



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

| | |
|--|---|
| LEMBAGA : Politeknik Akamigas Palembang | Nomor : / B2.0/PAP/VI/2024 |
| JUDUL : REGISTRASI MAHASISWA BARU | Berlaku tmt. : 27 Juni 2024 Perubahan ke : 3 |

I. DIBERLAKUKAN:

Seluruh proses, prosedur dan petunjuk pelaksanaan Registrasi Mahasiswa Baru Politeknik Akamigas Palembang.

II. UNIT KERJA / PELAKSANA TERKAIT:

1. Sub. Bagian Kemahasiswaan
2. Ketua Program Studi
3. IT
4. BAUK
5. BAAK
6. Wakil Direktur

III. TUJUAN dan RUANG LINGKUP:

1. Tujuan
 - a. untuk menjelaskan persyaratan registrasi dan her registrasi mahasiswa
 - b. untuk menjelaskan prosedur registrasi dan heregistrasi mahasiswa
 - c. untuk menjelaskan waktu registrasi dan heregistrasi mahasiswa
2. Ruang Lingkup
 - a. Tata cara persyaratan registrasi dan heregistrasi mahasiswa
 - b. Unit organisasi yang terlibat dalam penyusunan rencana studi mahasiswa,

IV. LANDASAN KEBIJAKAN:

1. Undang-undang Nomor: 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah No. 57 Tahun 2022 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. No.234/U/2000, tanggal 20 Desember 2000, Tentang Pendirian Perguruan tinggi.
4. Surat Keputusan Mendiknas Nomor 224/D/O/2006 dan Nomor 4887/D/T/2006, tentang Penyelenggaraan Izin Operasional Program Studi Politeknik Akamigas Palembang.
5. Statuta Politeknik Akamigas Palembang.

V. FORMULIR;

1. Bukti Pembayaran
2. Form pengisian biodata mahasiswa

vi. **PENGERTIAN dan BATASAN:**

1. Pengertian;

- a. Registrasi mahasiswa adalah proses pendaftaran ulang setiap calon mahasiswa baru yang dinyatakan lulus dalam seleksi
- b. Herregistrasi adalah proses pendaftaran ulang setiap mahasiswa lama untuk dapat mengikuti kegiatan perkuliahan dan memperoleh hak-hak akademik sebagaimana ketentuan yang berlaku pada semester yang berjalan.
- c. Kartu Pengenal Mahasiswa adalah kartu yang dimiliki oleh setiap mahasiswa Politeknik Akamigas Palembang sebagai tanda bukti status kemahasiswaannya. Mahasiswa yang memiliki kartu mahasiswa berhak menerima pelayanan akademik tertentu, seperti registrasi, pemrograman mata kuliah, pengurusan surat-surat tertentu dan sebagainya.

2. Batasan

Registrasi dilaksanakan setelah mahasiswa telah dinyatakan lulus seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru.

vii. **PROSEDUR dan PETUNJUK PELAKSANAAN :**

1. **Prosedur;**

A. Registrasi Mahasiswa Baru

- a. Bagian Akademik mengirimkan berkas mahasiswa yang lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru ke Bagian keuangan Politeknik Akamigas Palembang.
- b. Calon mahasiswa membayar uang kuliah yang ditetapkan ke Bank yang telah ditunjuk dengan membawa slip pembayaran dalam waktu yang telah ditetapkan. Apabila calon mahasiswa tidak melakukan pembayaran SPP ke Bank (SUMSEL BABEL), calon mahasiswa tersebut dinyatakan tidak sah menjadi mahasiswa Politeknik Akamigas Palembang.
- c. Bagian Akademik menerima data pembayaran SPP dari Bagian Keuangan melalui system secara on line;
- d. Bagian Akademik menetapkan calon mahasiswa yang sudah membayar SPP yang ditetapkan sebagai mahasiswa Politeknik Akamigas Palembang.
- e. Bagian Akademik memberikan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) kepada mahasiswa baru Politeknik Akamigas Palembang sesuai dengan kode Program Studi masing-masing.
- f. Bagian Akademik menyerahkan berkas mahasiswa baru beserta NPM masing-masing ke Prodi Mahasiswa Baru Politeknik Akamigas Palembang melakukan pemrograman mata kuliah di Prodi masing-masing.

B. Her registrasi Mahasiswa Lama (On Going)

✓ **Untuk Mahasiswa Aktif**

- a. Melakukan pembayaran SPP semester berjalan ke Bank yang telah ditetapkan Politeknik Akamigas Palembang .
- b. Bagian Akademik dan IT menerima data pembayaran SPP mahasiswa dari Bank melalui system secara *online*.
- c. Mahasiswa membawa bukti pembayaran SPP yang ditetapkan ke Prodi untuk menerima Kartu Hasil Studi dan Kartu Rencana Studi.
- d. Mahasiswa memulai pemrograman

✓ **Untuk Mahasiswa yang akan aktif studi, setelah yang bersangkutan melakukan cuti pada semester sebelumnya.**

- a. Mengurus surat izin aktif kembali dari cuti kuliah
- b. Membayar SPP semester berjalan dan biaya-biaya lain yang telah ditentukan pada Bank

C. **Pengurusan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)**

- Mahasiswa Baru
 - a. Bagian Akademik menetapkan Nomor Pokok Mahasiswa berdasarkan kode Prodi masing masing.
 - b. Bagian Akademik menerbitkan seluruh Kartu Tanda Mahasiswa;
 - c. Bagian Akademik membuat jadwal pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa;
 - d. Bagian Akademik menyerahkan Kartu Tanda Mahasiswa ke mahasiswa

- Mahasiswa Lama
 - a. Mahasiswa yang KTM-nya hilang atau rusak bisa meminta KTM lagi ke Bagian Akademik.
 - b. Bagian Akademik memeriksa data akademik dan administrasi mahasiswa yang bersangkutan (seperti kewajiban SPP, cuti kuliah dan sebagainya).
 - c. Apabila mahasiswa yang bersangkutan tidak memiliki kewajiban apapun, maka bagian Akademik menerbitkan KTM pengganti. Apabila ada kewajiban yang belum ditunaikan, maka Bagian Akademik meminta mahasiswa yang bersangkutan untuk menyelesaikan kewajiban tersebut sebelum menerbitkan KTM pengganti.
 - d. Mahasiswa yang KTM-nya rusak membawa bukti berupa KTM yang rusak tersebut ke Bagian Akademik
 - e. Mahasiswa yang KTM-nya hilang membawa surat bukti kehilangan dari kepolisian
 - f. Pengurusan KTM pengganti bisa dilakukan setiap saat

VIII. **WAKTU PELAKSANAAN**

1. Proses registrasi dan her registrasi mahasiswa dilaksanakan secara tentatif sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
2. Waktu pelaksanaan registrasi dari tahap awal sampai selesai dilaksanakan selama 1(satu) minggu.

IX. **INDIKATOR DAN UKURAN KEBERHASILAN**

Proses pelaksanaan registrasi berjalan sesuai dengan prosedur dan petunjuk pelaksanaan serta tanpa menimbulkan permasalahan baik secara internal maupun eksternal.

X. **LAMPIRAN**

1. Bagan Alir Proses.
2. Blanko Pendaftaran registrasi
3. KRS.
4. Bukti Pembayaran
5. Kartu Kuliah
6. KTM
7. Form Registrasi Mahasiswa Baru

| Rekomendasi | Verifikasi | Persetujuan |
|-------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|
| Wadir I, | Kepala PPMPP, | Direktur, |
| M.Ikbal Aziz, SE., M.Si | Ir. Azka Robi Antary, S.T., M.T. | Ir. Hj. Amiliza Miarti, ST., M.Si |
| Tanggal: | Tanggal: | Tanggal: |



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

| | |
|---|---|
| LEMBAGA : POLITEKNIK AKAMIGAS PALEMBANG | Nomor : /B2.0/PAP-V/2024 |
| JUDUL : PELAKSANAAN DAN PENGAWASAN PERKULIAHAN | Berlaku tmt. : 27 Juni 2024 Perbaikan ke : 3 |

I. DIBERLAKUKAN

Untuk pelaksanaan dan pengawasan perkuliahan di Politeknik Akamigas Palembang.

II. UNIT KERJA/PELAKSANAAN TERKAIT:

1. Wakil Direktur Bidang Akademik
2. Wakil Direktur Bidang Adm. Umum dan Keuangan
3. Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan
4. Satuan Penjaminan Mutu (PPMPP)
5. Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)
6. Bagian Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK)
7. Program Studi
8. Sub. Bagian Kemahasiswaan
9. Dosen Mata Kuliah
10. Keamanan

III. TUJUAN dan RUANG LINGKUP:

1. **Tujuan**
 - a. Agar pergantian waktu perkuliahan dan waktu istirahat berjalan tertib dan lancar.
 - b. Agar dosen dan mahasiswa tertib pada saat awal dan akhir perkuliahan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
 - c. Agar mahasiswa tidak berada diluar kampus pada saat waktu perkuliahan.
2. **Ruang Lingkup**

Dilakukan pada saat aktivitas perkuliahan selama waktu kerja dan diluar waktu kerja di lingkungan Politeknik Akamigas Palembang.

IV. LANDASAN KEBIJAKAN:

1. SK. Direktur PAP Tentang Peraturan Akademik Politeknik Akamigas Palembang,
2. SK. Direktur PAP Tentang Kode Etik Dosen.
3. SK. Direktur PAP Tentang Kalender Akademik.
4. SK. Direktur PAP Tentang Pedoman Kemahasiswaan Politeknik Akamigas Palembang
5. SK. Direktur PAP Tentang Point Nilai Kelakuan (*Behavioral Scoring*)
6. Jadwal perkuliahan semester berjalan

V. FORMULIR:

BAAK :

1. Form Rekapitulasi Bulanan Jumlah Kehadiran Dosen Pengganti Perkuliahan
2. Form Rekapitulasi Bulanan Mahasiswa Izin Keluar Kampus
3. Form Rekapitulasi Bulanan Mahasiswa Yang Tidak Hadir
4. Form Rekapitulasi Bulanan Mahasiswa Yang Datang Terlambat
5. Form Rekapitulasi Bulanan Laporan Ketidakhadiran dan Ketidaksesuaian Waktu Mengajar Dosen
6. Form Rekapitulasi Bulanan Laporan Check List Kesiapan dan Kelengkapan Alat Bantu Ajar

VI. PENGERTIAN dan BATASAN:

1. Pelaksanaan perkuliahan adalah kegiatan tatap muka di kelas selama satu semester, terdiri atas 14–16 minggu dengan waktu 50 menit per sks tatap muka.
2. Pengawasan perkuliahan adalah upaya untuk memonitoring dan mengevaluasi proses perkuliahan, agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sehingga perkuliahan diharapkan mencapai kompetensi yang telah ditetapkan.
3. Bel perkuliahan adalah bel (suara) yang digunakan pada saat awal maupun pergantian waktu perkuliahan (setiap 50 menit) atau pada waktu istirahat
4. Sistem buka tutup gerbang kampus adalah :
 - a. **Gerbang kampus dibuka** pada saat :
 - 1) **Sebelum apel pagi** dilaksanakan (sebelum Pkl. 07.05 WIB)
 - 2) Pada saat **akhir perkuliahan** (Pkl. 12.00 WIB)
 - b. **Gerbang kampus ditutup** pada saat :
 - 1) **Apel pagi** dilaksanakan (setelah Pkl. 07.05 WIB)
 - 2) **Waktu istirahat** (Pkl. 09.40 s.d. 10.10 WIB, kecuali Senin Pkl.10.10 s.d. 10.40 WIB)

VII. PROSEDUR dan PETUNJUK PELAKSANAAN:

a. Prosedur

1. BAAK berkoordinasi dengan program studi dalam menyusun jadwal perkuliahan dan jadwal petugas piket selama 3(tiga) hari, dan telah selesai 1(satu) minggu sebelum awal perkuliahan dimulai.
2. BAAK mendistribusikan jadwal perkuliahan dan jadwal petugas piket ke petugas piket yang terkait paling lambat 3(tiga) hari sebelum perkuliahan dimulai.
3. Pada saat awal perkuliahan diberlakukan sistem buka tutup gerbang dan sistem monitoring.
4. Pada sistem buka tutup gerbang, keamanan bertugas membuka gerbang sesuai dengan sistem yang ditetapkan.
5. Keamanan menutup gerbang kampus setelah apel pagi dimulai (Pkl. 07.05 WIB)
6. Bagian Kemahasiswaan mengkoordinir pelaksanaan apel pagi dan memantau mahasiswa agar berada di ruang kuliah setelah apel pagi dilaksanakan.
7. BAAK menyiapkan bel 30 menit sebelum waktu perkuliahan akan dimulai.
8. Personil BAAK memastikan bel berbunyi (sesuai jadwal bunyi bel) sebagai tanda awal perkuliahan dimulai, waktu istirahat, dan akhir perkuliahan sesuai dengan jadwal perkuliahan.
9. Keamanan membuka gerbang kampus sesuai dengan jadwal buka tutup gerbang yang telah ditentukan.
10. Seluruh Unit Kerja/Pelaksana terkait bertanggungjawab terhadap sistem buka tutup gerbang sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas masing-masing.

b. Petunjuk Pelaksanaan

1. Jadwal bunyi bel

• Hari Senin

| Urutan Bel | Waktu | Keterangan |
|------------|----------------|---|
| Bel Ke-1 | Pkl. 08.25 WIB | Persiapan masuk kelas |
| Bel Ke-2 | Pkl. 08.30 WIB | Jam Ke-1 dimulai |
| Bel Ke-3 | Pkl. 09.20 WIB | Jam Ke-1 berakhir, memasuki jam Ke-2 |
| Bel Ke-4 | Pkl. 10.10 WIB | Jam Ke-2 berakhir, memasuki jam istirahat |
| Bel Ke-5 | Pkl. 10.35 WIB | Jam istirahat berakhir |
| Bel Ke-6 | Pkl. 10.40 WIB | Jam Ke-2 berakhir, memasuki jam Ke-3 |
| Bel Ke-7 | Pkl. 11.30 WIB | Jam Ke-3 berakhir, memasuki jam Ke-4 |
| Bel Ke-8 | Pkl. 12.20 WIB | Jam Ke-4 berakhir, memasuki jam istirahat |
| Bel Ke-9 | Pkl. 13.25 WIB | Jam istirahat berakhir |
| Bel Ke-10 | Pkl. 13.30 WIB | Jam Ke-4 berakhir, memasuki jam Ke-5 |

- **Hari Selasa, Rabu, Kamis dan Sabtu**

| Urutan Bel | Waktu | Keterangan |
|------------|----------------|---|
| Bel Ke-1 | Pkl. 07.55 WIB | Persiapan masuk kelas |
| Bel Ke-2 | Pkl. 08.00 WIB | Jam Ke-1 dimulai |
| Bel Ke-3 | Pkl. 08.50 WIB | Jam Ke-1 berakhir, memasuki jam Ke-2 |
| Bel Ke-4 | Pkl. 09.40 WIB | Jam Ke-2 berakhir, memasuki jam istirahat |
| Bel Ke-5 | Pkl. 10.05 WIB | Jam istirahat berakhir |
| Bel Ke-6 | Pkl. 10.10 WIB | Jam Ke-2 berakhir, memasuki jam Ke-3 |
| Bel Ke-7 | Pkl. 11.00 WIB | Jam Ke-3 berakhir, memasuki jam Ke-4 |
| Bel Ke-8 | Pkl. 11.50 WIB | Jam Ke-4 berakhir, memasuki jam istirahat |
| Bel Ke-9 | Pkl. 13.25 WIB | Jam istirahat berakhir |
| Bel Ke-10 | Pkl. 13.30 WIB | Jam Ke-4 berakhir, memasuki jam Ke-5 |

CATATAN :

- Khusus jadwal kuliah yang dilaksanakan diluar waktu kerja diatur secara tentatif disesuaikan dengan kehadiran dosen praktisi dengan alokasi waktu berdasarkan bobot sks mata kuliah yang bersangkutan.

2. **Batas keterlambatan dan sanksi bagi mahasiswa :**

Tabel 1. Sanksi Keterlambatan Jadwal Perkuliahan Sesi 1

| Jarak Waktu | Sanksi Keterlambatan |
|---|--|
| Pukul 08.00 – 09.40 atau Pukul 08.30 – 10.10 (Senin) | a. Mahasiswa diperbolehkan masuk gerbang b. Petugas Picketmencatat nama mahasiswa yang terlambat dan mahasiswa tidak boleh masuk kelas. |

Tabel 2. Sanksi Keterlambatan Jadwal Perkuliahan Sesi 2

| Jarak Waktu | Sanksi Keterlambatan |
|---|---|
| Pkl. 10.10 – 12.40 atau Pkl. 10.40 – 12.20 (Senin) | a. Mahasiswa diperbolehkan masuk gerbang b. Petugas Picket mencatat nama mahasiswa yang terlambat dan mahasiswa tidak boleh masuk kelas. |

Tabel 3. Sanksi Keterlambatan Jadwal Perkuliahan Sesi 3

| Jarak Waktu | Sanksi Keterlambatan |
|--------------------|---|
| Pkl. 13.30 – 15.10 | a. Mahasiswa diperbolehkan masuk gerbang b. Petugas Picket mencatat nama mahasiswa yang terlambat dan mahasiswa tidak boleh masuk kelas. |

Tabel 4. Sanksi Keterlambatan Jadwal Perkuliahan Sesi 4

| Jarak Waktu | Sanksi Keterlambatan |
|--------------------|---|
| Pkl. 16.00 – 17.40 | a. Mahasiswa diperbolehkan masuk gerbang b. Petugas Picket mencatat nama mahasiswa yang terlambat dan mahasiswa tidak boleh masuk kelas. |

3. Pelaksana Tugas :

- a. **BAAK** mempunyai tugas sebagai berikut
 - 1) Bertanggungjawab atas pelaksanaan SOP ini.
 - 2) Berkoordinasi dengan program studi dalam menyusun jadwal perkuliahan dan jadwal petugas piket.
 - 3) Mensosialisasikan jadwal perkuliahan kepada mahasiswa, dosen atau pihak yang terkait.
 - 4) Menyusun format formulir atau laporan harian petugas piket.
 - 5) Menyiapkan bel 30 menit sebelum waktu perkuliahan akan dimulai.
 - 6) Memberikan layanan administrasi akademik dan kemahasiswaan selama proses perkuliahan.
 - 7) Memantau kesiapan sarana dan prasarana perkuliahan (seperti : laptop, LCD, alat bantu ajar lainnya, kebersihan ruang kuliah, dan lain-lain).
 - 8) BAAK menunjuk staf di BAAK untuk menjadi pengawas jalannya perkuliahan.
- b. **Program Studi** mempunyai tugas sebagai berikut :
 - 1) Mengawasi dan bertanggungjawab atas pelaksanaan perkuliahan sesuai dengan jadwal perkuliahan pada masing-masing program studi.
 - 2) Berkoordinasi dengan dosen pengasuh mata kuliah dan bertanggungjawab untuk menyusun jadwal perkuliahan sesuai dengan kalender akademik.
 - 3) Bertanggungjawab terhadap proses pembimbingan akademik.
 - 4) Berkoordinasi dengan Wakil Direktur Bidang Akademik dalam pengawasan maupun penyelesaian seluruh permasalahan akademik yang terjadi pada mahasiswa sesuai dengan program studi masing-masing.
 - 5) Berkoordinasi dengan Wakil Direktur Bidang Administrasi Umum dan Keuangan dalam pengawasan maupun penyelesaian seluruh permasalahan administrasi umum dan keuangan.
 - 6) Berkoordinasi dengan Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan dalam pengawasan maupun penyelesaian seluruh permasalahan non akademik yang terjadi pada mahasiswa, baik internal maupun eksternal sesuai dengan program studi masing-masing.
 - 7) Berkoordinasi dengan BAAK dalam pelaksanaan perkuliahan.
 - 8) Menyusun laporan evaluasi dan monitoring perkuliahan setiap akhir semester.
- c. **Sub. Bagian Kemahasiswaan** mempunyai tugas sebagai berikut :
 - 1) Bertanggungjawab terhadap daftar hadir dan pelaksanaan apel pagi serta upacara bendera hari Senin.
 - 2) Bertanggungjawab terhadap monitoring dan evaluasi penilaian *behavioral scoring* dan tindaklanjut terhadap konsekwensi pelaksanaannya.
 - 3) Memberikan sanksi kepada mahasiswa yang melanggar tata tertib dan peraturan yang berlaku.

a. Perkuliahan Hari Senin

| No. | Waktu | Keterangan |
|-----|---------------------------|--|
| 1 | Pkl. 08.00 s.d. 08.40 WIB | Persiapan piket dan persiapan perkuliahan sesi 1 |
| 2 | Pkl. 10.00 s.d. 10.20 WIB | Mengawasi akhir perkuliahan sesi 1 (<i>menjelang jam istirahat</i>) |
| 3 | Pkl. 10.30 s.d. 10.50 WIB | Mengawasi persiapan perkuliahan sesi 2 (<i>setelah jam istirahat</i>) |
| 4 | Pkl. 12.10 s.d. 12.30 WIB | Mengawasi akhir perkuliahan sesi 2 (<i>menjelang jam istirahat</i>) |
| 5 | Pkl. 13.20 s.d. 13.40 WIB | Mengawasi persiapan perkuliahan sesi 3 (<i>setelah jam istirahat</i>) |
| 6 | Pkl. 15.00 s.d. 15.10 WIB | Mengawasi akhir perkuliahan sesi 3 |

b. Perkuliahan Hari Selasa s.d Jum'at

| No. | Waktu | Keterangan |
|-----|---------------------------|--|
| 1 | Pkl. 07.30 s.d. 08.10 WIB | Persiapan piket dan persiapan perkuliahan sesi 1 |
| 2 | Pkl. 09.30 s.d. 09.50 WIB | Mengawasi akhir perkuliahan sesi 1 (<i>menjelang jam istirahat</i>) |
| 3 | Pkl. 10.00 s.d. 10.20 WIB | Mengawasi persiapan perkuliahan sesi 2 (<i>setelah jam istirahat</i>) |
| 4 | Pkl. 11.40 s.d. 12.00 WIB | Mengawasi akhir perkuliahan sesi 2 (<i>menjelang jam istirahat</i>) |
| 5 | Pkl. 13.20 s.d. 13.40 WIB | Mengawasi persiapan perkuliahan sesi 3 (<i>setelah jam istirahat</i>) |
| 6 | Pkl. 15.00 s.d. 15.10 WIB | Mengawasi akhir perkuliahan sesi 3 |

c. Perkuliahan Hari Sabtu

| No. | Waktu | Keterangan |
|-----|---------------------------|--|
| 1 | Pkl. 07.30 s.d. 08.10 WIB | Persiapan piket dan persiapan perkuliahan sesi 1 |
| 2 | Pkl. 09.30 s.d. 09.50 WIB | Mengawasi akhir perkuliahan sesi 1 (<i>menjelang jam istirahat</i>) |
| 3 | Pkl. 10.00 s.d. 10.20 WIB | Mengawasi persiapan perkuliahan sesi 2 (<i>setelah jam istirahat</i>) |
| 4 | Pkl. 11.40 s.d. 12.00 WIB | Mengawasi akhir perkuliahan sesi 2 (<i>menjelang jam istirahat</i>) |

- 1) Mencatat mata kuliah yang kosong atau dosen yang tidak memberikan kuliah dan melaporkan kepada program studi yang bersangkutan untuk mencari dosen pengganti kelas yang kosong.
- 2) Mencatat dosen yang terlambat datang atau cepat selesai memberikan kuliah (tidak sesuai dengan bel perkuliahan), dan melaporkan kepada program studi yang bersangkutan.
- 3) Mencatat nama-nama mahasiswa yang terlambat datang ke kampus atau tidak mengikuti kegiatan apel dan upacara benderaserta melaporkannya ke Sub. Bagian Kemahasiswaan untuk diberi sanksi tidak masuk kelas selama mata kuliah berlangsung, kecuali karena alasan khusus.
- 4) Memberikan blanko surat izin bagi mahasiswa yang ingin keluar gerbang kampus pada saat waktu perkuliahan masih berlangsung dikarenakan urusan yang sangat penting di lingkungan Politeknik Akamigas Palembang.
- 5) Meneliti blanko surat izin yang sudah diisi mahasiswa dan mencatatnya kedalam buku izin mahasiswa.
- 6) Menyerahkan laporan hasil kegiatan piket kepada BAAK dan mengentry laporan harian tersebut di komputer yang telah disediakan oleh BAAK.

d. Security mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1) Setiap hari berada di kampus sebelum pukul 07.00 WIB
- 2) Membuka dan menutup pintu gerbang sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
- 3) Mengizinkan mahasiswa keluar pintu gerbang dengan menunjukkan surat izin keluar kampus yang disediakan oleh Petugas Piket.
- 4) Mencatat nama tamu yang berkunjung di Kampus Politeknik Akamigas Palembang.
- 5) Mengatur parkir kendaraan mahasiswa dan dosen serta tidak diperkenankan memungut biaya parkir.
- 6) Bertanggungjawab atas keamanan dan ketertiban di lingkungan Politeknik Akamigas Palembang.

VIII. WAKTU PELAKSANAAN:

Pelaksanaan pekerjaan dimulai sejak *Standard Operating Procedure* (SOP) ini ditandatangani oleh Direktur Politeknik Akamigas Palembang.

IX. INDIKATOR DAN UKURAN KEBERHASILAN:

- Pergantian waktu perkuliahan dan waktu istirahat berjalan dengan tertib dan lancar
- Ketertiban dosen untuk mengajar pada saat awal dan akhir perkuliahan berjalan dengan baik dan tepat waktu.
- Mahasiswa tidak berkeliaran di luar kampus pada saat waktu perkuliahan.

X. LAMPIRAN:

1. Bagan Alir Pelaksanaan dan Pengawasan Perkuliahan
2. Form Rekapitulasi Bulanan Jumlah Kehadiran Dosen Pengganti Perkuliahan
3. Form Rekapitulasi Bulanan Mahasiswa Izin Keluar Kampus
4. Form Rekapitulasi Bulanan Mahasiswa Yang Tidak Hadir dan yg dating terlambat
5. Form Rekapitulasi Bulanan Laporan Ketidakhadiran dan Ketidaksesuaian Waktu Mengajar Dosen
6. Form Rekapitulasi Bulanan Laporan Check List Kesiapan dan Kelengkapan Alat Bantu Ajar
7. Form Laporan Tatap Muka Dosen Pengganti Perkuliahan
8. Form Izin Keluar Gerbang Kampus Politeknik Akamigas Palembang
9. Form Harian Check List Kesiapan dan Kelengkapan Alat Bantu Ajar

| Rekomendasi | Verifikasi | Persetujuan |
|------------------------------------|------------------------------------|--|
| Wakil Direktur Bidang Akademik, | Kepala PPMPP, | Direktur, |
| M. Ikbal Aziz, S.E., M.Si. | Ir.Azka Robi Antary, ST.,MT | Ir. Hj. Amiliza Miarti, S.T., M.Si. |
| Tanggal: | Tanggal: | Tanggal: |

Lampiran 1

BAGAN ALIR PELAKSANAAN DAN PENGAWASAN PERKULIAHAN
POLITEKNIK AKAMIGAS PALEMBANG

FUNGSI: AKADEMIK

| TAHAP PROSES | | FUNGSI | WADIR II | SPM | BAAK | PROGRAM STUDI | SUB. BAGIAN KEMAHA-SISWAAN | DOSEN MATA KULIAH | PETUGAS PIKET | KEAMANAN | WAKTU |
|--------------|--|--------|----------|-----|------|---------------|----------------------------|-------------------|---------------|----------|---------|
| 1. | Jadwal kuliah dan jadwal petugas piket disampaikan ke masing-masing bagian | | | | ○ | | | | | | 6 hari |
| 2. | - Menerima jadwal kuliah - Melaksanakan tugas sesuai dengan jadwal | | | | ┌ | [] | [] | [] | [] | [] | 3 hari |
| 3. | Melaksanakan sistem buka tutup gerbang sesuai dengan prosedur yang ditetapkan | | | | | | | | | [] | 1 hari |
| 4. | - Melaksanakan sistem bel - Mencatat mhs yang terlambat datang apel pagi dan melaporkan ke bagian kemahasiswaan | | | | | | [] | | [] | | 1 hari |
| 5. | Pelaksanaan apel pagi | | | | | | | | | | 1 hari |
| 6. | Mencatat dosen yang terlambat datang atau tidak mengajar dan melaporkan ke program studi masing-masing | | | | | | [] | | [] | | 1 hari |
| 7. | Mencatat mhs yang terlambat datang perkuliahan dan melaporkan ke bagian kemahasiswaan | | | | | | | | [] | | 1 hari |
| 8. | - Memberikan sanksi pengurangan nilai kelakuan bagi mahasiswa yang terlambat - Berkoordinasi dengan Ketua Program Studi dan pihak terkait lainnya untuk menggantikan dosen yang tidak hadir | | | | | | | [] | | | 1 hari |
| 9. | Pengawasan terhadap mahasiswa selama istirahat dengan sistem buka tutup gerbang kampus | | | | | | [] | | [] | | 1 hari |
| 10. | Menyusun dan menyerahkan laporan harian petugas piket | | | | | | | | [] | | 1 hari |
| 11. | Membuat rekapitulasi laporan bulanan dan menyampaikan kepada PD II dan UPM | | | | [] | | | | | | 1 bulan |
| 12. | Pencairan dana | | [] | | | | | | | | 1 bulan |

| | | | | | | | | | | |
|-----|------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|---------|
| 13. | Analisis dan rencana tindak lanjut | | | | | | | | | 1 smstr |
|-----|------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|---------|

Mengetahui, Palembang, 2024
Wadir. Bidang Akademik,

M. Ikbal Aziz, S.E., M.Si.

Ka. BAAK,

Hj.Sri Hartati, SE., M.Si

Lampiran 2.

**REKAPITULASI JUMLAH KEHADIRAN DOSEN PENGGANTI
PERKULIAHAN
SEMESTER GANJIL / GENAP TAHUN AKADEMIK.....
POLITEKNIK AKAMIGAS PALEMBANG**

BULAN :

| NO. | NAMA | JABATAN | JUMLAH MATA KULIAH YANG DIGANTIKAN | JUMLAH SKS YANG DIGANTIKAN | | | | | TOTAL SKS |
|-----|------|---------|---------------------------------------|----------------------------|---|---|---|---|--------------|
| | | | | MINGGU KE- | | | | | |
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 1. | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | | | |
| 6. | | | | | | | | | |
| 7. | | | | | | | | | |
| 8. | | | | | | | | | |
| 9. | | | | | | | | | |
| 10. | | | | | | | | | |
| 11. | | | | | | | | | |
| 12. | | | | | | | | | |
| 13. | | | | | | | | | |
| 14. | | | | | | | | | |
| 15. | | | | | | | | | |
| 16. | | | | | | | | | |

Mengetahui,
Wadir. Bidang Akademik,

Palembang,2024
Ka. BAAK,

M. Iqbal Aziz, S.E., M.Si.

Hj.Sri Hartati, S.E., M.Si.

Lampiran 3.

**REKAPITULASI MAHASISWA IZIN KELUAR KAMPUS
SEMESTER GANJIL / GENAP TAHUN AKADEMIK.....
POLITEKNIK AKAMIGAS PALEMBANG**

PROGRAM STUDI :

BULAN :

| NO. | TANGGAL | WAKTU | IDENTITAS MAHASISWA | | | PETUGAS PIKET | |
|-----|---------|-------|---------------------|-----|------|---------------|-----|
| | | | NAMA | NPM | SMTR | NAMA | TTD |
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | |
| 6. | | | | | | | |
| 7. | | | | | | | |
| 8. | | | | | | | |
| 9. | | | | | | | |
| 10. | | | | | | | |
| 11. | | | | | | | |
| 12. | | | | | | | |
| 13. | | | | | | | |
| 14. | | | | | | | |
| 15. | | | | | | | |
| 16. | | | | | | | |
| 17. | | | | | | | |
| 18. | | | | | | | |
| 19. | | | | | | | |
| 20. | | | | | | | |

Mengetahui,
Ketua Program Studi,
.....

Palembang,
Staf. Adm. Program Studi,

.....

.....

Lampiran 4

**REKAPITULASI MAHASISWA YANG TIDAK HADIR
SEMESTER GANJIL / GENAP TAHUN AKADEMIK.....
POLITEKNIK AKAMIGAS PALEMBANG**

PROGRAM STUDI :

BULAN :

| NO. | TANGGAL | WAKTU | IDENTITAS MAHASISWA | | | | ALASAN | | |
|-----|---------|-------|---------------------|-----|-------|------|--------|------|------|
| | | | NAMA | NPM | PRODI | SMTR | SAKIT | IZIN | ALPA |
| 1. | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | | | |
| 6. | | | | | | | | | |
| 7. | | | | | | | | | |
| 8. | | | | | | | | | |
| 9. | | | | | | | | | |
| 10. | | | | | | | | | |
| 11. | | | | | | | | | |
| 12. | | | | | | | | | |
| 13. | | | | | | | | | |
| 14. | | | | | | | | | |
| 15. | | | | | | | | | |
| 16. | | | | | | | | | |
| 17. | | | | | | | | | |
| 18. | | | | | | | | | |
| 19. | | | | | | | | | |
| 20. | | | | | | | | | |

Mengetahui,
Wadir. Bidang Kemahasiswaan

Palembang, 2024
Subag. Kemahasiswaan,

Ir. Roby Cahyadi, S.T., M.T.

Muchtar Arifin, ST, MT

**REKAPITULASI MAHASISWA YANG DATANG TERLAMBAT
SEMESTER GANJIL / GENAP TAHUN AKADEMIK.....
POLITEKNIK AKAMIGAS PALEMBANG**

PROGRAM STUDI :
BULAN :

| NO. | TANGGAL | WAKTU DATANG (WIB) | IDENTITAS MAHASISWA | | | | PIKET STAF BAAK/KMHS. | |
|-----|---------|--------------------|---------------------|-----|-------|------|-----------------------|-----|
| | | | NAMA | NPM | PRODI | SMTR | NAMA | TTD |
| 1. | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | | |
| 6. | | | | | | | | |
| 7. | | | | | | | | |
| 8. | | | | | | | | |
| 9. | | | | | | | | |
| 10. | | | | | | | | |
| 11. | | | | | | | | |
| 12. | | | | | | | | |
| 13. | | | | | | | | |
| 14. | | | | | | | | |
| 15. | | | | | | | | |
| 16. | | | | | | | | |
| 17. | | | | | | | | |
| 18. | | | | | | | | |
| 19. | | | | | | | | |
| 20. | | | | | | | | |

Mengetahui,
Wadir. Bidang Kemahasiswaan

Palembang, 2024
Subag. Kemahasiswaan,

Ir. Roby Cahyadi, S.T., M.T.

Muchtar Arifin, S.T, MT

Lampiran 6

**LAPORAN KETIDAKHADIRAN DAN KETIDAKSESUAIAN WAKTU MENGAJAR DOSEN
SEMESTER GANJIL / GENAP TAHUN AKADEMIK.....
POLITEKNIK AKAMIGAS PALEMBANG**

BULAN :

| NO. | NAMA DOSEN | MATA KULIAH YANG DIAJARKAN | PROG. STUDI | SMTR | JUMLAH (HARI) | | | KETERANGAN |
|-----|------------|----------------------------|-------------|------|----------------|---------------|------------------------|------------|
| | | | | | KETIDAKHADIRAN | KETERLAMBATAN | MENGAJAR CEPAT SELESAI | |
| 1. | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | | |
| 6. | | | | | | | | |
| 7. | | | | | | | | |
| 8. | | | | | | | | |
| 9. | | | | | | | | |
| 10. | | | | | | | | |

Mengetahui,
Wadir. Bidang Akademik,

Palembang, 2024
Ka. BAAK,

BAAK

Lampiran 7.

**LAPORAN BULANAN KONDISI KELENGKAPAN ALAT BANTU AJAR YANG RUSAK
SEMESTER GANJIL / GENAP TAHUN AKADEMIK.....
POLITEKNIK AKAMIGAS PALEMBANG**

BULAN :

| NO. | AREA PENGECEKAN | KONDISI PERALATAN YANG RUSAK | | | | | | | | | | LAMA WAKTU KERUSAKAN (HARI) | TANGGAL PERBAIKAN | |
|-----|-----------------|------------------------------|--------|-----------|-------|------------|-------------|--------|-------------|----|---------------|-----------------------------|-------------------|-----|
| | | LAYAR | LAPTOP | INFO-CU S | KURSI | MEJA DOSEN | KURSI DOSEN | SPIDOL | PENG-H APUS | AC | KABEL LISTRIK | | | JAM |
| 1. | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | | | | | | | | | | | | | | |

KETERANGAN : Tuliskan Kondisi Barang = BAIK, KURANG atau RUSAK

Mengetahui
Ka .BAUK

Ka. BAAK,

Palembang,

UPT. Perawatan dan Perbaikan

Maya Matofani, S.E., M.Si.

Hj.Sri Hartati, S.E., M.Si.

.....

Lampiran 8a .

LAPORAN HARIAN PETUGAS PIKET (PENGAWASAN DOSEN)
PERKULIAHAN SEMESTER GANJIL / GENAP TAHUN AKADEMIK

| | | | |
|------------------------|------------------------------------|------------------------------|------------------------|
| IDENTITAS WAKTU | <i>Hari</i> : | IDENTITAS DOSEN PIKET | <i>Nama</i> : |
| | <i>Tanggal</i> : | | <i>Jabatan</i> : |
| | <i>Waktu</i> : s.d. WIB | | |

A. LAPORAN DOSEN YANG TERLAMBAT MENGAJAR / CEPAT SELESAI MENGAJAR

| URAIAN | NAMA DOSEN | JAM MASUK (TERLAMBAT) | JAM KELUAR (CEPAT SELESA) | JML. WAKTU KETER-LAMBATAN / CEPAT SELESAI (Menit) | MATA KULIAH | PRODI | SMTR | ALASAN TERLAMBAT/ CEPAT SELESAI |
|--|------------|-----------------------|---------------------------|---|-------------|-------|------|---------------------------------|
| DOSEN TERLAMBAT DATANG <i>(TIDAK SESUAI BEL)</i> | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| DOSEN CEPAT SELESAI MENGAJAR <i>(TIDAK SESUAI BEL)</i> | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

B. LAPORAN DOSEN YANG TIDAK HADIR

| URAIAN | NAMA DOSEN | MATA KULIAH | PRODI | SMTR | ALASAN TIDAK HADIR |
|-------------------------------|------------|-------------|-------|------|--------------------|
| DOSEN YANG TIDAK HADIR | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

C. LAPORAN KEHADIRAN DOSEN PENGGANTI PERKULIAHAN :

| | NAMA DOSEN | WAKTU | MATERI | TEMPAT | |
|------------------------------------|------------|-------|--------|--------|------|
| | | | | PRODI | SMTR |
| DOSEN PENGGANTI PERKULIAHAN | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Mengetahui
Wadir. Bidang Akademik,

M. Ikbal Aziz, S.E., M.Si

Ka. BAAK,

Hj.Sri Hartati, S.E., M.Si.

Palembang,
Petugas Piket,

.....

Lampiran 8b .

LAPORAN HARIAN PETUGAS PIKET (PENGAWASAN MAHASISWA)
PERKULIAHAN SEMESTER GANJIL / GENAP TAHUN AKADEMIK

| | | | | | |
|--------------------|----------------|-----------------------|--------------------------------------|----------------|---------|
| IDENTITAS WAKTU | <i>H a r i</i> | : | IDENTITAS PIKET STAF BAAK/KMHS | <i>Nama</i> | : |
| | <i>Tanggal</i> | : | | <i>Jabatan</i> | : |
| | <i>Waktu</i> | : s.d. WIB | | | |

LAPORAN KEHADIRAN MAHASISWA :

| URAIAN | NAMA MAHASISWA | NPM | WAKTU KETER-LAMBA TAN (Menit) | MATA KULIAH | PRODI | SMTR | ALASAN TERLAMBAT/ TIDAK HADIR |
|--------------------------------|----------------|-----|--|-------------|-------|------|----------------------------------|
| MAHASISWA YANG TERLAMBAT | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

| URAIAN | NAMA MAHASISWA | NPM | WAKTU KETER-LAMBATAN (Menit) | MATA KULIAH | PRODI | SMTR | ALASAN TERLAMBAT/ TIDAK HADIR |
|----------------------------|----------------|-----|------------------------------|-------------|-------|------|-------------------------------|
| MAHASISWA YANG TIDAK HADIR | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Mengetahui
Wadir. Bidang Kemahasiswaan,

Kasubag. Kemahasiswaan

Palembang,
Petugas Piket,

Lampiran 9.

LAPORAN HARIAN PETUGAS PIKET SORE (DILUAR WAKTU KERJA) PERKULIAHAN SEMESTER GANJIL / GENAP TAHUN AKADEMIK

| | | | |
|------------------------|---|------------------------------|---|
| IDENTITAS WAKTU | <i>Hari</i> : <i>Tanggal</i> : <i>Waktu</i> : s.d. WIB | IDENTITAS DOSEN PIKET | <i>Nama</i> : <i>Jabatan</i> : |
|------------------------|---|------------------------------|---|

A. LAPORAN DOSEN YANG TERLAMBAT MENGAJAR / CEPAT SELESAI MENGAJAR

| URAIAN | NAMA DOSEN | JAM MASUK (TERLAMBAT) | JAM KELUAR (CEPAT SELESAI) | JML. WAKTU KETER-LAMBATAN / CEPAT SELESAI (Menit) | MATA KULIAH | PRODI | SMTR | ALASAN TERLAMBAT/ CEPAT SELESAI |
|--|------------|-----------------------|----------------------------|---|-------------|-------|------|---------------------------------|
| DOSEN TERLAMBAT DATANG (TIDAK SESUAI BEL) | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| DOSEN CEPAT SELESAI MENGAJAR (TIDAK SESUAI BEL) | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

B. LAPORAN DOSEN YANG TIDAK HADIR

| URAIAN | NAMA DOSEN | MATA KULIAH | PRODI | SMTR | ALASAN TIDAK HADIR |
|-------------------------------|------------|-------------|-------|------|--------------------|
| DOSEN YANG TIDAK HADIR | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

C. LAPORAN KEHADIRAN DOSEN PENGGANTI PERKULIAHAN

| DOSEN PENGGANTI PERKULIAHAN | NAMA DOSEN | WAKTU | MATERI | TEMPAT | |
|-----------------------------------|------------|-------|--------|--------|------|
| | | | | PRODI | SMTR |
| | | | | | |
| | | | | | |

D. LAPORAN KEHADIRAN MAHASISWA

| URAIAN | NAMA MAHASISWA | NPM | WAKTU KETER-LAMBA TAN (Menit) | MATA KULIAH | PRODI | SMTR | ALASAN TERLAMBAT/ TIDAK HADIR |
|----------------------------------|----------------|-----|--|-------------|-------|------|----------------------------------|
| MAHASISWA YANG TERLAMBAT | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| MAHASISWA YANG TIDAK HADIR | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Mengetahui

Palembang,

Wadir. Bidang Akademik,

Ka. BAAK,

Petugas Piket,

M. Iqbal Aziz, S.E., M.Si.
Lampiran 10.

Hj.Sri Hartati, S.E., M.Si

**PETUGAS
PIKET**

**LAPORAN TATAP MUKA DOSEN PENGGANTI PERKULIAHAN
PERKULIAHAN SEMESTER GANJIL / GENAP TAHUN AKADEMIK
POLITEKNIK AKAMIGAS PALEMBANG**

| | | | |
|------------------------|---|--|------------------------|
| IDENTITAS WAKTU | <i>H a r i</i> : | IDENTITAS DOSEN PENGGANTI PERKULIAHAN | <i>Nama</i> : |
| | <i>Tanggal</i> : | | <i>Jabatan</i> : |
| | <i>Waktu</i> : <i>s.d.</i> <i>WIB</i> | | |

CATATAN LAPORAN :

| IDENTITAS DOSEN YANG TIDAK HADIR | | | MATERI YANG DISAMPAIKAN DOSEN PENGGANTI PERKULIAHAN | PRODI | SMTR | TANDA TANGAN | |
|----------------------------------|------------------|-----|---|-------|------|-----------------------------|------------------|
| NAMA DOSEN YANG TIDAK HADIR | NAMA MATA KULIAH | SKS | | | | DOSEN PENGGANTI PERKULIAHAN | DANTON/ WKL. MHS |
| | | | | | | | |

Mengetahui
Ka. BAAK,

Ketua Program Studi*
.....

Palembang,
Petugas Piket,

Hj.Sri Hartati, S.E., M.Si.

.....

1.
2.

CATATAN :

**** Tanda tangan Ketua Program Studi adalah tanda tangan program studi yang mahasiswanya tidak belajar dikarenakan dosen yang tidak hadir dan digantikan oleh dosen pengganti***

Lampiran 11



POLITEKNIK AKAMIGAS PALEMBANG

Kantor Pusat Administrasi : Jln. Kebon Jahe Komperta Plaju
 Tlp. (0711) 7320800, 595595, Fax. (0711) 595595
 K a m p u s : Jln. Rampai Komperta Plaju
 Tlp. (0711) 595597

Website : www.poliakamigasplg.ac.id
 admin@poliakamigasplg.ac.id

E-mail :

**FORM IZIN KELUAR GERBANG
 KAMPUS POLITEKNIK AKAMIGAS PALEMBANG**

No. Urut Blangko :

| | | |
|---|--|--|
| IDENTITAS WAKTU | <i>H a r i</i> : <i>Tanggal</i> : <i>Waktu</i> : <i>s.d.</i> <i>WIB</i> | |
| IDENTITAS MAHASISWA | <i>N a m a</i> : <i>N P M</i> : <i>Semester</i> : <i>Program Studi</i> : | |
| KEPERLUAN/ALASAN | | |
| Jam pergi : Jam kembali : Mengetahui : Dosen Pengajar, Security, | NAMA DAN TANDA TANGAN BAGIAN/TEMPAT YANG DITUJU* <p style="text-align: center;">Tanda Tangan :</p> <i>Nama</i> : <i>Jabatan/</i> : <i>Bagian</i> : | |

Keterangan :

* blangko dikembalikan lagi kepada petugas piket apabila telah kembali lagi ke kampus

Menyetujui
 Ketua Program Studi,

Palembang,

Petugas Piket,

.....

.....

Lampiran 12

**LAPORAN HARIAN CHECK LIST KESIAPAN DAN KELENGKAPAN ALAT BANTU AJAR
SEMESTER GANJIL / GENAP TAHUN AKADEMIK.....
POLITEKNIK AKAMIGAS PALEMBANG**

HARI :
TANGGAL :

| NO. | AREA PENGECEKAN | KONDISI PERALATAN | | | | | | | | | | | NAMA PETUGAS PENGECEK | TANDA TANGAN |
|-----|-----------------|-------------------|--------|--------------|-------|---------------|----------------|--------|----------------|----|------------------|-----|-----------------------|--------------|
| | | LAYAR | LAPTOP | INFO-CU S | KURSI | MEJA DOSEN | KURSI DOSEN | SPIDOL | PENG-H APUS | AC | KABEL LISTRIK | JAM | | |
| 1. | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. | | | | | | | | | | | | | | |

KETERANGAN : Tuliskan Kondisi Barang = *BAIK, KURANG* atau *RUSAK*

Mengetahui
Ka. BAUK.

Ka. BAAK,

Palembang,
Petugas Piket,

Maya Matofani, S.E., M.Si.

Hj. Sri Hartati, S.E., M.Si.

.....



STANDARD OPERATING PROCEDURE (S O P)

| | |
|---|------------------------------------|
| LEMBAGA : POLITEKNIK AKAMIGAS PALEMBANG | Nomor : /B2.0/PAP-VI/2024 |
| JUDUL : Cuti Kuliah | Berlaku tmt. : 27 Juni 2024 |
| | Perbaikan ke : 2 |
| <p>I. DIBERLAKUKAN:</p> <p>Untuk menjelaskan prosedur pelaksanaan cuti kuliah bagi mahasiswa yang akan mengajukan permohonan cuti kuliah.</p> <p>II. UNIT KERJA / PELAKSANA TERKAIT:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mahasiswa2. Dosen Pembimbing Akademik3. Ketua Program Studi4. BAAK5. Wakil Direktur I <p>III. TUJUAN dan RUANG LINGKUP:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Tujuan<ul style="list-style-type: none">- Memberikan pedoman kepada pihak terkait tentang pengurusan cuti kuliah mahasiswa Politeknik Akamigas Palembang.- Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan serta proses pengurusan cuti kuliah mahasiswa Politeknik Akamigas Palembang.2. Ruang Lingkup<ul style="list-style-type: none">- Mulai dari pengajuan permohonan cuti kuliah sampai pelaksanaan cuti kuliah oleh mahasiswa yang bersangkutan. <p>IV. LANDASAN KEBIJAKAN:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.2. Undang-undang No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.3. Undang-undang No.14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.4. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.5. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. No.234/U/2000, tanggal 20 Desember 2000, Tentang Pendirian Perguruan tinggi.6. Surat Keputusan Mendiknas Nomor 224/D/O/2006 dan Nomor 4887/D/T/2006, tentang Penyelenggaraan Izin Operasional Program Studi Politeknik Akamigas Palembang.7. Statuta Politeknik Akamigas Palembang.8. Surat Keputusan Ketua Yayasan Karya Bangsa Nomor 027.A/SK, YYS/MIGAS/2019 tanggal 19 Agustus 2019 tentang Pengangkatan Direktur Politeknik Akamigas Palembang.9. Buku Pedoman Akademik Politeknik Akamigas Palembang. | |

V. **FORMULIR;**

1. Surat Konsultasi Cuti Kuliah dari Prodi
2. Surat Permohonan Cuti Kuliah kepada Direktur melalui Wadir I dari Mahasiswa
3. Surat Permintaan Pembuatan Permohonan Cuti Kuliah Mahasiswa ke Wadir I dari Prodi
4. Surat Pengantar Permohonan Cuti Kuliah Mahasiswa ke Direktur dari Prodi

vi. **PENGERTIAN dan BATASAN:**

1. Pengertian;
Cuti kuliah adalah masa dimana seorang mahasiswa yang masih terdaftar sebagai mahasiswa tidak mengikuti atau menunda kegiatan akademiknya selama 1 semester karena beberapa alasan seperti : kesehatan, kesulitan ekonomi/keuangan, alasan keluarga, dll.
2. Batasan
 - Hak cuti kuliah atau pemberhentian studi sementara diberikan bagi mahasiswa sebanyak 2 (dua) kali selama studi di Politeknik Akamigas Palembang tetapi tidak pada 2 (dua) semester berturut-turut.
 - Cuti kuliah diajukan sebelum pelaksanaan registrasi sampai sebulan setelah perkuliahan. Mahasiswa setelah menjalankan masa cuti kuliahnya dan akan kembali aktif mengikuti kegiatan akademik wajib

VII. **PROSEDUR dan PETUNJUK PELAKSANAAN:**

1. **Prosedur**

- Pengajuan permohonan cuti secara lisan kepada Ketua Prodi oleh mahasiswa
- Arahan Ketua Prodi untuk konsultasi cuti kuliah dengan dosen Penasehat Akademik.
- Konsultasi cuti kuliah mahasiswa dengan dosen penasehat akademik.
- Penerbitan surat konsultasi cuti kuliah dari Prodi berdasarkan hasil pertimbangan konsultasi dengan dosen Penasehat Akademik.
- Pembuatan surat permohonan cuti kuliah ke Direktur melalui Wadir I serta penyiapan berkas-berkas cuti kuliah lainnya oleh mahasiswa.
- Penerbitan surat permintaan pembuatan permohonan cuti kuliah mahasiswa ke Wadir I oleh Ketua Prodi.
- Penyerahan berkas permohonan cuti kuliah mahasiswa ke BAAK oleh mahasiswa.
- Arahan pengurusan permohonan cuti kuliah mahasiswa oleh Wadir I kepada Sub Bagian Akademik.
- Pembuatan surat pengantar permohonan cuti kuliah mahasiswa ke Direktur oleh Sub Bagian Akademik.
- Pengesahan surat pengantar permohonan cuti kuliah mahasiswa oleh Wadir I.
- Penyerahan permohonan cuti kuliah ke BAAK oleh mahasiswa.
- Pengambilan surat keterangan cuti kuliah dari Direktur di BAAK oleh mahasiswa bersangkutan.
- Pengarsipan tembusan surat keterangan cuti kuliah yang dikirim BAAK oleh Sub Bagian Akademik.
- Pelaksanaan cuti kuliah oleh mahasiswa bersangkutan.

2. **Petunjuk Pelaksanaan**

- Mahasiswa mengajukan permohonan cuti kuliah secara lisan kepada pimpinan prodi.
- Ketuaprodi kemudian mengarahkan mahasiswa melakukan konsultasi cuti kuliah dengan dosen penasehat akademik untuk memperoleh pertimbangan dari dosen penasehat akademik.
- Mahasiswa kemudian melakukan konsultasi cuti kuliah dengan dosen penasehat akademik.
- Ketuaprodi kemudian menerbitkan Surat Konsultasi Cuti Kuliah mahasiswa bersangkutan berdasarkan hasil pertimbangan dosen penasehat akademik.
- Mahasiswa kemudian membuat surat permohonan cuti kuliah ke Direktur melalui Wadir I dan menyiapkan berkas pengurusan cuti kuliah lain diantaranya :
 - o Foto copy kwitansi SPP
 - o Foto copy KHS terakhir
 - o Surat keterangan dokter (jika cuti karena alasan kesehatan)
- Ketua Prodi kemudian menerbitkan surat permintaan pembuatan permohonan cuti kuliah mahasiswa bersangkutan yang disampaikan kepada Wadir I dengan dilampiri berkas kelengkapannya.

- Wadir I kemudian mengarahkan Sub Bagian Akademik untuk mengurus permohonan cuti kuliah mahasiswa bersangkutan.
- Sub Bagian Akademik kemudian membuat surat pengantar permohonan cuti kuliah mahasiswa bersangkutan ke Direktur.
- Wadir I kemudian mengesahkan surat pengantar permohonan cuti kuliah mahasiswa ke Direktur .
- Mahasiswa kemudian menyerahkan surat pengantar permohonan cuti kuliah mahasiswa bersama dengan berkas-berkas cuti kuliah lainnya ke BAAK.
- Setelah pengurusan cuti kuliah di BAAK selesai, mahasiswa kemudian mengambil Surat Keterangan Cuti Kuliah dari Direktur di BAAK.
- Setelah tembusan surat keterangan cuti kuliah mahasiswa bersangkutan dari Direktur telah dikirim BAAK, Sub Bagian Akademik kemudian mengarsipkan surat dimaksud.
- Mahasiswa kemudian melakukan cuti kuliah.

VIII. **WAKTU PELAKSANAAN**

Waktu pelaksanaan cuti kuliah dilakukan pada awal semester sebelum perkuliahan dimulai.

IX. **INDIKATOR DAN UKURAN KEBERHASILAN**

Proses pelaksanaan cuti kuliah berjalan sesuai dengan prosedur dan petunjuk pelaksanaan serta tanpa menimbulkan permasalahan baik secara internal maupun eksternal.

X. **LAMPIRAN**

1. Bagan Alir Proses.
2. Surat Konsultasi Cuti Kuliah dari Prodi
3. Surat Permohonan Cuti Kuliah kepada Direktur melalui Wadir I dari Mahasiswa
4. Surat Permintaan Pembuatan Permohonan Cuti Kuliah Mahasiswa ke Wadir I dari Prodi
5. Surat Pengantar Permohonan Cuti Kuliah Mahasiswa ke Direkturdari Prodi

| Rekomendasi | Verifikasi | Persetujuan |
|-------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
| .Wadir I, | Kepala PPMPP, | Direktur, |
| M.Ikbal Aziz, SE., M.Si | Ir. Azka Robi Antary, ST., MT | Ir.Hj. Amiliza Miarti, ST., M.Si |
| Tanggal: | Tanggal: | Tanggal: |

Lampiran : 1

BAGAN ALIR : Cuti Kuliah

BAGIAN: AKADEMIK

Nomor:

| TAHAP PROSES | FUNGSI | Mahasiswa | KETUA PROGRAM STUDI | WAKIL DIREKTUR I | BAAK | DIREKTUR | WAKTU (HARI) |
|--------------|--|-----------|--|------------------|-------|----------|--------------|
| | | 1 | Pengajuan lisan cuti kuliah mahasiswa ke Ketua Prodi | | MULAI | | |
| 2 | Arahan untuk konsultasi cuti dengan dosen PA | | | | | | |
| 3 | Pebuatan Surat Permohonan Cuti Kuliah ke Direktur dan Penyiapan Berkas Cuti Kuliah Lainnya | | | | | | |
| 4 | Penerbitan Surat Permintaan Pembuatan Permohonan Cuti | | | | | | |
| 5 | Penyerahan Berkas Cuti Kuliah ke Prodi | | | | | | |
| 6 | Pembuatan Surat Pengantar Permohonan Cuti Kuliah ke Direktur | | | | | | |
| 7 | Pengesahan Surat Pengantar Permohonan Cuti Kuliah ke Direktur | | | | | | |
| 8 | Penyerahan Berkas Cuti Kuliah ke BAAK | | | | | | |
| 9 | Pengambilan Surat Keterangan Cuti Kuliah di BAAK | | | | | | |
| 10 | Pelaksanaan Cuti Kuliah | | | | | SELESAI | |
| | | | | | | | |



STANDARD OPERATING PROCEDURE (S O P)

| | |
|--|------------------------------------|
| LEMBAGA : POLITEKNIK AKAMIGAS PALEMBANG | Nomor : /B2.0/PAP-VI/2024 |
| JUDUL : PELAKSANAAN UTS DAN UAS | Berlaku tmt. : 27 Juni 2024 |
| Perbaikan ke : 2 | |
| <p>I. DIBERLAKUKAN:</p> <p>Sebagai pedoman kerja untuk melaksanakan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) agar dapat terselenggara dengan baik.</p> <p>II. UNIT KERJA / PELAKSANA TERKAIT:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dosen2. Prodi3. BAAK4. Wakil Direktur I5. Direktur <p>III. TUJUAN dan RUANG LINGKUP:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Tujuan<ol style="list-style-type: none">a. Memberikan pedoman kepada pihak terkait tentang mekanisme pelaksanaan UTS dan UAS di Politeknik Akamigas Palembangb. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan serta proses pelaksanaan UTS dan UAS di Politeknik Akamigas Palembang2. Ruang Lingkup Standar Operasional Prosedur ini berisi petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan UTS maupun UAS sebagai bentuk evaluasi hasil proses pembelajaran mahasiswa pada semester yang berjalan serta diselenggarakan oleh masing-masing program studi dan berkoordinasi dengan BAAK. <p>IV. LANDASAN KEBIJAKAN:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor: 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional2. Undang-undang Nomor: 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi3. Peraturan Pemerintah Nomor: 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.4. Buku Pedoman Akademik5. SK Direktur tentang Panitia Pelaksana UAS6. SK Direktur tentang Kalender Akademik <p>V. PENGERTIAN dan BATASAN:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ujian merupakan bagian penilaian dari beberapa bentuk penilaian lainnya untuk menilai apakah mahasiswa telah memahami atau menguasai bahan yang disajikan dalam suatu mata kuliah; ujian diawasi langsung oleh dosen/asisten/staf administrasi bersangkutan. | |

2. Ujian Tengah Semester (UTS) adalah ujian yang diselenggarakan pada pertengahan semester untuk menilai tingkat penguasaan materi perkuliahan.
3. Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian yang dilaksanakan secara terjadwal pada akhir perkuliahan dalam satu semester untuk mengevaluasi tingkat pemahaman dan kompetensi mahasiswa sesuai dengan tujuan mata kuliah.
4. Bentuk UTS/UAS adalah bentuk pengujian kemampuan mahasiswa atas penguasaan materi kuliah yang dapat berbentuk tes tertulis (essay), lisan maupun tes praktik.
5. Waktu Pelaksanaan UAS adalah waktu yang telah ditentukan sesuai Buku Pedoman Akademik dan Kalender Akademik atau dilaksanakan pada pertemuan ke-16 setelah semester perkuliahan akademik yang bersangkutan dimulai.

VI. PROSEDUR DAN PETUNJUK PELAKSANAAN ;

VI.1. PROSEDUR.

a. Ujian Tengah Semester (UTS)

1. Kepala BAAK membuat surat edaran tentang pelaksanaan UTS yang ditandatangani oleh Wadir I dan diedarkan kepada dosen melalui Ketua Prodi masing-masing.
2. UTS dilaksanakan pada pertengahan semester atau ekuivalen dengan minimal pertemuan ke-8(delapan). Materi uji dalam UTS adalah materi perkuliahan pada pertemuan ke-1(satu) hingga minimal pertemuan ke-7(tujuh).
3. Pelaksanaan ujian bisa berupa tes tertulis, lisan atau praktek.
4. Dosen matakuliah menyerahkan daftar hadir peserta UTS beserta nilai hasil ujian ke Prodi masing-masing setelah UTS selesai dilaksanakan.

b. Ujian Akhir Semester (UAS)

1. Kepala BAAK mempersiapkan pelaksanaan UAS berdasarkan Kalender Akademik yang telah ditetapkan.
2. Persiapan UAS meliputi rapat koordinasi program studi, kepanitiaan UAS dan persiapan kelengkapan serta berkas administrasi.
3. Berdasarkan hasil rapat persiapan UAS, BAAK menerbitkan jadwal pelaksanaan UAS yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi dan Wadir I.
4. Berdasarkan jadwal UAS tersebut, program studi menghubungi dosen pengajar mata kuliah untuk menyiapkan dan menyerahkan soal, baik dalam bentuk hardcopy maupun softcopy untuk digandakan oleh Panitia UAS yang telah ditunjuk paling lambat 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan UAS.
5. Jika sebelum pelaksanaan UAS terdapat persyaratan yang belum dipenuhi oleh mahasiswa, maka dosen pengajar matakuliah melaporkan kepada Ketua Prodi untuk ditindaklanjuti.
6. Pada saat sebelum dan pelaksanaan UAS, BAAK dan Panitia UAS memantau kelengkapan berkas administrasi, sarana dan prasarana pendukung UAS.
7. Dosen pengajar matakuliah wajib hadir pada pelaksanaan UAS dan jika berhalangan harus melaporkan kepada Ketua Program Studi agar dapat diwakilkan pada saat pengawasan UAS matakuliah yang bersangkutan.
8. Dosen pengajar bertanggungjawab terhadap kelengkapan berkas UAS dan menyerahkannya kembali ke program studi beserta DPNA sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan.
9. Ketua Panitia UAS mengadakan rapat evaluasi hasil penyelenggaraan UAS sebagai upaya perbaikan kualitas penyelenggaraan UAS serta persiapan yudisium akhir semester.

VI. 2. PETUNJUK PELAKSANAAN;

a. Ujian Tengah Semester (UTS)

1. BAAK menyiapkan kelengkapan penyelenggaraan UTS minimal 2 (dua) minggu sebelum jadwal yang telah ditetapkan berupa :
 - Surat edaran tentang pelaksanaan UTS
 - Daftar hadir peserta UTS

- Blangko lembar jawaban
- 2. Surat edaran UTS ditandatangani oleh Direktur melalui Wadir I untuk kemudian diperbanyak dan disampaikan kepada dosen pengajar matakuliah melalui program studi yang bersangkutan.
- 3. Soal UTS dipersiapkan dan diperbanyak sesuai dengan kebutuhan oleh dosen pengajar matakuliah yang bersangkutan
- 4. Dosen matakuliah sebelum melaksanakan UTS, terlebih dahulu melapor ke Prodi untuk meminta lembar jawaban dan daftar hadir peserta UTS.
- 5. Dosen matakuliah berkoordinasi dengan program studi tentang hasil penilaian pelaksanaan UTS untuk ditindaklanjuti.

b. Ujian Akhir Semester (UAS)

1) Panitia Pelaksana UAS

1. Direktur menerbitkan SK Panitia Pelaksana UAS melalui koordinasi dengan Wadir I dan Kepala BAAK.
2. Ketua Panitia UAS mengadakan rapat persiapan UAS yang membahas tentang persyaratan akademik, sarana prasarana, berkas UAS dan mekanisme penyelenggaraan UAS.
3. Pada rapat persiapan UAS, pembahasan persyaratan akademik pelaksanaan UAS, meliputi rekapitulasi jumlah pertemuan minimum dosen dan mahasiswa sehingga memenuhi persyaratan sebagaimana yang tertera pada buku pedoman akademik.
4. Apabila terdapat program studi yang belum memenuhi persyaratan akademik penyelenggaraan UAS, maka program studi yang bersangkutan harus dapat menyelesaikan permasalahan tersebut hingga batas akhir masa persiapan UAS.
5. Panitia UAS bertanggungjawab mempersiapkan sarana dan prasarana UAS, meliputi tata ruang beserta kelengkapan pendukung lainnya beserta berkas administrasi UAS yang meliputi
 - Surat edaran (meliputi jadwal UAS, format kop soal)
 - Amplop naskah soal (meliputi DPNA, Berita Acara, Lembar Jawaban dan Naskah Soal)
 - Jadwal Pengawas, Daftar Peserta UAS dan Nomor Ujian
 - Kuisioner Evaluasi Kinerja Dosen
 - Tata Tertib UAS dan berkas lain yang diperlukan
6. Penggandaan naskah soal UAS hanya berhak dilakukan oleh petugas yang ditunjuk oleh Direktur dan diawasi secara ketat oleh Ketua Panitia UAS dan Wadir I.
7. Apabila terdapat indikasi kebocoran naskah soal UAS, Direktur berhak mengambil tindakan tegas terhadap petugas yang bertanggungjawab dan berkoordinasi dengan program studi untuk menindaklanjuti hal tersebut.
8. Ketua Panitia UAS bertanggungjawab untuk memantau kelancaran pelaksanaan UAS dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepanitiaan dan pengawas sesuai dengan job desk yang telah ditentukan.
9. Jika terdapat pelanggaran terhadap tata tertib UAS, pengawas berhak mengambil tindakan melalui koordinasi dengan dosen pengajar mata kuliah dan Ketua Panitia UAS.
10. Ketua Panitia UAS bertanggungjawab membuat laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan UAS paling lambat 2 (dua) minggu setelah pelaksanaan UAS berakhir.

2) Pengawas Ujian.

1. Pengawas ujian harus hadir di ruangan pengawas sekurang-kurangnya 15 (lima belas) menit sebelum ujian dimulai, apabila pengawas ujian terlambat setelah bel tanda pelaksanaan ujian dimulai, maka pengawas tersebut akan digantikan oleh Panitia UAS yang ditunjuk.
2. Pengawas ujian diberikan dokumen UAS yang berkaitan dengan mata ujian.
3. Pengawas ujian memasuki ruangan ujian 10 (sepuluh) menit sebelum ujian dimulai dan menginstruksikan peserta ujian untuk meletakkan tas, buku, catatan dan alat komunikasi di depan ruang ujian.
4. Pengawas ujian memeriksa kelengkapan peserta ujian, seperti Kartu Peserta Ujian (KPU) ketersediaan lembar jawaban dan alat tulis serta seragam peserta.

5. Sebelum bel tanda pelaksanaan ujian dimulai, pengawas ujian memberikan kesempatan bagi peserta ujian untuk mempersiapkan kelengkapan atau izin keperluan pribadi pada saat membagikan kuisisioner evaluasi kinerja dosen untuk mata kuliah yang tidak diujikan dan mengumpulkannya kembali setelah diisi oleh mahasiswa selama ± 5 (lima) menit.
6. Pengawas ujian membagikan lembar jawaban kosong dan lembar soal yang telah disediakan di dalam dokumen UAS.
7. Khusus mata kuliah yang berkaitan dengan perhitungan, akan membagikan juga lembar kertas buram kosong yang dapat digunakan mahasiswa untuk membantu proses perhitungan.
8. Setelah ± 15 (limabelas) menit setelah ujian dimulai, pengawas mengedarkan daftar hadir yang harus diisi peserta ujian.
9. Jika ada mahasiswa yang terlambat hadir setelah bel tanda pelaksanaan ujian dimulai, pengawas tetap mempersilahkan mahasiswa tersebut mengikuti ujian sesuai dengan izin tertulis dari Panitia UAS tanpa penambahan waktu ujian.
10. Selama ujian berlangsung, pengawas ujian mengawasi proses berlangsungnya ujian dan kegiatan peserta ujian, tanpa melakukan aktivitas lain yang akan mengganggu proses pengawasan.
11. Selama pelaksanaan ujian berlangsung, pengawas tidak boleh mengizinkan peserta ujian meninggalkan ruang ujian dengan alasan apapun.
12. Apabila ada peserta ujian yang telah menyelesaikan soal ujian sebelum ujian berakhir, pengawas ujian dapat langsung mengambil lembar jawaban yang diletakkan peserta ujian di atas meja ujian dan mempersilahkan mahasiswa yang bersangkutan untuk meninggalkan ruang ujian.
13. Setelah ujian berakhir, pengawas ujian mengumpulkan semua lembar ujian peserta ujian dan menyusun semua lembar ujian sesuai dengan NPM.
14. UAS dapat terselenggara jika diawasi oleh minimal 1 (satu) orang pengawas yang merupakan dosen mata kuliah bersangkutan dan dapat dibantu oleh 1 (satu) orang staf lainnya.
15. Pengawas wajib mengisi dan menyerahkan berita acara beserta dokumen UAS lainnya.

3) Peserta Ujian.

1. Peserta ujian harus hadir paling lambat 15 (limabelas) menit sebelum pengawas ujian memasuki ruangan.
2. Peserta ujian dapat memasuki ruang ujian setelah diizinkan oleh pengawas ujian, hanya membawa alat tulis dan Kartu Peserta Ujian (KPU).
3. Selain alat tulis dan KPU, perlengkapan peserta ujian lainnya diletakkan di luar ruang ujian.
4. Sebelum bel tanda ujian dimulai, mahasiswa menerima, mengisi dan mengumpulkan kembali kuisisioner evaluasi kinerja dosen kepada pengawas ujian.
5. Setelah kuisisioner dikumpulkan, mahasiswa menerima dan meneliti naskah soal dan lembar jawaban. Jika terdapat kekurangan atau kekeliruan, maka peserta ujian melapor kepada pengawas ujian untuk ditindaklanjuti.
6. Sebelum bel tanda ujian dimulai, peserta ujian tidak diperkenankan keluar masuk ruangan ujian, kecuali karena alasan darurat dan wajib meminta ijin kepada pengawas.
7. Setelah bel tanda ujian dimulai, peserta ujian tidak diperkenankan meninggalkan ruang ujian, bagi mahasiswa yang meninggalkan ruangan tidak diperkenankan untuk melanjutkan ujian dengan alasan apapun.
8. Selama ujian berlangsung, peserta ujian wajib mengisi daftar hadir, mematuhi petunjuk pengawas, duduk tertib dan tenagserta tidakdiperkenankan bekerjasama dan melakukan tindakan curang lainnya.
9. Peserta ujian yang telah menyelesaikan soal ujian sebelum ujian berakhir, dapat langsung mengumpulkan lembar jawaban kepada pengawas ujian dan dapat meninggalkan ruang ujian.
10. Setelah ujian berakhir, peserta ujian wajib mengumpulkan lembar jawabannya kepada pengawas ujian sebelum meninggalkan ruang ujian.

4) Sanksi Ujian

1. Semua pelanggaran yang terjadi harus dinyatakan dalam Berita Acara sebagai lampiran dari laporan tertulis dan diserahkan kepada Ketua Panitia UAS untuk diproses.

2. Mahasiswa yang melakukan kecurangan dalam pelaksanaan UAS, maka UAS yang bersangkutan dibatalkan dan dinyatakan nilai UASnya 0 (nol) dan tidak dapat diberikan kebijakan dalam bentuk apapun.

XI. WAKTU PELAKSANAAN:

Proses Pelaksanaan UTS dan UAS dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik

XII. INDIKATOR DAN UKURAN KEBERHASILAN:

Proses Pelaksanaan UTS dan UAS berjalan sesuai dengan prosedur dan petunjuk pelaksanaan serta tanpa menimbulkan permasalahan baik secara internal maupun eksternal.

XIII. LAMPIRAN:

1. Bagan Alir Proses.
2. Format Berita Acara
3. Format DPNA
4. Format Kartu Peserta Ujian (KPU)
5. Format Kuisisioner Evaluasi Kinerja Dosen
6. Format Naskah Soal
7. Format Izin Mengikuti UAS

| Rekomendasi | Verifikasi | Persetujuan |
|------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|
| Wadir I, | Kepala PMPMP, | Direktur, |
| M.Ikbal Aziz, SE.,M.Si | Ir. Azka Robi Antary, ST.MT | Ir.Hj. Amiliza Miarti, ST., M.Si. |
| Tanggal: | Tanggal: | Tanggal: |

BAGAN ALIR :

PELAKSANAAN UTS DAN UAS

FUNGSI: Akademik

Nomor:

| FUNGSI | | Responden | BAAK | PRODI | WADIR 1 | DIREKTUR | WAKTU (HARI) |
|--------------|---|-----------|------|-------|---------|----------|--------------|
| TAHAP PROSES | | | | | | | |
| 1 | Arahan tentang pelaksanaan UTS dan UAS | MULAI | | | | | |
| 2 | Informasi Arahan Wadir I ke Prodi dan persiapan teknis UTS dan UAS | | | | | | |
| 3 | Pengiriman jadwal UTS dan UAS, rekapan absensi dosen & mahasiswa ke prodi, penginformasian jadwal UTS dan UAS | | | | | | |
| 4 | Penyiapan dan penggandaan soal ujian UTS dan UAS | | | | | | |
| 5 | Pengiriman daftar nama pengawas ke Prodi | | | | | | |
| 6 | Pendistribusian kertas ujian dan daftar hadir ujian ke Prodi | | | | | | |
| 7 | Pelaksanaan dan pengawasan UTS dan UAS | | | | | | |
| 8 | Pemeriksaan dan penilaian lembar jawaban UTS dan UAS mahasiswa | | | | | | |
| 9 | Penyampaian nilai UTS dan UAS ke Prodi | | | | | | |
| 10 | Penyampaian nilai akhir mata kuliah ke Prodi | | | | | | SELESAI |



STANDARD OPERATING PROCEDURE (S O P)

| | |
|--|-------------------------------------|
| LEMBAGA : POLITEKNIK AKAMIGAS PALEMBANG | Nomor : /B2.0/PAP-III/2019 |
| JUDUL : PELAKSANAAN ORIENTASI LAPANGAN | Berlaku tmt. : 31 Maret 2019 |
| | Perbaikan ke : 0 |
| <p>I. DIBERLAKUKAN:</p> <p>Mahasiswa/i Politeknik Akamigas Palembang yang melaksanakan orientasi lapangan pada waktu liburan akhir tahun akademik.</p> <p>II. UNIT KERJA / PELAKSANA TERKAIT:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mahasiswa/i2. BAAK3. Program Studi4. Wakil Direktur I5. PPMPP6. Direktur <p>III. TUJUAN dan RUANG LINGKUP:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Tujuan<ol style="list-style-type: none">a. Menambah wawasan keilmuan yang terkait dengan bidang ilmu mahasiswa yang bersangkutanb. Sebagai salah satu bentuk promosi Politeknik Akamigas Palembang di lingkungan dunia industric. Mengisi waktu liburan mahasiswa pada akhir tahun akademik2. Ruang Lingkup Dapat diberlakukan kepada seluruh mahasiswa/i semester II dan IV yang mengajukan permohonan untuk melaksanakan orientasi lapangan. <p>IV. LANDASAN KEBIJAKAN:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No. 20 tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional.2. Statuta Politeknik Akamigas Palembang Tahun 2011.3. Visi dan Misi Politeknik Akamigas Palembang4. Hasil Rapat Pimpinan Politeknik Akamigas Palembang, pada hari Rabu tanggal 30 Mei 2012. <p>V. FORMULIR:</p> | |

1. Form Surat Permohonan Orientasi Lapangan
2. Form Surat Pernyataan Orientasi Lapangan
3. Form Transkrip Nilai Sementara
4. Form Surat Izin dari Orangtua/Wali Mahasiswa
5. Form Pernyataan Jaminan (dari personal/keluarga yang bekerja di perusahaan yang dituju)

VI. PENGERTIAN dan BATASAN:

Yang dimaksud dengan Orientasi Lapangan adalah : kegiatan kunjungan ke industri migas, Tambang batubara dan energi terbarukan (seperti; energi panas bumi, energi surya, dll) yang dilakukan oleh mahasiswa/i Politeknik Akamigas Palembang selama 1(satu) minggu.

VII. PROSEDUR dan PETUNJUK PELAKSANAAN:

1. **Prosedur**

1. BAAK mempersiapkan seluruh form orientasi lapangan dan mendistribusikan kepada seluruh program studi.
2. Mahasiswa/i mengajukan surat permohonan dengan melampirkan proposal yang berisi rencana orientasi lapangan dan seluruh persyaratan kepada Direktur Politeknik Akamigas Palembang melalui Ketua Program Studi masing-masing.
3. Ketua Program Studi meneliti dan merekapitulasi kelengkapan persyaratan mahasiswa/i yang mengajukan permohonan orientasi lapangan.
4. Ketua Program Studi mengajukan permohonan persetujuan dari Direktur untuk memberikan izin kepada mahasiswa/i yang akan melaksanakan orientasi lapangan.
5. Direktur memberikan persetujuan dengan menerbitkan surat pengantar untuk melaksanakan orientasi lapangan.
6. Mahasiswa/i melaksanakan orientasi lapangan dan membuat laporan tertulis kepada Ketua Program Studi masing-masing.

2. **Petunjuk Pelaksanaan**

Mahasiswa/i yang dapat mengajukan permohonan untuk melaksanakan orientasi lapangan adalah mahasiswa/i Politeknik Akamigas Palembang yang telah memenuhi persyaratan umum dan khusus sebagai berikut :

1. **Persyaratan Umum :**

- a. Tercatat sebagai mahasiswa/i aktif
- b. Menjaga nama baik program studi dan almamater Politeknik Akamigas Palembang
- c. Tidak sedang mendapatkan sanksi akademik dan kemahasiswaan
- d. Semua biaya yang timbul akibat pelaksanaan orientasi lapangan menjadi beban mahasiswa/i yang bersangkutan.
- e. Segala bentuk pelanggaran, keselamatan kerja dan hal-hal lain yang tidak diinginkan terjadi selama melaksanakan orientasi lapangan, sepenuhnya menjadi tanggungjawab mahasiswa yang bersangkutan.
- f. Mengikuti segala peraturan dan prosedur kerja yang berlaku di perusahaan tempat dilaksanakannya orientasi lapangan.

2. **Persyaratan Khusus :**

- a. Mengajukan permohonan dengan melampirkan proposal yang berisi rencana orientasi lapangan kepada Direktur Politeknik Akamigas Palembang melalui Ketua Program Studi masing-masing dengan melampirkan :
 - 1) Transkrip nilai sementara, dan

- 2) Biodata
 - b. Membuat surat pernyataan dan menyerahkan surat izin dari orangtua/wali mahasiswa.
 - c. Menyerahkan surat pernyataan jaminan
 - d. Mahasiswa/i pada Semester II dan IV dengan menyerahkan fotocopy KTM, pasphoto berwarna ukuran 3x4
 - e. IPK minimal 2,75
 - f. *Behavioral Scoring* minimal 3 pada semester berjalan
 - g. Memiliki *Personal Contact* (keluarga atau sahabat) yang dapat memberikan jaminan terlaksananya orientasi lapangan pada perusahaan yang dituju .
 - h. Membuat laporan hasil orientasi lapangan yang ditandatangani oleh pimpinan perusahaan dan diserahkan kepada program studi masing-masing seminggu setelah awal perkuliahan semester berikutnya.
3. **Waktu :**
Orientasi lapangan dilaksanakan selama 1(satu) minggu pada waktu liburan akhir tahun akademik.
4. **Sanksi :**
Bagi mahasiswa/i yang terbukti melakukan pelanggaran pada saat melaksanakan orientasi lapangan di perusahaan, maka akan diberikan sanksi berupa pengurangan nilai kelakuan (*behavioral scoring*) hingga dikeluarkan dari Politeknik Akamigas Palembang sesuai dengan tingkat pelanggaran.

VIII. WAKTU PELAKSANAAN:

Pelaksanaan Orientasi Lapangan dilaksanakan selama 1(satu) minggu pada waktu liburan akhir tahun akademik.

IX. INDIKATOR DAN UKURAN KEBERHASILAN:

1. Orientasi lapangan berjalan dengan aman, tertib dan lancar
2. Mahasiswa melaksanakan orientasi lapangan sesuai dengan prosedur dan petunjuk pelaksanaan orientasi lapangan.
3. Mahasiswa mendapatkan wawasan keilmuan yang terkait dengan bidang ilmu mahasiswa yang bersangkutan.
4. Mahasiswa menyelesaikan dan mengumpulkan laporan orientasi lapangan tepat waktu.

X. LAMPIRAN:

1. Bagan Alir Proses.
2. Form Surat Permohonan Orientasi Lapangan
3. Form Proposal Orientasi Lapangan
4. Form Surat Pernyataan Orientasi Lapangan
5. Form Surat Izin dari Orangtua/Wali Mahasiswa
6. Form Pernyataan Jaminan (dari personal/keluarga yang bekerja di perusahaan yang dituju)

| | | |
|-------------|------------|-------------|
| Rekomendasi | Verifikasi | Persetujuan |
|-------------|------------|-------------|

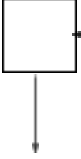

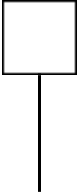


| | | | |
|--|-------------------------|-----------------------------------|------------------------------|
| | Plt Wadir I, | Kepala Satuan Penjaminan Mutu, | Direktur, |
| | M.Ikbal Aziz, SE., M.Si | Enggal Nurisman, ST.MT | Hj. Amiliza Miarti, ST.,M.Si |
| | Tanggal: | Tanggal: | Tanggal: |

BAGAN ALIR PELAKSANAAN ORIENTASI LAPANGAN

LEMBAGA : PAP

Nomor:/B2.0/PAP-III/2019

| FUNGSI TAHAP PROSES | | MAHA-SIS WA/I | BAAK | PROGRAM STUDI | PD I | DIREKTUR | WAKTU |
|------------------------|---|------------------|---------|------------------|------|----------|--------|
| 1. | Menyusun dan mendistribusikan form orientasi lapangan | | (MULAI) | ↓ | | | Rutin |
| 2. | Mendistribusikan form orientasi lapangan | ↓ | | □ | | | Rutin |
| 3. | Mengajukan surat permohonan dan lampiran | □ | | ↓ | | | 1 hari |
| 4. | Meneliti dan merekapi-tulasi kelengkapan persyaratan orientasi lapangan | | | □ | | | 1 hari |
| 5. | Mengajukan permohonan persetujuan Direktur | | | | | □ | 1 hari |

| | | | | | | | |
|---|---|---|--|---|--|--|---|
| 6 | Surat Pengantar untuk melaksanakan Orientasi Lapangan |  | |  | | | 1 hari |
| 7 | Melaksanakan Orientasi Lapangan |  | | | | | 7 hari dalam liburan akhir tahun akademik |
| 8 | Menyerahkan laporan Orientasi Lapangan |  | |  | | | 7 hari Sejak awal perkuliahan |



STANDARD OPERATING PROCEDURE (S O P)

| | |
|--|------------------------------------|
| LEMBAGA : POLITEKNIK AKAMIGAS PALEMBANG | Nomor : /B2.0/PAP-VI/2024 |
| JUDUL : Sidang PKL dan TA | Berlaku tmt. : 27 Juni 2024 |
| | Perbaikan ke : 2 |
| <p>I. DIBERLAKUKAN:</p> <p>Untuk memberikan arahan kepada mahasiswa yang akan melaksanakan sidang PKL dan TA.</p> <p>II. UNIT KERJA / PELAKSANA TERKAIT:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ketua Program Studi2. BAAK3. Dosen4. Mahasiswa <p>III. TUJUAN dan RUANG LINGKUP:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Tujuan<ol style="list-style-type: none">a. Untuk mengetahui seberapa besar mahasiswa memahami apa yang mereka tulis.b. Untuk menguji kompetensi keilmuan sesuai dengan prodi yang di ambil.2. Ruang Lingkup<ul style="list-style-type: none">- Prosedur sidang praktek kerja lapangan- Pihak-pihak yang terkait dalam sidang praktek kerja lapangan <p>IV. LANDASAN KEBIJAKAN:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.2. Undang-undang No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.3. Undang-undang No.14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.4. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.5. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. No.234/U/2000, tanggal 20 Desember 2000, Tentang Pendirian Perguruan tinggi.6. Surat Keputusan Mendiknas Nomor 224/D/O/2006 dan Nomor 4887/D/T/2006, tentang Penyelenggaraan Izin Operasional Program Studi Politeknik Akamigas Palembang.7. Kalender Akademik8. Buku Pedoman PKL dan TA9. Surat Keputusan Direktur Politeknik Akamigas Palembang tentang Penetapan Dosen Pembimbing dan Penguji. <p>V. FORMULIR;</p> <ol style="list-style-type: none">1. Rekapitulasi jumlah mahasiswa yang sidang PKL dan TA2. Form Kartu Bimbingan | |

3. Form persyarat sidang PKL dan TA

vi. **PENGERTIAN dan BATASAN:**

1. Pengertian;
Sidang praktek kerja lapangan suatu bentuk ujian secara lisan oleh tim penguji yang harus diikuti oleh seluruh mahasiswa/I untuk menguji pemahaman apa yang telah di dapat di lapangan
2. Batasan
 - a. Jumlah rata-rata pertemuan proses bimbingan per mahasiswa minimal 8 kali/dosen pembimbing.
 - b. Telah menyelesaikan semua persyarat yang telah ditetapkan.

VII. **PROSEDUR dan PETUNJUK PELAKSANAAN:**

1. **Prosedur**

2. **Petunjuk Pelaksanaan**

- a. Persiapan
 - Ketua Prodi menentukan dosen pembimbing dan penguji PKL dan TA
 - BAAK berdasarkan usulan Ketua Prodi membentuk panitia sidang PKL dan TA
 - Panitia Pelaksana mengadakan rapat untuk melakukan persiapan sidang PKL dan TA
 - Ketua Prodi mensosialisasikan persyaratan sidang pada mahasiswa dengan menempel di papan pengumuman akademik.
 - Mahasiswa yang telah memenuhi syarat mendaftar untuk mengikuti sidang ke Program Studi dengan melengkapi persyaratan dokumen yang ditentukan.
 - Panitia pelaksana menyiapkan dan mensosialisasikan jadwal bagi mahasiswa yang akan mengikuti sidang PKL dan TA.
 - Panitia pelaksana menyiapkan tempat sidang bagi mahasiswa yang akan mengikuti sidang.
 - Sekretaris prodi menyerahkan undangan ujian untuk penguji kepada mahasiswa yang akan ujian untuk kemudian mahasiswa ybs menyerahkan undangan serta naskah ujian paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan.
 - Sekretaris Prodi memastikan pada masing-masing dosen penguji akan datang pada saat ujian.
 - Panitia sidang menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan ujian.
- b. Pelaksanaan
 - Dosen penguji dan mahasiswa peserta sidang siap di tempat paling lambat 15 menit sebelum sidang dimulai.
 - Panitia menyerahkan form berita acara kepada pimpinan sidang.
 - Ujian dilaksanakan
 - Panitia mengumpulkan form yang telah diisi tim sidang setelah ujian dilaksanakan.
- c. Pengumuman Hasil Ujian
 - Tim sidang bermusyawarah untuk menentukan nilai dan kelulusan
 - Pimpinan sidang mengumumkan hasil sidang pada mahasiswa peserta sidang.
- d. Evaluasi
 - Jika mahasiswa peserta sidang Tugas Akhir dinyatakan lulus, maka dia berhak untuk mendapat gelar dan mengikuti wisuda.
 - Apabila dinyatakan tidak lulus, maka dia wajib mengulang kembali Tugas Akhir dan membayar biaya sidang sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan, tanpa harus melengkapi persyaratan yang sudah pernah dilengkapi ketika pertama kali mendaftar sidang.

VIII. **WAKTU PELAKSANAAN**

Waktu pelaksanaan sidang PKL dan TA dilakukan pada akhir semester setelah mahasiswa menyelesaikan studinya.

IX. **INDIKATOR DAN UKURAN KEBERHASILAN**

Proses pelaksanaan sidang PKL dan TA berjalan sesuai dengan prosedur dan petunjuk pelaksanaan serta tanpa menimbulkan permasalahan baik secara internal maupun eksternal.

X. **LAMPIRAN**

1. Bagan Alir Proses.
2. Formulir bimbingan
3. Berita Acara sidang

| Rekomendasi | Verifikasi | Persetujuan |
|-------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
| Wadir I, | Kepala PPMPP, | Direktur, |
| M.Ikbal Aziz, SE., M.Si | Ir. Azka Robi Antary, ST., MT | Ir.Hj. Amiliza Miarti, ST., M.Si |
| Tanggal: | Tanggal: | Tanggal: |

Lampiran : 1

BAGAN ALIR : SIDANG PKL DAN TA

BAGIAN: AKADEMIK

Nomor:

| TAHAP PROSES | | FUNGSI | | MAHASISWA | DOSEN PEMBIMBING PENGUJI | KETUA PROGRAM STUDI | WAKIL DIREKTUR I | DIREKTUR | WAKTU (HARI) |
|--------------|--|--------|--|-----------|--------------------------------|---------------------------|------------------------|----------|-----------------|
| | | | | | | | | | |
| 1 | Prodi mensosialisasikan persyaratan sidang PKL dan TA | | | | MULAI | | | | |
| 2 | Prodi menyiapkan form sidang PKL dan TA | | | | | | | | |
| 3 | Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan mendaftar sidang | | | | | | | | |
| 4 | Ka.Prodi menunjuk dosen penguji dan menyerahkan draf jadwal sidang serta dosen pengujinya kepada BAAK. | | | | | | | | |
| 5 | Panitia menyiapkan sarana dan prarasana perlengkapan sidang. | | | | | | | | |
| 6 | Mahasiswa menjalankan sidang | | | | | | | | SELASA |
| | | | | | | | | | |



STANDARD OPERATING PROCEDURE (S O P)

LEMBAGA : POLITEKNIK AKAMIGAS PALEMBANG

Nomor : /B2.0/PAP-VI/2024

Berlaku tmt. : 27 Juni 2024

JUDUL : Yudisium

Perbaikan ke : 2

I. DIBERLAKUKAN:

Untuk menjelaskan prosedur pelaksanaan yudisium bagi mahasiswa yang telah melaksanakan ujian semester.

II. UNIT KERJA / PELAKSANA TERKAIT:

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

III. TUJUAN dan RUANG LINGKUP:

1. Tujuan

- Memberikan pedoman kepada pihak terkait dalam pelaksanaan proses pendaftaran yudisium bagi mahasiswa Politeknik Akamigas Palembang.
- Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan serta proses pelaksanaan pendaftaran yudisium bagi mahasiswa Politeknik Akamigas Palembang.

2. Ruang Lingkup

- Mulai dari pendaftaran yudisium sampai pelaksanaan seremoni yudisium.

IV. LANDASAN KEBIJAKAN:

1. Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Undang-undang No.14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
4. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
5. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. No.234/U/2000, tanggal 20 Desember 2000, Tentang Pendirian Perguruan tinggi.
6. Surat Keputusan Mendiknas Nomor 224/D/O/2006 dan Nomor 4887/D/T/2006, tentang Penyelenggaraan Izin Operasional Program Studi Politeknik Akamigas Palembang.
7. Statuta Politeknik Akamigas Palembang.
8. Buku Pedoman Akademik Politeknik Akamigas Palembang
9. Kalender Akademik Politeknik Akamigas Palembang

V. FORMULIR;

1. Daftar mahasiswa lulus
2. Berita Acara

3. SK Yudisium

vi. **PENGERTIAN dan BATASAN:**

1. Pengertian;
Yudisium merupakan proses penentuan kelulusan mahasiswa. Mahasiswa yang telah melaksanakan kegiatan ini, memiliki hak untuk menyandang gelar kesarjanaan.
2. Batasan
 - Yudisium akhir semester
 - Yudisium akhir perkuliahan

VII. **PROSEDUR dan PETUNJUK PELAKSANAAN:**

1. **Prosedur**

- Prodi merekap data mahasiswa yang telah lulus ujian semester.
- Pembentukan panitia yudisium
- Pengumuman pelaksanaan yudisium akhir pendidikan
- Pencatatan nama peserta yudisium oleh BAAK
- Pembuatan dan pengesahan SK yudisium oleh Direktur
- Pelaporan SK Yudisium ke LLDIKTI
- Pelaksanaan seremoni yudisium

2. **Petunjuk Pelaksanaan**

- Yudisium akhir semester.
 - ✓ Prodi membuat rekap nilai mahasiswa yang telah melaksanakan ujian semester.
 - ✓ Rapat pembahasan yudisium
 - ✓ Prodi membuat pengumuman mahasiswa yang dinyatakan lulus.
- Yudisium akhir Perkuliahan.
 - ✓ Mahasiswa mendaftar Yudisium ke bagian Program Studi dengan melengkapi syarat sesuai formulir pendaftaran Yudisium.
 - ✓ Jika seluruh persyaratan Yudisium telah lengkap, maka mahasiswa dapat mengikuti kegiatan Yudisium
 - ✓ Jika persyaratan Yudisium belum lengkap, maka mahasiswa diharuskan melengkapi syarat dan prasarat Yudisium

VIII. **WAKTU PELAKSANAAN**

Waktu pelaksanaan yudisium dilakukan pada akhir semester setelah nilai ujian dari semua dosen terkumpul.

IX. **INDIKATOR DAN UKURAN KEBERHASILAN**

Proses pelaksanaan yudisium berjalan sesuai dengan prosedur dan petunjuk pelaksanaan serta tanpa menimbulkan permasalahan baik secara internal maupun eksternal.

X. **LAMPIRAN**

1. Bagan Alir Proses.
2. SK Yudisium
3. Berita Acara Yudisium



| Rekomendasi | Verifikasi | Persetujuan |
|-------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|
| Wadir I, | Kepala PPMPP, | Direktur, |
| M.Ikbal Aziz, SE., M.Si | Ir. Azka Robi Antary, ST., MT | Ir. Hj. Amiliza Miarti, ST., M.Si |
| Tanggal: | Tanggal: | Tanggal: |

Lampiran : 1

BAGAN ALIR : YUDISIUM

BAGIAN: AKADEMIK

Nomor:

| | TAHAP PROSES | FUNGSI | Mahasiswa | KETUA PROGRAM STUDI | WAKIL DIREKTUR I | BAAK | DIREKTUR | WAKTU (HARI) |
|---|---|--------|-----------|---|------------------|------|---|--------------|
| 1 | Pengumuman pelaksanaan Yudisium | | |  | | | | |
| 2 | Pendaftaran peserta Yudisium | | | | | | | |
| 3 | Verifikasi Dokumen pendaftaran Yudisium | | | | | | | |
| 4 | Pencatatan nama peserta Yudisium | | | | | | | |
| 5 | Penerbitan SK Yudisium | | | | | | | |
| 6 | Seremoni Yudisium | | | | | |  | |
| | | | | | | | | |



STANDARD OPERATING PROCEDURE (S O P)

| | |
|--|------------------------------------|
| LEMBAGA : POLITEKNIK AKAMIGAS PALEMBANG | Nomor : /B2.0/PAP-VI/2024 |
| JUDUL : Wisuda | Berlaku tmt. : 27 Juni 2024 |
| | Perbaikan ke : 2 |

I. DIBERLAKUKAN:

Mahasiswa/i Politeknik Akamigas Palembang yang akan melaksanakan wisuda

II. UNIT KERJA / PELAKSANA TERKAIT:

1. Mahasiswa/i
2. BAAK
3. BAUK
4. Program Studi
5. Wakil Direktur
6. Direktur

III. TUJUAN dan RUANG LINGKUP:

1. Tujuan
 - a. Menjelaskan prosedur pelaksanaan pendaftaran wisuda
 - b. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan wisuda
2. Ruang Lingkup
Tata cara pendaftaran dan Persiapan pelaksanaan wisuda Politeknik Akamigas Palembang

IV. LANDASAN KEBIJAKAN:

1. Undang-undang No. 20 tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Statuta Politeknik Akamigas Palembang
3. Visi dan Misi Politeknik Akamigas Palembang
4. Kalender Akademik

V. FORMULIR:

1. Form keterangan bebas akademik, keuangan dan kemahasiswaan
2. Form lembar verifikasi data
3. Form Transkrip Nilai Sementara

VI. PENGERTIAN dan BATASAN:

Yang dimaksud Wisuda adalah upacara akademik yang wajib diikuti lulusan Politeknik Akamigas Palembang dalam rangka pelantikan mahasiswa yang telah menyelesaikan studi untuk mendapat gelar kesarjanaan dan dilaksanakan satu kali dalam setahun.

VII. PROSEDUR dan PETUNJUK PELAKSANAAN:

1. Prosedur

1. Pembentukan panitia wisuda
2. Panitia wisuda mengadakan rapat terkait dengan pelaksanaan wisuda
3. Panitia menyiapkan semua perlengkapan sarana dan prasarana yang berhubungan dengan pelaksanaan wisuda.
4. Mahasiswa mengisi form pendaftaran yang telah disediakan oleh BAAK
5. Mahasiswa melengkapi semua persyaratan wisuda yang tercantum dalam formulir pendaftaran wisuda.
6. Mahasiswa menyerahkan syarat dan formulir pendaftaran ke BAAK
7. BAAK mengecek semua berkas pendaftaran, apabila sudah lengkap petugas memberi surat bukti kelengkapan berkas yang telah dibubuhi stempel.
8. BAAK merekap nama-nama mahasiswa calon wisudawan/ti beriktu indeks prestasi.
9. Setelah masa pendaftaran wisuda selesai prodi menyerahkan data calon peserta wisudawan/ti ke BAAK dan BAUK untuk melakukan pengecekan dengan data pembayaran
10. BAAK melaporkan ke Wadir I untuk diteruskan ke Direktur terkait jumlah wisudawan/ti beserta nilai kumulatifnya dan rekap mahasiswa kumlaude danyang berprestasi.

2. Petunjuk Pelaksanaan

1. Panitia melaksanakan gladi bersih wisuda paling lambat satu hari sebelum wisuda dilaksanakan.
2. Wisudawan/wati hadir di tempat acara 15 menit sebelum acara dimulai.
3. Wisudawan/wati mengambil tempat duduk sesuai dengan tempat yang telah ditetapkan panitia
4. Panitia memulai acara wisuda jam 9 pagi di mulai dengan prosesi anggota senat.
5. Prosesi (Ketua Yayasan, Kopertis Wil. II, Stakeholder, Direktur, Wakil direktur, dan anggota senat Politeknik Akamigas Palembang) memasuki ruang upacara.
6. Rapat senat terbuka.
7. Pelantikan Wisudawan/wati
8. Penutupan Rapat Senat

VIII. WAKTU PELAKSANAAN:

Pelaksanaan wisuda dilaksanakan 1(satu) tahun sekali sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan di kalender akademik.

IX. INDIKATOR DAN UKURAN KEBERHASILAN:

1. Wisuda berjalan dengan aman, tertib dan lancar
2. Mahasiswa melaksanakan wisuda sesuai dengan prosedur dan petunjuk pelaksanaan wisuda.

X. LAMPIRAN:

1. Bagan Alir Proses.
2. Form Surat Pendaftaran Wisuda
3. Form bebas akademik, keuangan dan pustaka

| Rekomendasi | Verifikasi | Persetujuan |
|-------------------------|-----------------------------------|------------------------------|
| Plt Wadir I, | Kepala Satuan Penjaminan Mutu, | Direktur, |
| M.Ikbal Aziz, SE., M.Si | Enggal Nurisman, ST.,.MT | Hj. Amiliza Miarti, ST.,M.Si |
| Tanggal: | Tanggal: | Tanggal: |

Lampiran : 1

BAGAN ALIR : WISUDA

BAGIAN: AKADEMIK

Nomor:

| TAHAP PROSES | FUNGSI | TIM PENGUJI | MAHASISWA | BAAK | WADIR I | DIREKTUR | WAKTU (HARI) |
|--------------|--|-------------|-----------|------|---------|----------|--------------|
| 1 | Mengesahkan kelulusan mahasiswa | | | | | | |
| 2 | Mendaftar wisuda dan membayar biaya wisuda sesuai dengan yang telah ditetapkan | | | | | | |
| 3 | Menyelenggarakan acara pra wisuda (yudisium) | | | | | | |
| 4 | Menyerahkan daftar calon wisudawan/wati ke BAAK | | | | | | |
| 5 | Mengumpulkan daftar calon beserta list wisudawan/wati terbaik dan berprestasi | | | | | | |
| 6 | Mengambil kelengkapan wisuda | | | | | | |
| 7 | Pelaksanaan gladi resik wisuda | | | | | | |
| 8 | Rapat senat terbuka (prosesi wisuda) | | | | | | |
| | | | | | | | |



STANDARD OPERATING PROCEDURE (S O P)

| | |
|--|--|
| LEMBAGA : POLITEKNIK AKAMIGAS PALEMBANG | Nomor : /B2.0/PAP-VI/2024 Berlaku tmt. : 27 Juni 2024 |
| JUDUL : Peninjauan Kurikulum | Perbaikan ke : 2 |

I. DIBERLAKUKAN:

Untuk memberikan arahan kepada pihak yang terkait mengenai mekanisme peninjauan kurikulum.

II. UNIT KERJA / PELAKSANA TERKAIT:

1. Mahasiswa
2. Dosen
3. Stakeholder
4. Program Studi
5. BAAK
6. Wakil Direktur I
7. PPMPP
8. Direktur

III. TUJUAN dan RUANG LINGKUP:

1. Tujuan
 - Untuk Memberikan pedoman kepada pihak yang terkait mengenai perkembangan kurikulum berbasis kompetensi .
 - Memberikan acuan kepada pengelola pendidikan tinggi khususnya di Politeknik Akamigas Palembang untuk menciptakan lulusan yang kompeten, memiliki *life skill*, mandiri secara individual dan memiliki kinerja yang inovatif untuk menciptakan lapangan kerja sebagai upaya mengatasi masalah lingkungan dan juga tantangan hidup yang dihadapinya.
2. Ruang Lingkup

Mulai dari perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, revisi sampai pada aplikasi hasil dari kegiatan peninjauan revisi dan pengembangan kurikulum dalam proses edukatif di lingkungan Politeknik Akamigas Palembang

IV. LANDASAN KEBIJAKAN:

1. Undang-undang No. 20 tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Statuta Politeknik Akamigas Palembang
3. Visi dan Misi Politeknik Akamigas Palembang
4. Statuta Politeknik Akamigas Palembang
5. Buku Pedoman Akademik Politeknik Akamigas Palembang

V. FORMULIR:

1. SK Kepanitiaan peninjauan revisi dan pengembangan kurikulum
2. Undangan peninjauan revisi dan pengembangan kurikulum
3. Laporan peninjauan revisi dan pengembangan kurikulum
4. Form Notulen Rapat
5. Form Berita Acara Rapat dan Lokakarya

VI. PENGERTIAN dan BATASAN:

1. Pengertian
 - ✓ Kurikulum adalah seperangkat rencana yang memuat materi pembelajaran dikemas dalam bentuk yang mudah dikomunikasikan kepada berbagai pihak yang berkepentingan (Stakeholder) didalam institusi pendidikan, akuntabel dan mudah diaplikasikan dalam praktek serta harus responsive terhadap perubahan kebutuhan stakeholder akan lulusan program studi tersebut.
 - ✓ Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masing – masing dalam melaksanakan tugas – tugas di bidang pekerjaan tertentu. Kompetensi hasil didik suatu program studi terdiri dari;
 - Kompetensi utama
 - Kompetensi pendukung
 - Kompetensi lain yang bersifat khusus
 - ✓ Kurikulum Inti merupakan kelompok bahan kajian dan pembelajaran yang harus dicakup dalam suatu program studi yang dirumuskan dalam kurikulum yang berlaku secara nasional. Kurikulum inti merupakan penciri dari kompetensi utama program studi.
 - ✓ Kurikulum Institusi merupakan sejumlah bahan kajian dan pelajaran yang merupakan bagian kurikulum pendidikan tinggi, terdiri atas tambahan dari kelompok ilmu dalam kurikulum inti yang disusun dengan memperhatikan keadaan dan kebutuhan lingkungan serta ciri khas Politeknik.
 - ✓ Lokakarya adalah kegiatan suatu pertemuan atau persidangan untuk membahas suatu masalah keilmuan yang ditekankan sebagai upaya untuk memecahkan persoalan. Dalam kegiatan ini untuk membahas secara tuntas perbaikan kurikulum
 - ✓ Stakeholder adalah beberapa orang yang mampu diajak berdiskusi untuk pengembangan kurikulum. Dalam hal ini terdiri dari para praktisi dan pengguna lulusan.
2. Batasan

VII. PROSEDUR dan PETUNJUK PELAKSANAAN:

1. **Prosedur**
 - Kurikulum program studi ditinjau setiap 3 (tiga) tahun sekali atau dirasa perlu disesuaikan dengan kebutuhan.
 - Ketua program studi membentuk tim pengembangan KBK
 - Ketua program studi menyusun rencana pengembangan KBK
 - Ketua program studi berkoordinasi dengan Wadir I merancang rapat peninjauan kurikulum
 - Rapat peninjauan kurikulum dihadiri oleh ketua program studi, direktur dan Wakil direktur, beberapa stakeholder eksternal, alumni dan beberapa perwakilan dosen program studi
 - Hasil peninjauan kurikulum dimasukkan dalam kurikulum yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan administrasi akademik
 - Pengecekan dan penyempurnaan draft kurikulum oleh tim pengembangan kurikulum prodi.
 - Penyerahan draft kurikulum prodi kepada Direktur melalui pembantu Direktur I oleh tim pengembangan kurikulum prodi.
 - Pengesahan kurikulum berbasis kompetensi prodi oleh Direktur.
2. **Petunjuk Pelaksanaan**

- Direktur dalam hal ini Wakil Direktur menginstruksikan kepada Ketua Prodi untuk membentuk tim pengembangan kurikulum ditingkat prodi.
- Ketua Prodi kemudian membentuk tim pengembangan kurikulum ditingkat Prodi.
- Tim pengembangan kurikulum Prodi kemudian menyusun rencana pengembangan KBK Prodi.
- Tim pengembangan kurikulum Prodi kemudian melakukan analisis SWOT.
- Tim pengembangan KBK Prodi kemudian menyusun profil lulusan dan kompetensi lulusan berdasarkan hasil analisis SWOT.
- Tim pengembangan KBK Prodi menyusun bahan kajian yang terkait dengan bidang IPTEK program studi/Prodi.
- Tim pengembangan KBK Prodi kemudian meminta kepada kepala lab/bengkel, dosen dalam lab tersebut dan bahan kajian yang berada dibawah tanggung jawab lab/bengkel.
- Tim pengembangan kurikulum Prodi menetapkan kedalaman dan keluasaan kajian (bobot SKS) dengan menganalisis hubungan antara kompetensi dan bahan kajian yang diperlukan.
- Tim pengembangan kurikulum Prodi kemudian merangkai berbagai bahan kajian ke dalam mata kuliah dan mengelompokkan dosen pengampu berdasarkan kompetensi dosen dan lab.
 - Tim pengembangan kurikulum Prodi kemudian menyusun struktur kurikulum dengan cara mendistribusikan mata kuliah dalam semester.
 - Tim pengembangan kurikulum Prodi kemudian menyerahkan hasil rancangan mata kuliah dan bahan kajian kepada kelompok dosen pengampu.
 - Kelompok dosen pengampu kemudian mengembangkan dan menyusun rancangan pembelajaran serta memilih metode pembelajaran yang tepat.
 - Kelompok dosen pengampu menyerahkan rancangan Pembelajaran dan metode pembelajaran yang telah disusun kepada tim pengembangan kurikulum Prodi.
 - Tim pengembangan kurikulum Prodi kemudian mengecek dan menyempurnakan draft kurikulum.
 - Tim pengembangan kurikulum Prodi kemudian menyerahkan draft kurikulum Prodi kepada Direktur melalui Wakil Direktur I.
 - Direktur mengesahkan kurikulum berbasis kompetensi Prodi.

VIII. WAKTU PELAKSANAAN:

Pelaksanaan peninjauan kurikulum dilaksanakan selama 3(tiga) tahun sekali.

IX. INDIKATOR DAN UKURAN KEBERHASILAN:

1. Pelaksanaan peninjauan kurikulum dengan aman, tertib dan lancar
2. Ketua Prodi melaksanakan peninjauan kurikulum sesuai dengan prosedur dan petunjuk pelaksanaan

X. LAMPIRAN:

1. Bagan Alir Proses.
2. Form Notulen Rapat
3. Form Berita Acara

| Rekomendasi | Verifikasi | Persetujuan |
|------------------------|------------------------------|---------------------------------|
| Wadir I, | Kepala PPMPP, | Direktur, |
| M.Ikbal Aziz, SE.,M.Si | Ir. Azka Robi Antary, ST.,MT | Ir. Hj.Amiliza Miarti, ST.,M.Si |
| Tanggal: | Tanggal: | Tanggal: |

