



**POLITEKNIK SAINS SENI REKAKREASI**

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**



# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR POLITEKNIK SAINSS SENI REKAKREASI**



**Bogor,      Agustus 2017**

## HALAMAN PENGESAHAN

Nama dokumen	<b>Standar Operasional Prosedur</b>		
Nomor dokumen			
Revisi	-		
Tanggal	Agustus 2017		
Disiapkan	Tim		
Diperiksa	Pudir I	Pudir II	Pudir III
Dikendalikan	KA SPMI		
Disetujui	Direktur		

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, penyusunan dokumen Standar Operasional Prosedur Program Studi Di lingkungan Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor dapat diselesaikan. Penyusunan dokumen ini sangat diperlukan agar pelaksanaan dan pengelolaan manajemen dan administrasi pada tingkat Institusi dapat berjalan dan terselenggara dengan lancar, efisien, efektif dan sesuai dengan ketentuan dan pedoman baku yang berlaku.

Agar pelaksanaan dan pengelolaan Institusi sesuai dengan asas akuntabel dan transparan maka dokumen SOP yang berisikan Pedoman pengelolaan Manajemen dan Administrasi ditingkat Prodi dan Institusi harus dipublikasikan kepada semua civitas akademika sehingga kegiatan pelaksanaan pendidikan di lingkungan Institusi sesuai dengan tugas, tanggung jawab dan kewajiban masing-masing secara profesional seperti yang telah diatur dalam Dokumen SOP ini.

Terima kasih disampaikan kepada seluruh anggota tim penyusun SOP yang telah bekerja keras menyelesaikan dokumen ini, dan semoga dokumen ini dapat dipahami dan dilaksanakan oleh semua civitas akademika sehingga dapat meningkatkan mutu pendidikan Institusi.

Cirebon, 31 Agustus 2017

**POLITEKNIK SAINS SENI REKREASI  
DIREKTUR**

.....




## DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
<b>1. PEDOMAN DAN PROSEDUR SOSIALISASI VISI, MISI DAN TUJUAN</b>	
1.1. Prosedur Evaluasi Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran	1
1.2. Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran	3
<b>2. PEDOMAN DAN PROSEDUR TATA PAMONG DAN KEPEMIMPINAN</b>	<b>6</b>
2.1. Pengaturan Tata Pamong	6
2.2. Pemilihan Ketua Prodi dan Sekretaris Prodi	16
2.3. Tugas Pokok Ketua	19
<b>3. PEDOMAN DAN PROSEDUR SISTEM PENGELOLAAN</b>	<b>21</b>
3.1. Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan	21
3.2. Keberlanjutan Institusi	27
3.3. Sarana Evaluasi Dan Perencanaan perbaikan	28
3.4. Pelaksanaan Dan Kerja Sama Kemitraan	30
3.5. Perolehan Dan Peningkatan Dana Hibah Kompetitif	31
<b>4. PEDOMAN DAN PROSEDUR PENJAMINAN MUTU</b>	<b>33</b>
4.1. Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal /Unit Penjaminan Mutu	33
4.2. Prosedur Penetapan Program Kerja	34
4.3. Pemantauan Pelaksanaan Program Kerja	35
4.4. Peningkatan Mutu Lulusan	36
4.5. Tinjauan Manajemen	38
4.6. Pengendalian Dokumen	40
4.7. Penetapan Standar	42
4.8. Pelaksanaan Standar	43
4.9. Peningkatan Standar	44
4.10. Pengendalian Standar	45
4.11. Tindakan Korektif Dan Pencegahan	47
4.12. Monitoring Dan Evaluasi Pejaminan Mutu	48
<b>5. PEDOMAN DAN PROSEDUR PELAYANAN KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI</b>	
5.1. Penyusunan Kalender Akademik	51
5.2. Penyusunan Pedoman Akademik	52
5.3. Penerimaan Mahasiswa Baru	53
5.4. Penerimaan Mahasiswa Pindahan	54
5.5. Daftar Ulang Mahasiswa Baru	55
5.6. Daftar Ulang Mahasiswa Lama	56
5.7. Pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa	57
5.8. Permohonan Cuti	58
5.9. Pendaftaran Wisuda	59
5.10. Pengunduran Diri	60
5.11. Pelaksanaan Perkuliahan	61
5.12. Pengisian KRS	62

5.13.	Kerja Praktek	63
5.14.	Tugas Akhir	64
5.15.	Penyelenggaraan ujian	65
5.16.	Penggunaan Fasilitas Laboratorium	67
5.17.	Permohonan Surat Keterangan Aktif Kuliah	68
5.18.	Pemberian Sanksi Akademik	69
5.19.	Pelayanan Beasiswa	70
5.20.	Pengelolaan Data Alumni	71
5.21.	Pelacakan Alumni / Tracer Study	72
<b>6.</b>	<b><i>PEDOMAN DAN PROSEDUR SUMBER DAYA MANUSIA</i></b>	
6.1.	Monitoring Dan Evaluasi	73
6.2.	Penerimaan Dosen	76
6.3.	Peningkatan Kualifikasi Dan Kompetensi Tenaga Kependidikan	77
6.4.	Kenaikan Pangkat Dan Jabatan Fungsional	79
<b>7.</b>	<b><i>PEDOMAN DAN PROSEDUR KURIKULUM DAN SUASANA AKADEMIK</i></b>	
7.1.	Peninjauan Kurikulum	81
7.2.	Suasana Akademik Dan Otonomi Keilmuan	83
7.2.	Penyusunan Materi Kuliah	85
<b>8.</b>	<b><i>PEDOMAN DAN PROSEDUR PEMBIAYAAN, SARANA DAN PRASARANA</i></b>	
8.1.	Penetapan Rencana Kerja Dan Anggaran	86
8.2.	Pembayaran Honorarium Dosen Berdasarkan Surat Tugas	88
8.3.	Pengadaan Barang	89
<b>9.</b>	<b><i>PEDOMAN DAN PROSEDUR PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT</i></b>	
9.1.	Penelitian Dosen	90
9.2.	Pengabdian Masyarakat	91

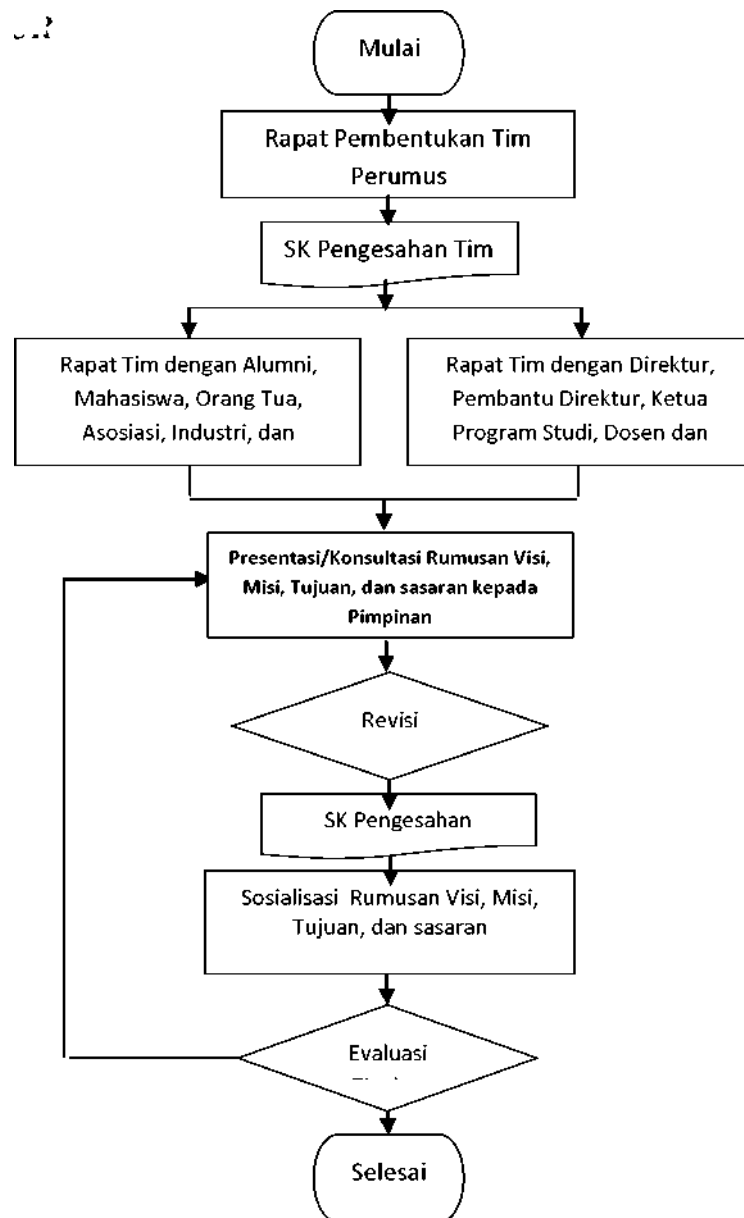
## **1. PEDOMAN DAN PROSEDUR VISI, MISI DAN TUJUAN**

### ***1. PROSEDUR EVALUASI VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN***

	<b>No.SOP</b>	<b>SPMI-PSSR/SM/01.01.</b>
	<b>Nama SOP</b>	<b>Prosedur Evaluasi Visi, Misi Tujuan dan sasaran</b>
	<b>Tanggal</b>	
<b>Tujuan</b>	Acuan dalam proses evaluasi visi dan misi di Program Studi Di Lingkungan Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor	
<b>Ukuran Keberhasilan</b>	Kesesuaian antara Visi dan Misi dengan kondisi Wilayah serta tingkat Nasional Saat ini	
<b>Ruang Lingkup</b>	digunakan untuk mengevaluasi visi dan misi yang telah dimiliki agar menjadi lebih baik di Program Studi di lingkungan Politeknik Sains Seni Rekayasa	
<b>Pihak Yang Terlibat</b>	Direktur, Dosen tetap dan tenaga Kependidikan, mahasiswa	
<b>Dasar Acuan</b>	SK. Direktur Tentang Prosedur Penyusunan Visi dan Misi Program studi di Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor	
<b>Penanggung Jawab Utama</b>	Tim Evaluasi Visi dan Misi	
<b>Acuan Dokumen</b>	Statuta Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor. Pedoman Jaminan Mutu Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor	



## A. DIAGRAM ALUR



Gambar 4.1 Evaluasi Visi dan

## B. PENJELASAN

1. Pembentukan Tim evaluasi Visi Misi Program Studi dilingkungan Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor yang terdiri atas:
  - (1) Unsur pimpinan (Yayasan, Direktur, Ketua Lembaga),
  - (2) dosen (Profesor, pakar), dan
  - (3) tenaga Kependidikan. Tim Penyusun Visi Misi dibentuk berdasarkan SK Direktur
2. Pengumpulan sumber-sumber yang relevan seperti: (1) hasil evaluasi diri dan telaah terhadap kondisi dan kebutuhan internal maupun eksternal; (2) visi, misi, tujuan, dan sasaran institusi, (3) visi, misi, tujuan dan sasaran institusi Direktorat

Pendidikan Tinggi; (4) paradigma pendidikan di masa depan.

3. Penyusunan draft evaluasi Visi Misi melalui kegiatan FGD (*focused group discussion*). Dalam kegiatan FGD ini juga melibatkan komponen stakeholder lainnya yaitu Pembantuan mahasiswa, alumni dan pengguna lulusan. Keterlibatan mahasiswa, alumni dan pengguna lulusan diharapkan dapat memberikan masukan yang tepat dalam merumuskan Visi Misi sesuai dengan kebutuhan mahasiswa dan masyarakat.
4. Evaluasi Visi Misi dilaksanakan dengan tahapan:
  - a. *Brainstorming* dalam rangka menggali beragam masukan guna mengetahui apakah Visi Misi yang sudah ada berorientasi jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang terhadap kebutuhan masyarakat dan kemajuan IPTEK;
  - b. Evaluasi Visi Misi;
  - c. Penajaman rumusan evaluasi VMTS yang telah disusun dengan melibatkan pakar internal yang ahli di bidang manajemen strategis agar rumusan Visi Misi Program Studi dilingkungan Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor memenuhi kaidah-kaidah akademis dan realistis;
  - d. Penyempurnaan Visi Misi oleh Tim Perumus berdasarkan masukan-masukan yang telah diperoleh pada tahap sebelumnya.
5. Persetujuan evaluasi Visi Misi oleh Senat Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor yang didahului pembahasan secara komprehensif baik menyangkut substansi visi, misi, tujuan, maupun sasaran, sehingga rumusannya memenuhi kaidah-kaidah: kejelasan, realistik, dan keterkaitan antar substansi untuk Program Studi dilingkungan Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor keberhasilan secara berkelanjutan.
6. Rumusan evaluasi Visi Misi yang telah disepakati oleh Senat Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor selanjutnya diajukan ke Direktur untuk disahkan dan ditandatangani kemudian siap untuk disosialisasikan.

## 2. SOSIALISASI VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN

	No.SOP	SPMI-PSSR/SM/01.02.
	Nama SOP	Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran
	Tanggal	
<b>Tujuan</b>		Penjelasan sosialisasi Visi,Misi,Tujuan dan Sasaran
<b>Ukuran Keberhasilan</b>		Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran dapat diketahui seluruh civitas akademika Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor dan masyarakat luas
<b>Ruang Lingkup</b>		Mulai dari disahkannya SK Direktur tentang Visi, Misi,Tujuan dan Sasaran hingga sosialisasi
<b>Pihak Yang Terlibat</b>		Seluruh Civitas Akademika Program Studi dilingkungan Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor
<b>Dasar Acuan</b>		SK.Direktur Tentang Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran
<b>Penanggung Jawab Utama</b>		Direktur
<b>Acuan Dokumen</b>		Pedoman Jaminan Mutu Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor Dan Manual Mutu

### A. DIAGRAM ALUR



-----*	V	-----31	----->>-----
<i>Tingkat Dosen</i>	<i>Tingkat Tenaga kependidikan</i>	<i>Tingkat Mahasiswa</i>	<i>TingkatStakeholder</i>
-diskusi		-penjelasan pedoman akademik	-temu alumni
-rapat dosen	-Rapat Koordinasi		-kegiatan-kegiatan
-rapat evaluasi proses pembelajaran	-papan pengumuman	-masa pengenalan studi	-media elektronik dan masa
-rapat senat		-bimbingan akademik	-website
		-papan pengumuman	

## B. PENJELASAN

No	Deskripsi Ketua	Output
1	Rumusan visi, misi, sasaran dan tujuan disahkan oleh Direktur Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor	SK. Direktur Tentang Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran
2	Sosialisasi visi, misi, sasaran dan tujuan pada tingkat dosen dengan cara : 1. Penjelasan dan diskusi melalui rapat dosen pada setiap awal semester, khususnya dosen pengampu mata kuliah untuk semester berjalan. 2. Pertemuan khusus pada saat evaluasi proses pembelajaran yang dilakukan di akhir semester. 3. Kegiatan rapat senat Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor, khususnya kepada perPembantuan dosen.	Materi Visi, Misi, sasaran dan tujuan yang dibuat pada selebaran, banner, brosur dan diedarkan melalui penempelan di ruang kuliah, lab, perpustakaan, aula dan papan pengumuman, website
3	Sosialisasi visi, misi, sasaran dan tujuan pada tingkat Mahasiswa dengan cara : 1. Buku Pedoman Akademik. 2. Penjelasan pada saat kegiatan Pengenalan Studi dan Program Pendidikan (Direktur). 3. Penjelasan pada saat bimbingan akademik	Materi Visi, Misi, sasaran dan tujuan yang dibuat pada selebaran, banner, brosur dan diedarkan melalui penempelan di ruang kuliah, lab, perpustakaan, aula dan papan pengumuman, website
4	Sosialisasi visi, misi, sasaran dan tujuan pada tingkat Tenaga kependidikan dengan cara : 1. Rapat pimpinan dan tenaga kependidikan. 2. Penjelasan pada saat rapat koordinasi tugas operasional	Materi Visi, Misi, sasaran dan tujuan yang dibuat pada selebaran, banner, brosur dan diedarkan melalui penempelan di ruang kuliah, lab, perpustakaan, aula dan papan pengumuman, website
5	Sosialisasi visi, misi, sasaran dan tujuan pada tingkat Alumni dan Masyarakat Umum dengan cara ; 1. Lewat temu alumni; 2. Pada kegiatan yang diliput oleh media lokal baik cetak maupun elektronik	Materi Visi, Misi, sasaran dan tujuan yang dibuat pada selebaran, banner, brosur dan diedarkan melalui penempelan di ruang kuliah, lab, perpustakaan, aula dan papan pengumuman, website

## 2. PEDOMAN DAN PROSEDUR TATA PAMONG DAN KEPEMIMPINAN

### 1. PENGATURAN TATA PAMONG

	No.SOP	SPMI-PSSR/SM/02.01.
	Nama SOP	Pengaturan Tata Pamong
	Tanggal	
<b>Tujuan</b>		Penjelasan pengimplementasian tata pamong yang baik
<b>Ukuran Keberhasilan</b>		Sistem dan pelaksanaan tata pamong yang Kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan adil
<b>Ruang Lingkup</b>		Struktur tata pamong Program Studi dilingkungan Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor, fungsi dan tanggung jawab, etika dosen dan mahasiswa serta sanksi atas pelanggaran
<b>Pihak Yang Terlibat</b>		Yayasan, Direktur, Dosen tetap dan tenaga Kependidikan
<b>Dasar Acuan</b>		SK. Direktur Tentang Pengaturan Tata Pamong
<b>Penanggung Jawab Utama</b>		Ketua Prodi dilingkungan Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor
<b>Acuan Dokumen</b>		Statuta Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor. Struktur Organisasi. Pokok-Pokok Aturan Kepegawaian. Pedoman Tata Pamong Pedoman etika mahasiswa, dosen dan tenaga Kependidikan Panduan Tupoksi

**A. Struktur Tata Pamong Program Studi dilingkungan Politeknik Sains Seni Rekakreasi Bogor**



*Gambar 2.1*

*Struktur Tata Pamong Program Studi dilingkungan Politeknik Sains Seni Rekakreasi Bogor*

**B. PENJELASAN**

Sistem kepemimpinan Program Studi dilingkungan Politeknik Sains Seni Rekakreasi Bogor dipimpin oleh seorang Ketua dibantu oleh seorang Sekretaris Prodi dan staf administrasi. Dalam melaksanakan tugasnya Ketua berkoordinasi dengan unit-unit pembantu (penelitian dan pengabdian masyarakat, penjaminan mutu internal Prodi, kemahasiswaan dan alumni) dan Kepala Laboratorium sebagaimana diberikan pada Gambar 2.1,

Pola kepemimpinan yang dikembangkan adalah kepemimpinan yang bersifat pendelegasian dengan style manajemen partisipatif. Dalam melaksanakan tugas-tugas Prodi Ketua Prodi/prodi dibantu oleh sekretaris Prodi, unit-unit pembantu dan Kepala laboratorium. Sejumlah tugas Ketua Prodi didelegasikan kepada unit-unit pembantu. Dalam setiap kegiatan/program Prodi (seperti Renja Prodi) dibuat secara bersama seluruh dosen melalui rapat formal Prodi. Demikian halnya, penentuan suatu tindakan keputusan dirumuskan oleh Ketua dengan mempertimbangkan aspirasi staf yang muncul dalam pertemuan formal maupun informal dan masukan seluruh sivitas. Proses ini diharapkan mampu mengarahkan dan mempengaruhi perilaku civitas akademika dalam mematuhi aturan-aturan di program studi, Dengan demikian diharapkan pelaksanaan program dan keputusan berjalan efektif.

Sistem pengelolaan prodi diwujudkan dalam perencanaan tahunan (Renja) yang mengacu kepada Renstra Politeknik Sains Seni Rekakreasi Bogor. Rencana kerja

secara berkesinambungan dirancang oleh Penjaminan Mutu Internal Prodi dengan pengawasan Ketua sehingga dapat mewujudkan visi, misi, tujuan dan sasaran Prodi secara realistik dan kredibel. Fungsi kontrol atas mutu program studi dilakukan secara bersama-sama oleh Ketua, Ketua Penjaminan Mutu Internal Prodi dan Ketua kelompok Dosen berdasarkan bidang minat.

### **C. FUNGSI DAN TANGGUNG JAWAB KETUA PROGRAM STUDI**

#### ***Tugas Pokok :***

Memimpin pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat ditingkat program studi.

#### ***Fungsi/Uraian Tugas :***

1. Menata dan mengorganisir semua kegiatan program studi dan unit-unit yang ada dibawahnya.
2. Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan Prodi.
3. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Prodi.
4. Melaksanakan pembinaan staf, dosen, dan mahasiswa Prodi.
5. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Prodi.
6. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi dan unit kerja terkait.
7. Memimpin dan bertanggung jawabkan kebijaksanaan pengelolaan dan pengembangan Prodi.
8. Mengadakan penilaian terhadap kegiatan program studi secara sepengetahuan dan persetujuan Direktur.
9. Menyiapkan anggaran tahunan dan program studi untuk diusulkan kepada Direktur.
10. Mempersiapkan dan menyusun laporan akhir tahun untuk disampaikan kepada Direktur Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor.
11. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan penelitian yang akan dilaksanakan ditingkat program studi.
12. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang dilaksanakan ditingkat program studi.
13. Bertanggung jawab atas pelaksanaan ujian tengah semester atau akhir semester dan sarjana ditingkat program studi.
14. Bertanggung jawab atas pengarsipan “master file” hasil atau nilai ujian mahasiswa.
15. Mewakili Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor baik kedalam atau keluar khususnya menyangkut masalah-masalah yang berkaitan dengan program studi.
16. Ketua berwenang :
  - a. Melaksanakan tindakan pengawasan dan pemeriksaan serta meminta laporan pertanggung jawaban terhadap pihak yang diberi tugas.
  - b. Memberikan penilaian dan rekomendasi terhadap tenaga akademik, promosi jabatan atau pendidikan, pangkat/golongan, dll.
  - c. Memanggil rapat para dosen dalam rangka pelaksanaan kegiatan program studi.

- d. Menandatangani atau mensahkan: tugas/proyek akhir, laporan kerja praktek, perizinan, pengambilan tugas akhir dan kerja praktek, dan surat-surat lainnya yang bersifat intern.

#### **D. FUNGSI DAN TANGGUNG JAWAB SEKRETARIS PROGRAM STUDI**

##### ***Tugas Pokok:***

Membantu Ketua Prodi dalam pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat ditingkat program studi.

##### ***Fungsi/Uraian Tugas:***

1. Mengadministrasikan kebijakan-kebijakan Prodi dalam bidang-bidang pengembangan kurikulum dan keilmuan, penelitian dan pengembangan laboratorium, pembinaan kemahasiswaan dan alumni, pengembangan kerja sama, publikasi dan penerbitan serta kesejahteraan.
2. Mengadministrasikan program-program pengembangan Prodi untuk setiap bidang tugas pokok Prodi.
3. Mengadministrasikan surat-menyurat, dokumen-dokumen dan inventaris sarana dan prasarana prodi.
4. Merumuskan dan mengadministrasikan pertanggungjawaban dan pelaporan hasil-hasil pengembangan Prodi.
5. Mengadministrasikan arus pemasukan dan pengeluaran keuangan dalam lingkup manajemen operasional Prodi.
6. Menyusun pertanggungjawaban dan pelaporan pendayagunaan keuangan manajemen operasional.

#### **E. FUNGSI DAN TANGGUNG JAWAB PENJAMIN MUTU INTERNAL**

##### ***Tugas Pokok :***

Lembaga penjaminan mutu dimana Ketua dan anggota Tim Pelaksana Penjaminan Mutu (TLPM) dipilih oleh Ketua Prodi dan ditetapkan dengan SK Direktur dirancang dan dilaksanakan untuk dapat menjamin mutu gelar akademik yang diberikan. Sistem penjaminan mutu harus dapat menjamin bahwa lulusan akan memiliki kompetensi yang sesuai dengan yang ditetapkan (dalam spesifikasi program studi), sehingga tugas pokok penjaminan mutu internal adalah;

1. Kepatuhan terhadap Kebijaksanaan Akademik, Standar Akademik, Peraturan Akademik serta Manual Mutu Akademik yang ditetapkan Direktur
2. Kepastian bahwa lulusan memiliki kompetensi sesuai dengan yang ditetapkan di program studi
3. Kepastian bahwa setiap mahasiswa memiliki pengalaman belajar sesuai dengan spesifikasi program studi;
4. Relevansi program pendidikan dan penelitian dengan tuntutan masyarakat dan stakeholders lainnya



***Fungsi/Uraian Tugas :***

1. Pembuatan, evaluasi terhadap dokumen-dokumen mutu di tingkat Prodi
  - a. Spesifikasi Institusi (SP);
  - b. Kompetensi lulusan;
  - c. Kurikulum dan Peta Kurikulum;
  - d. Program dan Pembelajaran (Silabus - SAP);
  - e. Manual Prosedur Operasional;
  - f. Instruksi Kerja (IK).
2. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap penerapan standar mutu: pelaksanaan proses pembelajaran dan hasil proses pembelajaran, mutu soal;
3. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap rekam jejak dosen : pelaksanaan kegiatan akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, melalui kuisioner pada mahasiswa, tingkat kehadiran di kampus, dalam perkuliahan;
4. Memberikan rekomendasi tindakan perbaikan, pengembangan proses pembelajaran;

***F. FUNGSI DAN TANGGUNG JAWAB BIDANG PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT***

***Tugas Pokok :***

Mengelola dan mengkoordinir pelaksanaan program Penelitian dan pengabdian Masyarakat di tingkat Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor .

***Fungsi/Uraian Tugas :***

1. Meningkatkan bahan buku ajar, dalam bentuk buku ajar yang diterbitkan.
2. Menghasilkan karya ilmiah dalam bentuk jurnal yang bermutu baik skala nasional maupun internasional.
3. Menghasilkan inovasi Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) yang berguna bagi Masyarakat.
4. Menjelaskan penyusunan proposal kegiatan penelitian dan hal teknis yang berkaitan dengan pengajuan proposal.

***G. FUNGSI DAN TANGGUNG JAWAB BIDANG KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI***

***Tugas Pokok :***

Pembina Kemahasiswaan dan Alumni yang dipilih oleh Ketua Prodi dan ditetapkan dengan SK Direktur mempunyai tugas pokok dalam pembinaan kemahasiswaan dan tracer alumni

***Fungsi/Uraian Tugas :***

1. Memberikan bimbingan pada kegiatan-kegiatan mahasiswa, seperti kegiatan kelompok-kelompok bidang minat, kegiatan BEM.
2. Memberikan pelayanan konseling pada mahasiswa,
3. Memberikan pelayanan konsultasi, bimbingan pada mahasiswa terkait masalah-masalah kegiatan non-akademik.
4. Pendamping mahasiswa dalam kegiatan akademik
5. Mendata Alumni sehingga Prodi mempunyai data base alumni yang dapat

digunakan untuk mengetahui tingkat keberhasilan pendidikan.

#### **H. FUNGSI DAN TANGGUNG JAWAB KELOMPOK DOSEN SESUAI BIDANG MINAT**

##### ***Tugas Pokok:***

Mengkoordinasikan kegiatan penelitian, pengajaran dan pengabdian masyarakat sesuai dengan kelompok ilmu yaitu bidang Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor seperti: Mengadakan Donor Darah, Melaksanakan Perawatan terhadap pasien Hipertensi.

##### ***Fungsi/Uraian Tugas:***

1. Melaksanakan administrasi di laboratorium, merencanakan program kerja, mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan-kegiatan baik proses pembelajaran di laboratorium maupun penelitian.
2. Bertanggungjawab dalam menyiapkan satuan acara proses pembelajaran di Lab.
3. Perawatan peralatan dan pengembangannya sesuai dengan kebutuhan.

#### **I. FUNGSI DAN TANGGUNG JAWAB BAGIAN ADMINISTRASI**

##### ***Tugas Pokok:***

Berkoordinasi dengan pada saat melaksanakan tugasnya dalam mengatur administrasi dan sarana perkuliahan.

##### ***Fungsi/Uraian Tugas:***

1. Menyiapkan absensi perkuliahan 10 menit sebelum perkuliahan akan dimulai dan mengecek kembali setelah proses perkuliahan berakhir.
2. Menyiapkan absensi dosen dan tenaga kependidikan setiap jam 08.00 s.d jam 16.00 dari hari senin s/d sabtu kecuali hari libur.
3. Melayani surat-surat administrasi yang dibutuhkan oleh dosen dan mahasiswa
4. Mencatat surat keluar dan surat masuk pada buku kendali surat dan melakukan proses pengarsipan.
5. Mengecek jumlah absensi perkuliahan serta kelengkapannya setiap senin s/d sabtu kecuali hari libur.
6. Mengecek absensi dosen dan tenaga kependidikan lainnya setiap senin s/d/ sabtu kecuali hari libur.
7. Melakukan rekapitulasi kehadiran mahasiswa dalam mengikuti perkuliahan satu minggu sebelum masa perkuliahan berakhir, memohonkan persetujuan Ketua dan menyetorkannya ke bagian akademik.
8. Melakukan rekapitulasi kehadiran dosen dan tenaga kependidikan setiap akhir bulan, mohon persetujuan Ketua dan menyetorkannya ke bagian kepegawaian Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor.
9. Mengarsip dan mengadministrasikan tugas-tugas Sekretaris Institusi.

## **J. ETIKA DAN TATA TERTIB MAHASISWA**

### ***Etika dan tata tertib mahasiswa secara umum***

1. Mahasiswa wajib mengikuti kegiatan PBM sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor.
2. Saling menghargai diantara sesama mahasiswa, menghormati civitas akademika lainnya seperti pegawai dan dosen.
3. Tidak diperkenankan melakukan kecurangan dalam mengerjakan ujian.
4. Tidak diperkenankan melakukan plagiat dalam penulisan skripsi atau karya ilmiah lainnya.
5. Tidak diperkenankan memalsukan nilai dan ijazah.
6. Mahasiswa Program Studi dilingkungan Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor agar berpakaian sopan dan rapi sesuai dengan kegiatan yang dilakukan dalam kampus dan atau di lapangan.
7. Pelanggaran terhadap tata tertib akan dikenakan sanksi yang akan ditetapkan dalam rapat pimpinan Prodi.

### ***Etika dan tata tertib mahasiswa dalam ruang kuliah***

1. Tidak boleh terlambat lebih dari 15 menit
2. Mengisi absen kehadiran
3. Tidak boleh merokok dan membawa minuman keras ke ruang kuliah atau benda lain yang membahayakan diri sendiri dan orang lain.
4. Tidak memakai kaos oblong pada saat kuliah
5. Berpakaian yang rapi sehingga tidak kelihatan perutnya/pusar
6. Tidak boleh memakai sandal

### ***Etika dan tata tertib mahasiswa di tempat Praktek Pengalaman Lapang (PPL)***

1. Tidak boleh terlambat dan mendahului pulang sebelum jam kerja
2. Mengisi absen kehadiran
3. Tidak boleh merokok dan membawa minuman keras atau benda lain yang membahayakan diri sendiri atau orang lain ke tempat PPL
4. Berpakaian rapi dan sopan sesuai dengan ketentuan di tempat PPL
5. Mahasiswa harus memakai identitas diri peserta PPL Program Studi dilingkungan Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor
6. Tidak boleh memakai sandal
7. Membuat laporan setelah PPL selesai

### ***Sanksi atas Pelanggaran***

1. Pelanggaran terhadap tata tertib akan dikenakan sanksi yang akan ditetapkan dalam rapat pimpinan
2. Sanksi yang diberikan dalam bentuk peringatan lisan, peringatan tertulis Program Studi dilingkungan Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor dengan mahasiswa dikeluarkan dari Program Studi dilingkungan Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor.
3. Dosen yang memberi kuliah langsung mengeluarkan dari ruang kuliah atau melaporkan kepada Ketua Prodi untuk diambil tindakan selanjutnya.

## **K. ETIKA DAN TATA TERTIB DOSEN**

### ***Etika Dosen Dalam Bidang Pengajaran***

1. Memiliki dedikasi yang tinggi;
2. Dosen memenuhi kewajibannya dalam memberikan ilmu kepada mahasiswanya, yang sejauh kesadarannya merupakan ilmu yang paling lengkap, sesuai dengan kurikulum.
3. Dosen melakukan usaha yang maksimal untuk menunjang proses belajar mahasiswanya.
4. Dosen tidak mengharapkan balas jasa langsung dari mahasiswanya.
5. Mempunyai kompetensi dalam bidangnya.
6. Dosen memiliki semangat dan berupaya serta bertanggung jawab untuk mengembangkan profesi di bidang keilmuan dan pendidikan.
7. Bersikap objektif dalam melaksanakan tugas
8. Membina hubungan baik dengan mahasiswa untuk membangkitkan suasana belajar yang kondusif harus dibedakan dari keakraban yang bersifat pribadi;
9. Dosen tidak berlaku diskriminatif terhadap mahasiswa atas dasar SARA, latar belakang dan sifat mahasiswa;
10. Bersikap arif dan jujur;
11. Dosen hendaknya memandang mahasiswa sebagai mitra dalam usaha pencairan dan penyempurnaan ilmu.
12. Dosen tidak meminta kepada mahasiswa untuk melaksanakan pekerjaan yang tidak berkaitan dengan program belajar mengajar.
13. Mempunyai disiplin yang tinggi dan tidak mementingkan diri sendiri :
14. Memenuhi jumlah jam kuliah dan silabus/tujuan mata kuliah serta menyampaikan perkembangan terakhir dalam disiplin ilmu yang diketahuinya selengkap mungkin.
15. Menyediakan waktu diluar kuliah untuk konsultasi, mengumumkan hasil ujian tepat waktu, membolehkan mahasiswa melihat pekerjaan test dan ujian yang telah diperiksa atau mengembalikan pekerjaan tersebut.
16. Tidak menerima hadiah dari mahasiswa.
17. Tidak mengistimewakan mahasiswa yang dikenal akrab secara pribadi.
18. Tidak mengutamakan mahasiswa yang orang tuanya memiliki jabatan tertentu atau mahasiswa yang kebetulan rajin berbicara dan berdiskusi.
19. Dosen terbuka terhadap pendapat mahasiswa dalam bidang ilmunya, sportif untuk mengakui kekeliruan, tidak bersikap otoriter.
20. Tidak memperkerjakan seseorang mahasiswa untuk proyek dan kepentingan pribadi, kecuali bila ada penjelasan sebelumnya dan disertai dengan imbalan yang sesuai.

### ***Etika Dosen Dalam Bidang Penelitian dan Pengabdian Masyarakat***

1. Bersikap jujur
2. Dosen hanya mempublikasikan hasil karya yang sejauh kesadarannya merupakan pekerjaan yang orisinal.
3. Dosen tidak mengadopsi KTI, dan karya mahasiswa dibawah bimbingannya sebagai hasil karya yang dilakukan sendiri.
4. Pencantuman nama dosen sebagai salah seorang penulis suatu artikel harus

disesuaikan dengan kontribusi yang telah diberikannya dalam pemikiran, pengerjaan dan penulisan artikel tersebut.

5. Dosen tidak mempublikasikan suatu karya atas namanya berdasarkan pengetahuan yang diperoleh dari pekerjaan penelitian orang lain yang belum dipublikasikan.
6. Dosen boleh meminta informasi kepada pihak lain dengan syarat menyebutkan tujuan penggunaan informasi tersebut dan sedapat mungkin memberikan penghargaan yang sesuai kepada pembawa informasi.
7. Dosen hendaknya menolak suatu pekerjaan yang diketahuinya bersifat tidak pantas dan tidak layak (tidak fisibel).
8. Dosen diharapkan hanya menerima pekerjaan yang memungkinkan dirinya untuk memberikan kontribusi nyata.
9. Dosen tidak menghilangkan atau mencantumkan nama seseorang untuk suatu pekerjaan tanpa diketahui oleh yang bersangkutan.
10. Dosen dan staf pekerjaannya hendaknya menerima imbalan sesuai dengan hak dan jerih payah yang dilakukan.
11. Dosen tidak mempublikasikan karya yang sama berulang - ulang.
12. Menghargai kompetensi bidang keahlian :
13. Dalam mengerjakan pekerjaan yang bersifat multidisiplin, seyogyanya seorang dosen melibatkan secara nyata pakar di bidang yang bersesuaian.
14. Dosen hanya menerima tawaran suatu pekerjaan yang berada dibidang keahliannya dan kompetensinya. Apabila karena sesuatu hal ia menerima suatu pekerjaan diluar bidang keahliannya hendaknya ia melibatkan orang yang memiliki keahlian atau kompetensi yang sesuai atau minimal menyamai Program Studi dilingkungan Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogormenyebarkan pemberitahuan kepada orang tersebut. Dengan diterimanya pekerjaan tersebut, maka sejauh kemampuannya ia harus menghasilkan karya dengan kualitas yang dapat dipertanggungjawabkan.
15. Menjunjung tinggi obyektivitas, tanggung jawab ilmiah dan sosial :
16. Dalam melaksanakan suatu pekerjaan, dosen senantiasa menjunjung tinggi nilai - nilai akademik.
17. Dalam pelaporan suatu pekerjaan secara lisan atau tulisan, dosen senantiasa mengacu kepada kebenaran ilmiah dan obyektivitas.
18. Suatu kesimpulan yang mempunyai dampak yang serius terhadap keselamatan umum harus segera dipublikasikan secara bijak, dengan memperhitungkan tanggung jawab sosial.

#### ***Etika Dosen Dalam Kehidupan Akademik***


1. Dosen hanya mempublikasikan hasil karya yang sejauh kesadarannya
2. Menjunjung tinggi kebebasan akademik.
3. Dosen menghormati setiap pendapat orang lain dan berani mengemukakan pendapat sendiri sepanjang hal itu dilakukan dengan mengikuti tata cara akademik.
4. Menaati peraturan
5. Dosen selayaknya menjalankan tugas yang dibebankan oleh atasan struktural maupun atasan fungsional dengan sebaik - baiknya.

6. Dosen hendaknya bertindak dan berbuat sesuai dengan peraturan yang berlaku demi kepentingan institusi.
7. Menunjukkan sikap kolegial :
8. Dosen senantiasa membangun semangat kebersamaan
9. Dosen hendaknya menghargai pandangan, pikiran serta pendapat rekan sekerja dengan bersikap terbuka dan arif dalam menerima kritik dari pihak lain.
10. Menunjukkan rasa tanggungjawab :
11. Apabila seorang dosen ditugasi untuk memberikan penilaian terhadap atau pendapat tentang rekan sekerjanya, termasuk pimpinan dan rekan yang lebih senior, hendaknya dapat bersikap obyektif, jujur dan berani serta dengan cara - cara yang arif.
12. Dosen selayaknya bertanggungjawab atas pembinaan dosen yunior, teknisi dan karyawan dilingkungannya.
13. Mencegah penyalahgunaan nama dosen untuk pengesahan suatu gagasan
14. Tidak membuat tulisan dengan tujuan memuaskan golongan atau pihak tertentu
15. Tidak bersikap menggurui
16. Tidak berkolusi dengan siapapun dalam bentuk apapun, sehingga tidak merugikan Yayasan, Negara dan Bangsa.

***Sangsi Atas pelanggaran:***

1. Untuk pelanggaran yang dilakukan oleh dosen dan tenaga kependidikan yang bersifat akademik, Ketua Prodi akan melakukan peneguran dan apabila dipandang perlu melaporkan kepada Direktur untuk mendapatkan penanganan. Ketua Prodi akan melakukan penyelesaian dan apabila perlu melaporkan kepada Direktur. Berdasarkan laporan tersebut, Direktur akan mengutus Satuan Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Akademi untuk melakukan investigasi langsung. Atas dasar laporan Satuan Penjaminan Mutu Internal, Direktur akan menentukan dan memberikan jenis sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku. Sebelum dan sesudah penjatuhan sanksi oleh Direktur, yang bersangkutan berhak untuk melakukan pembelaan, baik lisan maupun tertulis
2. Untuk pelanggaran yang terjadi oleh dosen dan tenaga kependidikan yang bersifat Non akademik, Ketua Prodi akan melakukan peneguran dan apabila dipandang perlu melaporkan kepada Direktur untuk mendapatkan penanganan. Ketua Prodi akan melakukan penyelesaian dan apabila perlu melaporkan kepada Direktur. Berdasarkan laporan tersebut, Direktur akan mengutus Satuan Pengawas Internal (SPI) Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor untuk melakukan investigasi langsung. Atas dasar laporan Satuan Pengawas Internal (SPI) Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor Direktur akan menentukan dan memberikan jenis sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku. Sebelum dan sesudah penjatuhan sanksi oleh Direktur, yang bersangkutan berhak untuk melakukan pembelaan, baik lisan maupun tertulis.

## 2. PEMILIHAN KETUA

	No.SOP	SPMI-PSSR/SM/02.02.
	Nama SOP	Pemilihan Ketua Prodi
	Tanggal	
<b>Tujuan</b>		Tata Cara Pemilihan Ketua
<b>Ukuran Keberhasilan</b>		Pemilihan Ketua Sesuai dengan Aturan yang berlaku dan disepakati bersama
<b>Ruang Lingkup</b>		Mulai Pendaftaran, seleksi, hingga keluar SK Direktur
<b>Pihak Yang Terlibat</b>		Yayasan, Dosen
<b>Dasar Acuan</b>		SK. Direktur Tentang Pemilihan Ketua Prodi
<b>Penanggung Jawab Utama</b>		Direktur Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor
<b>Acuan Dokumen</b>		Statuta Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor Panduan Akademik Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor. Struktur Organisasi. Pokok-Pokok Aturan Kepegawaian. Pedoman Tata Pamong

### A. PEDOMAN

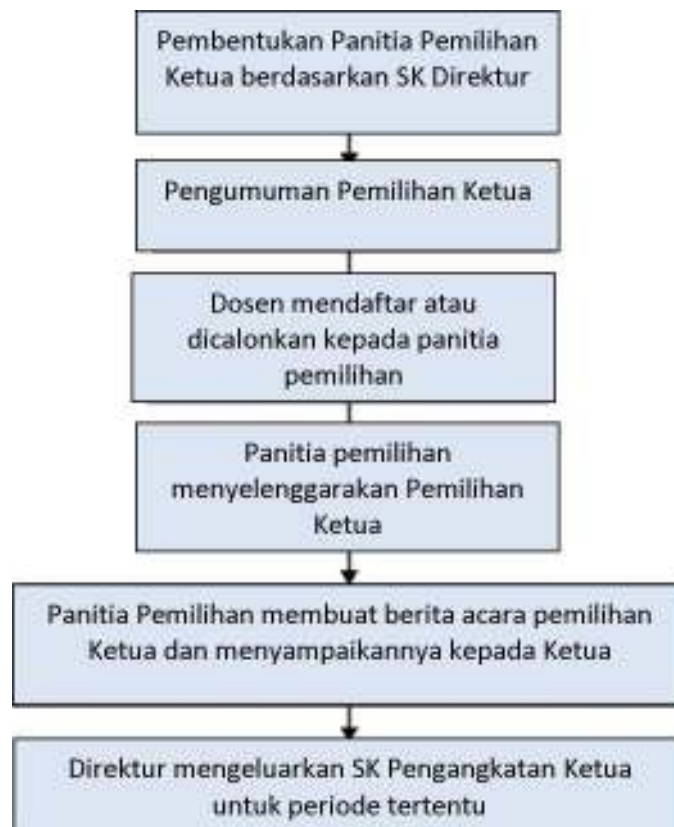
#### **Persyaratan Umum:**

1. Beriman dan bertaqwa kepada Allah SWT;
2. Usia Maksimal 55 tahun pada saat pendaftaran atau diusulkan;
3. Berpendidikan serendah-rendahnya S2
4. Sehat Rohani dan Jasmani berdasarkan Surat Keterangan sehat dari Dokter

#### **Persyaratan Khusus:**

1. Menduduki Jabatan Fungsional serendah-rendahnya Asisten Ahli;
2. Bersedia dicalonkan sebagai Ketua Prodi yang dinyatakan secara tertulis diatas kertas bermaterai;
3. Tidak berstatus dalam tugas belajar atau izin belajar;
4. Surat keterangan tidak akan merangkap jabatan pada saat terpilih;
5. Surat Pengunduran diri jabatan struktural sebelumnya jika bermaksud mencalonkan diri sebagai Ketua;
6. Menandatangani surat pernyataan diatas kertas bermaterai yang menyatakan bersedia mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku pada perguruan tinggi;
7. Tidak tersangkut dalam usulan perdata atau pidana atau tidak berstatus sebagai tersangka pada sebuah kasus hukum baik secara perdata atau dan pidana.

## B. DIAGRAM ALUR



*gambar 2.2*  
*Pemilihan Ketua Program Studi*


## C. PENJELASAN

1. Panitia Pemilihan Ketua diusulkan oleh ketua kepada Direktur untuk ditetapkan dalam Surat Keputusan Direktur.
2. Panitia membuat pengumuman terbuka dan mengirim surat informasi peluang menjadi calon Ketua kepada para dosen yang memenuhi persyaratan dari segi jabatan, usia dan pendidikan, serta blanko pendaftaran yang harus diisi.
3. Persyaratan yang harus diserahkan saat pendaftaran :
  - a. Mengisi formulir pendaftaran bersedia dicalonkan menjadi calon Ketua yang disediakan oleh Panitia Pemilihan Calon Ketua.
  - b. Melampirkan:
    - Surat pernyataan bermeterai yang cukup, bersedia dicalonkan dalam bentuk paket calon Ketua
    - Surat pernyataan bermeterai yang cukup, bahwa tidak akan merangkap jabatan jika terpilih baik di dalam maupun di luar Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor tanpa persetujuan atasan.
    - Salinan SK fungsional dan SK pangkat terakhir.
    - Surat keterangan sehat rohani dan jasmani dari dokter
    - pas photo berwarna 4x6 2 lembar
4. Pendaftar bakal calon Ketua akan mendapatkan tanda terima pendaftaran dari panitia.



5. Verifikasi calon Ketua dilanjutkan dengan penetapan calon Ketua oleh Panitia.
6. Pemilihan dapat dilakukan bila sekurang-kurangnya ada 2 (dua) paket bakal calon Ketua.
7. Sosialisasi paket bakal calon Ketua.
8. Setiap calon menyampaikan program kerja secara tertulis paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum pemilihan kepada panitia pemilihan dan disebarkan kepada pemilih.
9. Rapat staf dosen untuk pemilihan paket calon Ketua dapat dilaksanakan bila dihadiri oleh sekurang-kurangnya dua per tiga dari jumlah staf dosen.
10. Staf dosen yang minta ijin tidak mengikuti rapat dinyatakan tidak hadir dan tidak punya hak suara memilih
11. Rapat pemilihan paket calon pimpinan Ketua dipimpin oleh Ketua Panitia Pemilihan dengan disaksikan oleh Ketua Yayasan.
12. Apabila dalam hasil pemilihan belum diperoleh peringkat suara satu dan dua, maka dilakukan pemilihan ulang bagi peringkat yang memperoleh suara sama
13. Paket calon pimpinan Ketua yang memperoleh suara peringkat pertama dan kedua, diajukan kepada Ketua Yayasan dilampiri dengan berita acara pemilihan dan dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak terpilih untuk mendapatkan pengangkatan satu diantaranya
14. Masa jabatan pimpinan Ketua adalah 4 (empat) tahun dan sesudahnya dapat dipilih dan diangkat kembali untuk satu kali masa jabatan pada jabatan yang sama.
15. Ketua diangkat dan ditetapkan oleh Ketua Yayasan.

### 3. TUGAS POKOK KETUA PRODI

	No.SOP	SPMI-PSSR/SM/02.03.
	Nama SOP	Tugas Pokok Ketua
	Tanggal	
<b>Tujuan</b>		Menjelaskan tugas dan fungsi Ketua
<b>Ukuran Keberhasilan</b>		Ketua dapat melaksanakan tugas berdasarkan pedoman dan job description yang sudah ditentukan
<b>Ruang Lingkup</b>		Menyusun rencana, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi
<b>Pihak Yang Terlibat</b>		Ketua Prodi
<b>Dasar Acuan</b>		SK. Direktur Tentang Tugas Pokok Ketua
<b>Penanggung Jawab Utama</b>		Ketua
<b>Acuan Dokumen</b>		Statuta Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor. Panduan Akademik Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor. Struktur Organisasi. Pokok-Pokok Aturan Kepegawaian. Pedoman Tata Pamong

#### A. FUNGSI DAN TANGGUNG JAWAB KETUA

##### **Tugas Pokok :**

Memimpin pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat ditingkat program studi


##### **Fungsi/Uraian Tugas :**

1. Menata dan mengorganisir semua kegiatan program studi dan unit-unit yang ada dibawahnya.
2. Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan Institusi.
3. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Institusi.
4. Melaksanakan pembinaan staf, dosen, dan mahasiswa Institusi.
5. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Institusi.
6. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi dan unit kerja terkait.
7. Memimpin dan bertanggung jawabkan kebijaksanaan pengelolaan dan pengembangan program studi.
8. Mengadakan penilaian terhadap kegiatan program studi secara sepengetahuan dan persetujuan Ketua.
9. Menyiapkan anggaran tahunan dan program studi untuk diusulkan kepada Ketua.
10. Mempersiapkan dan menyusun laporan akhir tahun untuk disampaikan kepada Ketua Program Studi dilingkungan Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor.
11. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan penelitian yang akan dilaksanakan ditingkat program studi.

12. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang dilaksanakan ditingkat program studi.
13. Bertanggung jawab atas pelaksanaan ujian tengah semester atau akhir semester dan sarjana ditingkat program studi.
14. Bertanggung jawab atas pengarsipan “master file” hasil atau nilai ujian mahasiswa.
15. Membantu Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor baik kedalam atau keluar khususnya menyangkut masalah-masalah yang berkaitan dengan program studi, atas permintaan Direktur.
16. Ketua berwenang :
  - a. Melaksanakan tindakan pengawasan dan pemeriksaan serta meminta laporan pertanggung jawaban terhadap pihak yang diberi tugas.
  - b. Memberikan penilaian dan rekomendasi terhadap tenaga akademik, promosi jabatan atau pendidikan, pangkat/golongan, dll.
  - c. Memanggil rapat para dosen dalam rangka pelaksanaan kegiatan program studi.
  - d. Menandatangani atau mensahkan : tugas/proyek akhir, laporan kerja praktek, perizinan, pengambilan tugas akhir dan kerja praktek, dan surat-surat lainnya yang bersifat intern.

### 3. PEDOMAN DAN PROSEDUR SISTEM PENGELOLAAN

#### 1. Pedoman Penyelenggaraan Program Studi dilingkungan Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor

	No.SOP	SPMI-PSSR/SM/03.01
	Nama SOP	Pedoman Penyelenggaraan Program Studi dilingkungan Politeknik Sains Seni Rekayasa
	Tanggal	
<b>Tujuan</b>		Penjelasan penyelenggaraan Program Studi dilingkungan Politeknik Sains Seni Rekayasa
<b>Ukuran Keberhasilan</b>		Penyelenggaraan Prodi sesuai dengan Pedoman
<b>Ruang Lingkup</b>		Penyelenggaraan perkuliahan, lab, kerja praktek dalam satu semester sesuai kurikulum, pelayanan mahasiswa dan Dosen
<b>Pihak Yang Terlibat</b>		Ketua, Dosen tetap dan tenaga Kependidikan, mahasiswa
<b>Dasar Acuan</b>		SK. Direktur Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor
<b>Penanggung Jawab Utama</b>		Ketua
<b>Acuan Dokumen</b>		Statuta Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor. Panduan Akademik Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor. Struktur Organisasi. Pokok-Pokok Aturan Kepegawaian. Pedoman Tata Pamong Pedoman etika mahasiswa, dosen dan tenaga Kependidikan Pedoman Kurikulum, Silabus dan RKPS/SAP

#### A. KETENTUAN UMUM

1. Penyelenggaraan pendidikan adalah kegiatan yang berkaitan dengan dharma pertama dari Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan/pengajaran yang berlaku di Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor.
2. Program Diploma adalah salah satu jenjang pendidikan akademik sebelum pendidikan Program Sarjana.
3. Program studi adalah kesatuan rencana belajar pada setiap jenjang pendidikan sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan tinggi yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, keterampilan dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.
4. Sistem kredit adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan yang menunjukkan beban studi mahasiswa, beban kerja tenaga pengajar dan beban penyelenggaraan program pendidikan yang dinyatakan dalam satuan kredit.
5. Semester adalah satuan waktu kegiatan yang menyatakan lamanya suatu program studi dalam suatu jenjang pendidikan dan setara dengan 16 minggu kegiatan

perkuliahan.

6. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar pada Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor.

#### **B. *SISTEM PENDIDIKAN***

1. Semua program studi yang diselenggarakan oleh Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor dilaksanakan dengan menggunakan Sistem Kredit.
2. Sistem kredit yang dimaksud adalah Sistem Kredit Semester, yaitu sistem kredit yang diselenggarakan dalam satuan waktu semester.
3. 1 (satu) sks pada bentuk pembelajaran kuliah, responsi dan tutorial, mencakup:
  - a. kegiatan belajar dengan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester;
  - b. kegiatan belajar dengan penugasan terstruktur 50 (lima puluh) menit per minggu per semester; dan
  - c. kegiatan belajar mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
4. 1 (satu) sks pada bentuk pembelajaran seminar atau bentuk pembelajaran lain yang sejenis, mencakup:
  - a. kegiatan belajar tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester; dan
  - b. kegiatan belajar mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
5. 1 (satu) sks pada bentuk pembelajaran praktikum, pengoperasian komputer, praktik penyusunan program, penyusunan database, jaringan komputer, deSains grafis, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau bentuk pembelajaran lain yang setara, adalah 160 (seratus enam puluh) menit per minggu per semester.

#### **C. *KURIKULUM Program Studi dilingkungan Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor***

1. Kurikulum sesuai dengan SN Dikti tentang Kurikulum
2. Dijelaskan dalam Pedoman Penyusunan / evaluasi Kurikulum Program Studi dilingkungan Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor
3. Kurikulum dievaluasi 1 (satu) tahun sekali untuk menyesuaikan dengan perkembangan dan kemajuan teknologi.

#### **D. *KEGIATAN AKADEMIK***

1. Satu tahun akademik minimal dibagi dalam dua semester.
2. Sejauh diperlukan dapat diselenggarakan kegiatan semester tambahan yang ekuivalen dengan semester regular diantara dua semester regular
3. Ketentuan - ketentuan tentang dan syarat - syarat penyelenggaraan semester tambahan diatur dengan Keputusan Direktur.
4. Awal berlangsungnya masing - masing semester akan diatur lebih lanjut dalam kalender akademik, yang disusun dan ditetapkan oleh Ketua untuk satu tahun akademik.
5. Kegiatan akademik tiap semester terdiri atas :

- a. Perkuliahan tatap muka : 16 minggu
  - b. Ujian Tengah Semester : 1 minggu
  - c. Minggu Tenang : 1 minggu
  - d. Ujian Akhir Semester : 2 minggu
6. Tahun akademik penyelenggaraan pendidikan tinggi dimulai selambat - lambatnnya pada bulan September.

#### **D. BEBAN STUDI MAHASISWA**

1. 1. Beban normal belajar mahasiswa adalah 8 (delapan) jam per hari atau 48 (empat puluh delapan) jam per minggu setara dengan 18 (delapan belas) sks per semester, D-III Politeknik Sains Seni Rekakreasi BogorPoliteknik Sains Seni Rekakreasi Bogor dengan 9 (sembilan) jam perhari atau 54 (lima puluh empat) jam per minggu setara dengan 20 (dua puluh) sks per semester
2. Besarnya beban studi mahasiswa untuk seluruh masa studi program sarjana
3. berkisar antara 144 - 160 sks
- Beban mahasiswa tiap semester adalah jumlah satuan kredit semester yang diambil mahasiswa dalam satu semester, dan yang besarnya ditentukan atas dasar :
  - a. Rata - rata waktu kerja sehari yang dapat disediakan, dan
  - b. Kemampuan mahasiswa yang ditetapkan atas dasar tingkat keberhasilan studi pada semester yang baru lalu, yang dinyatakan dalam dan diukur
4. dengan Indeks Prestasi (IP) Semester.
- Besarnya beban studi yang boleh diambil mahasiswa dalam satu semester ditentukan dengan berpedoman pada besarnya Indeks Prestasi (IP) semester yang dica Politeknik Sains Seni Rekakreasi Bogor pada semester yang baru lalu, dengan perhitungan sebagai berikut :
 

Indeks Prestasi	Beban Studi Maksimal
3,50 - 4,00	24 sks
3,00 - 3,49	21 sks
2,00 - 2,99	18 sks
0,00 - 1,99	15 sks
5. Beban studi minimal yang harus diambil oleh mahasiswa program sarjana tiap semester adalah 15 sks, kecuali bila mahasiswa yang bersangkutan tinggal menyelesaikan tugas akhirnya.

#### **E. KEGIATAN PERKULIAHAN**

1. Masa perkuliahan ditetapkan dalam kalender akademik.
2. Perkuliahan dilaksanakan pada waktu dan tempat yang ditetapkan dalam jadwal kuliah.

#### **F. EVALUASI KEBERHASILAN STUDI MAHASISWA**

1. Evaluasi keberhasilan studi mahasiswa dilakukan melalui penyelenggaraan:
  - a. Ujian Tengah Semester (UTS), Ujian Akhir Semester (UAS) dan
  - b. Tugas - tugas lain yang perlu.
2. Mahasiswa berhak mengetahui hasil ujian dan atau tugas - tugas.
3. Nilai keberhasilan studi mahasiswa atas mata kuliah dinyatakan dengan huruf, yaitu :

A	80 - 100	Istimewa
AB	75 - 79,9	Sangat Baik
B	70 - 74,9	Baik
BC	65 - 69,9	Cukup Baik
C	60 - 64,9	Cukup
CD	55 - 59,9	Kurang Dari Cukup
D	50 - 54,9	Kurang
DE	25 - 49,9	Sangat Kurang
E	0 - 24,9	Gagal

4. Selain huruf - huruf yang tersebut dalam ayat (1) pasal ini dapat digunakan huruf K, untuk Kosong, yang diberikan karena data nilai kurang lengkap.
5. Keberhasilan studi mahasiswa pada setiap semester dinyatakan dengan indeks prestasi (IP).
6. Besarnya Indeks Prestasi (IP), diperoleh dari hasil seluruh perkuliahan antara besar Satuan Kredit (SK) dengan Nilai Bobot (NB) tiap mata kuliah yang telah diambil dibagi dengan jumlah seluruh Satuan Kredit (SK) yang telah direncanakan/diambil atau ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:

$$\text{Indeks Prestasi (IP)} = \frac{\sum (\text{SK} \times \text{NB})}{\sum \text{SK}}$$

7. Untuk menetapkan besarnya Indeks Prestasi (IP) maka nilai huruf harus dikuantifikasi lebih dahulu sebagai berikut :

Nilai Huruf	Nilai Bobot (NB)
A	4
AB	3,5
B	3
BC	2,5
C	2
CD	1,5
D	1
DE	0,5
E	0

8. Untuk dapat dikatakan berhasil dalam menyelesaikan seluruh program studi (lulus) dari suatu program studi tertentu, seorang mahasiswa harus memenuhi syarat sebagai berikut :
  - a. Telah menyelesaikan seluruh beban studi yang ditetapkan menurut kurikulum untuk program studi tertentu yang bersangkutan.
  - b. IP Kumulatif tidak kurang dari 2,50.
  - c. Hanya ada maksimal 1 nilai D dari seluruh jumlah kredit mata kuliah yang diambil.
  - d. Tidak terdapat nilai E dari antara seluruh mata kuliah yang diambil.
9. Predikat kelulusan untuk mahasiswa ditetapkan sebagai berikut :

<b>IP Kumulatif</b>	<b>Predikat Kelulusan</b>
3,51 - 4,00	Dengan Pujian
2,76 - 3,50	Sangat Memuaskan
2,00 - 2,75	Memuaskan

#### **G. ADMINISTRASI AKADEMIK**

1. Masa penerimaan mahasiswa baru ditetapkan dalam kalender akademik.
2. Penerimaan mahasiswa baru ditangani oleh Koordiasi Pusat Pengembangan Rekrutmen Mahasiswa yang bertanggung jawab kepada Direktur Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor .
3. Penerimaan mahasiswa baru dilakukan dengan memakai sistem seleksi, yang meliputi pemenuhan syarat - syarat, sebagai berikut :
  - a. Lulusan SMU atau SMK sesuai dengan ketentuan - ketentuan yang ditetapkan oleh Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor ;
  - b. Menyerahkan salinan Surat Tanda Tamat Belajar (STTB) dan Surat Tanda Kelulusan (STK) SMU atau SMK yang telah disahkan oleh yang berwenang;
  - c. membayar uang pendaftaran;
  - d. Lulus tes penyaringan, baik tertulis maupun lisan yang diselenggarakan oleh Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor ;
  - e. Menyelesaikan semua kewajiban administratif dan keuangan dalam waktu yang telah ditentukan.
4. Bagi calon mahasiswa Warga Negara Asing (WNA), dikenai persyaratan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
5. Mahasiswa diperbolehkan mengambil studi rangkap dengan melalui proses penerimaan mahasiswa baru.
6. Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor dapat menerima mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi lain sejauh peraturan perundang - undangan yang berlaku memperkenankan dan dimungkinkan oleh peraturan serta peluang Prodi, atau program studi yang diminati, perpindahan demikian disebut perpindahan ekstern.
7. Perpindahan ekstern hanya dapat dilakukan dan diterima pada permulaan semester.
8. Mahasiswa yang telah keluar secara resmi maupun yang telah dinyatakan keluar




karena tidak melakukan pendaftaran ulang (her-registrasi) dua semester berturut - turut, tidak dapat lagi menjadi mahasiswa Politeknik Sains Seni Rekakreasi Bogor , Kecuali melalui Penerimaan mahasiswa baru.

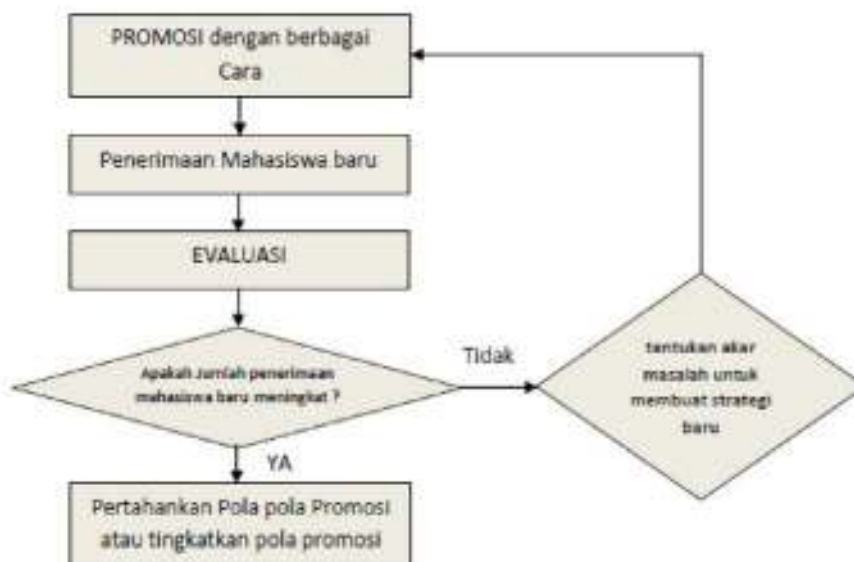
#### ***H. SANKSI AKADEMIK***

1. Mahasiswa yang dengan sengaja memalsu, baik formal maupun material, dokumen - dokumen sebagaimana dimaksud dalam peraturan ini, dengan mempertimbangkan berat ringannya kesalahan dari yang bersangkutan, dapat dijatuhi sanksi akademik berupa teguran, skorsing atau pemutusan hak studi/dikeluarkan dari Politeknik Sains Seni Rekakreasi Bogor .
2. Sanksi dapat juga dijatuhkan kepada mahasiswa yang berperilaku tidak sesuai dengan keanggotaannya dalam masyarakat akademik ataupun karena kelalaian atau dengan sengaja telah merugikan atau mencemarkan/menjatuhkan nama baik Politeknik Sains Seni Rekakreasi Bogor .
3. Ketentuan lebih lanjut tentang penjatuhan sanksi akademik dimaksud dalam pasal ini diatur dalam keputusan Direktur Politeknik Sains Seni Rekakreasi Bogor.

### 3.2. *KEBERLANJUTAN PROGRAM STUDI*

	No.SOP	SPMI-PSSR/SM/03.02
	Nama SOP	Keberlanjutan Program Studi
	Tanggal	
<b>Tujuan</b>	Penjelasan Keberlanjutan Institusi	
<b>Ukuran Keberhasilan</b>	Besarnya Animo Masyarakat terhadap Program Studi dilingkungan Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor yang dapat dinilai dari meningkatnya jumlah mahasiswa baru setiap tahunnya	
<b>Ruang Lingkup</b>	Promosi dengan berbagai media dari website, media cetak dan radio, PMB setiap tahunnya	
<b>Pihak Yang Terlibat</b>	Ketua, Dosen tetap dan tenaga Kependidikan, mahasiswa	
<b>Dasar Acuan</b>	SK. Direktur Tentang Keberlanjutan Program studi dilingkungan Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor	
<b>Penanggung Jawab Utama</b>	Ketua	
<b>Acuan Dokumen</b>	Statuta Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor Panduan Akademik Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor Struktur Organisasi. Pedoman Tata Pamong	

#### A. *DIAGRAM ALUR*



*gambar 3.1*  
*Keberlanjutan Prodi*


#### B. *PENJELASAN*

Dalam rangka meningkatkan animo masyarakat terhadap Program Studi

dilingkungan Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor sebagai upaya keberlanjutan Program Studi dilingkungan Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor maka dilakukan cara-cara sebagai berikut :

1. Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Prodi
2. Melakukan pendekatan pada alumni Prodi Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor dan atau orang tua alumni khususnya pada saat acara wisuda, pertemuan orang tua saat pengambilan ijazah, dan saat temu alumni.
3. Mengadakan promo ke SMA/SMK/MA dan lain-lain
4. Mengadakan MoU dengan SMA/SMK/MA mengenai promosi dan perekrutan Mahasiswa
5. Memasang iklan di media cetak, spanduk dan media lainnya.
6. Menyebarkan informasi melalui website Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor
7. Mengadakan kegiatan sosial guna promosi Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor.
8. Menyenggarakan seminar pelatihan dan lain-lain.
9. Menjalin hubungan kerjasama dengan dunia industri/perusahaan melalui program PPL/Magang.

### 3. SARANA EVALUASI DAN PERENCANAAN PERBAIKAN

	No.SOP	SPMI-PSSR/SM/03.03
	Nama SOP	Sarana Evaluasi Dan Perencanaan Perbaikan
	Tanggal	
<b>Tujuan</b>		Penjelasan Evaluasi dan perencanaan Perbaikan
<b>Ukuran Keberhasilan</b>		Meningkatnya Mutu manajemen
<b>Ruang Lingkup</b>		Evaluasi seluruh proses yang berkaitan dengan kegiatan akademik yang menjadi acuan untuk perencanaan strategi perbaikan
<b>Pihak Yang Terlibat</b>		Ketua, Dosen tetap dan tenaga Kependidikan, mahasiswa
<b>Dasar Acuan</b>		SK. Direktur Tentang Keberlanjutan Program studi dilingkungan Politeknik Sains Seni Rekakreasi Bogor
<b>Penanggung Jawab Utama</b>		Direktur
<b>Acuan Dokumen</b>		Statuta Politeknik Sains Seni Rekakreasi Bogor Panduan Akademik. Struktur Organisasi. Pedoman Tata Pamong

#### A. DIAGRAM ALUR



*gambar 3.2 Evaluasi dan Perencanaan Perbaikan*

**B. PENJELASAN**

1. Semua civitas akademika yang tertera pada Struktur Organisasi pada Sistem tata Pamong Program Studi dilingkungan Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor membuat program kerja dan melaksanakan kegiatan akademik berdasarkan renstra dan pedoman yang berlaku sesuai dengan sistem penjaminan mutu internal.
2. Ketua Prodi melakukan rapat koordinasi secara berkala untuk mengevaluasi apakah program kerja dan kegiatan akademik berjalan sesuai dengan renstra, pedoman dan sistem penjaminan mutu internal
3. Setiap bidang dan bagian membuat rumusan permasalahan atas kendala yang terjadi
4. Rapat koordinasi menerima setiap usulan pemecahan masalah
5. Rapat Koordinasi mengkaji setiap usulan pemecahan masalah
6. Ketua Prodi menetapkan setiap usulan bagi sebuah permasalahan yang akan dijadikan perbaikan bagi pelaksanaan program kerja dan kegiatan penyelenggaraan pendidikan pada masa yang akan datang.

#### 4. **PELAKSANAAN DAN KERJA SAMA KEMITRAAN**

	No.SOP	SPMI-PSSR/SM/03.04
	Nama SOP	Pelaksanaan Dan Kerja Sama Kemitraan
	Tanggal	
<b>Tujuan</b>		Penjelasan Pelaksanaan dan Kerja Sama Kemitraan
<b>Ukuran Keberhasilan</b>		Banyaknya jumlah kerja sama dengan kualitas yang baik
<b>Ruang Lingkup</b>		Penyusunan draft proposal hingga disepakati Mou antara dua belah pihak
<b>Pihak Yang Terlibat</b>		Ketua, Dosen tetap dan tenaga Kependidikan, mahasiswa
<b>Dasar Acuan</b>		SK. Direktur No. <b>65/PSSR / VII / 2017</b> Tentang Keberlanjutan Program studi dilingkungan Politeknik Sains Seni Rekayasa
<b>Penanggung Jawab Utama</b>		Ketua Prodi
<b>Acuan Dokumen</b>		Statuta Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor Panduan Akademik. Struktur Organisasi. Pedoman Tata Pamong

##### **A. PEDOMAN**

1. Setiap kerja sama yang dilakukan dengan pihak luar harus melibatkan dan atas seijin Ketua.
2. Pelaksanaan kerja sama Prodi dengan pihak luar harus memberikan keuntungan bagi Prodi dan tidak merugikan pihak luar.
3. Pelaksanaan kerja sama dengan pihak luar harus menjaga kredibilitas Program Studi Dilingkungan.

##### **B. PENJELASAN**


1. Setiap rencana kerja sama yang dilakukan dengan pihak luar harus dibuatkan proposal dan diajukan kepada Ketua untuk dirapatkan pada rapat dosen Program Studi Dilingkungan Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor.
2. Proposal kerja sama yang telah disetujui dibuatkan dokumen bukti kerja sama dan diarsipkan.
3. Setiap kerja sama yang dilakukan dengan pihak luar harus memiliki laporan/dokumentasi berkala mengenai perkembangan dan hasil dari kerja sama yang telah dilakukan untuk diarsipkan.
4. Kerjasama yang mempunyai nilai finansial, harus diberitahukan kepada Ketua Prodi tentang besarnya dana yang digunakan dan memberikan bagi hasil kepada Prodi sesuai dengan aturan yang telah disepakati di tingkat Prodi.

### ***C. DIAGRAM ALUR***



*gambar 3.3 Kerja sama dan kemitraan*

## 5. PEROLEHAN DAN PENINGKATAN DANA HIBAH KOMPETITIF

	No.SOP	SPMI-PSSR/SM/03.05
	Nama SOP	Perolehan Dan Peningkatan Dana Hibah Kompetitif
	Tanggal	
<b>Tujuan</b>	Penjelasan perolehan dan peningkatan dana hibah kompetitif	
<b>Ukuran Keberhasilan</b>	Banyaknya jumlah hibah yang diterima	
<b>Ruang Lingkup</b>	Penyebaran informasi hibah hingga perolehan hibah	
<b>Pihak Yang Terlibat</b>	Ketua,Dosen tetap dan tenaga Kependidikan,mahasiswa	
<b>Dasar Acuan</b>	SK. Direktur Tentang Dana Hibah Kompetitif	
<b>Penanggung Jawab Utama</b>	Ketua Program Studi	
<b>Acuan Dokumen</b>	Statuta Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor Panduan Akademik. Struktur Organisasi. Pedoman Tata Pamong	

### A. DIAGRAM ALUR



*gambar 3.4 Perolehan Hibah Kompetitif*




## ***B. PENJELASAN***

1. Bagian Administrasi Prodi mengumumkan formasi penerimaan hibah kepada seluruh mahasiswa Program Studi di lingkungan Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor
2. Mahasiswa mendaftarkan diri sebagai calon penerima hibah dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan
3. Seleksi administrasi tahap 1 dilakukan oleh bagian administrasi prodi yang dibentuk
4. Hasil Seleksi tahap 1 diserahkan kepada Ketua Prodi jika calon peserta lolos seleksi dan akan mengembalikan berkas kepada calon peserta penerima hibah jika terdapat kekurangan untuk segera melengkapi sesuai persyaratan
5. Hasil Seleksi Tahap 1 diterima oleh Ketua Prodi untuk kembali diseleksi oleh tim penilai tingkat prodi dan diserahkan kepada sponsor pemberi hibah
6. Berkas akan dikembalikan kepada calon peserta jika masih terdapat kekurangan persyaratan
7. Sponsor pemberi hibah mengumumkan nama-nama pemenang hibah
8. Direktur mengeluarkan SK Penerima Hibah tentang pemenang hibah
9. Mahasiswa penerima hibah membirikan data rekening tabungan kepada bagian administrasi prodi untuk pencairan dana hibah.

## **PEDOMAN DAN PROSEDUR PENJAMINAN MUTU**

### **1. STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL / PUSAT PENGENDALIAN MUTU**

	<b>No.SOP</b>	<b>SPMI-PSSR/SM/04.01</b>
	<b>Nama SOP</b>	<b>Standar Lembaga Penjaminan Mutu Internal</b>
	<b>Tanggal</b>	
<b>Tujuan</b>		Penjelasan Standar Lembaga Penjaminan Mutu Internal
<b>Ukuran Keberhasilan</b>		Kesesuaian antara pelaksanaan kegiatan pendidikan dengan standar yang telah ditetapkan
<b>Ruang Lingkup</b>		implementasi Sistem Manajemen Mutu tingkat Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor agar menjamin keberlangsungan, kesesuaian, kelengkapan, dan efektivitas Sistem Manajemen Mutu Program Studi dilingkungan Politeknik Sains
<b>Pihak Yang Terlibat</b>		Ketua,Dosen tetap dan tenaga Kependidikan,mahasiswa
<b>Dasar Acuan</b>		SK. Direktur No. Tentang Manual Prosedur SK.YAYASAN Tentang Penjaminan Mutu
<b>Penanggung Jawab Utama</b>		Ketua Program Studi
<b>Acuan Dokumen</b>		Statuta Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor Panduan Akademik. Struktur Organisasi. Pedoman Tata Pamong Pedoman Jaminan Mutu

#### **A. PENJELASAN**


1. Mengacu pada Manual Prosedur Implementasi Pusat Pengendalia Mutu (LPM) Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor.
2. Penjaminan Mutu Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor dalam melaksanakan tugasnya.
3. Secara berkala melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja, terutama kegiatan akademik di Institusi terhadap proses dan hasil pembelajaran
4. Hasil evaluasi dilaporkan kepada ketua Prodi untuk dilakukan tindakan perbaikan bila diperlukan

## ***B. DIAGRAM ALUR***



*gambar 4.1 Unit Kendali Mutu*

## 2. PROSEDUR PENETAPAN PROGRAM KERJA

	No.SOP	SPMI-PSSR/SM/04.02
	Nama SOP	Prosedur Penetapan Program Kerja
	Tanggal	
<b>Tujuan</b>		Acuan dalam proses penetapan program kerja di Program Studi dilingkungan Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor
<b>Ukuran Keberhasilan</b>		Setiap bidang di tata pamong tingkat prodi memiliki program kerja
<b>Ruang Lingkup</b>		digunakan untuk menunjukkan mekanisme mengenai penetapan program kerja pada Program Studi dilingkungan Politeknik Sains Seni Rekayasa
<b>Pihak Yang Terlibat</b>		Ketua, Dosen tetap dan tenaga Kependidikan, mahasiswa
<b>Dasar Acuan</b>		SK. Direktur Tentang Manual Prosedur
<b>Penanggung Jawab Utama</b>		Ketua Program Studi
<b>Acuan Dokumen</b>		Statuta Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor. Pedoman Jaminan Mutu

### A. DIAGRAM ALUR



*gambar 4.2 Penetapan Program Kerja*

### B. PENJELASAN

1. Pimpinan program studi mengundang para koordinator untuk mengikuti rapat pembahasan penetapan program kerja
2. Para koordinator membuat program kerja untuk bidang masing-masing
3. Pembahasan draft program kerja melalui rapat
4. Ketua mengesahkan program kerja

### 3. PROSEDUR PEMANTAUAN PELAKSANAAN PROGRAM KERJA

	No.SOP	SPMI-PSSR/SM/04.03
	Nama SOP	Prosedur Pemantauan Pelaksanaan Program Kerja
	Tanggal	26 Juli 2017
<b>Tujuan</b>	acuan dalam proses peningkatan atau perbaikan progress Program Studi dilingkungan Politeknik Sains Seni Rekayasa BogorPoliteknik Sains Seni Rekayasa Bogor program kerja berdasarkan laporan hasil pelaksanaan program kerja di Program studi De Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor	
<b>Ukuran Keberhasilan</b>	Laporan Kegiatan Pelaksanaan	
<b>Ruang Lingkup</b>	Prosedur ini digunakan untuk menunjukkan mekanisme mengenai pemantauan pelaksanaan program kerja Prodi D-III Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor	
<b>Pihak Yang Terlibat</b>	Ketua, Dosen tetap dan tenaga Kependidikan,mahasiswa	
<b>Dasar Acuan</b>	SK. Direktur Tentang Manual Prosedur	
<b>Penanggung Jawab Utama</b>	Ketua Program Studi	
<b>Acuan Dokumen</b>	Statuta Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor Pedoman Jaminan Mutu	

#### A. DIAGRAM ALUR



gambar 4.3 Pemantauan Pelaksanaan Program Kerja

#### B. PENJELASAN

1. Para koordinator membuat laporan progress pelaksanaan program kerja
2. Ketua menggelar rapat pemantauan proker berdasarkan laporan progress pelaksanaan program kerja yang diserahkan oleh para koordinator
3. Meningkatkan atau memperbaiki kualitas program kerja Program Studi dilingkungan Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor
4. Penetapan peningkatan/ perbaikan kualitas program kerja Program Studi dilingkungan Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor

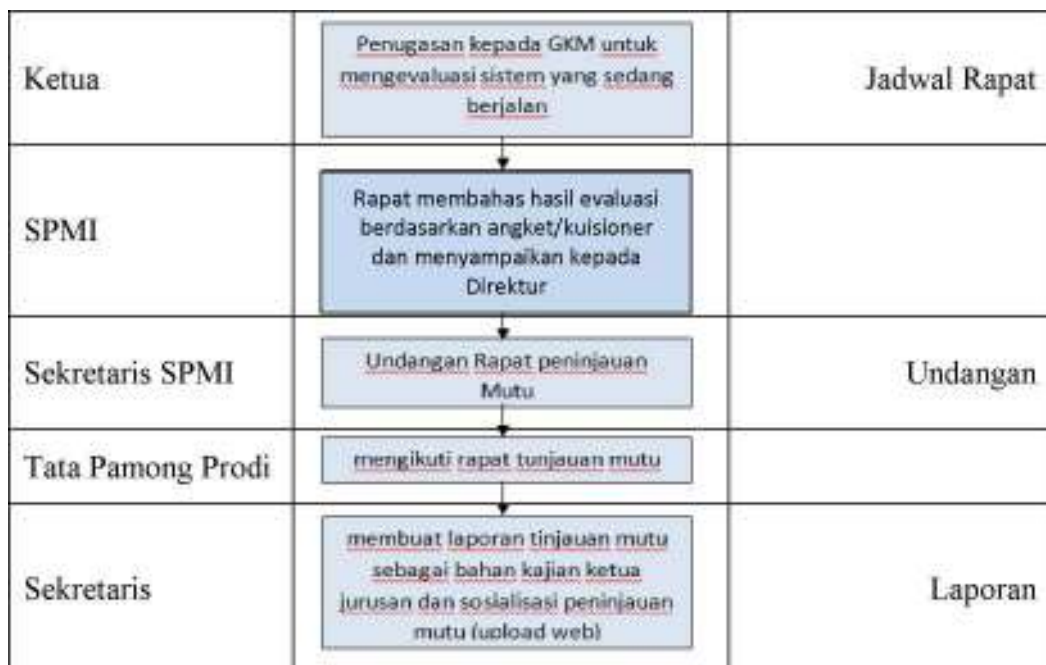
## **B. *PENJELASAN***

1. Program Studi di lingkungan Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor memiliki standar pembelajaran / pendidikan yang tercantum dalam kurikulum pendidikan yang dilaksanakan setiap siklus
2. Dalam pelaksanaannya prodi menetapkan:
  - penulisan artikel / jurnal sebagai persyaratan kelulusan.
  - Mengirimkan dosen-dosen tetap untuk melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi.
  - Melakukan peninjauan kurikulum berbasis kompetensi secara berkala.
  - Menghadirkan pakar di Program Studi dalam kegiatan pembelajaran di kelas.
  - Menghadirkan pengguna lulusan untuk berbicara di depan calon lulusan mengenai kompetensi yang dibutuhkan oleh pengguna lulusan.
  - Memberikan tambahan kompetensi Bahasa Inggris dan aplikasi komputer bagi calon lulusan.
  - Meningkatkan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan di program studi.
3. Standar-standar tersebut dipantau dan kemudian dievaluasi secara periodik.
4. Evaluasi dipimpin oleh Ketua Prodi dibantu Unit Penjaminan Mutu Prodi (SPMI internal Prodi) untuk mendapatkan masukan-masukan dalam rangka perbaikan dimasa yang akan datang.

#### 4. PROSEDUR TINJAUAN MANAJEMEN

	No.SOP	SPMI-PSSR/SM/04.04
	Nama SOP	Prosedur Tinjauan Manajemen
	Tanggal	
<b>Tujuan</b>		Menjamin Sistem Unit Penjaminan Mutu berjalan sesuai standar yang telah ditetapkan
<b>Ukuran Keberhasilan</b>		Kesinambungan, kesesuaian, kecukupan dan efektivitas sistem manajemen mutu
<b>Ruang Lingkup</b>		Peninjauan ulang terhadap dokumen dan implementasi
<b>Pihak Yang Terlibat</b>		Ketua, Ketua Kelompok Dosen dan tenaga Kependidikan serta Mahasiswa
<b>Dasar Acuan</b>		SK. Direktur Tentang Standar Lembaga Penjaminan Mutu Internal Politeknik Sains Seni Rekreasi Bogor
<b>Penanggung Jawab Utama</b>		Ketua Program Studi
<b>Acuan Dokumen</b>		Statuta Politeknik Sains Seni Rekreasi Bogor. Pedoman Jaminan Mutu Pedoman Akademik, Renstra dan Renop Prodi

##### A. DIAGRAM ALUR



*gambar 4.5 Tinjauan Manajemen*

##### B. PENJELASAN


1. Ketua memberikan mandat kepada SPMI untuk mengadakan evaluasi pada suatu sistem

manajemen yang sedang berlaku.

2. SPMI mengadakan rapat untuk membahas hasil evaluasi / hasil angket dari pelanggan dan sivitas akademika/hasil visitasi akreditasi.
3. SPMI menyampaikan hasil evaluasi sistem manajemen kepada Direktur
4. SPMI mengagendakan rapat tinjauan manajemen dan menginstruksikan sekretaris SPMI untuk membuat surat undangan.
5. Sekretaris SPMI mengundang semua Civitas Akademika Institusi yang tercantum dalam Tata Pamong Prodi untuk hadir rapat tinjauan manajemen pada waktu dan tempat yang telah ditetapkan.
6. Civitas Akademika Institusi yang tercantum dalam Tata Pamong Prodi melaksanakan rapat tinjauan manajemen.
7. Sekretaris SPMI mencatat, menyusun, melaporkan kepada Direktur dan mengarsipkan laporan hasil tinjauan manajemen.
8. Sekretaris SPMI mengunggah laporan hasil tinjauan manajemen di Website atau sarana lain sebagai Sosialisasi



## 5. *PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN*

	No.SOP	SPMI-PSSR/SM/04.05
	Nama SOP	Prosedur Pengendalian Dokumen
	Tanggal	
<b>Tujuan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Menetapkan, memelihara dan membatasi sistem pengendalian semua dokumen yang berhubungan dengan SPMI</li> <li>■ Memastikan bahwa semua dokumen mutu terkait di Program Studi dilingkungan Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor adalah edisi terbaru dan menjadi acuan unit kerja.</li> <li>■ Prosedur pengendalian perubahan dokumen ditetapkan untuk mencegah penggunaan dokumen yang tidak digunakan lagi.</li> </ul>	
<b>Ukuran Keberhasilan</b>	Kesinambungan, kesesuaian, kecukupan dan efektivitas sistem manajemen mutu	
<b>Ruang Lingkup</b>	Pengendalian Dokumen diterapkan pada semua dokumen SPMI, meliputi dokumen induk yang bersifat normatif dan dokumen mutu, misalnya Standar Mutu, Manual Mutu (MM), Manual Prosedur (MP), Instruksi Kerja (IK), Dokumen Pendukung dan Borang yang berkaitan dengan mutu.	
<b>Pihak Yang Terlibat</b>	Ketua Yayasan, Ketua, Ketua Kelompok Dosen dan tenaga Kependidikan	
<b>Dasar Acuan</b>	SK. Direktur Tentang Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor	
<b>Penanggung Jawab Utama</b>	Ketua	
<b>Acuan Dokumen</b>	Statuta Pedoman Jaminan Mutu Pedoman Akademik, Renstra dan Renop Prodi	

### A. *PENJELASAN*

1. Dokumen harus diterbitkan kembali setelah sejumlah perubahan dibuat dan perubahan perundangan terkait diperbarui. Perubahan pada dokumen jika diperlukan dapat dikaji ulang setelah satu tahun dari tanggal penerbitan, kecuali jika kondisi memaksa karena perubahan perundangan. Peninjauan dan persetujuan perubahan dapat dilakukan oleh peninjau (reviewer) sebelumnya.
2. Ketua SPMI dan Sekretaris SPMI memberikan identitas sebagai berikut :
  - Judul / Nama dokumen
  - Nomor kode dokumen
  - Status perubahan (Revisi)
  - Tanggal penerbitan


- Identitas dan tanda tangan yang mengajukan, mengendalikan dan mengesahkan
3. Dokumen SPMI yang baru atau dokumen yang direvisi diajukan oleh Ketua Prodi untuk mendapatkan pengesahan Direktur
  4. Ketua dibantu SPMI menerbitkan dan menggandakan dokumen.
  5. Ketua SPMI dibantu Anggota LPM mendistribusikan dokumen
  6. Penerima dokumen bertanggung jawab untuk mengganti dokumen lama dan memusnahkannya, atau jika dianggap perlu menyimpannya dengan memberi stempel kadaluwarsa terlebih dahulu.
  7. Setiap pemegang dokumen SPMI harus bertanggungjawab untuk menggunakan dokumen edisi revisi terbaru tersebut apabila terjadi perubahan, sehingga dokumen tetap terkendali.

## B. DIAGRAM ALUR



*gambar 4.6 Pengendalian Dokumen*

6. **PROSEDUR PENETAPAN STANDAR**

	No.SOP	SPMI-PSSR/SM/04.06
	Nama SOP	Prosedur Penetapan Standar
	Tanggal	
<b>Tujuan</b>	Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar Sistem Penjaminan Mutu Internal pada Program Studi dilingkungan Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor	
<b>Ukuran Keberhasilan</b>	Kesesinambungan, kesesuaian, kecukupan dan efektivitas sistem manajemen mutu	
<b>Ruang Lingkup</b>	Ketika sebuah standar pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan	
<b>Pihak Yang Terlibat</b>	Ketua Yayasan dan Tata Pamong Program Studi dilingkungan Politeknik Sains Seni Rekayasa	
<b>Dasar Acuan</b>	SK. Direktur Tentang Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor	
<b>Penanggung Jawab Utama</b>	Ketua	
<b>Acuan Dokumen</b>	Statuta Pedoman Jaminan Mutu Pedoman Akademik, Renstra dan Renop Prodi	

## A. DIAGRAM ALUR

	Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Prodi D-III Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor	
Ketua	1r Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Prodi D-III Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor	
Ketua SPMI	▼ Pelajari fakta Faktual , perubahan Regulasi	
	Perhatikan daya dukung sarana prasarana,SDM dll	
	1F Libatkan semua unsur termasuk stakeholder	
	Evaluasi	
	1r Pembuatan draft Dokumen	Draft Dokumen
	1 F Sosialisasi / Uji publik	
	Rumusan berdasarkan uji publik	Dokumen Standar


*gambar 4.7 Penetapan Standar*

## B. PENJELASAN

1. Visi dan misi Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor dipakai sebagai landasan dan tujuan akhir ketika merancang dan menetapkan standar mutu sistem penjaminan mutu internal Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor (SPMI)
2. Pelajari kondisi faktual yang ada dari kegiatan yang akan dibuat standarnya untuk mengetahui kelemahan dan kekurangan yang masih ada dan bandingkan dengan kondisi ideal yang ingin Program Studi Dilingkungan Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor.
3. Perhitungkan daya dukung sarana prasarana serta sumber daya manusia yang dimiliki dan yang akan melaksanakan standar yang dibuat.
4. Melibatkan stakeholder untuk mendapatkan masukan dalam menetapkan standar yang dibuat.
5. Pelajari semua peraturan yang ada, yang berkaitan dengan kegiatan yang akan dibuatkan standarnya.
6. Lakukan evaluasi diri terhadap pelaksanaan kegiatan yang akan dibuatkan standarnya.
7. Buatlah draft awal standar menggunakan rumus ABCD
8. Lakukan uji publik dan sosialisasi draft standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil nomor 8.



## 7. **PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR**

	<b>No.SOP</b>	<b>SPMI-PSSR/SM/04.07</b>
	<b>Nama SOP</b>	Prosedur Pelaksanaan Standar
	<b>Tanggal</b>	
<b>Tujuan</b>	Untuk melaksanakan standar, dan memenuhi standar Sistem Penjaminan Mutu Internal pada Program Studi dilingkungan Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor	
<b>Ukuran Keberhasilan</b>	Kesesuaian, kesesuaian, kecukupan dan efektivitas sistem manajemen mutu	
<b>Ruang Lingkup</b>	Manual Standar, SOP, Juknis	
<b>Pihak Yang Terlibat</b>	Tata Pamong Program Studi dilingkungan Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor	
<b>Dasar Acuan</b>	SK. Direktur No. <b>38/AKMI.C/VII/2017</b> Tentang Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	
<b>Penanggung Jawab Utama</b>	Ketua	
<b>Acuan Dokumen</b>	Statuta Pedoman Jaminan Mutu Pedoman Akademik, Renstra dan Renop Prodi	

### A. **DIAGRAM ALUR**

Ketua dan SPMI

Ketua SPMI

Tata Pamong  
Prodi




Borang Dokumen

*gambar 4.8 Pelaksanaan Standar*

***B. PENJELASAN***

1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar.
2. Sosialisasikan isi standar kepada seluruh dosen, karyawan non -dosen , dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.
3. Siapakan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
4. Laksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar sebagai tolak ukur pencapaian.

## 8. *PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR*

	No.SOP	SPMI-PSSR/SM/06.08
	Nama SOP	Prosedur Peningkatan Standar
	Tanggal	
<b>Tujuan</b>	secara berkelanjutan meningkatkan mutu setiap standar setiap berakhirnya siklus masing-masing standar	
<b>Ukuran Keberhasilan</b>	Kesinambungan, kesesuaian, kecukupan dan efektivitas sistem manajemen mutu	
<b>Ruang Lingkup</b>	Manual Standar, SOP, Juknis	
<b>Pihak Yang Terlibat</b>	Tata Pamong Program Studi dilingkungan Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor	
<b>Dasar Acuan</b>	SK. Direktur Tentang Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor	
<b>Penanggung Jawab Utama</b>	Ketua	
<b>Acuan Dokumen</b>	Statuta Pedoman Jaminan Mutu Pedoman Akademik, Renstra dan Renop Prodi	

### A. *DIAGRAM ALUR*



*gambar 4.8 Pelaksanaan Standar*

### B. *PENJELASAN*

1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar.
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
3. Evaluasi isi standar.
4. Lakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar baru.



## 9. *PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR*

	No.SOP	SPMI-PSSR/SM/04.09
	Nama SOP	Prosedur Pengendalian Standar
	Tanggal	
<b>Tujuan</b>	mengendalikan pelaksanaan standar sehingga isi standar SPMI Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor Program Studi dilingkungan Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor.	
<b>Ukuran Keberhasilan</b>	Kesesinambungan, kesesuaian, kecukupan dan efektivitas sistem manajemen mutu	
<b>Ruang Lingkup</b>	Manual Standar, SOP, Juknis	
<b>Pihak Yang Terlibat</b>	Tata Pamong	
<b>Dasar Acuan</b>	SK. Direktur Tentang Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor	
<b>Penanggung Jawab Utama</b>	Ketua	
<b>Acuan Dokumen</b>	Statuta Pedoman Jaminan Mutu Pedoman Akademik, Renstra dan Renop Prodi	

### A. *DIAGRAM ALUR*



*gambar 4.9 Pengendalian Standar*

### B. *PENJELASAN*

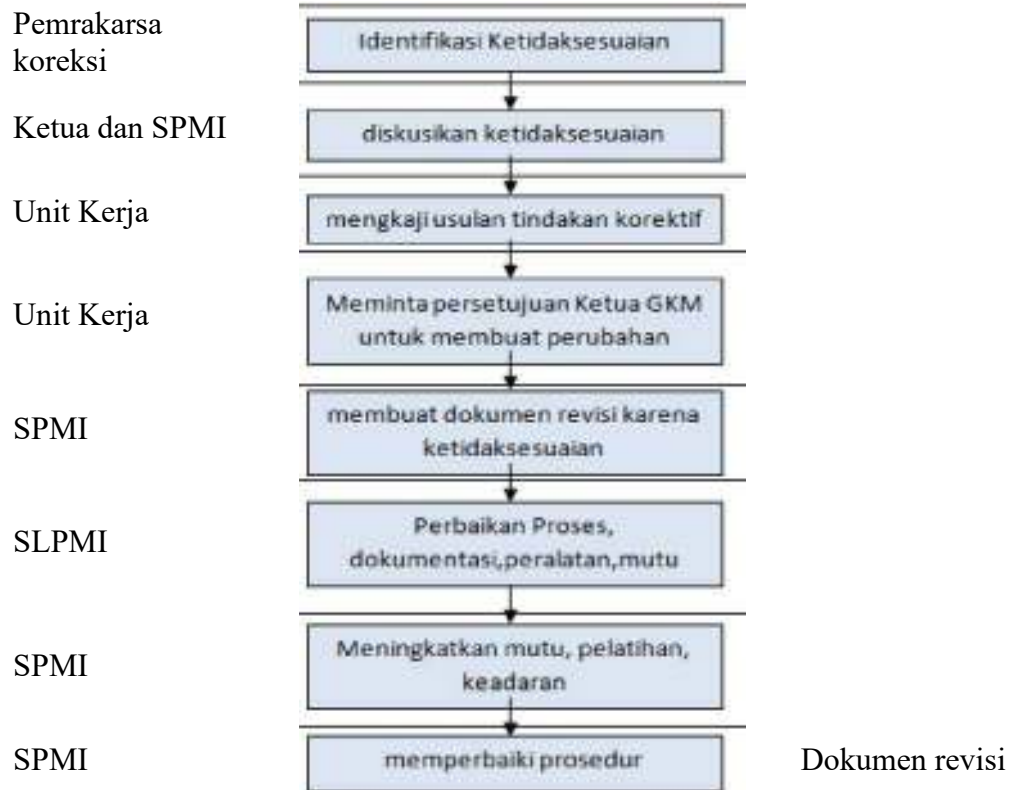
1. Lakukan pemantauan secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan.
2. Catat dan rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar.
3. Catat dan rekam bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan bukti fisik dari setiap standar yang telah dilaksanakan.

4. Periksa, pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai dan Ambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.
5. Catat atau rekam semua tindakan korekstif yang diambil dan Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misal: apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan kembali berjalan sesuai dengan isi standar.
6. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
7. Laporkan hasil dari pengendalian standar kepada Ketua LPM dan Direktur Politeknik Sains Seni Rekakreasi Bogor disertai saran atau rekomendasi

10. ***PROSEDUR TINDAKAN KOREKTIF DAN PENCEGAHAN***

	<b>No.SOP</b>	<b>SPMI-PSSR/SM/04.10</b>
	<b>Nama SOP</b>	<b>Prosedur Tindakan Korektif Dan Pencegahan</b>
	<b>Tanggal</b>	
<b>Tujuan</b>	menerangkan cara mengambil tindakan korektif dan tindakan pencegahan terhadap proses yang tidak berjalan sesuai standar	
<b>Ukuran Keberhasilan</b>	Kesesinambungan, kesesuaian, kecukupan dan efektivitas sistem manajemen mutu	
<b>Ruang Lingkup</b>	diterapkan terhadap setiap proses dan produk yang terdapat dalam masing-masing bidang beserta dokumen yang terkait apabila terjadi ketidaksesuaian	
<b>Pihak Yang Terlibat</b>	Tata Pamong	
<b>Dasar Acuan</b>	SK. Direktur Tentang prosedur Tindakan Korektif dan Pencegahan Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor	
<b>Penanggung Jawab Utama</b>	Ketua	
<b>Acuan Dokumen</b>	Statuta Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor. Pedoman Jaminan Mutu Pedoman Akademik, Renstra dan Renop Prodi	

### A. *DIAGRAM ALUR*



### B. *PENJELASAN*

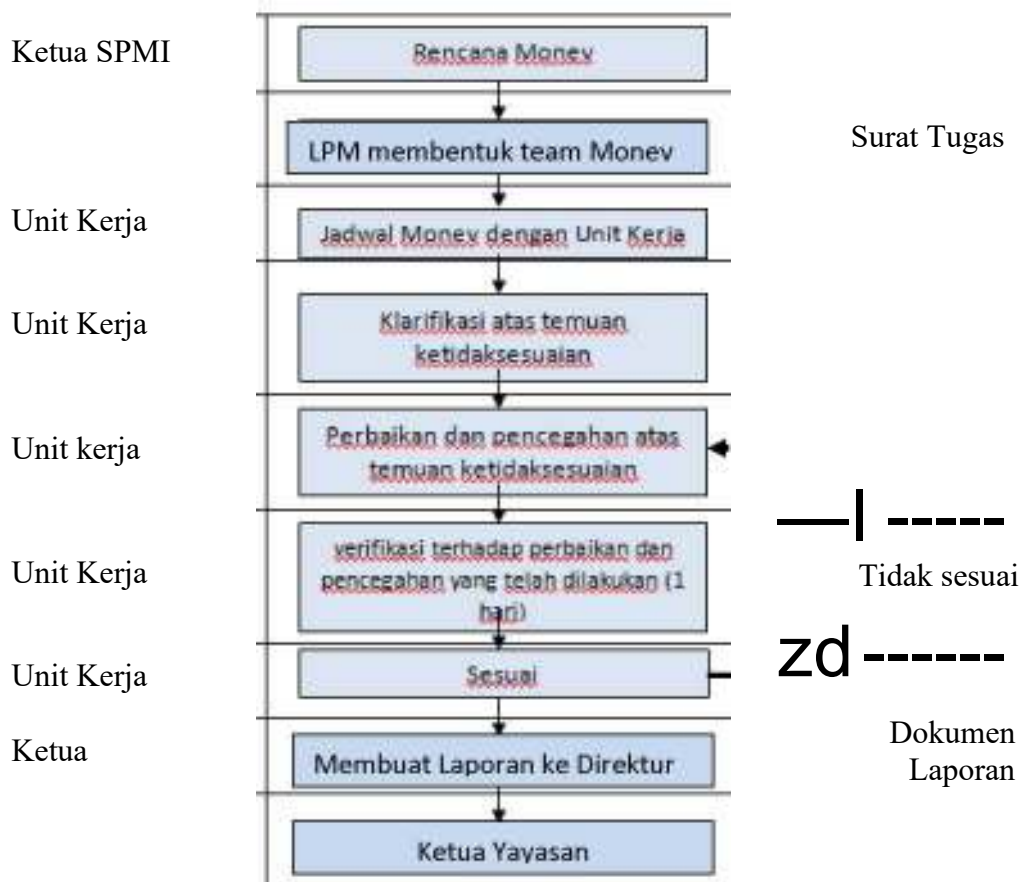
1. Identifikasi ketidaksesuaian dapat dikemukakan oleh siapa saja yang melaksanakan standar mutu pada tingkat Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor.
2. pemrakarsa ketidaksesuaian melakukan diskusi awal dengan ketua SPMI.
3. unit kerja yang menemukan ketidaksesuaian dapat mengajukan usulan korektif kepada ketua SPMI dan meminta persetujuannya agar dapat dirubah.
4. Unit Penjaminan Mutu melakukan revisi dokumen atas usulan koreksi karena ketidaksesuaian pelaksanaan standar mutu
5. Sebagai usaha pencegahan terhadap ketidaksesuaian pada masa yang akan datang dilakukan perbaikan proses, mutu dan sarana prasarana serta meningkatkan mutu dan mengadakan pelatihan untuk menumbuhkan kesadaran atas kualitas pendidikan yang sesuai dengan standar yang telah ditentukan.

11. ***PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI PENJAMINAN MUTU***
  6. SPMI mebuat dokumen revisi atas hasil perbaikan

	<b>No.SOP</b>	<b>SPMI-PSSR/SM/04.11</b>
	<b>Nama SOP</b>	Prosedur Monev Penjaminan Mutu
	<b>Tanggal</b>	
<b>Tujuan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan verifikasi terhadap efektifitas dan efisiensi dari penerapan sistem penjaminan mutu</li> <li>• Melaporkan hasil audit mutu internal dengan data yang memadai dan memberi masukan kepada unit kerja terkait agar dapat dilakukan perbaikan</li> </ul>	
<b>Ukuran Keberhasilan</b>	Kesinambungan, kesesuaian, kecukupan dan efektivitas sistem manajemen mutu	
<b>Ruang Lingkup</b>	diterapkan pada semua bidang standar mutu	
<b>Pihak Yang Terlibat</b>	Tata Pamong	
<b>Dasar Acuan</b>	SK. Direktur Tentang Standar Sistem Penjamin Mutu Internal	
<b>Penanggung Jawab Utama</b>	Ketua	
<b>Acuan Dokumen</b>	Statuta Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor. Pedoman Jaminan Mutu Pedoman Akademik, Renstra dan Renop Prodi	

## 11. *PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI PENJAMINAN MUTU*

### A. *DIAGRAM ALUR*



*gambar 4.11 Monev Penjaminan Mutu*

### B. *PENJELASAN*

1. Sekretaris SPMI menyusun rencana monitoring dan evaluasi Sistem Penjaminan Mutu untuk periode 12 bulan ke depan, setiap bagian minimal dua kali (2x) dalam satu tahun.
2. Perencanaan waktu yang ditetapkan untuk tiap bidang tergantung pada prioritas dengan mempertimbangkan urgensi pelaksanaan Monev internal.
3. Ketua SPMI Politeknik Sains Seni Rekreasi Bogor menetapkan team Monev melalui surat tugas dengan dilampiri jadwal
4. Team Monev mengkonfirmasi kembali waktu pelaksanaan monev dengan unit kerja yang bersangkutan.
5. Ketua SPMI menerima dan mengklarifikasi temuan ketidaksesuaian dan mengajukan rencana tindakan perbaikan.
6. Ketua SPMI melakukan tindakan perbaikan seperti yang telah direncanakan.
7. Ketua SPMI melaporkan hasil temuan dan perbaikan kepada ketua Prodi dan meneruskannya kepada Ketua Yayasan untuk ditindaklanjuti.

## C. LAMPIRAN PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI

### lampiran 4.1 Isian Monitoring dan Evaluasi

	UFA Ah LANGKAH-LANGKAH KERJA	Z		BUKTI	KE7EFANGAN
1	2	3	4	3	6
1	adakah LkAuman KurBoikrn dan Sdaliui				
2	adakah nncmi i an famat F-uilkukuii dan HPS fa i U mda di Pru-di Aiufirkur P				
3	Raifeiaki RK				
4	< A^aba^ h--da- u-ju "ua 'an auf ub.ll bl Apakah uu-lai*- ada muatan wnli wpiamratip il "B,, i' a<Ja ■■ . ilu'u ■'/.-k.- _' i li ur uai dl Apakah tudah rrwgunakan iiwct--Jr				
5	StrwalhCkl Dukumrn dain xAabm i'Hfei dilakukan mvlahl mad a. ■] K-ufcu b] h-wiabalari <1] ■/■LnJla				
6	r^vnkja adakah rraLiurn-an munhiriu be^ci-a an Luililkukirri dangau paWuanaari panibalajaf ■■				
7	Pvnkua apakah karatan murifcorbTg  Lru£ii 11  dilaksanakan				
3	J^ L_ ;u .:l uu-; ilakm ■ ■  za -u g ■■■■ a^un tk r all Ume Pmlairinarr Mulu hctijam Siudi bl T^aiuduia Jkii'jaan/Prirfl u] Taliata admi-hliab				
9	r^wiikua apakrfi hrjak .L'LXJd duku mail kuilku kt m				
10	Apakah d u Iran iilrmLwri kiJlah xi bli m-ainjg l■*				
11	Evaluasi i iiii lali La La p inuta urLaz vcimLci. a! ■: 12 75"a c rrujkz b j 12 s/d LA tatap mJfca Cj > 14 tStB 3 HUfcB				
12	E^akjaa ke Asc ran m &■#54 e w b dalam b  <7i&. bj tTft				
13	Berapa jumtafi dosen dalam sertu peppram a  _____ dosen <sup>4</sup> b  _____ irths <sup>4</sup> c'i Rasio" = Ket: Dosen tetap *  diisi ararka				
14	Evaluasi zrwes oemMtajaran :il lekukan secara: a) Manua] b) Cn line				
13	Ffkjs r ::il : jji ztT:e iirr terhBdns ttosen. HrtJL 'i< n-szE'itnse jimtan dzseti den^r nilai: a) Sanjet naik z^E-lik c) Jelek d, Ser^wije ek				
16	Apnkah rmtuEBWB Ten;B=iui hadl riBIjar crzsas c:lapr				



## 5. PEDOMAN DAN PROSEDUR PELAYANAN KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI

### 1. PROSEDUR PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK

	No.SOP	SPMI-PSSR/SM/05.01
	Nama SOP	Prosedur penyusunan Kalender Akademik
	Tanggal	
<b>Tujuan</b>		Penjelasan penyusunan Kalender Akademik
<b>Ukuran Keberhasilan</b>		Terwujudnya Kalender Akademik
<b>Ruang Lingkup</b>		Mulai dari penyusunan draft akademik hingga disahkan Ketua
<b>Pihak Yang Terlibat</b>		Ketua, I
<b>Dasar Acuan</b>		SK. Direktur Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor
<b>Penanggung Jawab Utama</b>		Ketua
<b>Acuan Dokumen</b>		Statuta Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor Panduan Akademik Politeknik Sains Seni

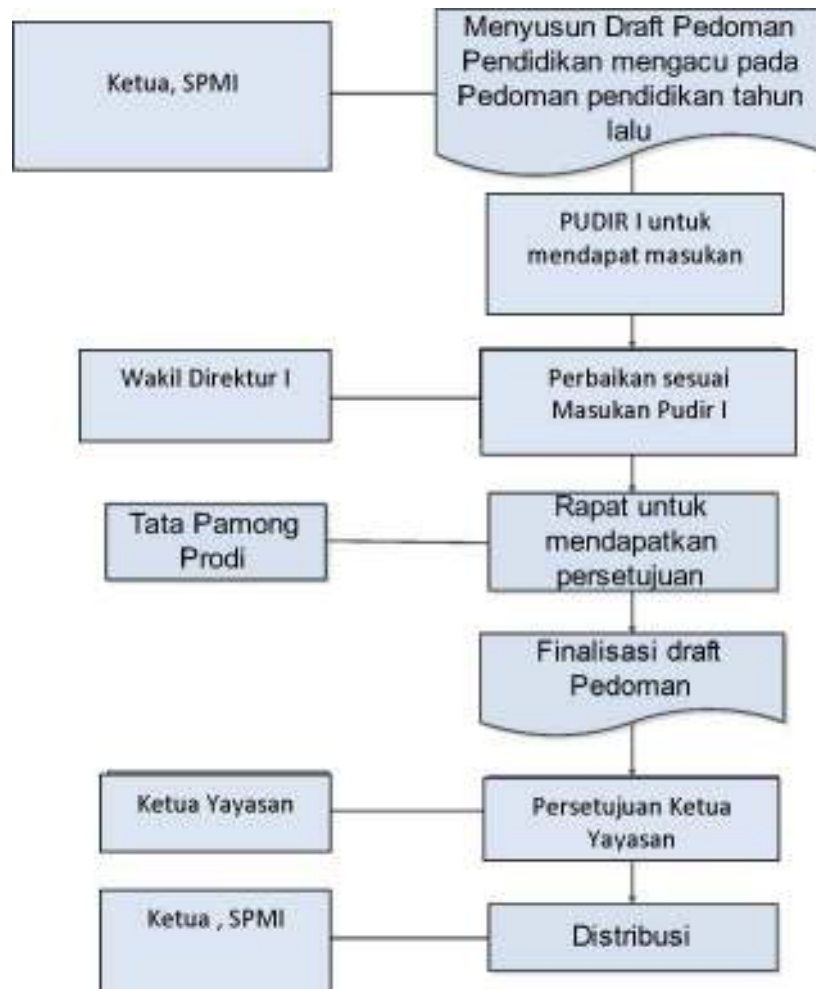
#### A. DIAGRAM ALUR



## 2. *PROSEDUR PENYUSUNAN PEDOMAN PENDIDIKAN*


	<b>No.SOP</b>	<b>SPMI-PSSR/SM/05.02</b>
	<b>Nama SOP</b>	Prosedur Penyusunan Pedoman Akademik
	<b>Tanggal</b>	
<b>Tujuan</b>		Penjelasan Penyusunan Pedoman Akademik
<b>Ukuran Keberhasilan</b>		Terwujudnya Dokumen Pendidikan
<b>Ruang Lingkup</b>		Mulai dari penyusunan draft Pedoman Pendidikan hingga disahkan Politeknik Sains Seni Rekayasa
<b>Pihak Yang Terlibat</b>		Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor , Pudir I
<b>Dasar Acuan</b>		SK. Direktur Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor
<b>Penanggung Jawab Utama</b>		Pudir I
<b>Acuan Dokumen</b>		Statuta Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor. Panduan Akademik.

### A. DIAGRAM ALUR



*gambar 5.2 Penyusunan Pedoman Pendidikan*

### 3. *PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA BARU*

	No.SOP	SPMI-PSSR/SM/05.03
	Nama SOP	Prosedur Penerimaan Mahasiswa Baru
	Tanggal	
<b>Tujuan</b>		Penjelasan penerimaan Mahasiswa Baru
<b>Ukuran Keberhasilan</b>		Terlaksananya penerimaan mahasiswa baru
<b>Ruang Lingkup</b>		Mulai pembentukan panitia PMB hingga pelaksanaan PMB
<b>Pihak Yang Terlibat</b>		Ketua, Dosen tetap dan tenaga Kependidikan, mahasiswa
<b>Dasar Acuan</b>		SK. Direktur Tentang Panitia PMB setiap periodenya
<b>Penanggung Jawab Utama</b>		Pudir I
<b>Acuan Dokumen</b>		Statuta Panduan Akademik. Pedoman PMB

#### A. DIAGRAM ALUR



*gambar 5.3 Penerimaan Mahasiswa Baru*

#### 4. PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA PINDAHAN

	No.SOP	SPMI-PSSR/SM/05.04
	Nama SOP	Prosedur Penerimaan Mahasiswa Pindahan
	Tanggal	
<b>Tujuan</b>		Penjelasan Prosedur Penerimaan Mahasiswa Pindahan
<b>Ukuran Keberhasilan</b>		Terlaksananya Proses Penerimaan Mahasiswa Pindahan
<b>Ruang Lingkup</b>		Mulai dari proses penerimaan mahasiswa pindahan Program Studi dilingkungan Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor yang bersangkutan melaksanakan registrasi administrasi
<b>Pihak Yang Terlibat</b>		PUDIR I , Bagian Adm
<b>Dasar Acuan</b>		SK. Direktur Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor
<b>Penanggung Jawab Utama</b>		Pudir I
<b>Acuan Dokumen</b>		Statuta Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor. Panduan Akademik. Pedoman Kurikulum, Silabus dan RRPS/SAP

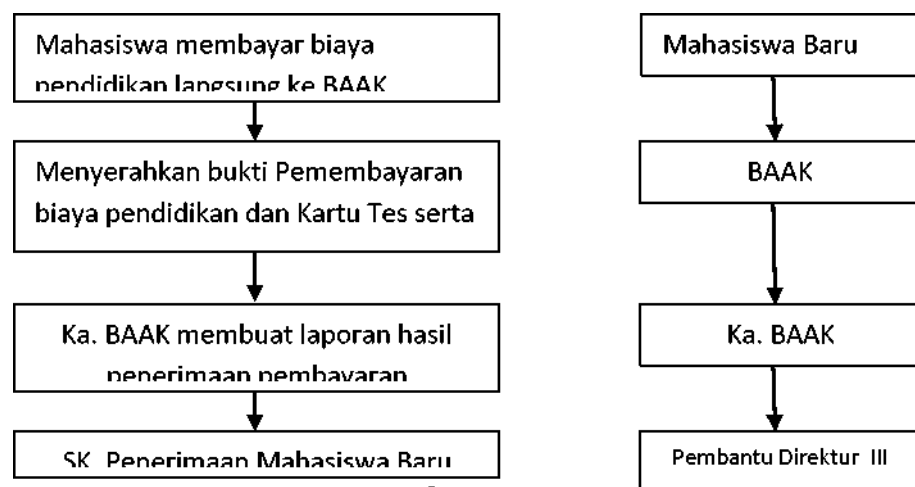
##### A. DIAGRAM ALUR



## 5. PROSEDUR DAFTAR ULANG MAHASISWA BARU

	No.SOP	SPMI-PSSR/SM/05.05
	Nama SOP	Prosedur Daftar Ulang Mahasiswa Baru
	Tanggal	
<b>Tujuan</b>		Penjelasan Prosedur Registrasi bagi Mahasiswa Baru
<b>Ukuran Keberhasilan</b>		Terbitnya Surat Keputusan Penerimaan Mahasiswa Baru
<b>Ruang Lingkup</b>		Mulai dari registrasi mahasiswa Program Studi dilingkungan Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor diterbitkannya Surat Keputusan Penerimaan Mahasiswa Baru
<b>Pihak Yang Terlibat</b>		Ketua Prodi, Sekretaris Prodi dan tenaga Kependidikan, mahasiswa
<b>Dasar Acuan</b>		SK. Direktur Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor
<b>Penanggung Jawab Utama</b>		Pudir I
<b>Acuan Dokumen</b>		Statuta Panduan Akademik. Pedoman etika mahasiswa, dosen dan tenaga Kependidikan Pedoman Kurikulum, Silabus dan RKPS/SAP


### A. DIAGRAM ALUR



*gambar 5.5*

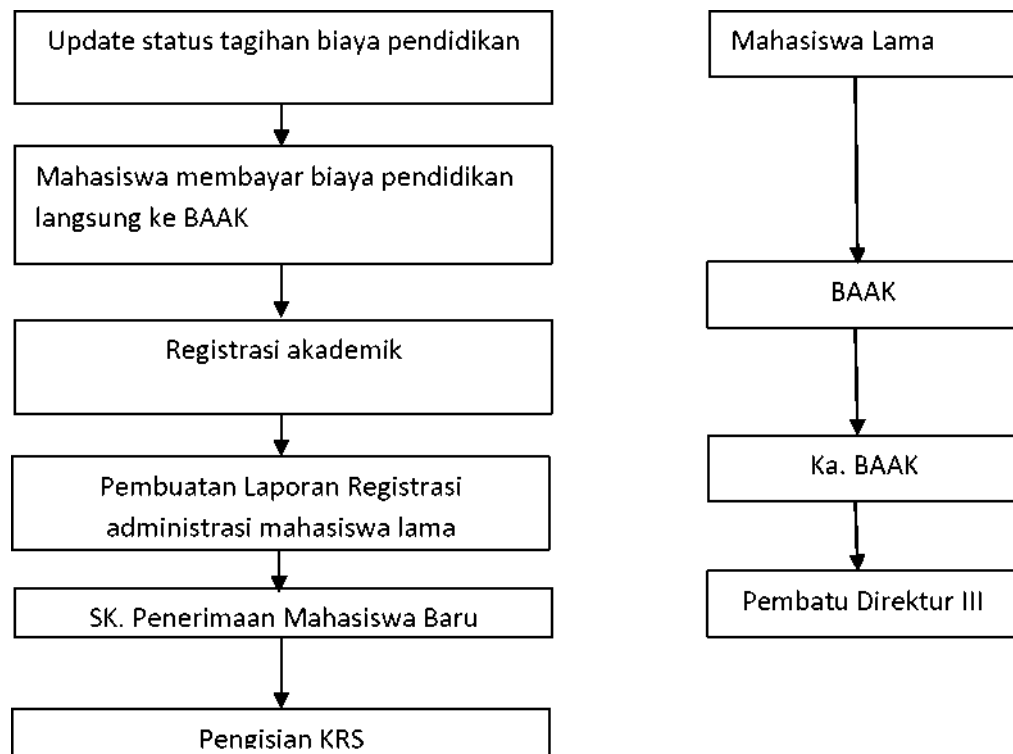
*Daftar Ulang Mahasiswa Baru*

## 6. *PROSEDUR DAFTAR ULANG MAHASISWA LAMA*

	<b>No.SOP</b>	<b>SPMI-PSSR/SM/05.06</b>
	<b>Nama SOP</b>	Prosedur Daftar Ulang Mahasiswa Lama
	<b>Tanggal</b>	
<b>Tujuan</b>	Penjelasan Prosedur Registrasi Administrasi Mahasiswa Lama	
<b>Ukuran Keberhasilan</b>	Terlaksananya Registrasi Administrasi Mahasiswa Lama	
<b>Ruang Lingkup</b>	Mulai dari penyusunan jadwal dan tata alir Program Studi dilingkungan Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor pembuatan laporan registrasi administrasi mahasiswa lama	
<b>Pihak Yang Terlibat</b>	Administasi akademik, Ka. BAAK, tenaga Kependidikan, mahasiswa lama	
<b>Dasar Acuan</b>	SK. Direktur Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor	
<b>Penanggung Jawab Utama</b>	Pudir II	
<b>Acuan Dokumen</b>	Statuta Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor Panduan Akademik Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor . Pedoman etika mahasiswa, dosen dan tenaga Kependidikan Pedoman Kurikulum, Silabus dan RPS/SAP	



### A. DIAGRAM ALUR



*gambar 5.6 Daftar Ulang Mahasiswa Lama*

## 7. *PROSEDUR PEMBUATAN KARTU TANDA MAHASISWA*

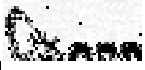
	No.SOP	SPMI-PSSR/SM/05.07
	Nama SOP	Prosedur Pembuatan Kartu tanda Mahasiswa
	Tanggal	
<b>Tujuan</b>		Penjelasan prosedur Kartu Tanda Mahasiswa
<b>Ukuran Keberhasilan</b>		Mahasiswa mempunyai KTM
<b>Ruang Lingkup</b>		Mulai dari data mahasiswa foto KTM Program Studi dilingkungan Politeknik Sains Seni Rekayasa
<b>Pihak Yang Terlibat</b>		Administrasi akademik, Ka. BAAK, tenaga Kependidikan,
<b>Dasar Acuan</b>		SK. Direktur No. 35/AKMI.C/VII/2017 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor
<b>Penanggung Jawab Utama</b>		1
<b>Acuan Dokumen</b>		Statuta Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor Panduan Akademik Politeknik Sains Seni

### A. *DIAGRAM ALUR*



*gambar 5.7 Pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa*

## 8. *PROSEDUR PERMOHONAN CUTI*

	<b>No.SOP</b>	<b>SPMI-PSSR/SM/05.08</b>
	<b>Nama SOP</b>	Prosedur Permohonan Cuti
	<b>Tanggal</b>	
<b>Tujuan</b>		Penjelasan prosedur usulan cuti akademik
<b>Ukuran Keberhasilan</b>		Terbitnya Surat keterangan cuti akademik
<b>Ruang Lingkup</b>		Mulai dari permohonan mahasiswa Program Studi dilingkungan Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor terbitnya surat keterangan cuti akademik
<b>Pihak Yang Terlibat</b>		Administrasi akademik, Kabidak, tenaga Kependidikan,
<b>Dasar Acuan</b>		SK. Direktur Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor
<b>Penanggung Jawab Utama</b>		Pridi/pudir 1
<b>Acuan Dokumen</b>		Statuta Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor Panduan Akademik Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor.


### A. *PEDOMAN*

1. Cuti akademik diberikan sebanyak-banyaknya untuk jangka waktu 2 (dua) tahun baik berurutan maupun tidak;
2. Cuti akademik hanya bisa diberikan kepada mahasiswa yang telah mengikuti kegiatan akademik sekurang-kurangnya 1 (satu) semester, kecuali untuk cuti akademik karena alasan khusus;
3. Permohonan cuti akademik karena alasan khusus dapat dilaksanakan selama kurun waktu semester berjalan
4. Mahasiswa yang terdaftar pada semester pertama, dapat diberikan cuti Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor karena alasan khusus.

### B. *DIAGRAM ALUR*



## 9. *PROSEDUR PENDAFTARAN WISUDA*


	No.SOP	SPMI-PSSR/SM/05.09
	Nama SOP	Prosedur Pendaftaran Wisuda
	Tanggal	
<b>Tujuan</b>		Penjelasan penyelenggaraan Wisuda
<b>Ukuran Keberhasilan</b>		Penyelenggaraan Wisuda
<b>Ruang Lingkup</b>		Mulai pendaftaran hingga terlaksananya wisuda
<b>Pihak Yang Terlibat</b>		Direktur, PUDIR I, PUDIR II, PUDIR III, Ketua Prodi, Panitia Wisuda
<b>Dasar Acuan</b>		SK. Direktur Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor
<b>Penanggung Jawab Utama</b>		Pudir I
<b>Acuan Dokumen</b>		Statuta Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor Panduan Akademik Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor

#### A. DIAGRAM ALUR

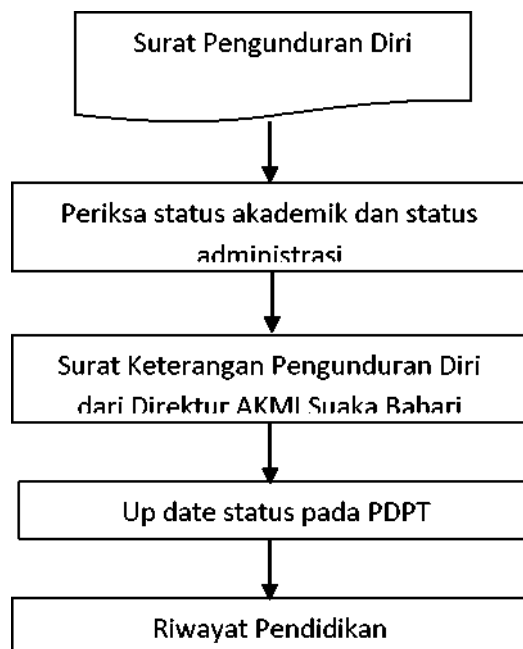


*gambar 3.9 Pendaftaran wisuda*

## 10. PROSEDUR PENGUNDURAN DIRI

	No.SOP	SPMI-PSSR/SM/05.10
	Nama SOP	Prosedur Pengunduran Diri
	Tanggal	
<b>Tujuan</b>	Penjelasan prosedur mahasiswa mengundurkan diri karena keinginan sendiri	
<b>Ukuran Keberhasilan</b>	Terbitnya Surat Keterangan Direktur tentang Pengunduran Diri	
<b>Ruang Lingkup</b>	Mulai dari permohonan mahasiswa Program Studi dilingkungan Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor terbitnya Surat Keterangan Direktur tentang Pengunduran Diri.	
<b>Pihak Yang Terlibat</b>	Administasi akademik, Kabidak, tenaga Kependidikan,	
<b>Dasar Acuan</b>	SK. Direktur Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor	
<b>Penanggung Jawab Utama</b>	Direktur	
<b>Acuan Dokumen</b>	Statuta Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor Panduan Akademik Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor.	

### A. DIAGRAM ALUR



*gambar 5.10. Pengunduran Diri*


## 11. PROSEDUR PELAKSANAAN PERKULIAHAN

	No.SOP	SPMI-PSSR/SM/05.11
	Nama SOP	Prosedur Pelaksanaan Perkuliahan
	Tanggal	
<b>Tujuan</b>	Meningkatkan efisiensi pelaksanaan perkuliahan. Memberikan kemudahan pada mahasiswa,dosen dan tenaga adm dalam perkuliahan	
<b>Ukuran Keberhasilan</b>	Terlaksananya perkuliahan	
<b>Ruang Lingkup</b>	Persiapan Kuliah Program Studi dilingkungan Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogorterlaksananya perkuliahan	
<b>Pihak Yang Terlibat</b>	Dosen tetap, dosen tamu, mahasiswa	
<b>Dasar Acuan</b>	SK. Direktur Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor	
<b>Penanggung Jawab Utama</b>	Ketua Program Studi dilingkungan Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor	
<b>Acuan Dokumen</b>	Statuta Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor Panduan Akademik Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor. Pedoman etika mahasiswa, dosen dan tenaga Kependidikan	

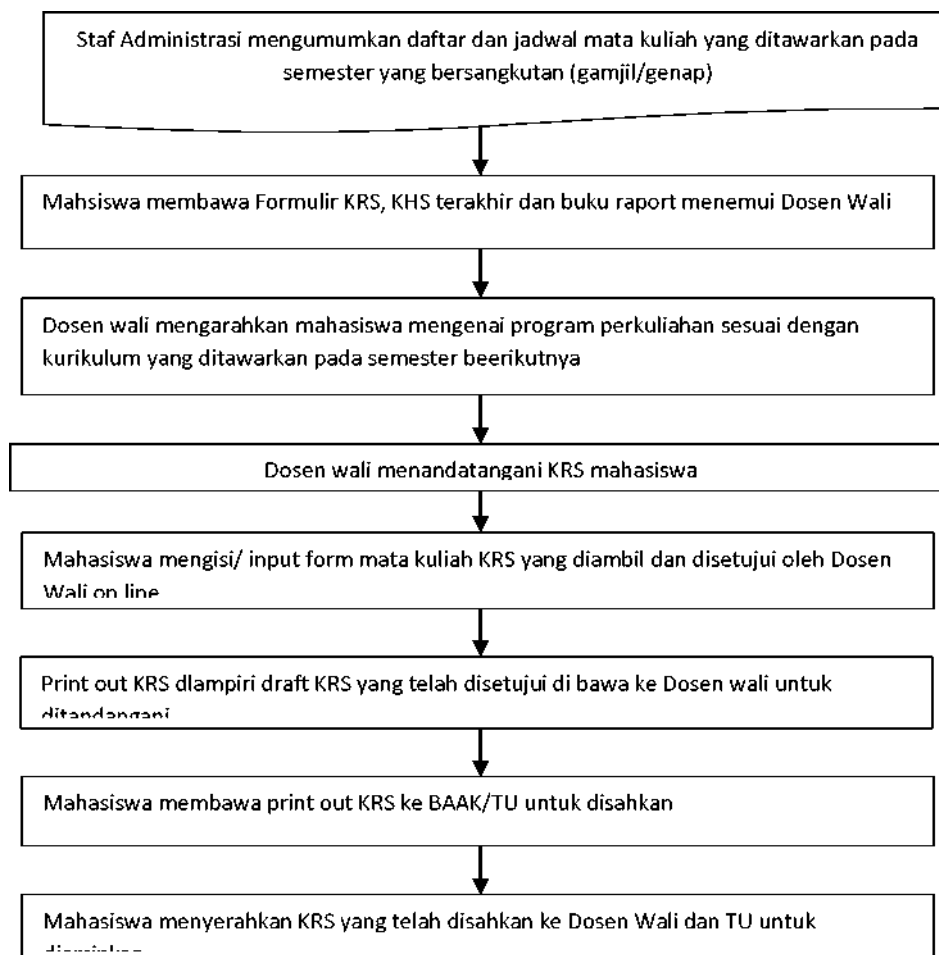
### A. DIAGRAM ALUR



## 12. PROSEDUR PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI

	No.SOP	SPMI-PSSR/SM/05.12
	Nama SOP	Prosedur Pengisian KRS
	Tanggal	
<b>Tujuan</b>	Memberikan pedoman kepada mahasiswa, Dosen Wali dan Tata Usaha dalam proses pengisian KRS	
<b>Ukuran Keberhasilan</b>	Mahasiswa mengisi KRS sebelum perkuliahan awal semester dimulai	
<b>Ruang Lingkup</b>	pengisian KRS hingga ditandatangani dosen wali	
<b>Pihak Yang Terlibat</b>	Mahasiswa, Dosen wali, Administrasi akademik	
<b>Dasar Acuan</b>	SK. Direktur Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor	
<b>Penanggung Jawab Utama</b>	Ketua Program Studi di lingkungan Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor	
<b>Acuan Dokumen</b>	Panduan Akademik Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor. Pedoman etika mahasiswa, dosen dan tenaga Kependidikan, Pedoman Kurikulum, Silabus dan RPS/SAP	


### A. DIAGRAM ALUR



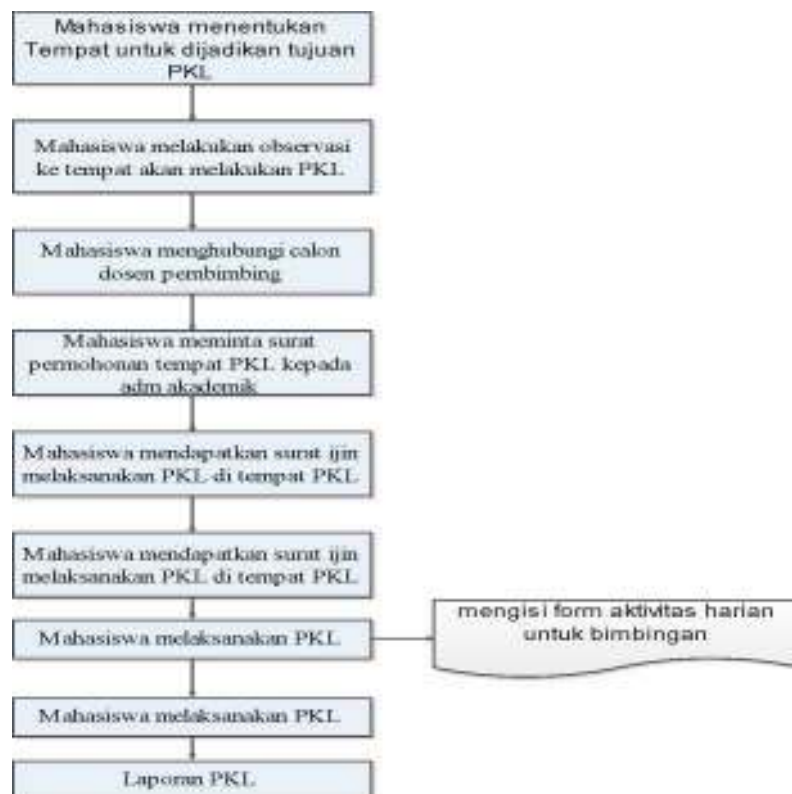
*gambar 5.12 . Pengisian KRS*



### 13. PROSEDUR KERJA PRAKTEK


	No.SOP	SPMI-PSSR/SM/05.13
	Nama SOP	Prosedur Kerja Praktek
	Tanggal	
<b>Tujuan</b>		Penjelasan penyelenggaraan kerja Praktek
<b>Ukuran Keberhasilan</b>		Terlaksananya PPL tanpa kendala
<b>Ruang Lingkup</b>		Penentuan tempat PPL Program Studi di lingkungan Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogormembuat laporan
<b>Pihak Yang Terlibat</b>		Ketua Prodi, Dosen pembimbing , tenaga Kependidikan,mahasiswa
<b>Dasar Acuan</b>		SK. Direktur Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor
<b>Penanggung Jawab Utama</b>		Ketua Program Studi di lingkungan Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor
<b>Acuan Dokumen</b>		Panduan Akademik Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor. Pedoman etika mahasiswa, dosen dan tenaga Kependidikan, Pedoman Kurikulum, Silabus dan RPS/SAP

#### A. DIAGRAM ALUR



gambar 5.13 . Kerja Praktek

14. *PROSEDUR TUGAS AKHIR*


	<b>No.SOP</b>	<b>SPMI-PSSR/SM/05.14</b>
	<b>Nama SOP</b>	Prosedur Tugas Akhir
	<b>Tanggal</b>	
<b>Tujuan</b>		Penjelasan penyelenggaraan Tugas Akhir
<b>Ukuran Keberhasilan</b>		Penyelenggaraan Tugas Akhir
<b>Ruang Lingkup</b>		Pendaftaran hingga Sidang Tugas Akhir
<b>Pihak Yang Terlibat</b>		Ketua Prodi, Sekretaris Prodi, Dosen Pembimbing, mahasiswa TA
<b>Dasar Acuan</b>		SK. Direktur Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor
<b>Penanggung Jawab Utama</b>		Ketua Program Studi dilingkungan Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor
<b>Acuan Dokumen</b>		Panduan Akademik Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor . Pedoman etika mahasiswa, dosen dan tenaga Kependidikan Pedoman Kurikulum, Silabus dan RPS/SAP

## A. *DIAGRAM ALUR*



*gambar 5.14 . Tugas Akhir*

## 15. **PROSEDUR PENYELENGGARAAN UJIAN**

	<b>No.SOP</b>	<b>SPMI-PSSR/SM/05.15</b>
	<b>Nama SOP</b>	Prosedur Penyelenggaraan Ujian
	<b>Tanggal</b>	
<b>Tujuan</b>	Memberikan pedoman penyelenggaraan Ujian teori tengah semester dan akhir semester	
<b>Ukuran Keberhasilan</b>	Terlaksananya Ujian sebagai salah satu paramater keberhasilan penyelenggaraan pendidikan	
<b>Ruang Lingkup</b>	Persiapan ujian tengah semester dan Ujian akhir semester	
<b>Pihak Yang Terlibat</b>	Ketua Prodi, Sekretaris Prodi, Dosen tetap dan tenaga Kependidikan, mahasiswa	
<b>Dasar Acuan</b>	SK. Direktur Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor	
<b>Penanggung Jawab Utama</b>	Ketua Program Studi dilingkungan Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor	
<b>Acuan Dokumen</b>	Panduan Akademik Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor . Pedoman etika mahasiswa, dosen dan tenaga Kependidikan Pedoman Kurikulum, Silabus dan RPS/SAP	

### **A. *PROSEDUR UTS***

1. Prodi mengumumkan pelaksanaan Ujian Tengah Semester sesuai dengan kalender akademik.
2. Ketua Kelompok Dosen menentukan jadwal teknis UTS sesuai dengan jam matakuliah pada pekan UTS.
3. Tim pengajar membuat soal UTS.
4. Anggota Tim Dosen menyerahkan nilai UTS ke Ketua kelompok Dosen
5. Input Nilai pada sistem

### **B. *PROSEDUR UAS***


1. Ketua Panitia UAS Prodi ditunjuk berdasarkan rapat Prodi.
2. Ketua Panitia UAS yang ditunjuk membentuk Panitia UAS sesuai kebutuhan.
3. Jadwal ujian setiap mata kuliah ditentukan oleh Panitia UAS Prodi.
4. Panitia UAS Prodi mengumumkan jadwal UAS.
5. Panitia UAS Prodi menyusun petugas dan pengawas UAS.
6. Panitia UAS Prodi menerima soal dari koordinator mata kuliah dan menjaga kerahasiaannya.
7. Panitia UAS Prodi menyiapkan daftar hadir peserta UAS dan berita acara UAS.
8. Panitia UAS Prodi mengumumkan daftar nama mahasiswa yang terkena aturan kehadiran kurang dari 75 %.

9. Panitia UAS Prodi berkewajiban mengatasi permasalahan administrasi yang timbul selama ujian
10. Mahasiswa hadir pada tempat dan waktu yang telah ditetapkan.
11. Ketua Dosen Kelompok mata kuliah bersama pengawas yang ditetapkan oleh panitia UAS, bertugas mengawasi pelaksanaan UAS.
12. Tim Pengawas ujian membagi soal ujian dan mengawasi ujian sesuai alokasi waktu yang telah ditetapkan.
13. Dosen matakuliah dengan persetujuan Ketua Dosen Kelompok mata kuliah diperbolehkan memberikan UAS berupa ujian lisan atau tugas tertulis.
14. Pengawas UAS memberikan laporan pelaksanaan ujian ke Panitia UAS Prodi dengan mengisi berita acara ujian.
15. berkas jawaban UAS dan dibagikan ke tim dosen untuk dikoreksi.
16. Ketua Dosen Kelompok mata kuliah menyerahkan nilai akhir mata kuliah yang diujikan ke Panitia UAS paling lambat 1 minggu setelah UAS mata kuliah yang bersangkutan.
17. Input Nilai pada Sistem

#### ***B. PROSEDUR UJIAN SEMESTER KHUSUS***

1. Ujian Akhir Semester Khusus diperuntukkan kepada mahasiswa yang sakit atau mendapat tugas khusus dari Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor sehingga tidak bisa mengikuti Ujian akhir Semester sesuai jadwal.
2. Mahasiswa dengan membawa surat persetujuan dari PUDIR I menemui Ketua Prodi untuk mengikuti Ujian Akhir Semester Khusus.
3. Ketua Prodi menugaskan Ketua Kelompok Dosen mata kuliah yang bersangkutan untuk memberi UAS khusus.
4. Mahasiswa menemui Ketua Kelompok Dosen mata kuliah yang bersangkutan untuk konfirmasi pelaksanaan UAS khusus.
5. Ketua Kelompok Dosen mata kuliah membuat soal Ujian Khusus.
6. Mahasiswa melaksanakan UAS khusus sesuai jadwal yang telah disepakati.
7. Ketua Kelompok Dosen mata kuliah yang bersangkutan menyerahkan nilai hasil UAS khusus kepada Ketua Prodi.
8. Ketua Prodi mengirimkan nilai kepada PUDIR I.
9. Input nilai pada Sistem


16. **PROSEDUR PENGGUNAAN FASILITAS LABORATORIUM**

	No.SOP	SPMI-PSSR/SM/05.16
	Nama SOP	Prosedur Penggunaan fasilitas Laboratorium
	Tanggal	
<b>Tujuan</b>		Penjelasan penggunaan fasilitas laboratorium
<b>Ukuran Keberhasilan</b>		Penggunaan laboratorium dengan benar
<b>Ruang Lingkup</b>		Permohonan penggunaan lab hingga pelaksanaan
<b>Pihak Yang Terlibat</b>		Ketua Prodi, Sekretaris Prodi, Dosen tetap dan tenaga Kependidikan, mahasiswa, ketua lab
<b>Dasar Acuan</b>		SK. Direktur Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor
<b>Penanggung Jawab Utama</b>		Ketua Program Studi dilingkungan Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor
<b>Acuan Dokumen</b>		Pedoman Kurikulum, Silabus dan RPS/SAP

**A. PROSEDUR PENGGUNAAN LABORATORIUM**

1. Pemohon mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Kepala Laboratorium yang ingin digunakan dengan tembusan/cq kepada Ketua Prodi.
2. Kepala Laboratorium mengevaluasi permohonan perijinan tersebut berdasarkan beban aktivitas dan fasilitas yang ada di laboratorium.
3. Kepala Laboratorium memberikan persetujuan kepada pemohon dan menginformasikan kepada Ketua Prodi.
4. Pemohon melakukan aktivitas di laboratorium sesuai tempat yang disediakan dan mematuhi tata tertib Laboratorium dan instruksi kerja setiap fasilitas laboratorium yang ada
5. Pemohon mengembalikan formulir peminjaman beserta semua alat yang dipinjam, serta mengganti semua bahan habis pakai/tanggungan kerusakan alat milik laboratorium kepada Kepala Lab pada akhir pekerjaannya.
6. Kepala Lab memeriksa kelengkapan fasilitas yang dikembalikan.
7. Kepala Laboratorium memberikan surat bebas peminjaman fasilitas laboratorium
8. Pengguna berkewajiban menjaga properti yang ada pada laboratorium tersebut

# 17. **PROSEDUR PERMOHONAN SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH**

	<b>No.SOP</b>	<b>SPMI-PSSR/SM/05-17</b>
	<b>Nama SOP</b>	Prosedur Permohonan Surat Keterangan Aktif Kuliah
	<b>Tanggal</b>	
<b>Tujuan</b>		Penjelasan Permohonan Surat keterangan Aktif Kuliah
<b>Ukuran Keberhasilan</b>		Terbitnya Surat Keterangan Aktif Kuliah
<b>Ruang Lingkup</b>		Permohonan, persyaratan Program Studi dilingkungan Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor ditandatangani surat keterangan aktif kuliah
<b>Pihak Yang Terlibat</b>		PUDIR I , Ketua Prodi, Sekretaris Prodi, dan tenaga Kependidikan,mahasiswa
<b>Dasar Acuan</b>		SK. Direktur Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor
<b>Penanggung Jawab Utama</b>		Pudir I
<b>Acuan Dokumen</b>		Panduan Akademik Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor . Pedoman etika mahasiswa, dosen dan tenaga Kependidikan

## A. **PEDOMAN**


Seorang mahasiswa dapat dilayani secara administratif dalam pengurusan Surat Keterangan Aktif Kuliah apabila;

1. Mahasiswa tersebut tercatat sebagai mahasiswa aktif dalam semester berjalan.
2. Mahasiswa tersebut tidak sedang terkena sanksi administratif pada semester tersebut.
3. Peruntukan surat yang dimaksud untuk keperluan administrasi lebih lanjut baik itu dari pihak Prodi maupun Institusi maupun instansi lainnya

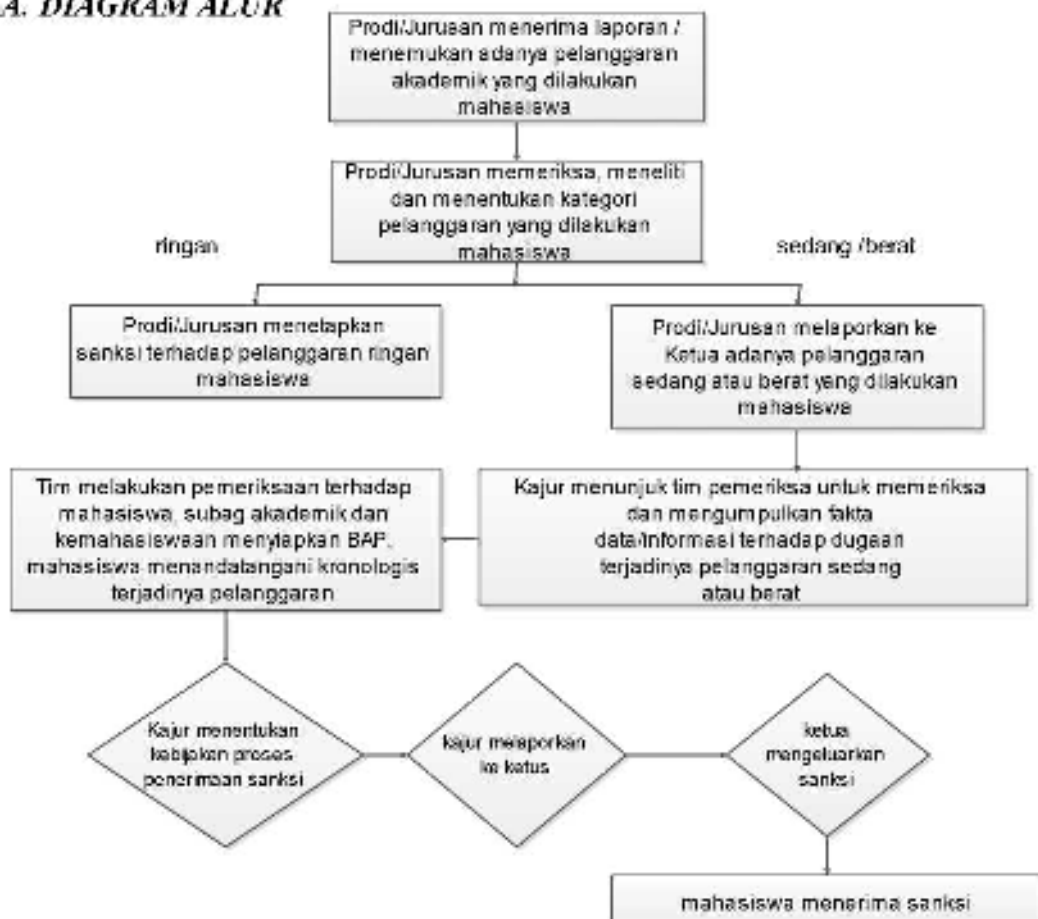
## B. **PROSEDUR**

1. Mahasiswa Program Studi dilingkungan Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor memberikan permohonan pada Sekretaris Prodi dengan memperlihatkan bukti pembayaran SPP dan KRS
2. Sekretaris Prodi membuat surat pengantar permohonan Surat Keterangan Masih Aktif Kuliah ke Ketua Prodi.
3. PUDIR I membuat Surat Keterangan Masih Aktif Kuliah sesuai dengan peruntukan yang dimaksud.
4. PUDIR I menyerahkan kembali Surat Keterangan tersebut pada Prodi
5. Ketua Prodi memanggil mahasiswa tersebut dan menyerahkan Surat Keterangan Masih Aktif Kuliah yang dimohon oleh mahasiswa tersebut.

## 18. *PROSEDUR PEMBERIAN SANKSI AKADEMIK*


	No.SOP	SPMI-PSSR/SM/05.18
	Nama SOP	Prosedur Pemberian Sanksi Akademik
	Tanggal	
<b>Tujuan</b>	Penjelasan Pemberian sanksi akademik	
<b>Ukuran Keberhasilan</b>	Minimnya pelanggaran atas pedoman-pedoman yang telah ditentukan	
<b>Ruang Lingkup</b>	Dari ditemukannya pelanggaran hingga penentuan sanksi atas pelanggaran tersebut	
<b>Pihak Yang Terlibat</b>	Ketua Prodi dilingkungan Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor, PUDIR I, mahasiswa,	
<b>Dasar Acuan</b>	SK. Direktur Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor	
<b>Penanggung Jawab Utama</b>	Ketua Program Studi dilingkungan Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor	
<b>Acuan Dokumen</b>	Statuta Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor Panduan Akademik Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor. Pedoman Tata Pamong, Pedoman etika mahasiswa, dosen dan tenaga Kependidikan	

### *A. DIAGRAM ALUR*

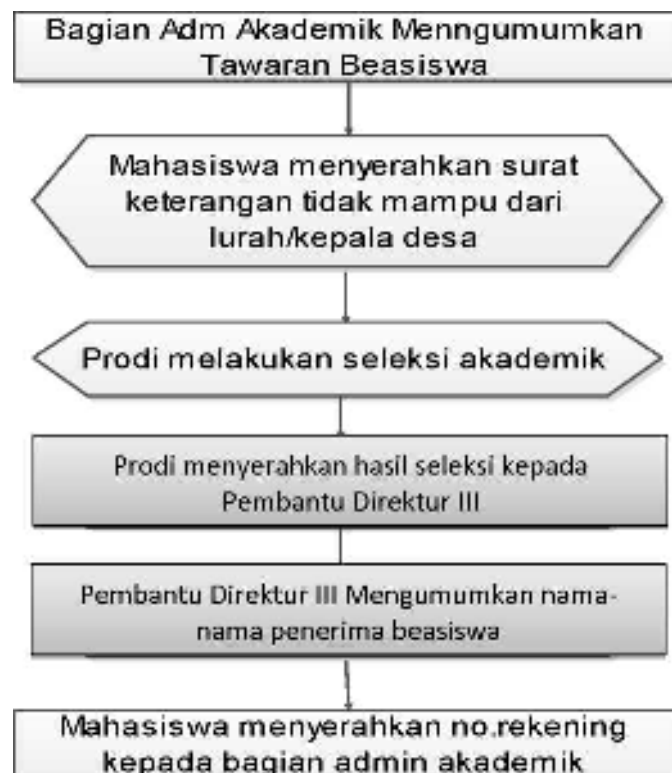




## 19. PROSEDUR PELAYANAN BEASISWA


	No.SOP	SPMI-PSSR/SM/05.19
	Nama SOP	Prosedur Pelayanan Beasiswa
	Tanggal	
<b>Tujuan</b>	Penjelasan pelayanan beasiswa	
<b>Ukuran Keberhasilan</b>	Mahasiswa menerima informasi adanya beasiswa	
<b>Ruang Lingkup</b>	Pendaftaran, seleksi hingga pengumuman penerima beasiswa	
<b>Pihak Yang Terlibat</b>	Ketua Prodi D-III Dilingkungan Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor, PUDIR I, Ketua Prodi, Mahasiswa dan bagian adm	
<b>Dasar Acuan</b>	SK. Direktur Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Prodi DIII Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor	
<b>Penanggung Jawab Utama</b>	Ketua Program Studi dilingkungan Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor	
<b>Acuan Dokumen</b>	Panduan Akademik Politeknik Sains Seni	

### A. DIAGRAM ALUR



*gambar 5.16 . Pelayanan Beasiswa*

## 20. PROSEDUR PENGELOLAAN DATA ALUMNI

	No.SOP	SPMI-PSSR/SM/05.20
	Nama SOP	Prosedur Pengelolaan Data Alumni
	Tanggal	
<b>Tujuan</b>	Penjelasan pengelolaan data Alumni	
<b>Ukuran Keberhasilan</b>	Mempunyai Data base almuni	
<b>Ruang Lingkup</b>	Pengisian data alumni hingga kuisioner alumni	
<b>Pihak Yang Terlibat</b>	Ketua Prodi, Gugus kendali mutu, alumni	
<b>Dasar Acuan</b>	SK. Direktur Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor	
<b>Penanggung Jawab Utama</b>	Ketua Program Studi dilingkungan Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor	
<b>Acuan Dokumen</b>	Statuta Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor Panduan Akademik Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor. Pedoman etika mahasiswa, dosen dan tenaga Kependidikan	

### A. DIAGRAM ALUR

Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus sebelum diwisuda wajib mengisi Form biodata alumni yang

telah disediakan GKM

Biodata alumni diserahkan paling lambat 1 hari sebelum wisuda

GKM menyimpan file biodata alumni dan menghubungi alumni yang bersangkutan tiga bulan setelah wisuda untuk mengetahui apakah alumni sudah mendapatkan pekerjaan atau belum


GKM mengirimkan Tracer study kepada alumni yang sudah mendapatkan pekerjaan

GKM mengirimkan kuisioner kepada pimpinan perusahaan tempat alumni bekerja untuk mengetahui kepuasan pengguna

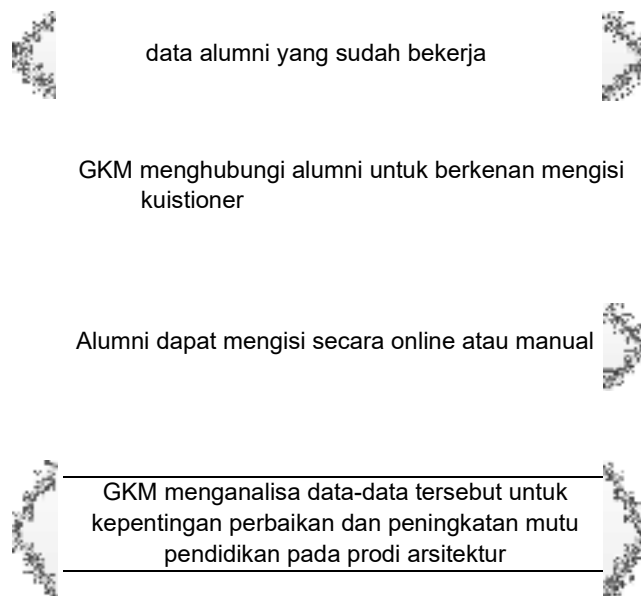
GKM memperbaharui data alumni dengan cara menyampaikan surat atau kuisioner serta informasi lainnya bila perlu kepada alumni



## 21. PROSEDUR PELAYANAN PELACAKAN ALUMNI / TRACER STUDY

	No.SOP	SPMI-PSSR/SM/05.21
	Nama SOP	Prosedur Pelayanan Pelacakan Alumni / Tracer Study
	Tanggal	
<b>Tujuan</b>		Penjelasan pelayanan pelacakan alumni
<b>Ukuran Keberhasilan</b>		Mengetahui rekam jejak alumni
<b>Ruang Lingkup</b>		Pengisian quistioner yang diperlukan
<b>Pihak Yang Terlibat</b>		Ketua Prodi, Unit Penjamina Mutu, alumni
<b>Dasar Acuan</b>		SK. Direktur Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan
<b>Penanggung Jawab Utama</b>		Ketua Program Studi dilingkungan Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor
<b>Acuan Dokumen</b>		Statuta Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor Tahun 2017. Panduan Akademik Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor


### A. DIAGRAM ALUR



*gambar 5.18 . Tracer study*

## PEDOMAN DAN PROSEDUR SUMBER DAYA MANUSIA

### **1. PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI**

	<b>No.SOP</b>	<b>SPMI-PSSR/SM/06.01</b>
	<b>Nama SOP</b>	Prosedur Monitoring Dan Evaluasi
	<b>Tanggal</b>	
<b>Tujuan</b>		Penjelasan Monitoring Dan Evaluasi SDM
<b>Ukuran Keberhasilan</b>		Sumber Daya Manusia melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi
<b>Ruang Lingkup</b>		Monev tenaga kependidikan dan non kependidikan
<b>Pihak Yang Terlibat</b>		Ketua Prodi Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor, PUDIR I,2,3, Kajar, Dosen, Staff Adm
<b>Dasar Acuan</b>		SK. Direktur tentang Monitoring dan Evaluasi
<b>Penanggung Jawab Utama</b>		Ketua Prodi
<b>Acuan Dokumen</b>		Statuta Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor Tahun 2017. Pedoman tata pamong

#### **A. PEDOMAN**

1. Seorang tenaga kependidikan dan non kependidikan dapat dilayani secara administratif dimonitor dan dievaluasi dengan menggunakan instrumen Absensi, Penilaian mhs, kecukupan tatap muka dan kinerja
2. Monitoring dan evaluasi kinerja dan rekam jejak dosen dilakukan setiap semester mencakup pelaksanaan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan Penunjang/tugas tambahan
3. Dalam absensi dosen tercatat materi yang diberikan dan model pembelajaran sesuai dengan SAP. Monitoring dan evaluasi dilakukan LPM
4. Evaluasi dosen juga dievaluasi dengan menghitung kecukupan tatap muka dosen sesuai aturan, yaitu minimum 12 kali tatap muka untuk perkuliahan dalam satu semester. Monitoring dan evaluasi dilakukan LPM
5. Dosen dan materi serta proses/model pembelajarannya dievaluasi oleh mahasiswa dengan instrument kuisener. Monitoring dan evaluasi dilakukan LPM

## **B. PROSEDUR BIDANG PENGAJARAN**

1. Menyiapkan Silabus, SAP dan Kontrak Perkuliahan sebelum proses pembelajaran dimulai.
2. Menyiapkan media pembelajaran.
3. Menyiapkan sumber pembelajaran dan menginformasikan sumber pembelajaran yang dimaksud (buku ajar, bahan ajar, jurnal ilmiah, dan berbagai referensi lainnya) kepada mahasiswa.
4. Prodi D-III dilingkungan Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor ketika memasuki ruang kelas, demikian juga ketika akan meninggalkan ruang kelas.
5. Memulai perkuliahan pada minggu pertama, dengan:
  - a. melakukan pengenalan diri;
  - b. menyampaikan guideline materi perkuliahan sesuai SAP;
  - c. Program Studi dilingkungan Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor Standar Kompetensi (SK) atau tujuan pembelajaran dari mata kuliah;
  - d. memotivasi kemandirian belajar mahasiswa;
  - e. membimbing mahasiswa untuk mengetahui berbagai prinsip budi-pekerti, etika/moral sebagai insan akademik; dan
  - f. membimbing mahasiswa untuk melakukan doa.
6. Memfasilitasi pembentukan Small Group Discussion (SGD), Problem Based Learning (PBL), dll, sesuai strategi pembelajaran yang akan diterapkan, yang berlandaskan Student Centered Learning (SCL)
7. Membimbing praktikum atau praktek lapangan.
8. Mencari solusi bila muncul permasalahan dalam proses pembelajaran. Memberikan tugas-tugas kepada mahasiswa dan mengembalikan seluruh tugas-tugas yang diberikan (termasuk quiz, PR, UTS, dan UAS) dengan memberikan feedback atau nilai.
9. Memberikan kuliah (tatap muka) sebanyak 14 kali dalam satu semester, tetapi belum termasuk untuk pelaksanaan UTS dan UAS.
10. Dalam memberikan kuliah, agar sebelumnya menyebutkan materi pembelajaran yang harus diselesaikan hari itu (sesuai SAP).
11. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan tanya jawab / diskusi.
12. Program Studi dilingkungan Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor kesimpulan/summary materi perkuliahan menjelang akhir jam kuliah.
13. Melakukan penilaian terhadap soft skills mahasiswa, pada proses/pelaksanaan pembelajaran (materi pembelajaran soft skills dapat merujuk pada Buku Manual Akademik Indikator
14. Mengabsen mahasiswa, sebelum akhir proses pembelajaran.
15. Menyampaikan Program Studi dilingkungan Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor closing statement.

***C. PROSEDUR BIDANG PENELITIAN***

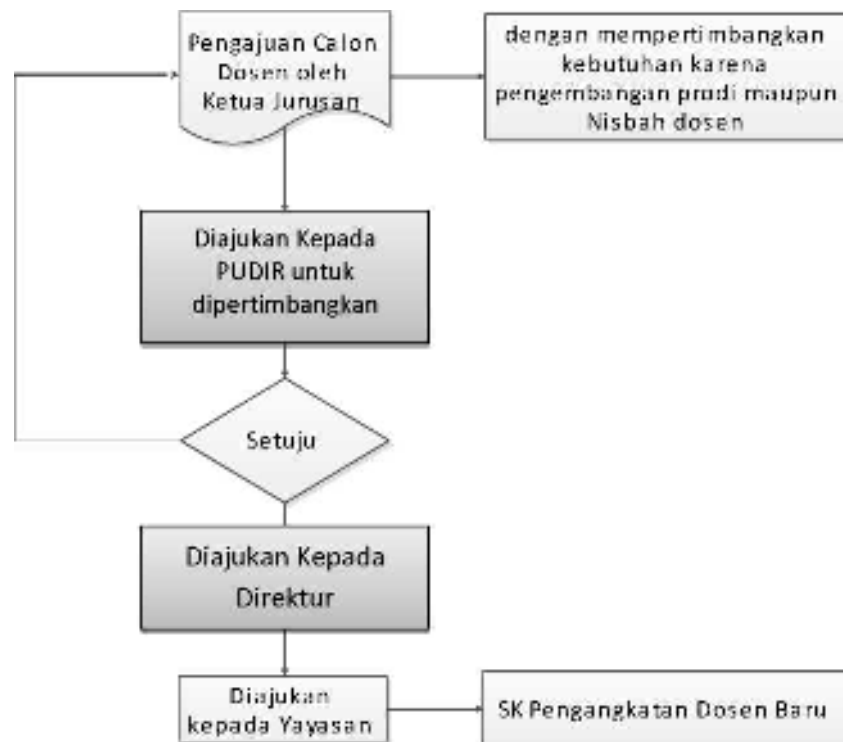
1. Setiap dosen diwajibkan membuat proposal penelitian minimal 1 (satu) proposal per periode penelitian.
2. Setiap dosen diharapkan untuk melaksanakan penelitian dan publikasi ilmiah
3. Setiap penelitian yang dilakukan diharapkan melibatkan mahasiswa.
4. Setiap peneliti yang telah disetujui untuk di danai diwajibkan menyetor kontrak Penelitian dan laporan Akhir penelitian.
5. Setiap Penelitian wajib dipublikasikan.

***D. PROSEDUR BIDANG PENGABDIAN***


1. Setiap dosen diwajibkan membuat proposal Pengabdian Pada Masyarakat minimal 1 (satu) proposal per periode penelitian.
2. Setiap dosen diharapkan untuk melaksanakan Pengabdian Pada Masyarakat dan mempublikasikan
3. Setiap Pengabdian Pada Masyarakat yang dilakukan diharapkan melibatkan mahasiswa.

***E. METODE PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI***

1. Mengembangkan instrument monitoring dan evauasi, berupa kuesioner pelaksanaan penelitian, pengabdian masyarakat dan penunjang yang diisi oleh dosen Prodi yang dilengkapi dengan mengumpulkan berkas berupa piagam atau kontrak penelitian yang dilakukan setiap akhir semester.
2. Mengembangkan instrument monitoring dan evaluasi, berupa kuesioner pelaksanaan proses pembelajaran yang dilakukan oleh mahasiswa yang dilakukan 2 (dua) kali setiap semester yaitu pada pertengahan dan akhir semester.
3. melaksanakan evaluasi terhadap keseluruhan kuesoner yang telah diisi, evaluasi dilakukan oleh tim monev LPM Program Studi dilingkungan Politeknik Sains Seni Rekakreasi Bogor
4. Menyampaikan hasil monitoring dan evaluasi pada rapat Prodi untuk meningkatkan kinerja setiap dosen Program Studi dilingkungan Politeknik Sains Seni Rekakreasi Bogor



## 2. *PROSEDUR PENERIMAAN DOSEN*

	No.SOP	SPMI-PSSR/SM/06.02
	Nama SOP	Prosedur Penerimaan Dosen
	Tanggal	
<b>Tujuan</b>		Penjelasan Penerimaan Dosen
<b>Ukuran Keberhasilan</b>		Jumlah dosen sesuai rasio Dosen dan Mahasiswa
<b>Ruang Lingkup</b>		Pengajuan Dosen hingga pengangkatan dosen
<b>Pihak Yang Terlibat</b>		Ketua Prodi D-III Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor, PUDIR I ,Ketua Prodi, Calon Dosen
<b>Dasar Acuan</b>		SK. Direktur No. 35/AKMLC/VII/2017 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor
<b>Penanggung Jawab Utama</b>		Direktur
<b>Acuan Dokumen</b>		Statuta Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor Panduan Akademik Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor

### A. *PEDOMAN*

1. SDM berkualifikasi minimum S-2
2. Bidang yang sesuai dengan kebutuhan Program Studi dilingkungan Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor
3. dengan mempertimbangkan pengembangan Prodi dan perbandingan jumlah mahasiswa:dosen

### B. *DIAGRAM ALUR*




*gambar 6.1 Penerimaan Dosen*



**B. *PENJELASAN***

1. Mendata kebutuhan dosen
2. Melaporkan kepada Tata Usaha
3. Tata Usaha akan mencari dosen melalui pemasangan iklan lowongan, referensi rekan seprofesi atau melalui kegiatan lainnya.
4. Surat lamaran yang masuk diteliti dan disaring oleh Tata Usaha. Hasil saringan dari Tata Usaha, diberikan kepada Direktur
5. Kandidat dosen yang memenuhi persyaratan dipanggil untuk presentasi dan wawancara oleh Ketua Program Studi dilingkungan Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor.
6. Melaksanakan tes pengetahuan umum
7. Oleh ketua Prodi hasil Test dan kelengkapannya di ajukan kepada PUDIR I untuk kemudian wawancara di tingkat Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor
8. Kandidat dosen yang lulus wawancara mengisi kesediaan mengajar dan diajukan kepada Ketua Program Studi dilingkungan Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor oleh PUDIR I
9. Yayasan Pendidikan Kebangsaan mengeluarkan SK untuk dosen dan tenaga kependidikan.

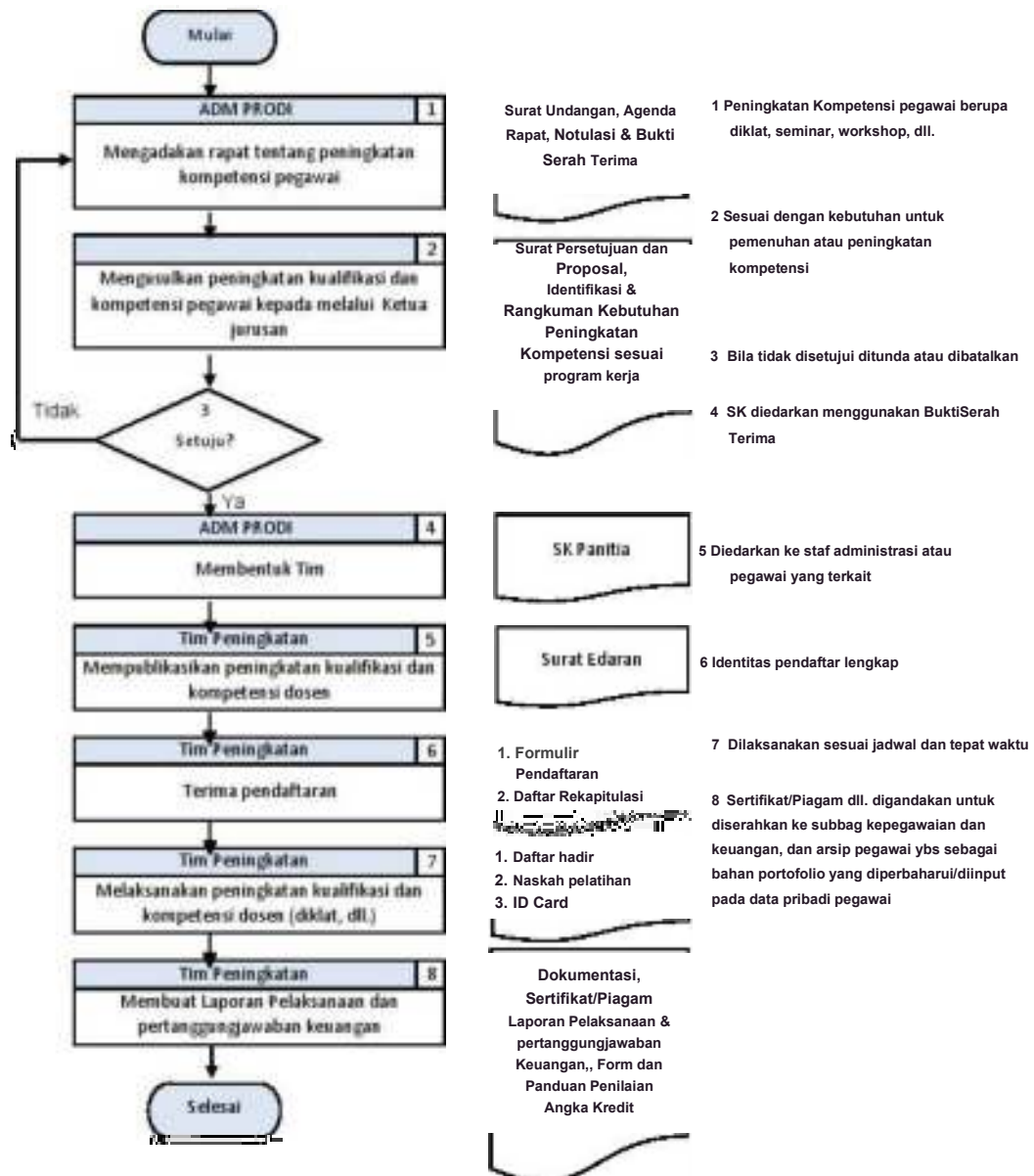
### 3. **PROSEDUR PENINGKATAN KUALIFIKASI DAN KOMPETENSI TENAGA KEPENDIDIKAN**

	No.SOP	SPMI-PSSR/SM/06.03
	Nama SOP	Prosedur Peningkatan Kualifikasi dan Kompetensi Tenaga Kependidikan
	Tanggal	
<b>Tujuan</b>		Memberikan panduan dalam kegiatan peningkatan kualifikasi dan kompetensi Tenaga Kependidikan
<b>Ukuran Keberhasilan</b>		Tenaga kependidikan di Program Studi dilingkungan Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor sesuai dengan kualifikasi dan kompetensi
<b>Ruang Lingkup</b>		Usulan program peningkatan kompetensi pegawai, Pembentukan tim, Penentuan peserta, Pelaksanaan kegiatan peningkatan kualifikasi dan kompetensi
<b>Pihak Yang Terlibat</b>		Ketua Prodi D-III dilingkungan Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor, PUDIR I ,Ketua Prodi, Sekretaris Prodi,Dosen
<b>Dasar Acuan</b>		SK. Direktur Tentang Peningkatan Kualifikasi Dan Kompetensi Tenaga Kependidikan
<b>Penanggung Jawab Utama</b>		Ketua Prodi
<b>Acuan Dokumen</b>		Statuta Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor Panduan Akademik Politeknik Sains Seni

#### A. **PEDOMAN**


1. Peningkatan kualifikasi dan Kompetensi tenaga kependidikan berupa diklat, seminar, workshop, dll.
2. Kegiatan harus Sesuai dengan kebutuhan untuk pemenuhan atau peningkatan kualifikasi dan kompetensi
3. Kegiatan harus dipublikasikan sehingga informasi mengenai rencana kegiatan, pelaksanaan dll dapat menyebar secara merata dan diketahui semua pihak
4. Setiap kegiatan peningkatan kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan harus disertai oleh bukti dokumen berupa Sertifikat/Piagam, Laporan Pelaksanaan & pertanggungjawaban Keuangan, Form dan Panduan Penilaian Angka Kredit

## B. DIAGRAM ALUR



gambar 6.2 Peningkatan Kualifikasi dan Kompetensi Dosen

#### 4. **PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT DAN JABATAN FUNGSIONAL**

	<b>No.SOP</b>	<b>SPMI-PSSR/SM/06.04</b>
	<b>Nama SOP</b>	<b>Prosedur Kenaikan Pangkat Dan Jabatan Fungsional</b>
	<b>Tanggal</b>	
<b>Tujuan</b>		Memberikan panduan dalam kenaikan pangkat dan jabatan fungsional
<b>Ukuran Keberhasilan</b>		Semua Dosen Program Studi dilingkungan Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor mempunyai Jabatan Fungsional Minimal Asisten Ahli
<b>Ruang Lingkup</b>		Usulan kenaikan hingga penetapan SK jabfung
<b>Pihak Yang Terlibat</b>		Ketua Prodi D-III Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor, PUDIR I ,Ketua Prodi, Sekretaris
<b>Dasar Acuan</b>		SK. Direktur Tentang Peningkatan Kualifikasi Dan Kompetensi Tenaga Kependidikan
<b>Penanggung Jawab Utama</b>		Ketua Prodi
<b>Acuan Dokumen</b>		Statuta Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor Panduan Akademik Politeknik Sains Seni

##### A. **PEDOMAN**

1. Dosen sudah menjalankan tugas tri dharma perguruan tinggi minimal dalam jangka waktu 1 tahun 1 bulan dapat dilayani secara administratif dalam kenaikan jabatan fungsional.
2. setiap kriteria penilaian minimal bernilai baik dan ada peningkatan nilai untuk setiap tahunnya.
3. Dosen tidak sedang mengikuti tugas belajar.


##### B. **PROSEDUR**

1. Mengacu pada Ketentuan Kenaikan jabfung di tingkat kopertis yang berpedoman pada ketentuan Menristekdikti
2. Dosen mengisi berkas kumulatif penilaian Tri Dharma Perguruan Tinggi yang terdiri dari form pendidikan dan pengajaran, form penelitian, form pengabdian masyarakat, dan form penunjang tri dharma perguruan tinggi.
3. Setelah mengisi berkas kumulatif penilaian Tri Dharma Perguruan tinggi, Dosen mendiskusikannya dengan tim penilai angka kredit Prodi / Ketua Prodi dengan menyertakan bukti-bukti kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang dicantumkan dalam setiap form penilaian.
4. Setelah mendapatkan persetujuan dari penilai angka kredit Prodi / Ketua Prodi dosen mengajukan permohonan kenaikan pangkat dan jabatan kepada pihak PUDIR I, untuk mendapatkan persetujuan rapat Senat Dosen

5. Setelah mendapatkan persetujuan rapat Senat Dosen maka semua persyaratan diserahkan kepada Kopertais Wilayah VI Jawa Barat untuk ditindak lanjuti
6. Bagian Akademik dibawah instruksi PUDIR I mengikuti proses di tingkat kopertis tersebut hingga selesai untuk mengetahui apakah ada persyaratan yang belum lengkap, kurang atau tidak sesuai

7. ***PEDOMAN DAN PROSEDUR KURIKULUM, PEMBELAJARAN\_DAN SUASANA AKADEMIK***

***1. PROSEDUR PENINJAUAN KURIKULUM***

	<b>No.SOP</b>	<b>SPMI-PSSR/SM/07.01</b>
	<b>Nama SOP</b>	Prosedur Peninjauan Kurikulum
	<b>Tanggal</b>	
<b>Tujuan</b>		Penjelasan Peninjauan Kurikulum
<b>Ukuran Keberhasilan</b>		Kurikulum sesuai dengan KKNi
<b>Ruang Lingkup</b>		Peninjauan kurikulum hingga penetapan kurikulum oleh Ketua Prodi D-III dilingkungan Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor
<b>Pihak Yang Terlibat</b>		Tim Kurikulum
<b>Dasar Acuan</b>		SK. Direktur Tentang Penetapan Tim Penyusun Kurikulum Program Studi dilingkungan Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor
<b>Penanggung Jawab Utama</b>		Ketua Prodi
<b>Acuan Dokumen</b>		Statuta Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor Panduan Akademik Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor .

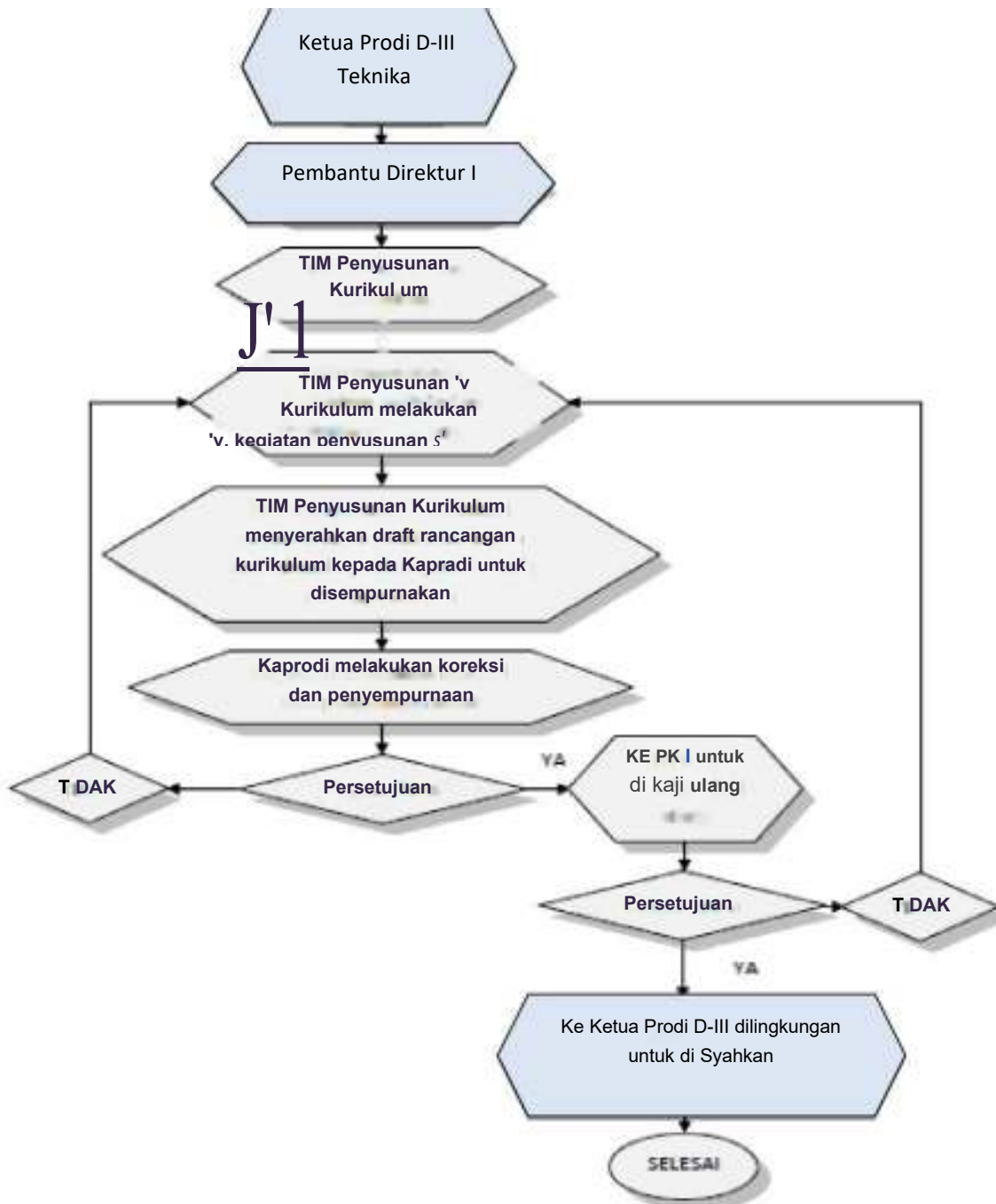
***A. PENJELASAN***

1. Bidang Akademik melalui Ketua Program Studi dilingkungan Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogormembentuk Tim Pokja yang disebut Tim Penyusunan Kurikulum untuk tingkat Institusi dan Tim Pokja tersebut disahkan oleh Direktur Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor berdasarkan Surat Keputusan (SK).
2. Tim Penyusunan Kurikulum melakukan koordinasi untuk menyusun Rencana Pengembangan / Peninjauan Kurikulum.
3. Tim Penyusunan Kurikulum melakukan analisa SWOT secara intenal dan eksternal yang melibatkan unsur mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, alumni dan pengguna lulusan.
4. Tim Penyusunan Kurikulum menentukan Profil Lulusan Program Studi dilingkungan Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor, kompetensi lulusan, bahan kajian, dan rencana strategis berdasarkan analisis SWOT dan KKNi
5. Tim Penyusunan Kurikulum menyerahkan draft rancangan kurikulum yang terdiri atas profil lulusan, kompetensi lulusan, bahan kajian, struktur kurikulum, rencana startegis berdasarkan analisis SWOT dan KKNi kepada Ketua Program Studi dilingkungan Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor
6. Ketua Program Studi Di Lingkungan Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor menyempurnakan draft Kurikulum
7. Tim Penyusunan Kurikulum melaporkan hasil penyusunan rancangan kurikulum yang terdiri atas profil lulusan, kompetensi lulusan, bahan kajian, struktur kurikulum, rencana startegis berdasarkan analisis SWOT dan KKNi yang sudah


di sempurnakan dan disetujui oleh Ketua Program Studi dilingkungan Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor kepada Pembantu Direktur I Bidang Akademik Program Studi dilingkungan Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor

8. Pembantu Direktur I Bidang Akademik mengkaji ulang draft rancangan kurikulum
9. Direktur mengesahkan kurikulum yang sudah dikaji ulang dan disetujui oleh I Bidang Akademik.

## B. DIAGRAM ALUR



## 2. **PROSEDUR SUASANA AKADEMIK DAN OTONOMI KEILMUAN**

	<b>No.SOP</b>	SPMI-PSSR/SM/07.02
	<b>Nama SOP</b>	Prosedur Suasana Akademik Dan Otonomi Keilmuan
	<b>Tanggal</b>	
<b>Tujuan</b>		Penjelasan Suasana Akademik Dan Otonomi Keilmuan
<b>Ukuran Keberhasilan</b>		Keberhasilan Pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi
<b>Ruang Lingkup</b>		Asas, pelaksanaan, penjaminan suasana akademik dan otonomi keilmuan
<b>Pihak Yang Terlibat</b>		Civitas akademik
<b>Dasar Acuan</b>		SK. Direktur Tentang Suasana Akademik dan Otonomi Keilmuan
<b>Penanggung Jawab Utama</b>		Direktur
<b>Acuan Dokumen</b>		Statuta Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor Panduan Akademik Politeknik Sains Seni

### A. **ASAS**

1. Dalam penyelenggaraan pendidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi berasaskan pada kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik dan otonomi keilmuan
2. Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi sebagaimana dilakukan oleh Sivitas Akademika melalui pembelajaran dan atau penelitian ilmiah dengan menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan etika untuk ternaiuan peradaban dan kesejahteraan umat manusia.
3. Otonomi keilmuan merupakan kemandirian dan kebebasan Sivitas Akademika suatu cabang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan atau olahraga menurut kaidah keilmuannya untuk menjamin keberlanjutan perkembangan cabang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan atau olahraga.

### B. **PELAKSANAAN**

1. Kebebasan akademik dilaksanakan dalam upaya mendalami, menerapkan, dan mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan/atau olahraga melalui kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat secara berkualitas dan bertanggungjawab.
2. Kebebasan mimbar akademik dilaksanakan dalam menyebarluaskan hasil penelitian dan menyampaikan pandangan akademik melalui kegiatan perkuliahan, ujian sidang, setninar, diskusi, simposium, ceramah, publikasi ilmiah, dan pertemuan ilmiah lain yarig sesuai dengan kaidah keilmuan.
3. Pelaksanaan kebebasan mimbar akademik merupakan tanggung jawab setiap anggota Sivitas Akademika yang terlibat;
4. Dalam melaksanakan kebebasan akademik dan kebebasan mimbar akademik,



setiap anggota Sivitas Akademika:

- a. mengupayakan agar kegiatan dan hasilnya dapat meningkatkan mutu akademik perguruan tinggi yang bersangkutan;
- b. mengupayakan agar kegiatan dan hasilnya bermanfaat bagi masyarakat, bangsa, negara, dan kemanusiaan;
- c. bertanggung jawab secara pribadi atas pelaksanaan dan hasilnya, serta akibatnya pada diri sendiri atau orang lain;
- d. melakukannya dengan cara yang tidak bertentangan dengan nilai agama, nilai etika, dan kaidah akademik; dan
- e. tidak melanggar hukum dan tidak mengganggu kepentingan umum.

### **C. *PEMANFAATAN***


Kebebasan akademik dan kebebasan mimbar akademik dimanfaatkan oleh perguruan tinggi untuk:

1. melindungi dan mempertahankan hak kekayaan intelektual;
2. melindungi dan mempertahankan kekayaan dan keragaman alami, hayati, sosial, dan budaya bangsa dan negara Indonesia;
3. menambah dan/atau meningkatkan mutu kekayaan intelektual bangsa dan Negara Indonesia; dan memperkuat daya Saing bangsa dan Negara Indonesia

### **D. *PENJAMINAN***

1. Pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan di Perguruan Tinggi merupakan tanggung jawab pribadi Sivitas Akademika, yang wajib dilindungi dan difasilitasi oleh Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor.
2. Ketua mengupayakan dan menjamin agar setiap anggota Sivitas Akademika melaksanakan otonomi keilmuan secara bertanggung jawab sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan dilandasi etika dan norma/kaidah keilmuan.

### 3. **PROSEDUR PENYUSUNAN MATERI KULIAH**


	No.SOP	SPMI-PSSR/SM/07.03
	Nama SOP	Prosedur Penyusunan Materi Kuliah
	Tanggal	
<b>Tujuan</b>		Penjelasan Penyusunan Materi Kuliah
<b>Ukuran Keberhasilan</b>		Keberhasilan Penerapan Kurikulum
<b>Ruang Lingkup</b>		Pengelompokan materi kuliah
<b>Pihak Yang Terlibat</b>		Ketua Prodi, Dosen
<b>Dasar Acuan</b>		SK Direktur Tentang Mekanisme penyusunan materi kuliah
<b>Penanggung Jawab Utama</b>		Ketua Prodi
<b>Acuan Dokumen</b>		Statuta Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor Panduan Akademik Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor.

#### A. **PEDOMAN DAN PROSEDUR**

1. Mengelompokan dosen sesuai bidang keilmuan dan mata kuliah yang diampu;
2. Kelompok dosen yang sudah dibentuk melakukan diskusi tentang materi dan bahan ajar perkuliahan. Penyusunan bahan ajar ini dilakukan dengan mempertimbangkan masukan dari dosen lain dan juga masukan dari pengguna lulusan, perkembangan dan kecenderungan yang terjadi pada bidang keilmuan serta mahasiswa yang sudah mengambil mata kuliah yang bersangkutan sebelumnya;
3. Bahan ajar yang sudah disusun kemudian disajikan dalam sebuah diskusi dengan pimpinan Institusi dan seluruh dosen guna memperoleh masukan dan penetapan.

## 8. PEDOMAN DAN PROSEDUR PEMBIAYAAN

### 1. PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN

	No.SOP	SPMI-PSSR/SM/08.01
	Nama SOP	Prosedur Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran
	Tanggal	
<b>Tujuan</b>		Penjelasan Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran
<b>Ukuran Keberhasilan</b>		Tersedianya Anggaran agar rencana kerja Prodi dapat terlaksana
<b>Ruang Lingkup</b>		Seluruh transaksi keuangan yang diproyeksi akan terjadi menurut program kerja tahunan
<b>Pihak Yang Terlibat</b>		Ketua Prodi, Sekretaris Prodi
<b>Dasar Acuan</b>		SK. Direktur Tentang Tunjangan Akademik dan Tunjangan Pendidikan Dosen SK. Direktur Tentang Pengangkatan Tim Pembelian Barang di Lingkungan Prodi SK. Direktur tentang Honor Dosen,Struktural,Koreksi UTS/UAS dan Pengelolaan SK. Direktur Tentang Sumbangan Penyelenggaraan Pendidikan,Dana Pengembangan Pendidikan di Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor SK. Direktur Tentang Penggunaan Lab Dan Pembiayaannya SK. Direktur tentang Penetapan Gaji Pokok dan Tunjangan Dosen dan Staff SK. Direktur Tentang Biaya Bimbingan Skripsi dan Ujian Sidang,Yudisium dan Sumbangan Perpustakaan
<b>Penanggung Jawab Utama</b>		Ketua Prodi
<b>Acuan Dokumen</b>		Laporan Keuangan tahunan Pengelolaan Keuangan Politeknik Sains Seni Rekayasa

#### A. PENJELASAN PROSEDUR

1. Menjelang tahun akademik baru, dilingkungan Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor menyelenggarakan Rapat Kerja (Raker) yang diikuti oleh pihak-pihak yang tersebut dalam Tata Pamong Prodi.
2. Merancang RKA berdasarkan program kerja tahunan Institusi mencakup program kerja dan anggaran tahunan disusun berdasarkan prinsip keseimbangan.
3. Penetapan prioritas program kerja Institusi dengan memperhatikan dan mengoptimalkan proyeksi pagu anggaran yang disediakan oleh Institusi
4. Menetapkan (mensyahkan) program kerja tahunan Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor kepada 2 Bidang Keuangan.
5. Prodi/Program studi dan UPT pada satu Institusi melakukan telaah persentase anggaran penerimaan dan pengeluaran untuk setiap unit kerja (/Prodi/Program studi dan UPT) atau program kerja untuk kemudian menyepakati penetapan persentase anggaran penerimaan-pengeluaran dana setiap unit kerja dalam rapat Institusi.
6. Setiap unit kerja menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) unit kerjanya

sesuai persentase anggaran yang telah disepakati dalam rapat Institusi dan program kerja prioritas yang telah ditetapkan dalam Raker. Unit kerja dapat merevisi program kerja prioritasnya untuk disesuaikan dengan persentase anggaran penerimaan- pengeluaran dana yang telah ditetapkan Institusi dalam rapat Institusi.

7. RKA setiap unit kerja di lingkungan Institusi dihimpun dan disusun menjadi Rencana Kerja dan Anggaran Institusi (RKA).
8. Biaya dalam RKA dikelompokkan menjadi:
  - a. Rencana Biaya Akademik, terdiri dari biaya pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian.
  - b. Rencana Biaya Kemahasiswaan, terdiri dari biaya pembinaan dan pengembangan penelaran mahasiswa.
  - c. Rencana biaya kantor, mencakup biaya ATK dan fotocopy, barang cetakan, perlengkapan dan jaringan komputer,
  - d. Biaya pemeliharaan, mencakup biaya pemeliharaan inventaris kantor, rupa-rupa umum.

#### ***B. DIAGRAM ALUR***



## 2. **PROSEDUR PEMBAYARAN HONORARIUM DOSEN BERDASARKAN SURAT TUGAS**


	No.SOP	SPMI-PSSR/SM/08.02
	Nama SOP	Prosedur Pembayaran Honorarium Dosen Berdasarkan Surat Tugas
	Tanggal	
<b>Tujuan</b>	Penjelasan Pembayaran Honorarium Dosen Berdasarkan Surat Tugas	
<b>Ukuran Keberhasilan</b>	Honor bagi Dosen yang melaksanakan Tri Dharma PT berdasarkan Surat Tugas	
<b>Ruang Lingkup</b>	Keluarnya Surat Tugas, Pelaksanaan hingga laporan kegiatan yang dikikuti	
<b>Pihak Yang Terlibat</b>	Dosen yang mendapatkan surat tugas	
<b>Dasar Acuan</b>	SK. Direktur tentang Honor Dosen,Struktural,Koreksi UTS/UAS dan Pengelolaan Swakelola	
<b>Penanggung Jawab Utama</b>	Pudir 2	
<b>Acuan Dokumen</b>		

### A. **DIAGRAM ALUR**



*gambar 8.2  
Honorarium Bagi Dosen berdasarkan Surat Tugas*

### 3. *PROSEDUR PENGADAAN BARANG*


	No.SOP	SPMI-PSSR/SM/08.03
	Nama SOP	Prosedur Pengadaan Barang
	Tanggal	
<b>Tujuan</b>		Penjelasan Pengadaan Barang di tingkat Prodi
<b>Ukuran Keberhasilan</b>		Tersedianya barang yang diminta
<b>Ruang Lingkup</b>		Permohonan hingga diterimanya barang
<b>Pihak Yang Terlibat</b>		Unit-unit kerja yang bersangkutan
<b>Dasar Acuan</b>		SK. Direktur NO.141/AKMI.C/VI/2017 Tentang Pengangkatan Tim Pembelian Barang di Lingkungan Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor
<b>Penanggung Jawab Utama</b>		Direktur
<b>Acuan Dokumen</b>		

#### A. *PENJELASAN*

1. Unit Kerja dalam Tata Pamong Prodi membuat Surat kebutuhan barang dan menyerahkannya pada Sekretaris Prodi
2. Sekretaris Prodi membuat Daftar Kebutuhan Barang Tahunan dan menyerahkannya pada bagian inventaris Institusi atau pada rapat penyusunan program kerja dan anggaran
3. Bagian Inventaris atau hasil rapat diajukan kepada PUDIR II untuk dianggarkan
4. Bagian Anggaran Institusi kemudian melakukan verifikasi RAB. RAB yang sudah diverifikasi diserahkan pada bagian pengadaan barang.
5. Bagian pengadaan barang kemudian melakukan proses pengadaan barang.
6. Barang yang diterima dari vendor akan didistribusikan oleh bagian pengadaan barang pada Unit Kerja yang membutuhkannya

## 9. PEDOMAN DAN PROSEDUR PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT

### 1. PROSEDUR PENELITIAN DOSEN

	No.SOP	SPMI-PSSR/SM/09.01
	Nama SOP	Prosedur Penelitian Dosen
	Tanggal	
Tujuan		Penjelasan Penelitian Dosen
Ukuran Keberhasilan		Banyaknya jumlah Penelitian yang dilakukan
Ruang Lingkup		Pengusulan proposal penelitian hingga disahkan
Pihak Yang Terlibat		Seluruh dosen
Dasar Acuan		SK. Direkur Tentang Sumbangan Penyelenggaraan Pendidikan,Dana Pengembangan Pendidikan di Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor
Penanggung Jawab Utama		Ketua Prodi
Acuan Dokumen		Panduan Akademik Politeknik Sains Seni


#### A. PEDOMAN

1. Seorang Dosen dapat dilayani secara administratif dalam bidang penelitian apabila:
  - a. Dosen merupakan dosen tetap Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor .
  - b. Dosen memiliki jabatan fungsional minimal Asisten Ahli.
  - c. Telah memiliki proposal penelitian sesuai dengan jenis penelitian yang diajukan.

#### B. PROSEDUR

1. Dosen mengajukan usulan penelitian kepada Bidang Penelitian dan Pengabdian Masyarakat tingkat Prodi.
2. Bidang Penelitian dan Pengabdian Masyarakat tingkat Prodi melakukan pembinaan untuk penyempurnaan usulan tersebut melalui kegiatan seminar/diskusi tentang proposal yang diajukan.
3. Usulan penelitian yang sudah diseminarkan dan telah diperbaiki diajukan melalui Ketua Prodi untuk dilanjutkan kepada lembaga penelitian Tingkat Institusi.
4. Usulan penelitian yang telah disetujui akan dianggarkan biaya penelitiannya sehingga penelitian dapat dilaksanakan.

## 2. *PROSEDUR PENGABDIAN MASYARAKAT*

	No.SOP	SPMI-PSSR/SM/09.02
	Nama SOP	Prosedur Pengabdian Masyarakat
	Tanggal	
<b>Tujuan</b>		Penjelasan Pengabdian Masyarakat
<b>Ukuran Keberhasilan</b>		Terlaksananya pengabdian kepada masyarakat
<b>Ruang Lingkup</b>		Pengusulan proposal pengabdian masyarakat hingga dilaksanakan
<b>Pihak Yang Terlibat</b>		Seluruh dosen
<b>Dasar Acuan</b>		SK. Direktur Tentang Sumbangan Penyelenggaraan Pendidikan,Dana Pengembangan Pendidikan di Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor
<b>Penanggung Jawab Utama</b>		Ketua Prodi
<b>Acuan Dokumen</b>		Panduan Akademik Politeknik Sains Seni

### A. *PEDOMAN*

Seorang Dosen dapat dilayani secara administratif dalam bidang pengabdian masyarakat apabila :

1. Dosen merupakan dosen tetap Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor .
3. Ketua kelompok pengabdian masyarakat memiliki pendidikan sekurang- kurangnya S2
4. Dosen memiliki jabatan fungsional minimal Asisten Ahli.
5. Telah memiliki proposal pengabdian masyarakat sesuai dengan jenis pengabdian masyarakat yang diajukan

### B. *PROSEDUR*

1. Dosen mengajukan usulan penelitian kepada Bidang Penelitian dan Pengabdian Masyarakat tingkat Prodi.
2. Bidang Penelitian dan Pengabdian Masyarakat tingkat Prodi melakukan pembinaan untuk penyempurnaan usulan tersebut melalui kegiatan seminar/diskusi tentang proposal yang diajukan.
4. Usulan pengabdian kepada masyarakat yang sudah diseminarkan dan telah diperbaiki diajukan melalui Ketua Prodi untuk dilanjutkan kepada lembaga penelitian dan pengabdian masyarakat Tingkat Institusi.
5. Usulan pengabdian masyarakat yang telah disetujui akan dianggarkan biayanya sehingga pengabdian kepada masyarakat dapat dilaksanakan.
6. Periode pengabdian masyarakat diumumkan oleh LLPM Program Studi dilingkungan Politeknik Sains Seni Rekayasa Bogor
7. Kelompok pengabdian masyarakat dari dosen mendapat persetujuan dari Ketua Prodi dilanjutkan kepada lembaga pengabdian masyarakat.