan)</li> <li>- Jurusan Mempersipkan Format Penilaian dan Berita Acara Sidang Tugas Akhir (staf jurusan)</li> </ul> 3. Admin Prodi : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuatkan SK Sidang Tugas Akhir (2 hari).</li> <li>- Mendistribusikan SK Sidang Tugas Akhir ke Jurusan</li> </ul>
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 (Tiga) Hari
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5	Produk Pelayanan	SK Sidang Tugas Akhir
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada : Kepala Sub Bagian AAKK Politeknik Ketenagakerjaan Alamat : Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi  2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : Telepon : (021) 8945 6666, Ext : -, Fax : - Email : <a href="mailto:support@polteknaker.ac.id">support@polteknaker.ac.id</a> Website : <a href="http://polteknaker.ac.id">http://polteknaker.ac.id</a>



**Manual Prosedur  
(Standar Operasional Prosedur)**

**PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN**

**SATUAN PENJAMIN MUTU  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Kode Dokumen	:	PKK/SPMI/SOP/AK.008
Revisi ke	:	0
Tanggal	:	22 November 2017

Diajukan Oleh	:	Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik, Kemahasiswaan & Kerjasama (AAKK)   Maryani S.T., M.T.
Dikendalikan Oleh	:	Kepala SPMI   Mudiana Permata Sari, S.H., M.Kn.
Disetujui Oleh	:	Direktur  Retna Pratiwi, S.H., M.Hum.

	<b>POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN</b>	<b>Nomor Dokumen :</b> PKK/SPMI/SOP/AK.008
	<b>SOP</b>	<b>Tanggal Berlaku :</b> 22 November 2017
	<b>PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN</b>	<b>Nomor Revisi :</b>

## 1. Tujuan

- 1.1 Memberikan panduan bagi pejabat berwenang untuk mengetahui sejauh mana proses Penyusunan jadwal perkuliahan di Politeknik Ketenagakerjaan itu dilaksanakan

## 2. Ruang Lingkup

Berlaku untuk ruang lingkup kerja Politeknik Ketenagakerjaan khususnya di Sub. Bagian AAKK

## 3. Definisi

- 3.1 Direktur yang dimaksud adalah pimpinan di Politeknik Ketenagakerjaan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan pendidikan (pengajaran, penelitian, pengabdian pada masyarakat), pembinaan sivitas akademika pelaksanaan urusan tata usaha Politeknik Ketenagakerjaan
- 3.2 Kasubag AAKK yang dimaksud adalah pimpinan dari staf akademik, staf administrasi, staf kemahasiswaan dan kerjasamana yang mengkoordinir dibagian akademik Administrasi, Kemahasiswaan dan Kerjasama.
- 3.3 Staf akademik yang dimaksud adalah staf pelaksana di Sub. Bagian Administrasi, Akademik, Kemahasiswaan & Kerjasama yang bertugas memproses pembuatan jadwal perkuliahan
- 3.4 Staf prodi yang dimaksud adalah staf pelaksana di prodi yang bertugas mengurus administrasi di prodi
- 3.5 Proses penyusunan Jadwal Perkuliahan adalah proses administrasi pembuatan SK pembimbing skripsi berdasarkan permintaan ybs yang dimulai dengan menerima berkas sampai dengan stempel dan minta tandatangan ke Direktur dan menyerahkan kembali kepada ybs

## 4. Referensi

- 4.1 Kebijakan Mutu Politeknik Ketenagakerjaan
- 4.2 Manajemen Mutu Politeknik Ketenagakerjaan
- 4.3 Standar Mutu Politeknik Ketenagakerjaan

## **5. Prosedur**

- 5.1 Ketua prodi (Kaprodi) berkoordinasi dengan dosen dalam penyusunan jadwal
- 5.2 Kaprodi dan dosen menyusun jadwal kuliah
- 5.3 Kaprodi berkoordinasi dengan prodi lain
- 5.4 Staf prodi entri data ke siakad
- 5.5 Apabila jadwal bentrok kaprodi koordinasi lagi dengan kaprodi lain kalau tidak staf prodi mencetak jadwal kuliah
- 5.6 Kaprodi mengecek jadwal dan beban mengajar dosen pada saat rapat bersama pimpinan
- 5.7 Kaprodi memperbaiki jadwal sesuai hasil rapat
- 5.8 Pimpinan menandatangani jadwal hasil revisi
- 5.9 Staf prodi entri data revisi jadwal kuliah

## 6. Bagan Alir

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Surat Ajuan Prodi
2	Sistem, Mekanisme, prosedur	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; A[Program Studi melakukan koordinasi dengan dosen pengampu Untuk menyusun jadwal]     A --&gt; B[Menyusun jadwal MKU, MKDK, MKBK]     B --&gt; C[Koordinasi dengan Prodi Lain]     C --&gt; D[Entri data jadwal kuliah di Siakad]     D --&gt; E{Jadwal bentrok}     E -- ya --&gt; C     E -- tidak --&gt; F[Cetak jadwal dan beban mengajar dosen]     F --&gt; G[Mengecek jumlah beban tugas dosen dalam rapat]     G --&gt; H[Perbaiki sesuai hasil rapat]     H --&gt; I[Diketahui pimpinan dan ttd pimpinan]     I --&gt; J[Menginput data revisi jadwal kuliah]     J --&gt; End([Selsesai])     </pre> <p>The flowchart details the following steps and associated roles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Mulai</b> (Start)</li> <li><b>Program Studi melakukan koordinasi dengan dosen pengampu Untuk menyusun jadwal</b> (Role: Ketua Prodi, dosen)</li> <li><b>Menyusun jadwal MKU, MKDK, MKBK</b> (Role: Ketua Prodi, dosen)</li> <li><b>Koordinasi dengan Prodi Lain</b> (Role: Ketua Prodi)</li> <li><b>Entri data jadwal kuliah di Siakad</b> (Role: Staf. prodi)</li> <li><b>Jadwal bentrok</b> (Decision)</li> <li><b>Cetak jadwal dan beban mengajar dosen</b> (Role: Staf. prodi)</li> <li><b>Mengecek jumlah beban tugas dosen dalam rapat</b> (Role: Kaprodi)</li> <li><b>Perbaiki sesuai hasil rapat</b> (Role: Kaprodi)</li> <li><b>Diketahui pimpinan dan ttd pimpinan</b> (Role: Kaprodi)</li> <li><b>Menginput data revisi jadwal kuliah</b> (Role: Pembantu direktur I Kasubag AAKK)</li> <li><b>Selsesai</b> (End)</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p><b>Keterangan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ketua prodi (Kaprodi) berkoordinasi dengan dosen dalam penyusunan jadwal</li> <li>- Kaprodi dan dosen menyusun jadwal kuliah</li> <li>- Kaprodi berkoordinasi dengan prodi lain</li> <li>- Staf prodi entri data ke siacad</li> <li>- Apabila jadwal bentrok kaprodi koordinasi lagi dengan kaprodi lain, kalau tidak staf prodi mencetak jadwal kuliah</li> <li>- Kaprodi mengecek jadwal dan beban mengajar dosen pada saat rapat bersama pimpinan</li> <li>- Kaprodi memperbaiki jadwal sesuai hasil rapat</li> <li>- Pimpinan menandatangani jadwal hasil revisi</li> <li>- Staf prodi entri data revisi jadwal kuliah</li> </ul>
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 (Tujuh) Hari.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5	Produk Pelayanan	Jadwal Perkuliahan
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada : Kepala Sub Bagian AAKK Politeknik Ketenagakerjaan Alamat : Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : Telepon : (021) 8945 6666, Ext : -, Fax : - Email : <a href="mailto:support@polteknaker.ac.id">support@polteknaker.ac.id</a> Website : <a href="http://polteknaker.ac.id">http://polteknaker.ac.id</a></li> </ol>



**Manual Prosedur  
(Standar Operasional Prosedur)**

**PERSIAPAN PERKULIAHAN**

**SATUAN PENJAMIN MUTU  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Kode Dokumen	:	PKK/SPMI/SOP/AK.009
Revisi ke	:	0
Tanggal	:	22 November 2017

Diajukan Oleh	:	Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik, Kemahasiswaan & Kerjasama (AAKK)   Maryani S.T., M.T.
Dikendalikan Oleh	:	Kepala SPMI   Mudiana Permata Sari, S.H., M.Kn.
Disetujui Oleh	:	Direktur  Retna Pratiwi, S.H., M.Hum.

	<b>POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN</b>	<b>Nomor Dokumen :</b> PKK/SPMI/SOP/AK.009
	<b>SOP</b>	<b>Tanggal Berlaku :</b> 22 November 2017
	<b>PROSEDUR PERSIAPAN PERKULIAHAN</b>	<b>Nomor Revisi :</b>

## 1. Tujuan

- 1.1 Memberikan panduan bagi pejabat berwenang untuk melaksanakan awal perkuliahan
- 1.2 Memberikan panduan bagi staf akademik untuk melaksanakan tugas yang terkait dengan awal perkuliahan sesuai kalender akademik Politeknik Ketenagakerjaan

## 2. Ruang Lingkup

- 2.1 Berlaku untuk ruang lingkup kerja Politeknik Ketenagakerjaan khususnya di Sub. Bagian Administrasi Akademik, Kemahasiswaan & Kerjasama

## 3. Definisi

- 3.1 SIAKAD atau Sistem Informasi Akademik Terpadu adalah sebuah sistem informasi berbasis web yang dibangun dengan tujuan mengorganisasi data akademik. SIAKAD digunakan bertujuan untuk mempermudah mahasiswa maupun dosen untuk memantau segala aktifitas akademik secara online
- 3.2 Mahasiswa yang dimaksud adalah peserta didik resmi Politeknik Ketenagakerjaan yang tercatat aktif dan berhak mengikuti semua kegiatan proses belajar mengajar di Politeknik Ketenagakerjaan pada periode tertentu
- 3.3 Staf akademik yang dimaksud adalah staf pelaksana di Sub. Bagian Administrasi Akademik, Kemahasiswaan & Kerjasama yang bertugas memproses legalisir ijazah dan transkrip mahasiswa yang sudah lulus
- 3.4 Awal kuliah adalah permulaan mahasiswa dan kewajiban mengikuti kegiatan akademik selama jangka waktu tertentu.

## 4. Referensi

- 4.1 Kebijakan mutu Politeknik Ketenagakerjaan
- 4.2 manajemen mutu Politeknik Ketenagakerjaan
- 4.3 standar mutu Politeknik Ketenagakerjaan

## **5. Prosedur**

- 5.1 Tiap jurusan dilingkungan Politeknik Ketenagakerjaan menyusun jadwal kuliah yang sudah disiapkan dan menguploadnya ke SIAKAD.
- 5.2 Mahasiswa melakukan kontrak perkuliahan di portal akademik dan mengontrak matakuliah sesuai jatah sks yang di tentukan
- 5.3 Mahasiswa mencetak Kartu Rencana Studi (KRS) dan menghadap dosen pembimbing akademik
- 5.4 Dosen PA melakukan bimbingan sesuai dengan jadwal yang di tentukan (1 hari) kemudian melakukan penyetujuan KRS di portal akademik
- 5.5 Pusda Info Melakukan Pencetakan Daftar Hadir Mahasiswa kemudian Pusda Info Mendistribusikan Daftar Hadir Mahasiswa ketiap – tiap Jurusan

## 6. Bagan Alir

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Usulan Jadwal Perkuliahan
2	Sistem, Mekanisme, prosedur	<p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prodi :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Prodi Menyusun Jadwal Perkuliahan (Kaprosdi, dan Staf Prodi).</li> <li>b. Prodi Melakukan Rapat Persiapan Perkuliahan.</li> <li>c. Prodi Melakukan Revisi Jadwal Perkuliahan.</li> <li>d. Prodi Meng Apload Jadwal Perkuliahan di Portal Akademi (Staf Prodi)</li> </ol> </li> <li>2. Mahasiswa :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mahasiswa Melakukan Kontrak Perkuliahan di Portal Akademik</li> <li>b. Mahasiswa Mengontrak Matakuliah Sesuai Jatah SKS yang di Tentukan</li> <li>c. Mahasiswa Mencetak Kartu Rencana Studi (KRS)</li> <li>d. Mahasiswa Menghadap Dosen Pembimbing Akademik</li> </ol> </li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		e. Mahasiswa Melakukan Bimbingan Sesuai Jadwal yang di Tentukan Oleh Dosen Pembimbing f. Mahasiswa di Wajibkan Melakukan Bimbingan 3. Dosen : a. Dosen PA Melakukan Bimbingan Sesuai Dengan Jadwal yang di Tentukan (1 hari) b. Dosen PA Melakukan Penyetujuan KRS di Portal Akademik 4. Pusdainfo : a. Pusda Info Melakukan Pencetakan Daftar Hadir Mahasiswa b. Pusda Info Mendistribusikan Daftar Hadir Mhasiswa ketiap – tiap prodi 5. Prodi : a. Mempersiapkan Pelaksanaan Perkuliahan (1 hari Staf Jurusan) b. Mempersiapkan Daftar Hadir Mahasiswa c. Mempersiapkan Daftar Hadir Dosen Mengajar d. Mempersiapkan Persiapan Pelaksanaan Perkuliahan
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 (Tiga) Hari
4	Biaya/tarif	Biaya/Tarif Gratis
5	Produk Pelayanan	1. Jadwal Perkuliahan. 2. Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen (DHMD)
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada : Kepala Sub Bagian AAKK Politeknik Ketenagakerjaan Alamat : Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : Telepon : (021) 8945 6666, Ext : -, Fax : - Email : <a href="mailto:support@polteknaker.ac.id">support@polteknaker.ac.id</a> Website : <a href="http://polteknaker.ac.id">http://polteknaker.ac.id</a>



**Manual Prosedur  
(Standar Operasional Prosedur)**

**PENYUSUNAN MATERI PERKULIAHAN**

**SATUAN PENJAMIN MUTU  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Kode Dokumen	:	PKK/SPMI/SOP/AK.010
Revisi ke	:	0
Tanggal	:	22 November 2017

Diajukan Oleh	:	Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik, Kemahasiswaan & Kerjasama (AAKK)   Maryani S.T., M.T.
Dikendalikan Oleh	:	Kepala SPMI   Mudiana Permata Sari, S.H., M.Kn.
Disetujui Oleh	:	Direktur  Retna Pratiwi, S.H., M.Hum.

	<b>POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN</b>	<b>Nomor Dokumen :</b> PKK/SPMI/SOP/AK.010
	<b>SOP</b>	<b>Tanggal Berlaku :</b> 22 November 2017
	<b>PROSEDUR PENYUSUNAN MATERI PERKULIAHAN</b>	<b>Nomor Revisi :</b>

## 1. Tujuan

- 1.1 Memberikan panduan bagi pejabat berwenang untuk memberikan pengumuman terkait prosedur Penyusunan Materi Perkuliahan di Politeknik Ketenagakerjaan
- 1.2 Memberikan panduan bagi pejabat berwenang untuk melaksanakan tugas yang terkait dengan Penyusunan Materi Perkuliahan di lingkungan Politeknik Ketenagakerjaan

## 2. Ruang Lingkup

- 2.1 Berlaku untuk ruang lingkup kerja Politeknik Ketenagakerjaan khususnya di Sub. Bagian Administrasi Akademik, Kemahasiswaan & Kerjasama

## 3. Definisi

- 3.1 Mahasiswa yang dimaksud adalah peserta didik resmi Politeknik Ketenagakerjaan yang tercatat aktif dan berhak mengikuti semua kegiatan proses belajar mengajar di Politeknik Ketenagakerjaan pada periode tertentu
- 3.2 Staf Prodi yang dimaksud adalah staf yang bertanggung jawab mengurus administrasi yang ada di Prodi
- 3.3 RPKPS yang dimaksud adalah Rencana Program Kegiatan Pembelajaran Semester yang di rancang oleh dosen untuk kegiatan perkuliahan selama 1 semester
- 3.4 Dosen yang dimaksud adalah pengajar yang diberikan tugas untuk melakukan pengajaran kepada mahasiswa dalam semester yang sedang berjalan dengan Surat Tugas yang diberikan oleh pimpinan Politeknik Ketenagakerjaan

## 4. Referensi

- 4.1 Kebijakan Mutu Politeknik Ketenagakerjaan
- 4.2 Manajemen Mutu Politeknik Ketenagakerjaan
- 4.3 Standar Mutu Politeknik Ketenagakerjaan

## 5. Prosedur

- 5.1 Kepala program studi menunjuk koordinator setiap Mata Kuliah yang ditawarkan pada semester yang bersangkutan
- 5.2 Team teaching melakukan koordinasi mengenai materi kuliah dan pustaka yang akan digunakan serta mekanisme perkuliahan
- 5.3 *Team Teaching* menyusun RPKPS dengan mempertimbangkan masukan dari dosen lain melalui rapat.
- 5.4 Evaluasi terhadap materi perkuliahan (hasil belajar Mahasiswa) dilakukan setiap tengah dan akhir semester (UTS dan UAS)

**6. Bagan Alir**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Prosedur Penyusunan materi perkuliahan
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     Dosen[Dosen] --&gt; A[Menunjuk Koordinator setiap Mata Kuliah]     A --&gt; B[Koordinator Mata Kuliah, Pustaka, serta mekanisme Perkuliahan]     A --&gt; C[Surat Tugas Koordinator Mata Kuliah]     B --&gt; D[Menyusun RPKPS]     D --&gt; E[Draft RPKPS]     D --&gt; F[Menyusun Hand Out]     F --&gt; G[Hand out Perkuliahan]     F --&gt; H[Perkuliahan 1 Semester]           </pre> </div> <p>Kepala Prodi</p> <p>Team Teaching</p> <p>Team Teaching</p> <p>Team Teaching</p> <p>Dosen dan Mahasiswa</p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala program studi menunjuk koordinator setiap Mata Kuliah yang ditawarkan pada semester yang bersangkutan</li> <li>2. <i>Team teaching</i> melakukan koordinasi mengenai materi kuliah dan pustaka yang akan digunakan serta mekanisme perkuliahan</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Team Teaching menyusun RPKPS dengan mempertimbangkan masukan dari dosen lain melalui rapat. 4. Evaluasi terhadap materi perkuliahan (hasil belajar Mahasiswa) dilakukan setiap tengah dan akhir semester (UTS dan UAS)
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 (Tiga ) Hari
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5	Produk Pelayanan	Penyusunan Materi Perkuliahan
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada : Kepala Sub Bagian AAKK Politeknik Ketenagakerjaan Alamat : Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : Telepon : (021) 8945 6666, Ext : -, Fax : - Email : <a href="mailto:support@polteknaker.ac.id">support@polteknaker.ac.id</a> Website : <a href="http://polteknaker.ac.id">http://polteknaker.ac.id</a>



**Manual Prosedur  
(Standar Operasional Prosedur)**

**PELAKSANAAN PERKULIAHAN**

**SATUAN PENJAMIN MUTU  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Kode Dokumen	:	PKK/SPMI/SOP/AK.011
Revisi ke	:	0
Tanggal	:	24 November 2017

Diajukan Oleh	:	Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik, Kemahasiswaan & Kerjasama (AAKK)   Maryani S.T., M.T.
Dikendalikan Oleh	:	Kepala SPMI   Mudiana Permata Sari, S.H., M.Kn.
Disetujui Oleh	:	Direktur  Retna Pratiwi, S.H., M.Hum.

	<b>POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN</b>	<b>Nomor Dokumen :</b> PKK/SPMI/SOP/AK.011
	<b>SOP</b>	<b>Tanggal Berlaku :</b> 24 November 2017
	<b>PELAKSANAAN PERKULIAHAN</b>	<b>Nomor Revisi :</b>

## 1. Tujuan

1.1 Memberikan panduan bagi pejabat berwenang untuk mengetahui sejauh mana proses Pelaksanaan Perkuliahan di Politeknik Ketenagakerjaan itu dilaksanakan

## 2. Ruang Lingkup

Berlaku untuk ruang lingkup kerja Politeknik Ketenagakerjaan khususnya di Sub. Bagian Administrasi Akademik, Kemahasiswaan & Kerjasama

## 3. Definisi

3.1 Dosen adalah pengajar yang diberikan tugas untuk melakukan pengajaran kepada mahasiswa dalam semester yang sedang berjalan dengan Surat Tugas yang diberikan oleh pimpinan di Politeknik Ketenagakerjaan

3.2 Mahasiswa yang dimaksud adalah peserta didik resmi Politeknik Ketenagakerjaan yang tercatat aktif dan berhak mengikuti semua kegiatan proses belajar mengajar di Politeknik Ketenagakerjaan pada periode tertentu

3.3 Staf prodi yang dimaksud adalah staf pelaksana di prodi yang bertugas mengurus administrasi di prodi

3.4 Proses pelaksanaan perkuliahan adalah proses mekanisme pelaksanaan perkuliahan yang terjadi selama satu semester

## 4. Referensi

4.1 Kebijakan Mutu Politeknik Ketenagakerjaan

4.2 Manajemen Mutu Politeknik Ketenagakerjaan

4.3 Standar Mutu Politeknik Ketenagakerjaan

## 5. Prosedur

5.1 Mahasiswa masuk 15 menit sebelum perkuliahan

5.2 Mahasiswa mengikuti kuliah pengahuluan seperti kontrak perkuliahan, penjelasan materi kuliah

5.3 Mahasiswa mengikuti perkuliahan sesuai jadwal

5.4 Mahasiswa mengikuti UTS di pertemuan 8

- 5.5 Mahasiswa mengikuti perkuliahan sesuai jadwal
- 5.6 Mahasiswa mengikuti UAS di pertemuan 16
- 5.7 Dosen menilai hasil rangkaian perkuliahan
- 5.8 Jika nilai mencukupi maka Lulus (A,B,C,D) jika tidak maka mengulang
- 5.9 Dosen melakukan input nilai
- 5.10 Dosen menyerahkan arsip nilai ke staf prodi

## 6. Bagan Alir

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	KRS mahasiswa
2	Sistem, Mekanisme, prosedur	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; A[Mahasiswa masuk diruangan 15 menit sebelum jadwal]     A --&gt; B[Kuliah pendahuluan: Kontrak kuliah, penjelasan materi kuliah]     B --&gt; C[Perkuliahan]     C --&gt; D[UTS Minimal 6 kali tatap muka, dipertemuan 8]     D --&gt; E[Perkuliahan]     E --&gt; F[UAS Min 14 tatap muka, dipertemuan 16]     F --&gt; G[Nilai Akhir]     G --&gt; H[Nilai]     G --&gt; I{Sarat Nilai cukup?}     I -- tidak --&gt; J[Kesempatan Berikut]     I -- ya --&gt; K[Lulus A/B/C/D]     K --&gt; L[Input nilai]     L --&gt; M[Menyerahkan arsip nilai ke staf prodi]     M --&gt; N[Arsip nilai]     </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p><b>Keterangan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mahasiswa masuk 15 menit sebelum perkuliahan</li> <li>- Mahasiswa mengikuti kuliah pengahuluan seperti kontrak perkuliahan, penjelasan materi kuliah</li> <li>- Mahasiswa mengikuti perkuliahan sesuai jadwal</li> <li>- Mahasiswa mengikuti UTS di pertemuan 8</li> <li>- Mahasiswa mengikuti perkuliahan sesuai jadwal</li> <li>- Mahasiswa mengikuti UAS di pertemuan 16</li> <li>- Dosen menilai hasil rangkaian perkuliahan</li> <li>- Jika nilai mencukupi maka Lulus (A,B,C,D) jika tidak maka mengulang</li> <li>- Dosen melakukan input nilai</li> <li>- Dosen menyerahkan arsip nilai ke staf prodi</li> </ul>
3	Jangka Waktu Pelayanan	-
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5	Produk Pelayanan	Pelaksanaan Perkuliahan
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada : Kepala Sub Bagian AAKK Politeknik Ketenagakerjaan Alamat : Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : Telepon : (021) 8945 6666, Ext : -, Fax : - Email : <a href="mailto:support@polteknaker.ac.id">support@polteknaker.ac.id</a> Website : <a href="http://polteknaker.ac.id">http://polteknaker.ac.id</a></li> </ol>



**Manual Prosedur  
(Standar Operasional Prosedur)**

**PROSES PEMBELAJARAN**

**SATUAN PENJAMIN MUTU  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Kode Dokumen	:	PKK/SPMI/SOP/AK.012
Revisi ke	:	0
Tanggal	:	24 November 2017

Diajukan Oleh	:	Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik, Kemahasiswaan & Kerjasama (AAKK)   Maryani S.T., M.T
Dikendalikan Oleh	:	Kepala SPMI   Mudiana Permata Sari, S.H., M.Kn
Disetujui Oleh	:	Direktur  Retna Pratiwi, S.H., M.Hum.

	<b>POLITEKNIK KETENAGAKERJAN</b>	<b>Nomor Dokumen :</b> PKK/SPMI/SOP/AK.012
	<b>SOP</b>	<b>Tanggal Berlaku :</b> 24 November 2017
	<b>PROSES PEMBELAJARAN</b>	<b>Nomor Revisi :</b>

## 1. Tujuan

- 1.1 Memberikan panduan bagi pejabat berwenang untuk mengetahui sejauh mana proses Pembelajaran di Politeknik Ketenagakerjaan itu dilaksanakan

## 2. Ruang Lingkup

Berlaku untuk ruang lingkup kerja Politeknik Ketenagakerjaan khususnya di Sub. Bagian Administrasi Akademik, Kemahasiswaan & Kerjasama

## 3. Definisi

- 3.1 Kaprodi adalah ketua program studi yang dibertanggung jawab langsung kepada Direktur untuk memimpin program studi dalam rangka membantu kerja Direktur dalam periode tertentu.
- 3.2 Dosen adalah pengajar yang diberikan tugas untuk melakukan pengajaran kepada mahasiswa dalam semester yang sedang berjalan dengan Surat Tugas yang diberikan oleh pimpinan di Program Politeknik Ketenagakerjaan
- 3.3 Mahasiswa yang dimaksud adalah peserta didik resmi Program Politeknik Ketenagakerjaan yang tercatat aktif dan berhak mengikuti semua kegiatan proses belajar mengajar di Program Politeknik Ketenagakerjaan pada periode tertentu
- 3.4 Staf prodi yang dimaksud adalah staf pelaksana di prodi yang bertugas mengurus administrasi di prodi
- 3.5 Proses pembelajaran adalah proses mekanisme pelaksanaan pembelajaran yang terjadi selama satu semester

## 4. Referensi

- 4.1 Kebijakan Mutu Program Politeknik Ketenagakerjaan
- 4.2 Manajemen Mutu Program Politeknik Ketenagakerjaan
- 4.3 Standar Mutu Program Politeknik Ketenagakerjaan

## 5. Prosedur

- 5.1 Staf prodi memberitahukan jadwal perkuliahan kepada dosen
- 5.2 Dosen mempersiapkan Perangkat pembelajaran
- 5.3 Kaprodi menyetujui perangkat pembelajaran

- 5.4 Kaprodi perangkat pembelajaran kepada dosen
- 5.5 Dosen dan mahasiswa membuat kontrak perkuliahan
- 5.6 Mahasiswa mengikuti proses pembelajaran
- 5.7 Mahasiswa mengisi presensi perkuliahan dan dosen mengisi daftar hadir mengajar dosen
- 5.8 Staf prodi melakukan pengarsipan terhadap presensi mahasiswa dan dosen

## 6. Bagan Alir

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Jadwal kuliah
2	Sistem, Mekanisme, prosedur	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; A[Pemberitahuan ke dosen jadwal perkuliahan]     A --&gt; B[Mempersiapkan perangkat pembelajaran]     B --&gt; C{Persetujuan?}     C -- Tidak --&gt; A     C -- Ya --&gt; D[Pembagian Perangkat Pembelajaran]     D --&gt; E[Membuat kontrak kuliah 1 semester]     E --&gt; F[Kontrak kuliah]     E --&gt; G[Proses pembelajaran]     G --&gt; H[Tanda tangan presensi, Jurnal perkuliahan, kegiatan perkuliahan]     H --&gt; I[Presensi]     H --&gt; J[Pengarsipan presensi dan kegiatan pembelajaran]     J --&gt; K[Arsip presensi dan kegiatan Dosen]     </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p><b>Keterangan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Staf prodi memberitahukan jadwal perkuliahan kepada dosen</li> <li>- Dosen mempersiapkan Perangkat pembelajaran</li> <li>- Kaprodi menyetujui perangkat pembelajaran</li> <li>- Kaprodi perangkat pembelajaran kepada dosen</li> <li>- Dosen dan mahasiswa membuat kontrak perkuliahan</li> <li>- Mahasiswa mengikuti proses pembelajaran</li> <li>- Mahasiswa mengisi presensi perkuliahan dan dosen mengisi Daftar Hadir Mengajar Dosen</li> <li>- Staf prodi melakukan pengarsipan terhadap presensi mahasiswa dan dosen</li> </ul>
3	Jangka Waktu Pelayanan	-
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5	Produk Pelayanan	Proses pembelajaran
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada : Kepala Sub Bagian AAKK Politeknik Ketenagakerjaan Alamat : Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : Telepon : (021) 8945 6666, Ext : -, Fax : - Email : <a href="mailto:support@polteknaker.ac.id">support@polteknaker.ac.id</a> Website : <a href="http://polteknaker.ac.id">http://polteknaker.ac.id</a></li> </ol>



**Manual Prosedur  
(Standar Operasional Prosedur)**

**UTS DAN UAS**

**SATUAN PENJAMIN MUTU  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Kode Dokumen	:	PKK/SPMI/SOP/AK.013
Revisi ke	:	0
Tanggal	:	24 November 2017

Diajukan Oleh	:	Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik, Kemahasiswaan & Kerjasama (AAKK)   Maryani S.T., M.T.
Dikendalikan Oleh	:	Kepala SPMI   Mudiana Permata Sari, S.H., M.Kn.
Disetujui Oleh	:	Direktur  Retna Pratiwi, S.H., M.Hum.

	<b>POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN</b>	<b>Nomor Dokumen :</b> PKK/SPMI/SOP/AK.013
	<b>SOP</b>	<b>Tanggal Berlaku :</b> 24 November 2017
	<b>PROSEDUR PELAKSANAAN UTS DAN UAS</b>	<b>Nomor Revisi :</b>

## 1. Tujuan

- 1.1 Menjelaskan persyaratan kepada mahasiswa dan pihak terkait mengenai pelaksanaan UTS (Ujian Tengah Semester) dan UAS (Ujian Akhir Semester)
- 1.2 Menjelaskan tentang tata cara pelaksanaan UTS (Ujian Tengah Semester) dan UAS (Ujian Akhir Semester)

## 2. Ruang Lingkup

- 2.1 Persyaratan dan ketentuan untuk pelaksanaan UTS (Ujian Tengah Semester) dan UAS (Ujian Akhir Semester)
- 2.2 Tata cara dan pelaksanaan UTS (Ujian Tengah Semester) dan UAS (Ujian Akhir Semester)

## 3. Definisi

- 3.1 Mahasiswa yang berhak mengikuti UTS adalah mahasiswa yang terdaftar secara aktif dengan menunjukkan KRS
- 3.2 Mata kuliah yang diujikan adalah mata kuliah yang telah melakukan minimal 7 kali tatap muka
- 3.3 Mahasiswa yang berhak mengikuti UAS (Ujian Akhir Semester) adalah mahasiswa yang sudah mengikuti perkuliahan minimal 80% kehadiran
- 3.4 Dosen yang berhak melaksanakan UAS adalah Dosen yang telah memenuhi 14 kali jumlah pertemuan perkuliahan dan tidak dibenarkan untuk *Take Home Test*

## 4. Referensi

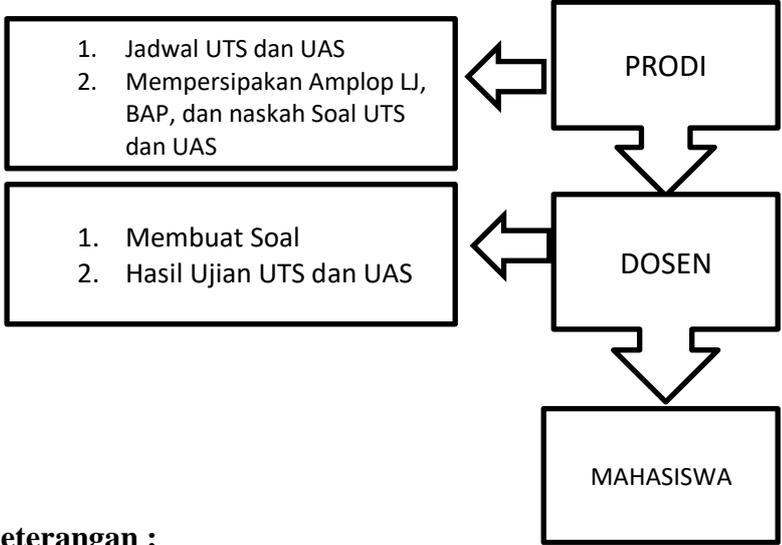
- 4.1 Kebijakan mutu Politeknik Ketenagakerjaan
- 4.2 Management mutu Politeknik Ketenagakerjaan
- 4.3 standar mutu Politeknik Ketenagakerjaan

## 5. Prosedur

- 5.1 Pimpinan melalui Bagian Administrasi Akademik, Kemahasiswaan & Kerjasama mengumumkan jadwal awal pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) berdasarkan Kalender Akademik Politeknik Ketenagakerjaan dan/atau hasil Rapat Pimpinan Prodi. Hari dan waktu pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) disesuaikan dengan jadwal perkuliahan.
- 5.2 Ujian Tengah Semester (UTS) dilaksanakan secara mandiri oleh dosen yang bersangkutan. Mengenai model dan sistem ujian diserahkan sepenuhnya kepada dosen yang bersangkutan.

- 5.3 Dosen yang akan melaksanakan ujian diharuskan untuk melaporkannya ke Prodi dengan mengisi buku pemberitahuan ujian tentang bentuk ujian (lisan, tertulis, take home, dan lainnya) paling lama 1 (satu) minggu sebelum ujian dilaksanakan.
- 5.4 Prodi meminta Bagian Akademik untuk menyiapkan lembar jawaban ujian berdasarkan rencana waktu yang dilaporkan oleh dosen pengampu mata kuliah, kecuali apabila ujian dilakukan secara non-tertulis (tes lisan atau take home exam).
- 5.5 Dosen pengampu mata kuliah menyiapkan dan menggandakan sendiri soal ujian dan menyerahkan soal ujian dalam bentuk hard copy dan soft copy kepada Prodi untuk diarsipkan.
- 5.6 Dosen bertindak sebagai penguji sekaligus pengawas ujian.
- 5.7 Bagi dosen yang berhalangan untuk melaksanakan pengawasan, maka harus memberitahukan kepada Prodi/Bagian Akademik paling lama 3 (tiga) hari sebelum mata kuliahnya diujikan.

## 6. Bagan Alir

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	UTS dan UAS
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	 <p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prodi : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat Jadwal Sementara UTS dan UAS.</li> <li>- Melakukan Rapat Terkait UTS dan UAS</li> <li>- Mempersipkan Persiapan UTS dan UAS</li> </ul> </li> <li>2. Dosen : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawas Ujian UTS dan UAS.</li> <li>b. Pembuatan Soal UTS dan UAS.</li> <li>c. Koreksi Lembar Jawaban UTS dan UAS.</li> </ol> </li> <li>3. Mahasiswa : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengikuti Ujian UTS dan UAS.</li> <li>b. Melihat dan Mendapatkan Hasil UTS dan UAS.</li> </ol> </li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 (Tiga) Hari
4	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya/Gratis
5	Produk Pelayanan	UTS dan UAS

6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditunjukan kepada :</p> <p>Kepala Sub Bagian AAKK  Politeknik Ketenagakerjaan  Alamat : Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via :</p> <p>Telepon : (021) 8945 6666, Ext : -, Fax : -  Email : <a href="mailto:support@polteknaker.ac.id">support@polteknaker.ac.id</a>  Website : <a href="http://polteknaker.ac.id">http://polteknaker.ac.id</a></p>
---	--	---



**Manual Prosedur  
(Standar Operasional Prosedur)**

**MONITORING DAN EVALUASI PROSES PEMBELAJARAN**

**SATUAN PENJAMIN MUTU  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Kode Dokumen	:	PKK/SPMI/SOP/AK.014
Revisi ke	:	0
Tanggal	:	24 November 2017

Diajukan Oleh	:	Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik, Kemahasiswaan & Kerjasama (AAKK)   Maryani S.T., M.T.
Dikendalikan Oleh	:	Kepala SPMI   Mudiana Permata Sari, S.H., M.Kn.
Disetujui Oleh	:	Direktur  Retna Pratiwi, S.H., M.Hum.

	<b>POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN</b>	<b>Nomor Dokumen :</b> PKK/SPMI/SOP/AK.014
	<b>SOP</b>	<b>Tanggal Berlaku :</b> 24 November 2017
	<b>MONEV PEMBELAJARAN</b>	<b>Nomor Revisi :</b>

## 1. Tujuan

1.1 Memberikan panduan bagi pejabat berwenang untuk mengetahui sejauh mana proses Monitoring dan Evaluasi Pembelajaran di Politeknik Ketenagakerjaan itu dilaksanakan

## 2. Ruang Lingkup

Berlaku untuk ruang lingkup kerja Politeknik Ketenagakerjaan khususnya di Sub. Bagian Administrasi Akademik, Kemahasiswaan & Kerjasama

## 3. Definisi

3.1 Satuan Penjamin Mutu adalah unsur dari Fakultas/Sekolah yang merencanakan, menerapkan, mengendalikan dan mengembangkan sistem penjaminan mutu akademik pada Fakultas dan Program Studi.

3.2 Kaprodi adalah ketua program studi yang dibertanggung jawab langsung kepada Direktur untuk memimpin program studi dalam rangka membantu kerja Direktur dalam periode tertentu.

3.3 Mahasiswa yang dimaksud adalah peserta didik resmi Politeknik Ketenagakerjaan yang tercatat aktif dan berhak mengikuti semua kegiatan proses belajar mengajar di Politeknik Ketenagakerjaan pada periode tertentu

3.4 Staf prodi yang dimaksud adalah staf pelaksana di prodi yang bertugas mengurus administrasi di prodi

3.5 Monev pembelajaran adalah proses mekanisme monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembelajaran yang terjadi selama satu semester

## 4. Referensi

4.1 Kebijakan Mutu Politeknik Ketenagakerjaan

4.2 Manajemen Mutu Politeknik Ketenagakerjaan

4.3 Standar Mutu Politeknik Ketenagakerjaan

## 5. Prosedur

5.1 Satuan penjamin mutu, kaprodi dan Staf prodi mempersiapkan perangkat monitoring dan evaluasi proses pembelajaran

5.2 Satuan penjamin mutu, dan kaprodi melakukan monitoring dan evaluasi proses pembelajaran

5.3 Mahasiswa mengisi perangkat monitoring dan evaluasi proses pembelajaran

- 5.4 Satuan penjamin mutu merekap hasil monitoring dan evaluasi proses pembelajaran
- 5.5 Satuan penjamin mutu dan kaprodi merefleksi hasil monitoring dan evaluasi proses pembelajaran
- 5.6 Satuan penjamin mutu dan kaprodi memperbaiki proses pembelajaran

## 6. Bagan Alir

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	
2	Sistem, Mekanisme, prosedur	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Step1[Mempersiapkan perangkat monitoring dan evaluasi]     Step1 --&gt; Step2[Monitoring dan evaluasi pembelajaran]     Step2 --&gt; Step3[Mengisi perangkat monitoring dan evaluasi]     Step3 --&gt; Step4[Merekap hasil monitoring dan evaluasi]     Step4 --&gt; Step5[Merefleksi hasil]     Step5 --&gt; Step6[Rekomendasi perbaikan pembelajaran]          Step1 --&gt; Output1[Perangkat monev]     Step4 --&gt; Output2[Hasil monev]     Step5 --&gt; Output3[Refleksi hasil]     Step6 --&gt; Output4[Rancangan proses pembelajara]     </pre> <p>Satuan penjamin mutu, kaprodi, Staf</p> <p>Satuan penjamin mutu, kaprodi</p> <p>mahasiswa</p> <p>Satuan penjamin mutu</p> <p>Satuan penjamin mutu, kaprodi</p> <p>Satuan penjamin mutu,</p>

		<p><b>Keterangan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Satuan penjamin mutu, kaprodi dan Staf prodi mempersiapkan perangkat monitoring dan evaluasi proses pembelajaran</li> <li>- Satuan penjamin mutu, dan kaprodi melakukan monitoring dan evaluasi proses pembelajaran</li> <li>- Mahasiswa mengisi perangkat monitoring dan evaluasi proses pembelajaran</li> <li>- Satuan penjamin mutu merekap hasil monitoring dan evaluasi proses pembelajaran</li> <li>- Satuan penjamin mutu dan kaprodi merefleksi hasil monitoring dan evaluasi proses pembelajaran</li> <li>- Satuan penjamin mutu dan kaprodi memperbaiki proses pembelajaran</li> </ul>
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 (Tujuh) Hari.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5	Produk Pelayanan	Proses pembelajaran
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada : Kepala Sub Bagian AAKK Politeknik Ketenagakerjaan Alamat : Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : Telepon : (021) 8945 6666, Ext : -, Fax : - Email : <a href="mailto:support@polteknaker.ac.id">support@polteknaker.ac.id</a> Website : <a href="http://polteknaker.ac.id">http://polteknaker.ac.id</a></li> </ol>



**Manual Prosedur  
(Standar Operasional Prosedur)**

**PEMBUATAN SURAT AKTIF KULIAH**

**SATUAN PENJAMIN MUTU  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Kode Dokumen	:	PKK/SPMI/SOP/AK.015
Revisi ke	:	0
Tanggal	:	24 November 2017

Diajukan Oleh	:	Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik, Kemahasiswaan & Kerjasama (AAKK)   Maryani S.T., M.T.
Dikendalikan Oleh	:	Kepala SPMI   Mudiana Permata Sari, S.H., M.Kn.
Disetujui Oleh	:	Direktur  Retna Pratiwi, S.H., M.Hum.

	<b>POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN</b>	<b>Nomor Dokumen :</b> PKK/SPMI/SOP/AK.015
	<b>SOP</b>	<b>Tanggal Berlaku :</b> 24 November 2017
	<b>PEMBUATAN SURAT AKTIF KULIAH</b>	<b>Nomor Revisi :</b>

## 1. Tujuan

- 1.1 Memberikan panduan bagi pejabat berwenang untuk mengetahui sejauh mana proses Pembuatan Surat Aktif Kuliah di Program Politeknik Ketenagakerjaan itu dilaksanakan
- 1.2 Memberikan panduan bagi staf akademik untuk melaksanakan tugas yang terkait dengan Pembuatan Surat Aktif Kuliah yang ada di Politeknik Ketenagakerjaan

## 2. Ruang Lingkup

Berlaku untuk ruang lingkup kerja Program Politeknik Ketenagakerjaan khususnya di Sub. Bagian AAKK

## 3. Definisi

- 3.1 Direktur yang dimaksud adalah pimpinan tertinggi di Politeknik Ketenagakerjaan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan pendidikan (pengajaran, penelitian, pengabdian pada masyarakat), pembinaan sivitas akademika pelaksanaan urusan tata usaha Politeknik Ketenagakerjaan
- 3.2 Pembantu Direktur II yang dimaksud adalah wakil pimpinan bidang umum di Politeknik Ketenagakerjaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur, yang mempunyai tugas membantu kerja Direktur dalam pelaksanaan pendidikan (pengajaran, penelitian, pengabdian pada masyarakat), pembinaan sivitas akademika pelaksanaan urusan tata usaha Politeknik Ketenagakerjaan.
- 3.3 Kasubag AAKK yang dimaksud adalah pimpinan dari staf akademik, staf administrasi, staf kemahasiswaan dan kerjasamana yang mengkoordinir dibagian akademik Administrasi, Kemahasiswaan dan Kerjasama.
- 3.4 Staf administrasi akademik yang dimaksud adalah staf pelaksana di Sub. Bagian yang bertugas memproses pembuatan Surat Aktif Kuliah
- 3.5 Staf administrasi persuratan yang dimaksud adalah staf pelaksana di Sub. Bagian Umum yang bertugas memproses persuratan

3.6 Mahasiswa yang dimaksud adalah peserta didik resmi Politeknik Ketenagakerjaan yang tercatat aktif dan berhak mengikuti semua kegiatan proses belajar mengajar di Politeknik Ketenagakerjaan pada periode tertentu.

3.7 Proses pembuatan Surat Aktif Kuliah adalah proses administrasi pembuatan surat aktif kuliah berdasarkan permintaan ybs yang dimulai dengan menerima berkas sampai dengan stempel dan minta tandatangan ke dekan dan menyerahkan kembali kepada ybs

#### **4. Referensi**

4.1 Kebijakan Mutu Politeknik Ketenagakerjaan

4.2 Manajemen Mutu Politeknik Ketenagakerjaan

4.3 Standar Politeknik Ketenagakerjaan

#### **5. Prosedur**

5.1 Mahasiswa melakukan Login <http://polteknaker.ac.id>

5.2 Mahasiswa Mencetak Bukti Permohonan dan Menyerahkan bukti permohonan beserta KRS ke Staff AAKK

5.3 Staf Administrasi Akademik Menerima Permohonan dan login ke e-administrasi

5.4 Staf Administrasi Akademik Mencetak Surat Aktif Kuliah.

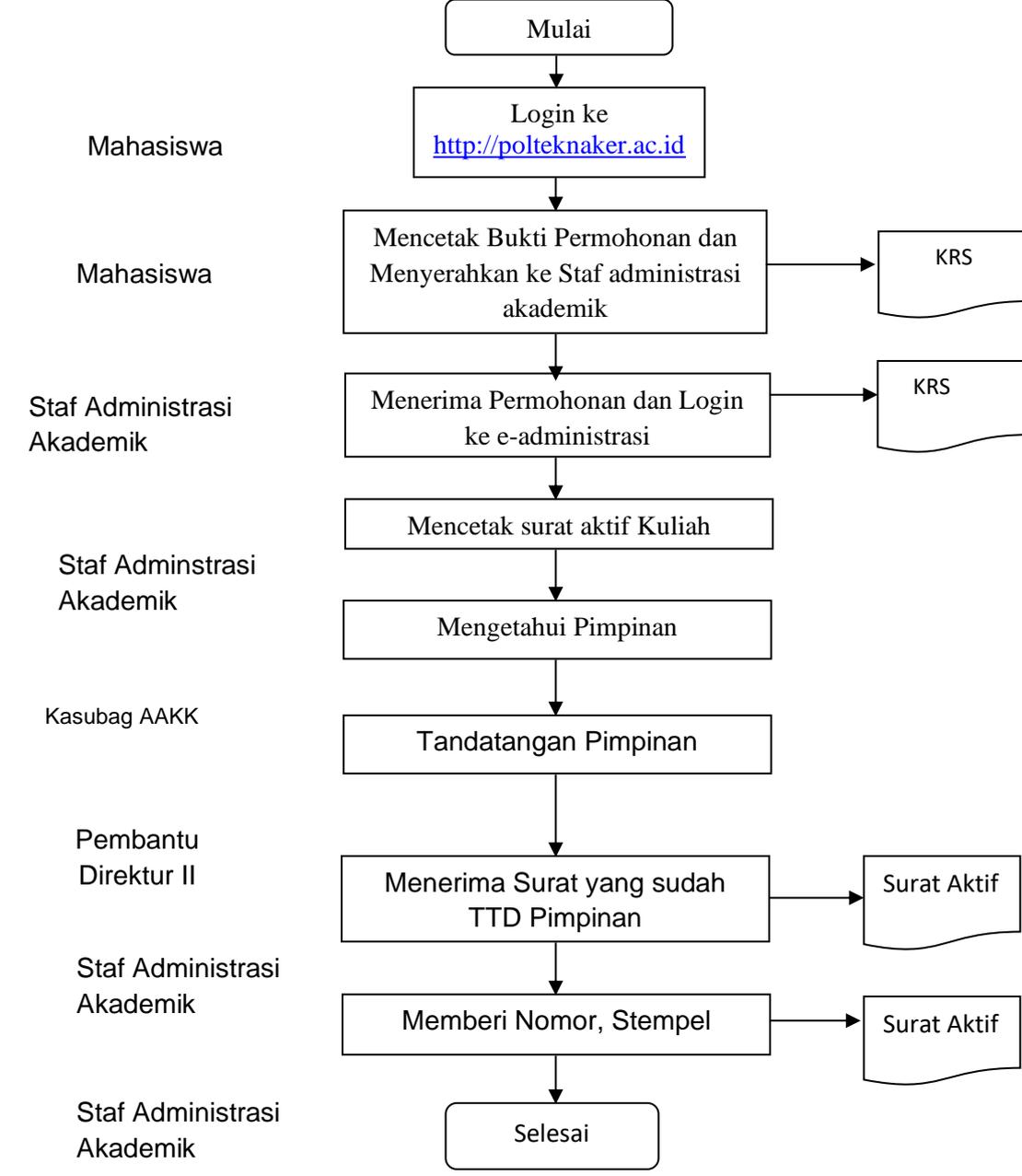
5.5 Kasubag TU/Kasubag AAKK Memaraf Surat Aktif Kuliah.

5.6 Pembantu Direktur II Menandatangani Surat Aktif Kuliah.

5.7 Staf Administrasi Akademik Menerima Surat Aktif Kuliah yang sudah ditandatangani oleh Pimpinan.

5.8 Staf Administrasi Akademik Memberi nomor dan Stempel pada Surat Aktif Kuliah.

## 6. Bagan Alir

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Kartu Rencana Studi (KRS).
a	Sistem Mekanisme, Prosedur	 <pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Login[Login ke <a href="http://polteknaker.ac.id">http://polteknaker.ac.id</a>]     Login --&gt; Print[<b>Mencetak Bukti Permohonan dan Menyerahkan ke Staf administrasi akademik</b>]     Print --&gt; KRS1[KRS]     Print --&gt; LoginE[<b>Menerima Permohonan dan Login ke e-administrasi</b>]     LoginE --&gt; KRS2[KRS]     LoginE --&gt; PrintSurat[<b>Mencetak surat aktif Kuliah</b>]     PrintSurat --&gt; Mengetahui[<b>Mengetahui Pimpinan</b>]     Mengetahui --&gt; TTD[<b>Tandatangan Pimpinan</b>]     TTD --&gt; Menerima[<b>Menerima Surat yang sudah TTD Pimpinan</b>]     Menerima --&gt; SuratAktif1[Surat Aktif]     Menerima --&gt; Nomor[<b>Memberi Nomor, Stempel</b>]     Nomor --&gt; SuratAktif2[Surat Aktif]     Nomor --&gt; Selesai([Selesai])     </pre> <p><b>Keterangan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mahasiswa Login <a href="http://polteknaker.ac.id">http://polteknaker.ac.id</a></li> <li>- Mahasiswa Mencetak Bukti Permohonan dan Menyerahkan ke Politeknik di lampirkan KRS.</li> <li>- Staf Administrasi Akademik Menerima Permohonan dan login ke <a href="https://adminstrasi.politeknik.go.id">https://adminstrasi.politeknik.go.id</a> lampiran dan KRS.</li> <li>- Staf Administrasi Akademik Mencetak Surat Aktif Kuliah.</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kasubag TU/Kasubag AAKK Kemahasiswaan Memaraf Surat Aktif Kuliah.</li> <li>- Pembantu Direktur II Menandatangani Surat Aktif Kuliah.</li> <li>- Staf Administrasi Akademik Menerima Surat Aktif Kuliah yang sudah ditandatangani oleh Pimpinan.</li> <li>- Staf Administrasi Akademik Memberi nomor dan Stempel pada Surat Aktif Kuliah.</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (Tiga) Hari.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis.
5.	Produk Pelayanan	Surat Aktif Kuliah
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada : Kepala Sub Bagian AAKK Politeknik Ketenagakerjaan Alamat : Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : Telepon : (021) 8945 6666, Ext : -, Fax : - Email : <a href="mailto:support@polteknaker.ac.id">support@polteknaker.ac.id</a> Website : <a href="http://polteknaker.ac.id">http://polteknaker.ac.id</a></li> </ol>



**Manual Prosedur  
(Standar Operasional Prosedur)**

**CUTI KULIAH**

**SATUAN PENJAMIN MUTU  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Kode Dokumen	:	PKK/SPMI/SOP/AK.016
Revisi ke	:	0
Tanggal	:	30 November 2017

Diajukan Oleh	:	Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik, Kemahasiswaan & Kerjasama (AAKK)   Maryani S.T., M.T.
Dikendalikan Oleh	:	Kepala SPMI   Mudiana Permata Sari, S.H., M.Kn.
Disetujui Oleh	:	Direktur  Retna Pratiwi, S.H., M.Hum.

	<b>POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN</b>	<b>Nomor Dokumen :</b> PKK/SPMI/SOP/AK.016
	<b>SOP</b>	<b>Tanggal Berlaku :</b> 30 November 2017
	<b>PENGAJUAN CUTI KULIAH</b>	<b>Nomor Revisi :</b>

## 1. Tujuan

- 1.1 Memberikan panduan bagi pejabat berwenang untuk mengeluarkan izin kepada mahasiswa yang mengajukan cuti kuliah
- 1.2 Memberikan panduan bagi staf akademik untuk melaksanakan tugas yang terkait dengan proses pengajuan cuti kuliah yang ada di Politeknik Ketenagakerjaan

## 2. Ruang Lingkup

- 2.1 Berlaku untuk ruang lingkup kerja Politeknik Ketenagakerjaan khususnya di Sub. Bagian AAKK

## 3. Definisi

- 3.1 Kasubbag AAKK yang dimaksud adalah Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan dan Kerjasama yang mengurus permasalahan akademik yang terdiri dari registrasi mahasiswa, pendaftaran wisuda, pengelolaan nilai dll. Di bidang kemahasiswaan mengurus pengelolaan beasiswa, peningkatan prestasi kemahasiswaan, pengembangan dan pengelolaan ormawa dan segala sesuatu terkait kemahasiswaan.
- 3.2 Mahasiswa yang dimaksud adalah peserta didik resmi Politeknik Ketenagakerjaan yang tercatat aktif dan berhak mengikuti semua kegiatan proses belajar mengajar di Politeknik Ketenagakerjaan pada periode tertentu
- 3.3 Staf akademik yang dimaksud adalah staf pelaksana di Sub. Bagian AAKK yang bertugas memproses legalisir ijazah dan transkrip mahasiswa yang sudah lulus
- 3.4 Cuti kuliah adalah pembebasan mahasiswa dari kewajiban mengikuti kegiatan akademik selama jangka waktu tertentu.

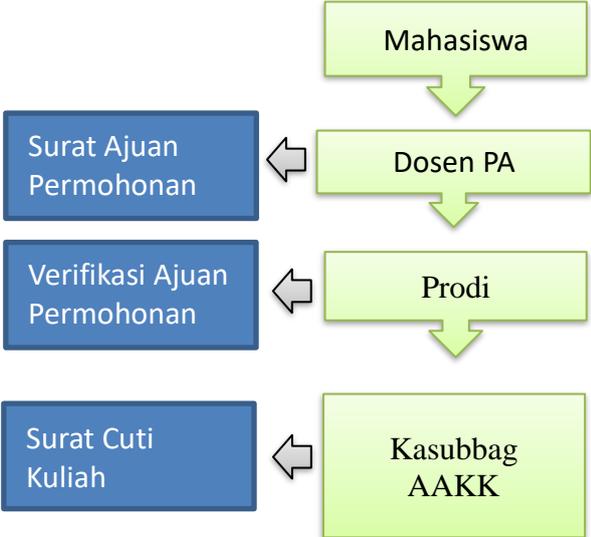
## 4. Referensi

- 4.1 Kebijakan mutu Politeknik Ketenagakerjaan
- 4.2 Manajemen mutu Politeknik Ketenagakerjaan
- 4.3 Standar mutu Politeknik Ketenagakerjaan

## **5. Prosedur**

- 5.1 Mahasiswa melakukan permohonan cuti selanjutnya mahasiswa menghadap kepada Dosen PA dan Kepala Prodi (alasan cuti)
- 5.2 Dosen PA dan Kepala Prodi menyetujui permohonan cuti kuliah
- 5.3 Mahasiswa Membuat Surat Permohonan Cuti Kuliah
- 5.4 Mahasiswa Mencetak Permohonan Cuti dan Diserahkan ke Prodi Untuk di Verifikasi kemudian diverifikasi oleh pihak Prodi
- 5.5 Kasubbag AAKK Membuatkan Surat Permohonan Cuti Kuliah Mahasiswa dan mendistribusikannya ke mahasiswa dan Prodi

## 6. Bagan Alir

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Surat Permohonan Cuti Kuliah
2	Sistem, Mekanisme, prosedur	 <p><b>Keterangan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mahasiswa Melakukan Permohonan Cuti</li> <li>- Mahasiswa Menghadap Kepada Dosen PA dan Kepala Prodi (alasan cuti)</li> <li>- Dosen PA dan kepala Prodi Menyetujui Permohonan Cuti Kuliah</li> <li>- Mahasiswa Melakukan Pembayaran Cuti Kuliah</li> <li>- Mahasiswa Membuat Surat Permohonan Cuti Kuliah di</li> <li>- Mahasiswa Mencetak Permohonan Cuti dan Diserahkan ke Prodi Untuk di Verifikasi</li> <li>- Prodi Melakukan Verifikasi</li> <li>- Kasubbag AAKK Membuatkan Surat Permohonan Cuti Kuliah Mahasiswa</li> <li>- Kasubbag AAKK Mendistribusikan Ke Mahasiswa dan Prodi</li> </ul>
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 (Tiga) Hari.
4	Biaya/tarif	Tidak di Pungut Biaya/Gratis
5	Produk Pelayanan	Proses Cuti Kuliahan
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada : Kepala Sub Bagian AAKK Politeknik Ketenagakerjaan Alamat : Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : Telepon : (021) 8945 6666, Ext : -, Fax : - Email : <a href="mailto:support@polteknaker.ac.id">support@polteknaker.ac.id</a> Website : <a href="http://polteknaker.ac.id">http://polteknaker.ac.id</a></li> </ol>



**Manual Prosedur  
(Standar Operasional Prosedur)**

**PEMBUATAN SURAT IZIN PENELITIAN**

**SATUAN PENJAMIN MUTU  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Kode Dokumen	:	PKK/SPMI/SOP/AK.017
Revisi ke	:	0
Tanggal	:	30 November 2017

Diajukan Oleh	:	Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik, Kemahasiswaan & Kerjasama (AAKK)   Maryani S.T., M.T.
Dikendalikan Oleh	:	Kepala SPMI   Mudiana Permata Sari, S.H., M.Kn.
Disetujui Oleh	:	Direktur  Retna Pratiwi, S.H., M.Hum.

	<b>POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN</b>	<b>Nomor Dokumen :</b> PKK/SPMI/SOP/AK.017
	<b>SOP</b>	<b>Tanggal Berlaku :</b> 30 November 2017
	<b>PEMBUATAN SURAT IJIN PENELITIAN</b>	<b>Nomor Revisi :</b>

## 1. Tujuan

- 1.1 Memberikan panduan bagi pejabat berwenang untuk mengetahui sejauh mana proses Pembuatan Surat Ijin Penelitian di Politeknik Ketenagakerjaan itu dilaksanakan
- 1.2 Memberikan panduan bagi staf akademik untuk melaksanakan tugas yang terkait dengan Pembuatan Surat Ijin Penelitian yang ada di Politeknik Ketenagakerjaan

## 2. Ruang Lingkup

Berlaku untuk ruang lingkup kerja Politeknik Ketenagakerjaan khususnya di Sub. Bagian AAKK

## 3. Definisi

- 3.1 Direktur yang dimaksud adalah pimpinan tertinggi di Politeknik Ketenagakerjaan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan pendidikan (pengajaran, penelitian, pengabdian pada masyarakat), pembinaan sivitas akademika pelaksanaan urusan tata usaha Politeknik Ketenagakerjaan
- 3.2 Kasubag AAKK yang dimaksud adalah pimpinan dari staf akademik, staf administrasi, staf kemahasiswaan dan kerjasamana yang mengkoordinir dibagian akademik Administrasi, Kemahasiswaan dan Kerjasama.
- 3.3 Staf administrasi akademik yang dimaksud adalah staf pelaksana di Sub. Bagian Akademik yang bertugas memproses pembuatan SK Penguji Tugas Akhir
- 3.4 Staf administrasi persuratan yang dimaksud adalah staf pelaksana di Sub. Bagian Umum yang bertugas memproses persuratan
- 3.5 Mahasiswa yang dimaksud adalah peserta didik resmi Politeknik Ketenagakerjaan yang tercatat aktif dan berhak mengikuti semua kegiatan proses belajar mengajar di Politeknik Ketenagakerjaan pada periode tertentu
- 3.6 Proses pembuatan SK Penguji Tugas Akhir adalah proses administrasi pembuatan SK pembimbing Tugas Akhir berdasarkan permintaan ybs yang

dimulai dengan menerima berkas sampai dengan stempel dan minta tandatangan ke dekan dan menyerahkan kembali kepada ybs

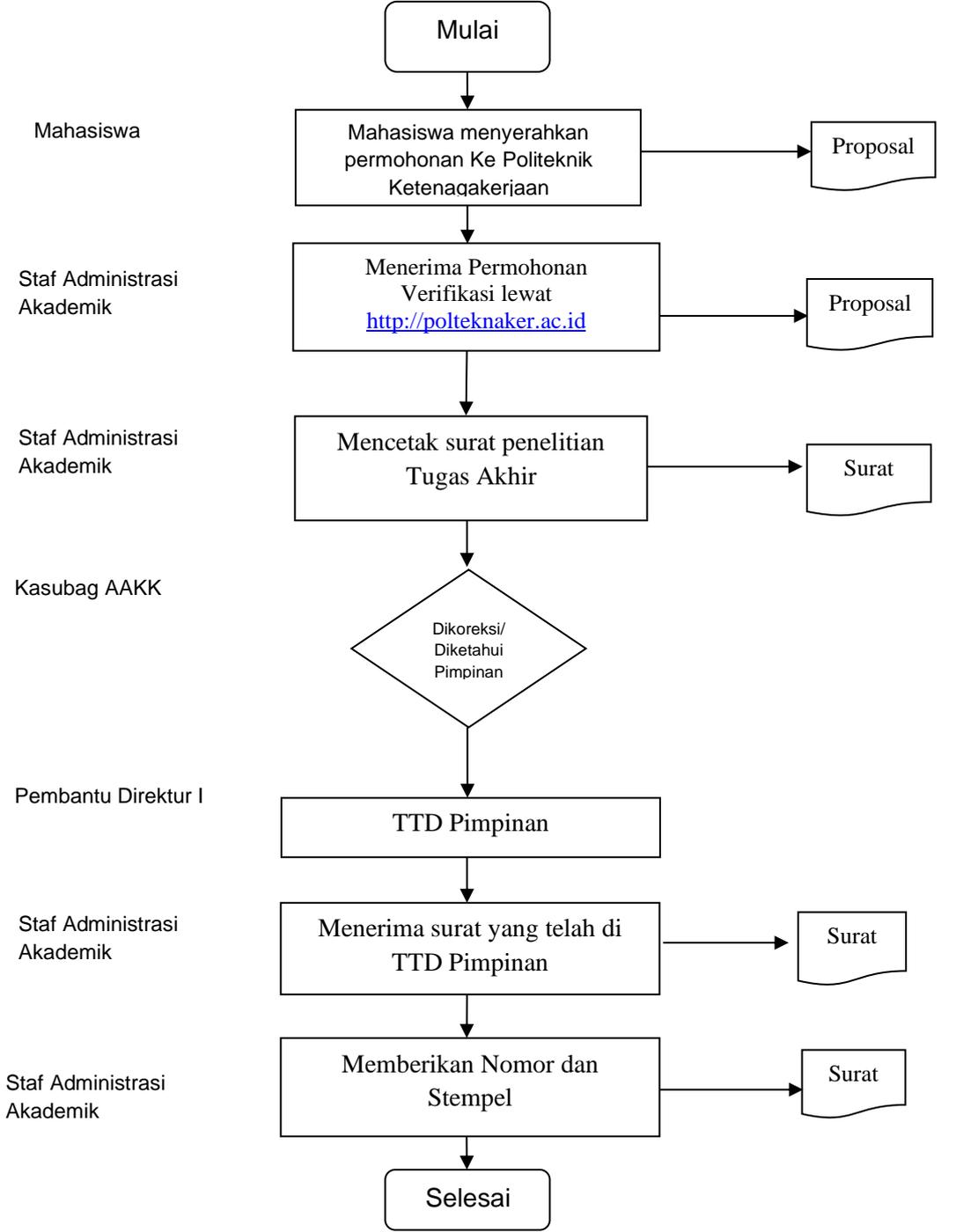
#### **4. Referensi**

- 4.1 Kebijakan Mutu Politeknik Ketenagakerjaan
- 4.2 Manajemen Mutu Politeknik Ketenagakerjaan
- 4.3 Standar Mutu Politeknik Ketenagakerjaan

#### **5. Prosedur**

- 5.1 Mahasiswa menyerahkan permohonan ke Politeknik Ketenagakerjaan dengan membawa Proposal Tugas Akhir
- 5.2 Staf Administrasi Akademik menerima permohonan dan Melogin <http://polteknaker.ac.id> serta memvalidasi Tugas Akhir
- 5.3 Staf Adminstrasi Akademik mencetak Surat Penelitian Tuags Akhir
- 5.4 Kabag TU/Kasubag AAKK mengkoreksi dan diketahui pimpinan.
- 5.5 Pembantu Direktur I menandatangani Surat Penelitian Tugas Akhir (Pimpinan)
- 5.6 Staf Administrasi Akademik menerima surat yang telah di tanda tangani oleh Pimpinan
- 5.7 Staf Administrasi Akademik memberikan nomor dan stempel Surat Penelitian Tuags Akhir

## 6. Bagan Alir

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Ijin Penelitian / Magang. 2. Proposal Tugas Akhir
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	 <pre>           graph TD             Start([Mulai]) --&gt; A[Mahasiswa menyerahkan permohonan Ke Politeknik Ketenagakerjaan]             A --&gt; B[Menerima Permohonan Verifikasi lewat http://polteknaker.ac.id]             B --&gt; C[Mencetak surat penelitian Tugas Akhir]             C --&gt; D{Dikoreksi/ Diketahui Pimpinan}             D --&gt; E[TTD Pimpinan]             E --&gt; F[Menerima surat yang telah di TTD Pimpinan]             F --&gt; G[Memberikan Nomor dan Stempel]             G --&gt; End([Selesai])             A --&gt; P1[Proposal]             B --&gt; P2[Proposal]             C --&gt; S1[Surat]             F --&gt; S2[Surat]             G --&gt; S3[Surat]           </pre> <p><b>Keterangan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mahasiswa menyerahkan permohonan ke Politeknik Ketenagakerjaan dengan membawa Proposal Tugas Akhir</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Staf Administrasi Akademik menerima permohonan dan Melogin <a href="http://polteknaker.ac.id">http://polteknaker.ac.id</a> serta memvalidasi Proposal Tugas Akhir</li> <li>- Staf Adminstrasi Akademik mencetak Surat Penelitian Tuags Akhir.</li> <li>- Kabag TU/Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan mengkoreksi dan diketahui pimpinan.</li> <li>- Pembantu Direktur I menandatangani Surat Penelitian Tugas Akhir (Pimpinan)</li> <li>- Staf Administrasi Akademik menerima surat yang telah di tanda tangani oleh Pimpinan.</li> <li>- Staf Administrasi Akademik memberikan nomor dan stempel Surat Penelitian Tuags Akhir.</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	
4.	Biaya/tarif	Tidak di Pungut Biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pembuatan Surat Izin Penelitian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditunjukan kepada : Kepala Sub Bagian AAKK Politeknik Ketenagakerjaan Alamat : Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : Telepon : (021) 8945 6666, Ext : -, Fax : - Email : <a href="mailto:support@polteknaker.ac.id">support@polteknaker.ac.id</a> Website : <a href="http://polteknaker.ac.id">http://polteknaker.ac.id</a></li> </ol>



**Manual Prosedur  
(Standar Operasional Prosedur)**

**PEMBUATAN SURAT OBSERVASI**

**SATUAN PENJAMIN MUTU  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Kode Dokumen	:	PKK/SPMI/SOP/AK.018
Revisi ke	:	0
Tanggal	:	30 November 2017

Diajukan Oleh	:	Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik, Kemahasiswaan & Kerjasama (AAKK)   Maryani S.T., M.T.
Dikendalikan Oleh	:	Kepala SPMI   Mudiana Permata Sari, S.H., M.Kn.
Disetujui Oleh	:	Direktur  Retna Pratiwi, S.H., M.Hum.

	<b>POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN</b>	<b>Nomor Dokumen :</b> PKK/SPMI/SOP/AK.018
	<b>SOP</b>	<b>Tanggal Berlaku :</b> 30 November 2017
	<b>PEMBUATAN SURAT OBSERVASI</b>	<b>Nomor Revisi :</b>

## 1. Tujuan

- 1.1 Memberikan panduan bagi pejabat berwenang untuk mengetahui sejauh mana proses Pembuatan Surat Observasi di Politeknik Ketenagakerjaan itu dilaksanakan
- 1.2 Memberikan panduan bagi staf akademik untuk melaksanakan tugas yang terkait dengan Pembuatan Surat Observasi yang ada di prodi

## 2. Ruang Lingkup

Berlaku untuk ruang lingkup kerja Politeknik Ketenagakerjaan khususnya di Sub. Bagian AAKK

## 3. Definisi

- 3.1 Pembantu Direktur yang dimaksud adalah wakil pimpinan di Politeknik Ketenagakerjaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur, yang mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan pendidikan (pengajaran, penelitian, pengabdian pada masyarakat), pembinaan sivitas akademika pelaksanaan urusan tata usaha prodi
- 3.2 Kasubag AAKK yang dimaksud adalah pimpinan dari staf akademik, staf administrasi, staf kemahasiswaan dan kerjasamana yang mengkoordinir dibagian akademik Administrasi, Kemahasiswaan dan Kerjasama.
- 3.3 Staf administrasi akademik yang dimaksud adalah staf pelaksana di Sub. Bagian AAKK yang bertugas memproses pembuatan Surat Observasi
- 3.4 Staf administrasi persuratan yang dimaksud adalah staf pelaksana di Sub. Bagian Umum yang bertugas memproses persuratan
- 3.5 Mahasiswa yang dimaksud adalah peserta didik resmi Politeknik Ketenagakerjaan yang tercatat aktif dan berhak mengikuti semua kegiatan proses belajar mengajar di Politeknik Ketenagakerjaan pada periode tertentu
- 3.6 Proses pembuatan Surat Observasi adalah proses administrasi pembuatan Surat Observasi berdasarkan permintaan ybs yang dimulai dengan menerima

berkas sampai dengan stempel dan minta tandatangan ke Direktur dan menyerahkan kembali kepada ybs

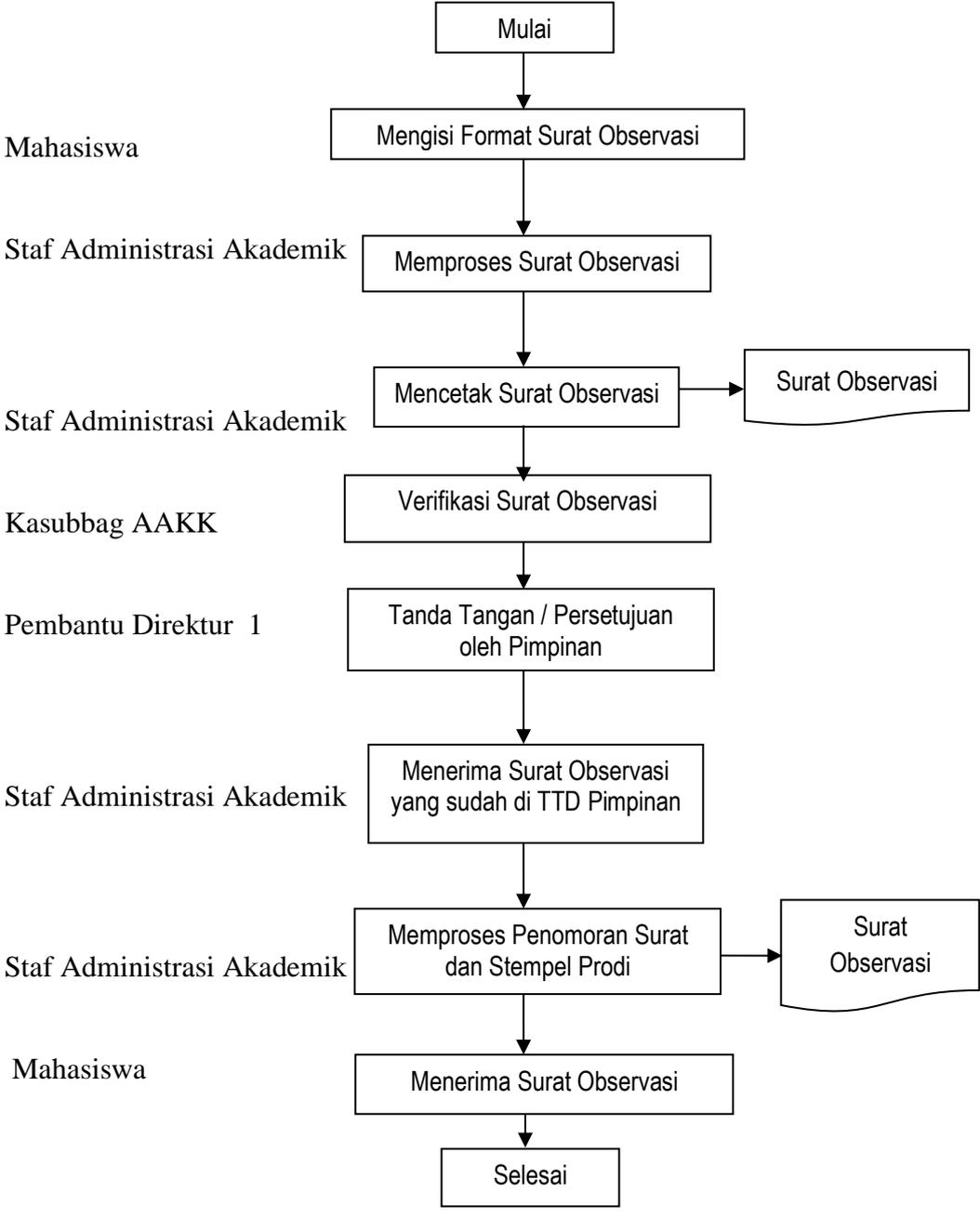
#### **4. Referensi**

- 4.1 Kebijakan Mutu Politeknik Ketenagakerjaan
- 4.2 Manajemen Mutu Politeknik Ketenagakerjan
- 4.3 Standar Mutu Politeknik Ketenagakerjaan

#### **5. Prosedur**

- 5.1 Mahasiswa Mengisi Format Surat Observasi
- 5.2 Staf Administrasi Akademik Memproses Surat Observasi.
- 5.3 Staf Administrasi Akademik Mencetak Surat Observasi ( Surat Observasi )
- 5.4 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan Verivikasi Surat Observasi
- 5.5 Pembantu Direktur Bidang Akademik Tanda Tangan/Persetujuan oleh Pimpinan.
- 5.6 Staf Administrasi Akademik Menerima Surat Observasi yang sudah di Tanda tangan Pimpinan.
- 5.7 Staf Akademik Memproses Penomoran Surat dan Stempel Prodi ( Surat Observasi)
- 5.8 Mahasiswa Menerima Surat Observasi.

## 6. Bagan Alir

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Surat Observasi
2	Sistem, Mekanisme, prosedur	 <pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Step1[Mengisi Format Surat Observasi]     Step1 --&gt; Step2[Memproses Surat Observasi]     Step2 --&gt; Step3[Mencetak Surat Observasi]     Step3 --&gt; Output1[Surat Observasi]     Step3 --&gt; Step4[Verifikasi Surat Observasi]     Step4 --&gt; Step5[Tanda Tangan / Persetujuan oleh Pimpinan]     Step5 --&gt; Step6[Menerima Surat Observasi yang sudah di TTD Pimpinan]     Step6 --&gt; Step7[Memproses Penomoran Surat dan Stempel Prodi]     Step7 --&gt; Output2[Surat Observasi]     Step7 --&gt; Step8[Menerima Surat Observasi]     Step8 --&gt; End([Selesai])     </pre> <p><b>Keterangan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mahasiswa Mengisi Format Surat Observasi</li> <li>- Staf Administrasi Akademik Memproses Surat Observasi.</li> <li>- Staf Administrasi Akademik Mencetak Surat Observasi ( Surat Observasi )</li> <li>- Kasubbag AAKK Verivikasi Surat Observasi</li> <li>- Pembantu Direktur Bidang Akademik Tanda Tangan/Persetujuan oleh Pimpinan.</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Staf Administrasi Akademik Menerima Surat Observasi yang sudah di Tanda tangan Pimpinan.</li> <li>- Staf Akademik Memproses Penomoran Surat dan Stempel Prodi ( Surat Observasi )</li> <li>- Mahasiswa Menerima Surat Observasi.</li> </ul>
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 (Tiga) Hari
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Observasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada : Kepala Sub Bagian AAKK Politeknik Ketenagakerjaan Alamat : Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : Telepon : (021) 8945 6666, Ext : -, Fax : - Email : <a href="mailto:support@polteknaker.ac.id">support@polteknaker.ac.id</a> Website : <a href="http://polteknaker.ac.id">http://polteknaker.ac.id</a></li> </ol>



**Manual Prosedur  
(Standar Operasional Prosedur)**

**PERBAIKAN NILAI**

**SATUAN PENJAMIN MUTU  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Kode Dokumen	:	PKK/SPMI/SOP/AK.019
Revisi ke	:	0
Tanggal	:	30 November 2017

Diajukan Oleh	:	Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik, Kemahasiswaan & Kerjasama (AAKK)   Maryani S.T., M.T.
Dikendalikan Oleh	:	Kepala SPMI   Mudiana Permata Sari, S.H., M.Kn.
Disetujui Oleh	:	Direktur  Retna Pratiwi, S.H., M.Hum.

	<b>POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN</b>	<b>Nomor Dokumen :</b> PKK/SPMI/SOP/AK.019
	<b>SOP</b>	<b>Tanggal Berlaku :</b> 30 November 2017
	<b>PERBAIKAN NILAI</b>	<b>Nomor Revisi :</b>

## 1. Tujuan

- 1.1 Memberikan panduan bagi pejabat berwenang untuk memberikan pengumuman terkait prosedur Perbaikan Nilai Mahasiswa di Politeknik Ketenagakerjaan
- 1.2 Memberikan panduan bagi pejabat berwenang untuk melaksanakan tugas yang terkait dengan Perbaikan Nilai Mahasiswa di lingkungan Politeknik Ketenagakerjaan

## 2. Ruang Lingkup

- 2.1 Berlaku untuk ruang lingkup kerja Politeknik Ketenagakerjaan khususnya di Sub. Bagian AAKK

## 3. Definisi

- 3.1 Mahasiswa yang dimaksud adalah peserta didik resmi Politeknik Ketenagakerjaan yang tercatat aktif dan berhak mengikuti semua kegiatan proses belajar mengajar di Program Politeknik Ketenagakerjaan pada periode tertentu
- 3.2 Staf Prodi yang dimaksud adalah staf yang bertanggungjawab mengurus administrasi yang ada di Prodi
- 3.3 Dosen yang dimaksud adalah pengajar yang diberikan tugas untuk melakukan pengajaran kepada mahasiswa dalam semester yang sedang berjalan dengan Surat Tugas yang diberikan oleh pimpinan Politeknik Ketenagakerjaan

## 4. Referensi

- 4.1 Kebijakan mutu Politeknik Ketenagakerjaan
- 4.2 Manajemen mutu Politeknik Ketenagakerjaan
- 4.3 Standar mutu Politeknik Ketenagakerjaan

## 5. Prosedur

- 5.1 Pengajuan permohonan perbaikan nilai oleh mahasiswa bersangkutan dengan mengisi formulir dan melengkapi persyaratan.
- 5.2 Pengecekan formulir perbaikan nilai dan kelengkapannya oleh staf Prodi.

- 5.3 Pembuatan surat pengantar atau rekomendasi perbaikan nilai reguler dan perbaikan khusus yang ditandatangani Pembantu Direktur Bidang Akademik Cq. /Prodi yang ditujukan kepada dosen mata kuliah bersangkutan.
- 5.4 Pembuatan surat pengantar atau rekomendasi Ujian yang ditandatangani Prodi yang ditujukan kepada dosen mata kuliah bersangkutan.
- 5.5 Penyetoran nilai mata kuliah yang telah diperbaiki ke Prodi.
- 5.6 Penginputan nilai baru.

### 6. Bagan Alir

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Prosedur Perbaikan Nilai
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<pre> graph TD     Start([MULAI]) --&gt; A[Pengajuan Perbaikan Nilai]     A --&gt; B[Pembuatan rekomendasi perbaikan nilai]     B --&gt; C[Form Perbaikan Nilai]     B --&gt; D[Pengisian Nilai Perbaikan]     D --&gt; E[Validasi dan verifikasi nilai Perbaikan]     E --&gt; F[Form Nilai Perbaikan]     E --&gt; G{Form Valid}     G -- Ya --&gt; H[Pembuatan Nilai Baru]     G -- Tidak --&gt; I[Selesai]     H --&gt; I     </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan permohonan perbaikan nilai oleh mahasiswa bersangkutan dengan mengisi formulir dan melengkapi persyaratan.</li> <li>2. Pengecekan formulir perbaikan nilai dan kelengkapannya oleh staf Prodi.</li> <li>3. Pembuatan surat pengantar atau rekomendasi perbaikan nilai reguler dan perbaikan khusus yang ditandatangani Pembantu Direktur Bidang Akademik Cq. /Prodi yang ditujukan kepada dosen mata kuliah bersangkutan.</li> <li>4. Pembuatan surat pengantar atau rekomendasi Ujian yang ditandatangani Prodi yang ditujukan kepada dosen mata kuliah bersangkutan.</li> <li>5. Penyetoran nilai mata kuliah yang telah diperbaiki ke Prodi.</li> <li>6. Penginputan nilai baru.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 (Tiga) Hari
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5	Produk Pelayanan	Perbaikan nilai
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada : Kepala Sub Bagian AAKK Politeknik Ketenagakerjaan Alamat : Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : Telepon : (021) 8945 6666, Ext : -, Fax : - Email : <a href="mailto:support@polteknaker.ac.id">support@polteknaker.ac.id</a> Website : <a href="http://polteknaker.ac.id">http://polteknaker.ac.id</a></li> </ol>



**Manual Prosedur  
(Standar Operasional Prosedur)**

**WISUDA**

**SATUAN PENJAMIN MUTU  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Kode Dokumen	:	PKK/SPMI/SOP/AK.020
Revisi ke	:	0
Tanggal	:	30 November 2017

Diajukan Oleh	:	Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik, Kemahasiswaan & Kerjasama (AAKK)   Maryani S.T., M.T.
Dikendalikan Oleh	:	Kepala SPMI   Mudiana Permata Sari, S.H., M.Kn.
Disetujui Oleh	:	Direktur  Retna Pratiwi, S.H., M.Hum.

	<b>POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN</b>	<b>Nomor Dokumen :</b> PKK/SPMI/SOP/AK.020
	<b>SOP</b>	<b>Tanggal Berlaku :</b> 30 November 2017
	<b>PROSEDUR WISUDA</b>	<b>Nomor Revisi :</b>

## 1. Tujuan

- 1.1 Memberikan panduan bagi pejabat berwenang untuk memberikan pengumuman terkait Wisuda
- 1.2 Memberikan panduan bagi pejabat berwenang untuk melaksanakan tugas yang terkait dengan Wisuda di lingkungan Politeknik Ketenagakerjaan

## 2. Ruang Lingkup

- 2.1 Berlaku untuk ruang lingkup kerja Politeknik Ketenagakerjaan khususnya di Sub. Bagian AAKK

## 3. Definisi

- 3.1 Mahasiswa yang dimaksud adalah peserta didik resmi Politeknik Ketenagakerjaan yang tercatat aktif dan berhak mengikuti semua kegiatan proses belajar mengajar di Politeknik Ketenagakerjaan pada periode tertentu
- 3.2 Kasubag AAKK adalah Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan dan Kerjasama di lingkungan Politeknik Ketenagakerjaan yang mengurus permasalahan akademik yang terdiri dari registrasi mahasiswa, pendaftaran wisuda, pengelolaan nilai dll. Di bidang kemahasiswaan mengurus pengelolaan beasiswa,, peningkatan prestasi kemahasiswaan, pengembangan dan pengelolaan ormawa dan segala sesuatu terkait kemahasiswaan.
- 3.3 Wisuda dalam hal ini adalah proses pelantikan kelulusan mahasiswa yang telah menempuh masa belajar di Politeknik Ketenagakerjaan

## 4. Referensi

- 4.1 Kebijakan Mutu Politeknik Ketenagakerjaan
- 4.2 Manajemen mutu Politeknik Ketenagakerjaan
- 4.3 Standar mutu Politeknik Ketenagakerjaan

## 5. Prosedur

- 5.1 Mahasiswa Menyerahkan berkas/Persyaratan Wisuda ke prodi
- 5.2 Mahasiswa yang telah berhasil menyelesaikan sidang Tugas Akhir dan telah merevisi Tugas Akhir yang sudah disidangkan mendaftarkan dirinya untuk mengikuti wisuda dengan memenuhi persyaratan diantaranya adalah

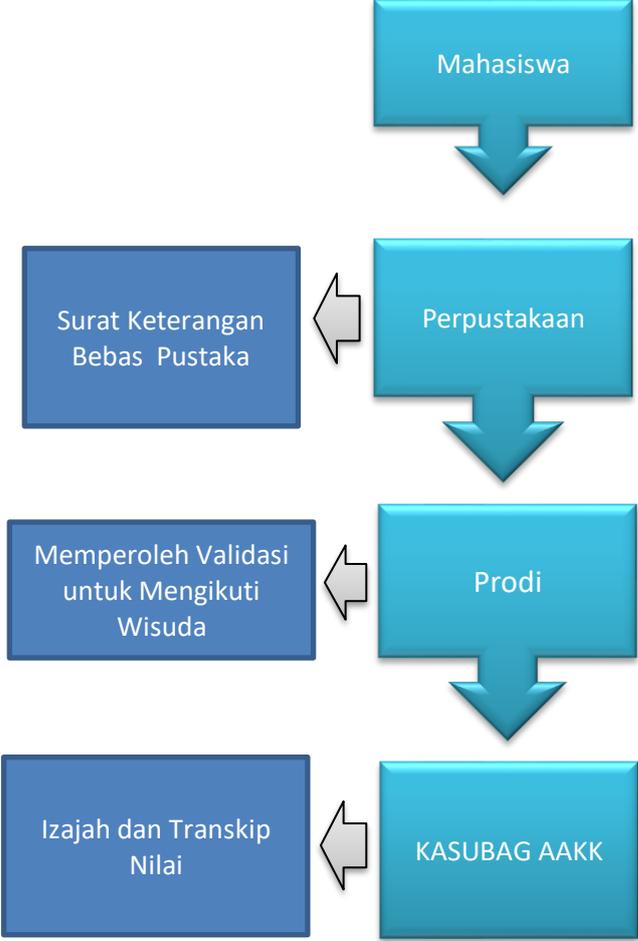
menggandakan Tugas Akhir, menyerahkan TA 06 yang telah ditandatangani, Menyerahkan Soft Copy Tugas Akhir (CD) dan Mencetak Berkas TA 07 di Portal Tugas Akhir

5.3 Mahasiswa Melakukan Bebas Pustaka ke Perpustakaan Politeknik Ketenagakerjaan (1 jam)

5.4 Prodi mendata Persyaratan Wisuda (1 jam staf jurusan) dan mendaftarkan Peserta Wisuda ke Portal Akademik serta memvalidasi Peserta Wisuda Pada Portal Tugas Akhir

5.5 Kasubag AAKK menerima Berkas Pesyaratan Wisuda

## 6. Bagan Alir

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Kelengkapan Persyaratan Pendaftaran Wisuda
2	Sistem, Mekanisme, prosedur	 <pre> graph TD     A[Mahasiswa] --&gt; B[Perpustakaan]     B --&gt; C[Prodi]     C --&gt; D[KASUBAG AAKK]     B --&gt; B1[Surat Keterangan Bebas Pustaka]     C --&gt; C1[Memperoleh Validasi untuk Mengikuti Wisuda]     D --&gt; D1[Izajah dan Transkrip Nilai]         </pre> <p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berhasil Menyelesaikan Sidang Tugas Akhir</li> <li>- Telah Memperbaiki Tugas Akhir yang Telah di Sidangkan</li> <li>- Menggandakan Tugas Akhir</li> <li>- Menyerahkan TA 06 yang Telah di Tandatangani</li> <li>- Menyerahkan Soft Copy Tugas Akhir (CD)</li> <li>- Mencetak Berkas TA 07 di Portal Tugas Akhir</li> </ul> </li> <li>2. Perpustakaan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mahasiswa Melakukan Bebas Pustaka ke Perpustakaan Politeknik Ketenagakerjaan (1 jam)</li> </ul> </li> <li>3. Prodi : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mendata Persyaratan Wisuda (1 jam staf jurusan)</li> <li>- Mendaftarkan Peserta Wisuda ke Portal Akademik</li> <li>- Memvalidasi Peserta Wisuda Pada Portal Tugas Akhir</li> </ul> </li> <li>4. Kasubag AAKK : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima Berkas Pesyaratan Wisuda</li> </ul> </li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 (Tiga ) Hari
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5	Produk Pelayanan	Pendaftaran Wisuda
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada :</p> <p>Kepala Sub Bagian AAKK  Politeknik Ketenagakerjaan  Alamat : Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via :</p> <p>Telepon : (021) 8945 6666, Ext : -, Fax : -  Email : <a href="mailto:support@polteknaker.ac.id">support@polteknaker.ac.id</a>  Website : <a href="http://polteknaker.ac.id">http://polteknaker.ac.id</a></p>



**Manual Prosedur  
(Standar Operasional Prosedur)**

**PEMBUATAN SURAT KETERANGAN LULUS**

**SATUAN PENJAMIN MUTU  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Kode Dokumen	:	PKK/SPMI/SOP/AK.021
Revisi ke	:	0
Tanggal	:	04 Desember 2017

Diajukan Oleh	:	Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik, Kemahasiswaan & Kerjasama (AAKK)   Maryani S.T., M.T
Dikendalikan Oleh	:	Kepala SPMI   Mudiana Permata Sari, S.H., M.Kn
Disetujui Oleh	:	Direktur  Retna Pratiwi, S.H., M.Hum.

	<b>POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN</b>	<b>Nomor Dokumen :</b> PKK/SPMI/SOP/AK.021
	<b>SOP</b>	<b>Tanggal Berlaku :</b> 04 Desember 2017
	<b>PEMBUATAN SURAT KETERANGAN LULUS</b>	<b>Nomor Revisi :</b>

## 1. Tujuan

- 1.1 Memberikan panduan bagi pejabat berwenang untuk mengetahui sejauh mana proses Pembuatan Surat Keterangan Lulus di Politeknik Ketenagakerjaan itu dilaksanakan
- 1.2 Memberikan panduan bagi staf akademik untuk melaksanakan tugas yang terkait dengan Pembuatan Surat Keterangan Lulus yang ada di Politeknik Ketenagakerjaan

## 2. Ruang Lingkup

Berlaku untuk ruang lingkup kerja Politeknik Ketenagakerjaan khususnya di Sub. Bagian AAKK

## 3. Definisi

- 3.1 Direktur yang dimaksud adalah pimpinan di Politeknik Ketenagakerjaan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan pendidikan (pengajaran, penelitian, pengabdian pada masyarakat), pembinaan sivitas akademika pelaksanaan urusan tata usaha Politeknik Ketenagakerjaan
- 3.2 Kasubag AAKK yang dimaksud adalah pimpinan dari staf akademik, staf administrasi, staf kemahasiswaan dan kerjasamana yang mengkoordinir dibagian akademik Administrasi, Kemahasiswaan dan Kerjasama.
- 3.3 Staf administrasi akademik yang dimaksud adalah staf pelaksana di Sub. Bagian AAKK yang bertugas memproses pembuatan Surat Keterangan Lulus
- 3.4 Staf administrasi persuratan yang dimaksud adalah staf pelaksana di Sub. Bagian Umum yang bertugas memproses persuratan
- 3.5 Staf Prodi yang dimaksud adalah staf pelaksana di tingkat Prodi yang bertugas membantu administrasi di tingkat Prodi
- 3.6 Proses pembuatan Surat Keterangan Lulus adalah proses administrasi pembuatan Surat Keterangan Lulus berdasarkan permintaan ybs yang dimulai dengan menerima berkas sampai dengan stempel dan minta tandatangan ke Direktur dan menyerahkan kembali kepada ybs

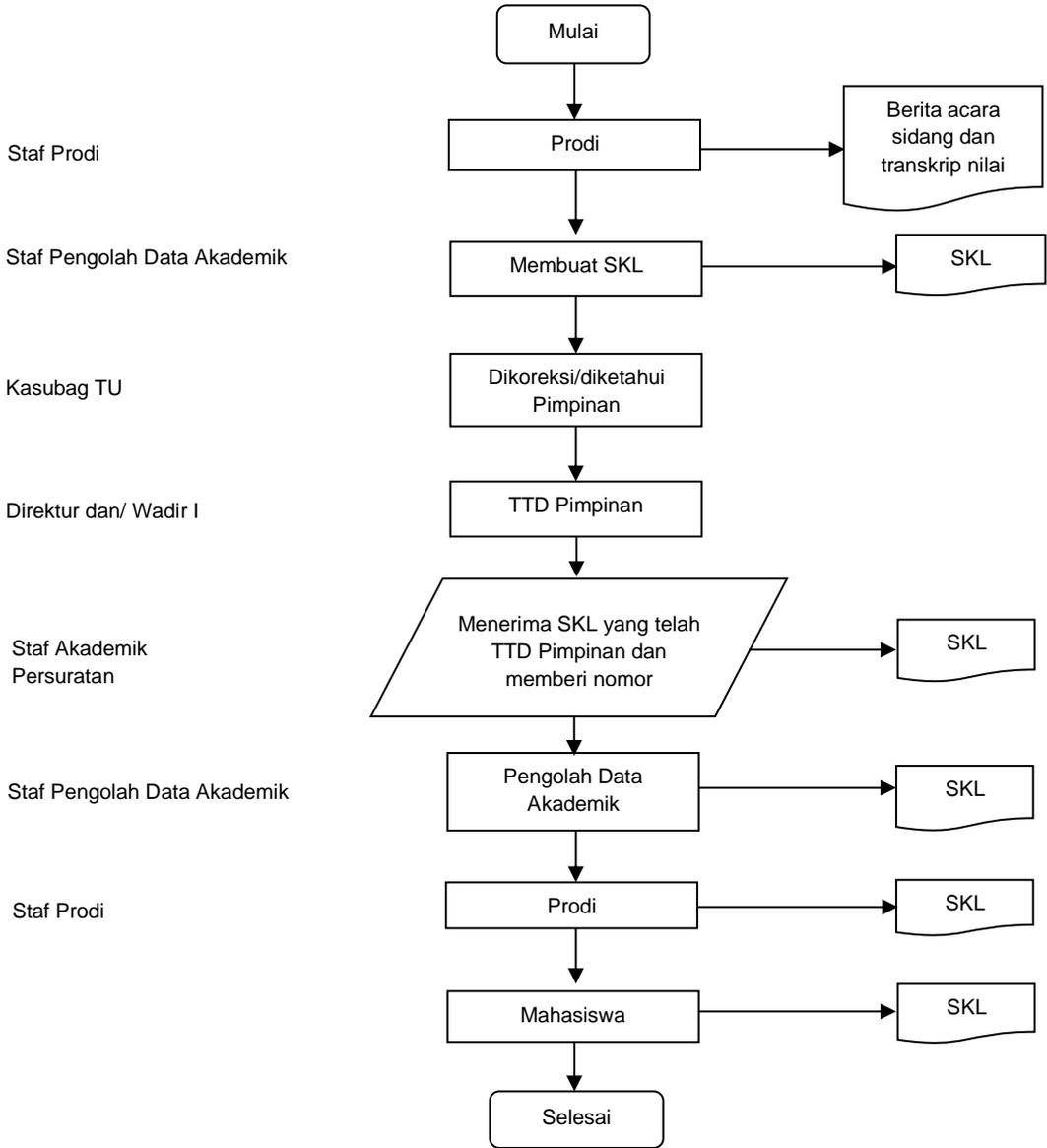
#### **4. Referensi**

- 4.1 Kebijakan Mutu Politeknik Ketenagakerjaan
- 4.2 Manajemen Mutu Politeknik Ketenagakerjaan
- 4.3 Standar Mutu Politeknik Ketenagakerjaan

#### **5. Prosedur**

- 5.1 Staf Prodi Menyerahkan Berita Acara Sidang dan Transkrip Nilai.
- 5.2 Staf Pengolahan Data Akademik membuat Surat Keterangan Lulus (SKL).
- 5.3 Kasubag AAKK mengoreks Surat Keterangan Lulus (SKL) diketahui oleh Pimpinan.
- 5.4 Direktur menandatangani Surat Keterangan Lulus (SKL).
- 5.5 Staf Administrasi Persuratan Menerima Surat keterangan Lulus (SKL) yang telah ditandatangani oleh pimpinan dan memberikan nomor Surat keterangan Lulus.
- 5.6 Staf Pengolah Data Akademik menerima Surat Keterangan Lulus (SKL) yang telah disetujui oleh pimpinan dan diserahkan ke Prodi dan Mahasiswa.

## 6. Bagan Alir

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Surat Keterangan Lulus (SKL).
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	 <pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Prodi1[Prodi]     Prodi1 --&gt; Berita[Berita acara sidang dan transkrip nilai]     Prodi1 --&gt; Membuat[Membuat SKL]     Membuat --&gt; SKL1[SKL]     Membuat --&gt; Dikoreksi[Dikoreksi/diketahui Pimpinan]     Dikoreksi --&gt; TTD[TTD Pimpinan]     TTD --&gt; Menerima[/Menerima SKL yang telah TTD Pimpinan dan memberi nomor/]     Menerima --&gt; SKL2[SKL]     Menerima --&gt; Pengolah[Pengolah Data Akademik]     Pengolah --&gt; SKL3[SKL]     Pengolah --&gt; Prodi2[Prodi]     Prodi2 --&gt; SKL4[SKL]     Prodi2 --&gt; Mahasiswa[Mahasiswa]     Mahasiswa --&gt; SKL5[SKL]     Mahasiswa --&gt; Selesai([Selesai])     </pre> <p><b>Keterangan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Staf Prodi Menyerahkan Berita Acara Sidang dan Transkrip Nilai.</li> <li>- Staf Pengolahan Data Akademik membuat Surat Keterangan Lulus (SKL).</li> <li>- Kabag TU/Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan mengoreks Surat Keterangan Lulus (SKL) diketahui oleh Pimpinan.</li> <li>- Direktur menandatangani Surat Keterangan Lulus (SKL).</li> <li>- Staf Administrasi Persuratan Menerima Surat keterangan Lulus (SKL) yang telah ditandatangani oleh pimpinan dan memberikan nomor Surat keterangan Lulus</li> <li>- Staf Pengolah Data Akademik menerima Surat Keterangan Lulus (SKL) yang telah disetujui oleh pimpinan Pascasarjanadan diserahkan ke Prodi dan Mahasiswa.</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 (Tiga) Hari.
4	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya/Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Lulus (SKL) Mahasiswa
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada :</p> <p>Kepala Sub Bagian AAKK Politeknik Ketenagakerjaan Alamat : Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via :</p> <p>Telepon : (021) 8945 6666, Ext : -, Fax : - Email : <a href="mailto:support@polteknaker.ac.id">support@polteknaker.ac.id</a> Website : <a href="http://polteknaker.ac.id">http://polteknaker.ac.id</a></p>



**Manual Prosedur  
(Standar Operasional Prosedur)**

**LEGALISASI IJAZAH DAN TRANSKRIP**

**SATUAN PENJAMIN MUTU  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Kode Dokumen	:	PKK/SPMI/SOP/AK.022
Revisi ke	:	0
Tanggal	:	04 Desember 2017

Diajukan Oleh	:	Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik, Kemahasiswaan & Kerjasama (AAKK)   Maryani S.T., M.T.
Dikendalikan Oleh	:	Kepala SPMI   Mudiana Permata Sari, S.H., M.Kn.
Disetujui Oleh	:	Direktur  Retna Pratiwi, S.H., M.Hum.

	<b>POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN</b>	<b>Nomor Dokumen :</b> PKK/SPMI/SOP/AK.022
	<b>SOP</b>	<b>Tanggal Berlaku :</b> 04 Desember 2017
	<b>PROSEDUR LEGALISASI IJAZAH DAN TRANSKRIP</b>	<b>Nomor Revisi :</b>

## 1. Tujuan

- 1.1 Memberikan panduan bagi pejabat berwenang untuk mengetahui sejauh mana proses legalisasi ijazah dan transkrip di Politeknik Ketenagakerjaan itu dilaksanakan
- 1.2 Memberikan panduan bagi staf akademik untuk melaksanakan tugas yang terkait dengan proses legalisasi ijazah dan transkrip yang ada di Politeknik Ketenagakerjaan

## 2. Ruang Lingkup

Berlaku untuk ruang lingkup kerja Politeknik Ketenagakerjaan khususnya di Sub. Bagian AAKK

## 3. Definisi

- 3.1 Direktur yang dimaksud adalah pimpinan tertinggi pada Politeknik Ketenagakerjaan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan pendidikan (pengajaran, penelitian, pengabdian pada masyarakat), pembinaan sivitas akademika pelaksanaan urusan tata usaha Politeknik Ketenagakerjaan.
- 3.2 Mahasiswa yang dimaksud adalah peserta didik resmi Politeknik Ketenagakerjaan yang tercatat aktif dan berhak mengikuti semua kegiatan proses belajar mengajar di Politeknik Ketenagakerjaan pada periode tertentu.
- 3.3 Staf akademik yang dimaksud adalah staf pelaksana di Administrasi Akademik, Kemahasiswaan & Kerjasama yang bertugas memproses legalisasi ijazah dan transkrip mahasiswa yang sudah lulus
- 3.4 Proses legalisasi ijazah dan transkrip adalah proses administrasi legalisasi ijazah dan transkrip berdasarkan permintaan mahasiswa yang dimulai dengan menerima berkas dan sampai dengan stampel dan minta tandatangan ke Direktur dan menyerahkan kembali kepada yang bersangkutan.

## 4. Referensi

- 4.1 Kebijakan Mutu Politeknik Ketenagakerjaan
- 4.2 Manajemen Mutu Politeknik Ketenagakerjaan
- 4.3 Standar Mutu Politeknik Ketenagakerjaan

## 5. Prosedur

- 5.1 Alumni login ke <http://polteknaker.ac.id>
- 5.2 Alumni mengisi biodata dan permohonan legalisasi
- 5.3 Alumni Mencetak Bukti Permohonan dan Menyerahkan ke Politeknik Ketenagakerjaan (FC Ijazah & Transkrip Nilai)
- 5.4 Staf Adm Akademik Menerima Permohonan Legalisasi dan Menyerahkan Bukti Pengambilan (FC Ijazah & Transkri Nilai).
- 5.5 Staf Adm Akademik Melakukan Proses Legalisasi.
- 5.6 Kasubag TU Mengetahui Pimpinan.
- 5.7 Direktur Tandatangani Pimpinan.
- 5.8 Staf Adm Akademik Menerima Legalitas yang sudah TTD Pimpinan. (FC Ijazah dan Tanskrip)
- 5.9 Staf Adm Akademik Memberi Nomor, Stempel dan Menyerahkan Legalitas Ke Alumni. (legalisasi)

## 6. Bagan Alir

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Foto copy Ijazah dan Transkrip Nilai Maksimal 10 lembar. 2. Menunjukkan Ijazah dan Transkrip Nilai Asli.
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	<pre>           graph TD             Start([Mulai]) --&gt; Login[Login ke <a href="http://polteknaker.ac.id">http://polteknaker.ac.id</a>]             Login --&gt; Fill[Mengisi biodata dan permohonan legalisasi]             Fill --&gt; Print[Mencetak Bukti Permohonan dan Menyerahkan ke Politeknik Ketenagakerjaan]             Print --&gt; Receive[Menerima Permohonan Legalisasi dan Menyerahkan Bukti Pengambilan]             Receive --&gt; Process[Melakukan Proses Legalisasi]             Process --&gt; Inform[Mengetahui Pimpinan]             Inform --&gt; Sign[Tandatangan Pimpinan]             Sign --&gt; ReceiveLegal[Menerima Legalitas yang sudah TTD Pimpinan]             ReceiveLegal --&gt; Issue[Memberi Nomor, Stempel dan Menyerahkan Legalitas Ke Alumni]             Issue --&gt; End([Selesai])              Print --&gt; FC1[FC Ijazah &amp; Transkrip]             Receive --&gt; FC2[FC Ijazah &amp; Transkrip]             ReceiveLegal --&gt; FC3[FC Ijazah &amp; Tanskrip]             Issue --&gt; Legalisir[Legalisir]           </pre> <p><b>Keterangan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alumni login ke <a href="http://polteknaker.ac.id">http://polteknaker.ac.id</a>.</li> <li>- Alumni mengisi biodata dan permohonan legalisasi</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alumni Mencetak Bukti Permohonan dan Menyerahkan ke Prodi (FC Ijazah &amp; Transkrip Nilai)</li> <li>- Staf Adm Akademik Menerima Permohonan Legalisasi dan Menyerahkan Bukti Pengambilan (FC Ijazah &amp; Transkri Nilai).</li> <li>- Staf Adm Akademik Melakukan Proses Legalisasi.</li> <li>- Kabag/Kasubag Mengetahui Pimpinan.</li> <li>- Direktur/Pembantu Direktur I Tandatangani Pimpinan.</li> <li>- Staf Adm Akademik Menerima Legalitas yang sudah TTD Pimpinan. (FC Ijazah dan Tanskrip)</li> <li>- Staf Adm Akademik Memberi Nomor, Stempel dan Menyerahkan Legalitas Ke Alumni. (legalisasi)</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu maksimal 3 (Tiga) Hari.
4.	Biaya/Tarif	(Rp. 5000) Lima Ribu Rupiah /perlembar.
5.	Produk Pelayanan	Ijazah dan Transkrip Nilai yang telah di legalisasi .
6.	Penanganan Pengaduan saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada : Kepala Sub Bagian AAKK Politeknik Ketenagakerjaan Alamat : Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : Telepon : (021) 8945 6666, Ext : -, Fax : - Email : <a href="mailto:support@polteknaker.ac.id">support@polteknaker.ac.id</a> Website : <a href="http://polteknaker.ac.id">http://polteknaker.ac.id</a></li> </ol>



**Manual Prosedur  
(Standar Operasional Prosedur)**

**TRACER STUDY**

**SATUAN PENJAMIN MUTU  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Kode Dokumen	:	PKK/SPMI/SOP/AK.023
Revisi ke	:	0
Tanggal	:	04 Desember 2017

Diajukan Oleh	:	Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik, Kemahasiswaan & Kerjasama (AAKK)   Maryani S.T., M.T
Dikendalikan Oleh	:	Kepala SPMI   Mudiana Permata Sari, S.H., M.Kn
Disetujui Oleh	:	Direktur  Retna Pratiwi, S.H., M.Hum.

	<b>POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN</b>	<b>Nomor Dokumen :</b> PKK/SPMI/SOP/AK.023
	<b>SOP</b>	<b>Tanggal Berlaku :</b> 04 Desember 2017
	<b>PROSEDUR TRACER STUDY</b>	<b>Nomor Revisi :</b>

## 1. Tujuan

- 1.1 Memberikan panduan bagi pejabat berwenang untuk memberikan panduan pelaksanaan Tracer Study mahasiswa lulusan di lingkungan Politeknik Ketenagakerjaan

## 2. Ruang Lingkup

- 2.1 Berlaku untuk ruang lingkup kerja Politeknik Ketenagakerjaan khususnya di Sub. Bagian AAKK

## 3. Definisi

- 3.1 Mahasiswa yang dimaksud adalah peserta didik resmi Politeknik Ketenagakerjaan yang tercatat aktif dan berhak mengikuti semua kegiatan proses belajar mengajar di Politeknik Ketenagakerjaan pada periode tertentu
- 3.2 Studi Pelacakan (*Tracer Study*) Alumni ialah penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan perbaikan kurikulum dan proses pendidikan di Politeknik Ketenagakerjaan
- 3.3 Kuesioner ialah formulir isian yang berisi pertanyaan-pertanyaan yang sudah disusun sedemikian rupa untuk suatu tujuan tertentu

## 4. Referensi

- 4.1 Kebijakan Mutu Politeknik Ketenagakerjaan
- 4.2 Manajemen Mutu Politeknik Ketenagakerjaan
- 4.3 Standar Mutu Politeknik Ketenagakerjaan

## 5. Prosedur

- 5.1 Prodi memberikan pemberitahuan kepada setiap program studi melalui Pembantu Direktur untuk pelaksanaan studi pelacakan alumni
- 5.2 Surat pemberitahuan ditindaklanjuti oleh Pembantu Direktur dengan membentuk tim studi pelacakan alumni. Tim studi pelacakan ini terbentuk paling lambat 7 hari setelah penerimaan surat dari Pembantu Direktur.
- 5.3 Pembantu Direktur melakukan koordinasi dengan seluruh anggota tim studi pelacakan untuk membicarakan rencana pelaksanaan kegiatan, pembagian

tugas, dan kebutuhan. Pertemuan dilakukan paling lambat 7 hari setelah terbentuk tim studi pelacakan.

- 5.4 Bagian administrasi program studi mempersiapkan data daftar alumni berdasarkan tahun lulus. Data diserahkan kepada tim studi pelacakan alumni paling lambat 7 hari setelah pertemuan;
- 5.5 Bagian administrasi program studi menginventaris nomor kontak dan email sesuai data di administrasi program studi paling lambat 7 hari sesudahnya.
- 5.6 Tim studi pelacakan alumni menghimpun data-data yang sudah diperoleh dari bagian administrasi program studi untuk menentukan angkatan yang akan menjadi calon responden paling lambat 7 hari sesudahnya;
- 5.7 Tim studi pelacakan mempersiapkan kuesioner (Lampiran form Studi Pelacakan Alumni). Tim studi pelacakan alumni menyebarkan form kuesioner kepada alumni berdasar no kontak dan email alumni yang telah didata oleh bagian administrasi program studi. Tim studi pelacakan alumni menerima kuesioner paling lambat 7 hari setelah tersusun daftar responden;

## 6. Bagan Alir

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Tracer Study
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     Start([MULAI]) --&gt; A[memberikan pemberitahuan kepada setiap Program studi melalui Pembantu Direktur]     A --&gt; B[Pembentukan tim studi pelacakan]     B --&gt; C[Mempersiapkan data daftar alumni]     D[No kontak, email] --&gt; C     C --&gt; E[\"Pelacakan alumni menentukan angkatan yang akan jadi responden\"]     E --&gt; F[\"Melakukan penggalan informasi kepada responden\"]     G[Kuisiner studi pelacakan] --&gt; F     F --&gt; H[\"Melakukan kompilasi data kuesioner\"]     H --&gt; I[\"menyusun laporan studi pelacakan dan diserahkan kepada ketua Pembantu Direktur dan Program studi\"]     I --&gt; B           </pre> </div> <p data-bbox="507 1727 678 1760">Keterangan :</p> <ol data-bbox="555 1767 1501 1971" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="555 1767 1501 1888">1. Politeknik Ketenagakerjaan memberikan pemberitahuan kepada setiap program studi melalui Pembantu Direktur untuk pelaksanaan studi pelacakan alumni;</li> <li data-bbox="555 1895 1501 1971">2. Surat pemberitahuan ditindaklanjuti oleh Pembantu Direktur dengan membentuk tim studi pelacakan alumni. Tim studi pelacakan ini</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>terbentuk paling lambat 7 hari setelah penerimaan surat dari Pembantu Direktur.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Pembantu Direktur melakukan koordinasi dengan seluruh anggota tim studi pelacakan untuk membicarakan rencana pelaksanaan kegiatan, pembagian tugas, dan kebutuhan. Pertemuan dilakukan paling lambat 7 hari setelah terbentuk tim studi pelacakan.</li> <li>4. Bagian administrasi program studi mempersiapkan data daftar alumni berdasarkan tahun lulus. Data diserahkan kepada tim studi pelacakan alumni paling lambat 7 hari setelah pertemuan;</li> <li>5. Bagian administrasi program studi menginventarisir nomor kontak dan email sesuai data di administrasi program studi paling lambat 7 hari sesudahnya.</li> <li>6. Tim studi pelacakan alumni menghimpun data-data yang sudah diperoleh dari bagian administrasi program studi untuk menentukan angkatan yang akan menjadi calon responden paling lambat 7 hari sesudahnya.</li> <li>7. Tim studi pelacakan mempersiapkan kuesioner (Lampiran form Studi Pelacakan Alumni). Tim studi pelacakan alumni menyebarkan form kuesioner kepada alumni berdasar no kontak dan email alumni yang telah didata oleh bagian administrasi program studi. Tim studi pelacakan alumni menerima kuesioner paling lambat 7 hari setelah tersusun daftar responden;</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu ) Hari
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5	Produk Pelayanan	Kuisisioner tracer study alumni Politeknik Ketenagakerjaan
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada : Kepala Sub Bagian AAKK Politeknik Ketenagakerjaan Alamat : Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : Telepon : (021) 8945 6666, Ext : -, Fax : - Email : <a href="mailto:support@polteknaker.ac.id">support@polteknaker.ac.id</a> Website : <a href="http://polteknaker.ac.id">http://polteknaker.ac.id</a></li> </ol>



**Manual Prosedur  
(Standar Operasional Prosedur)**

**PENINJAUAN KURIKULUM**

**SATUAN PENJAMIN MUTU  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Kode Dokumen	:	PKK/SPMI/SOP/AK.024
Revisi ke	:	0
Tanggal	:	04 Desember 2017

Diajukan Oleh	:	Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik, Kemahasiswaan & Kerjasama (AAKK)   Maryani S.T., M.T.
Dikendalikan Oleh	:	Kepala SPMI   Mudiana Permata Sari, S.H., M.Kn.
Disetujui Oleh	:	Direktur  Retna Pratiwi, S.H., M.Hum.

	<b>POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN</b>	<b>Nomor Dokumen :</b> PKK/SPMI/SOP/AK.024
	<b>SOP</b>	<b>Tanggal Berlaku :</b> 04 Desember 2017
	<b>PENINJAUAN KURIKULUM</b>	<b>Nomor Revisi :</b>

## 1. Tujuan

- 1.1 Memberikan panduan bagi pejabat berwenang untuk mengetahui sejauh mana proses Peninjauan kurikulum di Politeknik Ketenagakerjaan itu dilaksanakan
- 1.2 Memberikan panduan bagi staf akademik untuk melaksanakan tugas yang terkait dengan proses Peninjauan Kurikulum yang ada di poiteknik ketenagakerjaan

## 2. Ruang Lingkup

Berlaku untuk ruang lingkup kerja Politeknik Ketenagakerjaan di sub bagian AAKK

## 3. Definisi

- 3.1 Direktur yang dimaksud adalah pimpinan tertinggi pada Politeknik Ketenagakerjaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur, yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan pendidikan (pengajaran, penelitian, pengabdian pada masyarakat), pembinaan sivitas akademika pelaksanaan urusan tata usaha politeknik ketenagakerjaan
- 3.2 Mahasiswa yang dimaksud adalah peserta didik resmi Politeknik Ketenagakerjaan yang tercatat aktif dan berhak mengikuti semua kegiatan proses belajar mengajar di Politeknik Ketenagakerjaan pada periode tertentu.
- 3.3 Staf akademik yang dimaksud adalah staf pelaksana di AAKK yang bertugas memproses legalisasi ijazah dan transkrip mahasiswa yang sudah lulus
- 3.4 Proses legalisasi ijazah dan transkrip adalah proses administrasi legalisasi ijazah dan transkrip berdasarkan permintaan mahasiswa yang dimulai dengan menerima berkas dan sampai dengan stempel dan minta tandatangan ke Direktur dan menyerahkan kembali kepada yang bersangkutan.

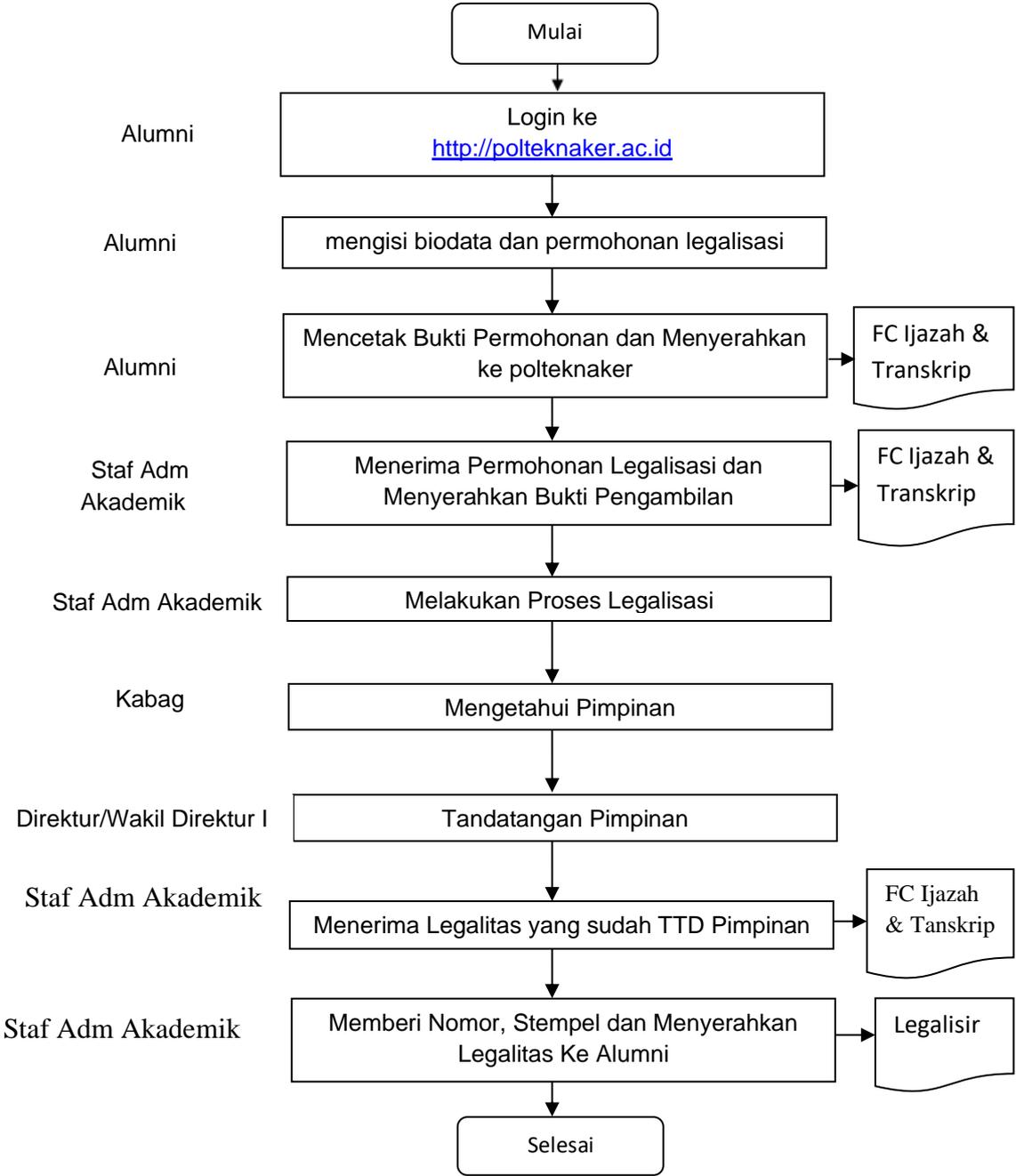
## 4. Referensi

- 4.1 Kebijakan Mutu Polteknaker
- 4.2 Manajemen Mutu Polteknaker
- 4.3 Standar Mutu Polteknaker

## 5. Prosedur

- 5.1 Alumni login ke <http://polteknaker.ac.id>
- 5.2 Alumni mengisi biodata dan permohonan legalisasi
- 5.3 Alumni Mencetak Bukti Permohonan dan Menyerahkan ke Politeknik Ketenagakerjaan (FC Ijazah & Transkrip Nilai)
- 5.4 Staf Adm Akademik Menerima Permohonan Legalisasi dan Menyerahkan Bukti Pengambilan (FC Ijazah & Transkri Nilai).
- 5.5 Staf Adm Akademik Melakukan Proses Legalisasi.
- 5.6 Kasubag AAKK Mengetahui Pimpinan.
- 5.7 Direktur Tandatangan Pimpinan.
- 5.8 Staf Adm Akademik Menerima Legalitas yang sudah TTD Pimpinan. (FC Ijazah dan Tanskrip)
- 5.9 Staf Adm Akademik Memberi Nomor, Stempel dan Menyerahkan Legalitas Ke Alumni (legalisasi).

## 6. Bagan Alir

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Foto copy Ijazah dan Transkrip Nilai Maksimal 10 lembar. 2. Menunjukkan Ijazah dan Transkrip Nilai Asli.
2.	Sistem Mekanisme , Prosedur	 <pre>           graph TD             Start([Mulai]) --&gt; Login[Login ke <a href="http://polteknaker.ac.id">http://polteknaker.ac.id</a>]             Login --&gt; Fill[mengisi biodata dan permohonan legalisasi]             Fill --&gt; Print[Mencetak Bukti Permohonan dan Menyerahkan ke polteknaker]             Print --&gt; Receive[FC Ijazah &amp; Transkrip]             Receive --&gt; Accept[Menerima Permohonan Legalisasi dan Menyerahkan Bukti Pengambilan]             Accept --&gt; Receive2[FC Ijazah &amp; Transkrip]             Accept2 --&gt; Process[Melakukan Proses Legalisasi]             Process --&gt; Know[Mengetahui Pimpinan]             Know --&gt; Sign[Tandatangan Pimpinan]             Sign --&gt; Receive3[Menerima Legalitas yang sudah TTD Pimpinan]             Receive3 --&gt; Receive4[FC Ijazah &amp; Tanskrip]             Receive4 --&gt; Give[Memberi Nomor, Stempel dan Menyerahkan Legalitas Ke Alumni]             Give --&gt; Receive5[Legalisir]             Receive5 --&gt; End([Selesai])           </pre> <p><b>Keterangan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alumni login ke <a href="http://polteknaker.ac.id">http://polteknaker.ac.id</a>.</li> <li>- Alumni mengisi biodata dan permohonan legalisasi</li> <li>- Alumni Mencetak Bukti Permohonan dan Menyerahkan ke Fakultas (FC Ijazah &amp; Transkrip Nilai)</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Staf Adm Akademik Menerima Permohonan Legalisasi dan Menyerahkan Bukti Pengambilan (FC Ijazah &amp; Transkri Nilai).</li> <li>- Staf Adm Akademik Melakukan Proses Legalisasi.</li> <li>- Kabag/Kasubag Mengetahui Pimpinan.</li> <li>- Direktur/Wakil Direktur I Tandatangani Pimpinan.</li> <li>- Staf Adm Akademik Menerima Legalitas yang sudah TTD Pimpinan. (FC Ijazah dan Tanskrip)</li> <li>- Staf Adm Akademik Memberi Nomor, Stempel dan Menyerahkan Legalitas Ke Alumni. ( legalisasi )</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu maksimal 3 (Tiga) Hari.
4.	Biaya/Tarif	(Rp. 5000) Lima Ribu Rupiah /perlembar.
5.	Produk Pelayanan	Ijazah dan Transkrip Nilai yang telah di legalisasi .
6.	Penanganan Pengaduan saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada : Kepala Sub Bagian AAKK Politeknik Ketenagakerjaan Alamat : Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : Telepon : (021) 8945 6666, Ext : -, Fax : - Email : <a href="mailto:support@polteknaker.ac.id">support@polteknaker.ac.id</a> Website : <a href="http://polteknaker.ac.id">http://polteknaker.ac.id</a></li> </ol>



**Manual Prosedur  
(Standar Operasional Prosedur)**

**REKRUITMEN DOSEN BARU**

**SATUAN PENJAMIN MUTU  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Kode Dokumen	:	PKK/SPMI/SOP/AK.025
Revisi ke	:	0
Tanggal	:	04 Desember 2017

Diajukan Oleh	:	Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik, Kemahasiswaan & Kerjasama (AAKK)   Maryani S.T., M.T.
Dikendalikan Oleh	:	Kepala SPMI   Mudiana Permata Sari, S.H., M.Kn.
Disetujui Oleh	:	Direktur  Retna Pratiwi, S.H., M.Hum.

	<b>POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN</b>	<b>Nomor Dokumen :</b> PKK/SPMI/SOP/AK.025
	<b>SOP</b>	<b>Tanggal Berlaku :</b> 04 Desember 2017
	<b>PROSEDUR REKRUITMEN DOSEN BARU</b>	<b>Nomor Revisi :</b>

## 1. Tujuan

- 1.1 Memberikan panduan bagi pejabat berwenang untuk memberikan panduan pelaksanaan rekrutmen dosen baru di lingkungan Politeknik Ketenagakerjaan.

## 2. Ruang Lingkup

- 2.1 Berlaku untuk ruang lingkup kerja Politeknik Ketenagakerjaan khususnya di Sub. Bagian AAKK

## 3. Definisi

- 3.1 Dosen kontrak adalah dosen yang diangkat/ditetapkan oleh Politeknik Ketenagakerjaan sebagai staf pengajar untuk jangka waktu tertentu.
- 3.2 Kaprodi adalah kepala program studi yang diberikan tanggungjawab langsung kepada Direktur untuk memimpin sebuah prodi dalam satu periode tertentu.
- 3.3 Direktur yang dimaksud adalah pimpinan tertinggi dari Politeknik Ketenagakerjaan
- 3.4 Pembantu Direktur I yang dimaksud adalah pembantu Direktur dalam bidang akademik yang memiliki tugas sesuai dengan jabatannya dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur.
- 3.5 Kasubag AAKK yang dimaksud adalah Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan dan Kerjasama di lingkungan Politeknik Ketenagakerjaan yang mengurus permasalahan akademik yang terdiri dari registrasi mahasiswa, pendaftaran wisuda, pengelolaan nilai dll. Di bidang kemahasiswaan mengurus pengelolaan beasiswa, peningkatan prestasi kemahasiswaan, pengembangan dan pengelolaan ormawa dan segala sesuatu terkait kemahasiswaan.

## 4. Referensi

- 4.1 Kebijakan Mutu Politeknik Ketenagakerjaan
- 4.2 Manajemen Mutu Politeknik Ketenagakerjaan
- 4.3 Standar Mutu Politeknik Ketenagakerjaan

## 5. Prosedur

- 5.1 Prodi melakukan analisis kebutuhan dosen baru
- 5.2 Analisis kebutuhan dosen baru mempertimbangkan hal-hal berikut: rasio dosen dan mahasiswa formasi/kualifikasi yang diperlukan, pengembangan institusi, dll

- 5.3 Kepala Prodi mengirimkan surat permohonan pengangkatan dosen baru kepada Pembantu Direktur I
- 5.4 Surat permohonan dilampiri dengan hasil analisis kebutuhan dosen baru, termasuk jumlah dosen baru yang diperlukan
- 5.5 Pembantu Direktur I mendisposisikan surat permohonan pengangkatan dosen baru kepada Kasubag AAKK
- 5.6 Kasubag AAKK berkoordinasi dengan prodi pemohon dan unit-unit yang terlibat
- 5.7 Kasubag AAKK mengumumkan adanya rekrutmen dosen baru di media massa cetak nasional maupun website Politeknik Ketenagakerjaan
- 5.8 Kasubag AAKK melakukan seleksi administrasi
- 5.9 Kasubag AAKK mengumumkan daftar nama pendaftar yang lolos seleksi administrasi melalui surat dan website Politeknik Ketenagakerjaan
- 5.10 Surat pengumuman yang dikirim ke pendaftar yang lolos seleksi administrasi sekaligus sebagai undangan untuk mengikuti seleksi berikutnya sesuai jadwal yang telah ditetapkan
- 5.11 Kasubag AAKK mengumumkan daftar nama dosen baru yang diterima melalui surat dan website Politeknik Ketenagakerjaan
- 5.12 Kasubag AAKK mengirimkan surat permohonan pengangkatan dosen kontrak kepada Direktur
- 5.13 Direktur membuat Surat Keputusan (SK) pengangkatan dosen kontrak

### 6. Bagan Alir

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Rekrutmen Dosen Baru
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="margin-right: 20px;">Prodi</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Analisis kebutuhan dosen</div> </div> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="margin-right: 20px;">Kaprodi/Pembantu Direktur</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Permohonan pengangkatan dosen baru</div> </div> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="margin-right: 20px;">PD 1</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Disposisi surat permohonan pengangkatan dosen baru</div> </div> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="margin-right: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Berkoordinasi dengan prodi pemohon dan unit-unit yang terlibat</div> </div> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="margin-right: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Mengumumkan adanya rekrutmen dosen baru di media massa cetak nasional maupun website Politeknik Ketenagakerjaan</div> </div> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="margin-right: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Seleksi administrasi</div> </div> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="margin-right: 20px;">Kasubag AAKK</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Pengumuman pendaftar yang lolos seleksi administrasi melalui surat dan</div> </div> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="margin-right: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Melakukan uji TKD dan wawancara</div> </div> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="margin-right: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Mengumumkan daftar nama dosen baru yang diterima memalui surat dan website Politeknik Ketenagakerjaan</div> </div> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="margin-right: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Mengirimkan surat permohonan pengangkatan dosen baru kepada Direktur</div> </div> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;">Direktur</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Surat Keputusan (SK) Pengangkatan Dosen Kontrak</div> </div> </div>

		<p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prodi melakukan analisis kebutuhan dosen baru</li> <li>2. Analisis kebutuhan dosen baru mempertimbangkan hal-hal berikut: rasio dosen dan mahasiswa formasi/kualifikasi yang diperlukan, pengembangan institusi, dll</li> <li>3. Kepala Prodi mengirimkan surat permohonan pengangkatan dosen baru kepada Pembantu Direktur I</li> <li>4. Surat permohonan dilampiri dengan hasil analisis kebutuhan dosen baru, termasuk jumlah dosen baru yang diperlukan</li> <li>5. Pembantu Direktur I mendisposisikan surat permohonan pengangkatan dosen baru kepada Biro OSDMA Kementerian Ketenagakerjaan RI</li> <li>6. Kasubag AAKK berkoordinasi dengan prodi pemohon dan unit-unit yang terlibat</li> <li>7. Kasubag AAKK mengumumkan adanya rekrutmen dosen baru di media massa cetak nasional maupun website Politeknik Ketenagakerjaan</li> <li>8. Kasubag AAKK melakukan seleksi administrasi</li> <li>9. Kasubag AAKK mengumumkan daftar nama pendaftar yang lolos seleksi administrasi melalui surat dan website Politeknik Ketenagakerjaan</li> <li>10. Surat pengumuman yang dikirim ke pendaftar yang lolos seleksi administrasi sekaligus sebagai undangan untuk mengikuti seleksi berikutnya sesuai jadwal yang telah ditetapkan</li> <li>11. Kasubag AAKK mengumumkan daftar nama dosen baru yang diterima melalui surat dan website Politeknik Ketenagakerjaan</li> <li>12. Kasubag AAKK mengirimkan surat permohonan pengangkatan dosen kontrak kepada Direktur</li> <li>13. Direktur membuat Surat Keputusan (SK) pengangkatan dosen kontrak</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) Hari
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5	Produk Pelayanan	Pengajuan rekrutmen dosen baru
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada : Kepala Sub Bagian AAKK Politeknik Ketenagakerjaan Alamat : Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : Telepon : (021) 8945 6666, Ext : -, Fax : - Email : <a href="mailto:support@polteknaker.ac.id">support@polteknaker.ac.id</a> Website : <a href="http://polteknaker.ac.id">http://polteknaker.ac.id</a></li> </ol>