



POLITEKNIK
Yakpermas Banyumas

BUKU IV/L


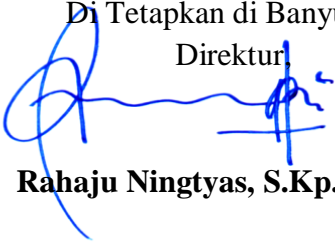
**STANDART OPERATING PROCEDURE
(SOP)
STANDAR
LUARAN DAN CAPAIAN**


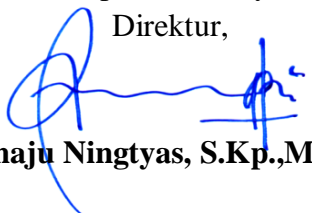
Sistem Penjamin Mutu Internal (SPMI)


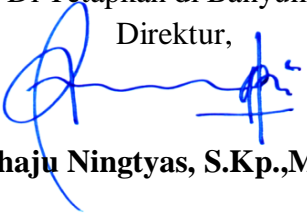


DAFTAR ISI


RAPAT EVALUASI PERKULIAHAN	3
PENERBITAN PATEN, PATEN SEDERHANA, HAK CIPTA, MERK DAGANG, DESAIN PRODUK	4
TRACER STUDY BAGI PENGGUNA LULUSAN	5
PENERBITAN SK KELULUSAN AKADEMIK	7
YUDISIUM KELULUSAN AKADEMIK.....	8
YUDISIUM KELULUSAN PROFESI	9
PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN OSCE	10
PENYUSUNAN ITEM DEVELOPMENT	13
PELAKSANAAN TRY OUT UKOM INSTITUSI	15
PELAKSANAAN TRY OUT UKOM REGIONAL	17
PENGKAYAAN DAN PEMBINAAN MAHASISWA MENGHADAPI UKOM.....	19
PENDAFTARAN UKOM	21
PEMBUATAN SURAT PERMOHONAN TRACER STUDY	23
PENGKAYAAN DAN PEMBINAAN MAHASISWA MENGHADAPI OSCE.....	25
PENDAFTARAN OSCE	27
PENGAJUAN PENUGASAN/ PUBLIKASI ARTIKEL ILMIAH.....	28
RAPAT EVALUASI PERKULIAHAN	30
MONEV DAN EVALUASI HASIL OSCE	31
MONEV HASIL PKM	34
Monev Pembelajaran dan Pelaksanaan Tindak Lanjut Pembelajaran Laporan Hasil Monev/Audit Pembelajaran, Notulensi Rapat Tindak Lanjut Hasil Monev, Bukti Perbaikan Proses Pembelajaran (perbaikan materi, perbaikan metode, perbaikan cara mengevaluasi, perbaikan teknologi pembelajaran)	36
MONEV HASIL PENELITIAN	39
RAPAT EVALUASI PERKULIAHAN	42
PENGAJUAN PENGHARGAAN UNTUK DOSEN	43
MONEV PRODUKTIVITAS HASIL	44
PENELITIAN / KARYA ILMIAH.....	44
MONEV PRODUKTIVITAS HASIL PKM	46
PENERBITAN KARTU HASIL STUDI (KHS).....	Error! Bookmark not defined.
TRACER STUDY BAGI PENGGUNA LULUSAN	48
PEMBERIAN REWARD/INSENTIF	50
ATAS PUBLIKASI ILMIAH DAN HKI	50
PEMBUATAN SURAT PERMOHONAN TRACER STUDY	53
PENERBITAN SK YUDISIUM KELULUSAN AKADEMIK	Error! Bookmark not defined.
PENERBITAN SK KELULUSAN AKADEMIK	Error! Bookmark not defined.
PELAKSANAAN JOB FAIR	55
PELAKSANAAN BURSA KERJA	57
KEIKUTSERTAAN LOMBA	61
PEMBERIAN HIBAH KEPADA MAHASISWA	63


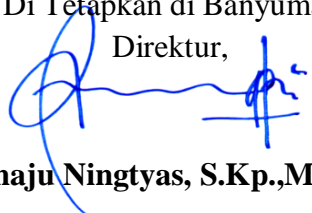
	POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS	RAPAT EVALUASI PERKULIAHAN		
		Nomor Dokumen UPMI/PYB/9.1.1.1/XII/2019	No. Revisi	Halaman 1/1
SOP PENDIDIKAN		TANGGAL TERBIT DESEMBER 2019	Di Tetapkan di Banyumas Direktur  Rahaju Ningtyas, S.Kp.,M.Kep.	
Pengertian	Rapat Evaluasi Perkuliahan adalah kegiatan mengumpulkan Ka. Prodi, Sek. Prodi, Admin Prodi, BAAK dan Dosen Pengampu Mata Kuliah untuk mengevaluasi pembelajaran yang telah dilakukan dan untuk memverifikasi nilai akhir semester.			
Tujuan	Prosedur evaluasi perkuliahan adalah prosedur yang mengatur proses evaluasi perkuliahan selama satu semester.			
Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 2. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, DIKTI 2020 3. Standar Mutu Politeknik Yakpermas Banyumas. 4. Pedoman Pendidikan Politeknik Yakpermas Banyumas 5. Panduan Akademik Politeknik Yakpermas Banyumas 			
Prosedur Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua prodi berkoordinasi dengan Wakil Direktur I membuat perencanaan jadwal rapat evaluasi mata kuliah dan verifikasi nilai akhir semester. 2. Sekretaris dan admin prodi membuat surat undangan rapat evaluasi perkuliahan. 3. Sekretaris dan admin prodi menyiapkan materi rapat. 4. Kaprodi dan Sekprodi bersama peserta rapat melakukan evaluasi terhadap perkuliahan dan hasil nilai yang diperoleh mahasiswa pada setiap Mata Kuliah yang telah selesai. 5. Sekprodi membuat notula hasil rapat evaluasi perkuliahan. 6. Kaprodi memberikan laporan evaluasi perkuliahan ke Wakil Direktur I untuk diajukan acuan pada semester berikutnya. 7. Kaprodi Bersama Wakil Direktur I membuat rencana tindak lanjut atas hasil evaluasi pembelajaran. 			
Unit Terkait	UPMI, Wakil Direktur I, Kaprodi, Sekretaris Prodi & Dosen Penanggung jawab mata kuliah (DPJ)			


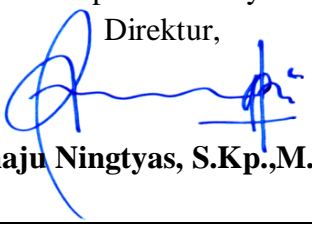
 POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS	PENERBITAN PATEN, PATEN SEDERHANA, HAK CIPTA, MERK DAGANG, DESAIN PRODUK		
	No. Dokumentasi 09/SOP-UPMI/PYB/ 9.2.2.1/XII/2019	No. Revisi	Halaman 1/1
SOP PENGAJUAN HAK PATEN	TANGGAL TERBIT DESEMBER 2019	Di Tetapkan di Banyumas Direktur,  Rahaju Ningtyas, S.Kp.,M.Kep.	
Pengertian	Hak Paten adalah hak istimewa (eksklusif) yang diberikan kepada seorang penemu (inventor) atas hasil penemuan (invention) yang dilakukan di bidang teknologi, baik yang berbentuk produk atau proses saja, atas dasar hak istimewa tersebut, orang lain dilarang untuk mendayagunakan hasil penemuannya terkecuali atas izinnnya atau penemu sendiri melaksanakan hasil penemuannya.		
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan penjelasan dan pemahaman tentang tata aliran kerja pengajuan usul, pelaksanaan Pengajuan Hak Paten Hasil Penelitian. 2. Sebagai panduan bagi dosen, mahasiswa dan akademisi yang terkait dalam bidang kesehatan dalam melaksanakan administrasi pengusulan atau pengajuan Hak Paten Hasil Penelitian. 		
Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 2. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2001 tentang Paten 3. Undang – undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan IPTEK 4. Undang – undang nomor 19 Tahun 2002 tentang Hak Cipta 		
Prosedur Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sosialisasi Tata Cara Pengajuan Hak Cipta Hasil-hasil penelitian pada Dosen dan Mahasiswa. 2. Pengumpulan Pengajuan Hak Cipta Hasil Penelitian yang masuk dari Dosen dan Mahasiswa berupa : <ol style="list-style-type: none"> a. Permohonan Haki/Paten b. Melampirkan surat kuasa khusus, apabila permohonan pendaftaran paten diajukan melalui konsultan Paten terdaftar selaku kuasa. c. Membuat Surat pengalihan hak, apabila permohonan diajukan oleh pihak lain yang bukan penemu d. Menyusun Deskripsi, klaim, abstrak serta gambar dari hasil penemuan rangkap e. Bukti Prioritas asli, dan terjemahan halaman depan dalam bahasa Inggris, apabila penemuan tersebut aslinya dalam bahasa asing selain bahasa inggris. f. Membayar biaya permohonan paten sebesar Rp. 400.000,- g. Mengajukan semua berkas ke Direktorat jenderal Hak Kekayaan intelektual Kementerian Hukum dan HAM RI h. Memonitoring hasil dan revisi dari Pengajuan HAKI untuk diteruskan pada peneliti baik Dosen dan Mahasiswa untuk diproses selanjutnya sampai keluarnya HAKI 		
Unit Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembantu Direktur I bertanggung jawab terhadap keseluruhan proses Pengajuan Hak Paten Hasil Penelitiandi Polteknik Yakpermas Banyumas 2. Ketua Unit Pengembangan Penelitian (UPPM) bertanggung jawab secara teknis untuk terlaksananyaPengajuan Hak Paten Hasil Penelitiandi lingkungan Politeknik Keperawatan Yakpermas Banyumas 		


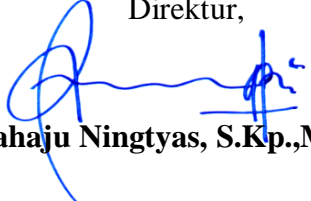
 POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS	TRACER STUDY BAGI PENGGUNA LULUSAN		
	No. Dokumentasi 09/SOP-UPMI/PYB/ 9.1.5.2/XII/2019	No. Revisi	Halaman ½
SOP PENGELOLAAN ALUMNI	TANGGAL TERBIT DESEMBER 2019	Di Tetapkan di Banyumas Direktur,  Rahaju Ningtyas, S.Kp.,M.Kep.	
Pengertian	Tracer study pengguna lulusan adalah kegiatan mencari informasi tentang kebutuhan stakeholders (pengguna alumni/lulusan antara lain asosiasi profesi, keilmuan, dan industri terkait, instansi pemerintah dan swasta, serta praktisi) terhadap alumni/lulusan.		
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui kesesuaian kurikulum dan kompetensi di pasar kerja. Menggali informasi mengenai kepuasan <i>user</i> terhadap kinerja Alumni Politeknik Yakpermas Banyumas 		
Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 		
Prosedur Kerja	<ol style="list-style-type: none"> Direktur memberikan pemberitahuan kepada program studi melalui Wakil Direktur III untuk pelaksanaan tracer study pengguna lulusan. Surat pemberitahuan ditindaklanjuti oleh WD III dengan membentuk Tim Tracer Study. Tim Tracer Study ini terbentuk paling lambat 7 hari setelah penerimaan surat dari WD III. Wakil Direktur III melakukan koordinasi dengan seluruh anggota Tim Tracer Study untuk membicarakan rencana pelaksanaan kegiatan, pembagian tugas, dan kebutuhan. Pertemuan dilakukan paling lambat 7 hari setelah terbentuk tim studi pelacakan. Admin program studi dan Tim Tracer Study menginventarisir perusahaan/instansi pengguna alumni dari kuisisioner tracer Alumni. Tim Tracer Study mengirimkan surat yang dilampiri kuisisioner ke perusahaan/instansi pengguna alumni <ol style="list-style-type: none"> Perusahaan/instansi pengguna alumni mengisi kuisisioner dengan lengkap dan dikirm kembali ke program studi Hasil pengisian form perusahaan pengguna alumni masuk kedalam database dan dikelola oleh Program Studi dan Tim 		


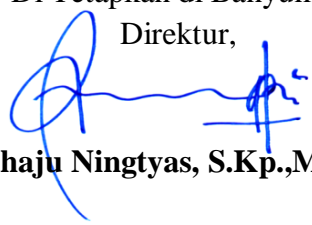
	Tracer Study
--	--------------

 POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS	TRACER STUDY BAGI PENGGUNA LULUSAN		
	No. Dokumentasi	No. Revisi	Halaman 2/2
	<p>3. Hasil Pelacakan dirangkum dalam bentuk laporan kegiatan baik dalam bentuk hard copy maupun soft copy dan dilaporkan ke Wakil Direktur III tembusan ke UPMI.</p> <p>4. Prosedur layanan studi pelacakan (Tracer Study) alumni selesai</p>		
Unit Terkait	Wadir III, UPMI, Staff Bagian Pengelolaan Alumni dan Mahasiswa		

 POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS	PENERBITAN SK KELULUSAN AKADEMIK		
	No. Dokumentasi 09/SOP-UPMI/PYB/ 9.1.2.2.2/XII/2019	No. Revisi	Halaman 1/2
SOP PENERBITAS SK KELULUSAN AKADEMIK	TANGGAL TERBIT DESEMBER 2019	Di Tetapkan di Banyumas Direktur,  Rahaju Ningtyas, S.Kp.,M.Kep.	
Pengertian	Surat Keterangan Lulus adalah surat pernyataan yang diberikan kepada mahasiswa dari pihak Akademi Politeknik Yakpermas Banyumas apabila mahasiswa telah menjalani dan dinyatakan lulus dalam Ujian Akhir Program di Politeknik Yakpermas Banyumas..		
Tujuan	Prosedur ini ditetapkan untuk menjamin agar prosedur pelaksanaan penerbitan Surat Keterangan Lulus (SKL) bagi mahasiswa yang sudah dinyatakan lulus dalam pendidikan di Politeknik Yakpermas Banyumas dapat berjalan secara efektif dan efisien.		
Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. UU no 12 tahun 2012 tentang PendidikanTinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Pemerintah no.4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan PendidikanTinggi. 5. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 		
Prosedur Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mulai 2. Mahasiswa mengajukan penerbitan SKL ke bagian akademik Politeknik Yakpermas Banyumas. 3. Bagian akademik mengecek berkas kelengkapan Ujian Akhir Program dan berkas yudisium. 4. Jika sudah dinyatakan lulus Ujian Akhir Program dan sudah memasukkan berkas yudisium, maka pihak akademik mempersiapkan draf SKL untuk diserahkan kepada ka.Prodi. 5. Ka. Prodi mengesahkan SKL 6. Mahasiswa menerima SKL 7. Selesai 		
Unit Terkait	Ka. Prosi, BAAK, mahasiswa		


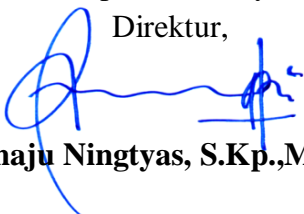
 POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS	YUDISIUM KELULUSAN AKADEMIK		
	No. Dokumentasi 09/SOP-UPMI/PYB/ 9.1.2.1.1/XII/2019	No. Revisi	Halaman ½
SOP YUDISIUM KELULUSAN AKADEMIK	TANGGAL TERBIT DESEMBER 2019	Di Tetapkan di Banyumas Direktur,  Rahaju Ningtyas, S.Kp.,M.Kep.	
Pengertian	1. Yudisium adalah proses akademik yang menyangkut penetapan nilai dan kelulusan mahasiswa dari seluruh proses akademik. 2. Mahasiswa yang dimaksud adalah mahasiswa yang telah memenuhi semua kewajiban dan persyaratan administrasi		
Tujuan	Prosedur ini ditetapkan untuk menjamin agar pelaksanaan Yudisium Kelulusan pada Program Studi di lingkup Politeknik Yakpermas Banyumas bagi mahasiswa yang sudah dinyatakan lulus dalam pendidikan di Politeknik Yakpermas Banyumas dapat berjalan secara efektif dan efisien.		
Kebijakan	1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Pemerintah no.4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi		
Prosedur Kerja	1. Mahasiswa mendaftar yudisium dengan menyerahkan formulir yudisium dan melampirkan berkas yang disyaratkan. 2. Kepala Bagian Administrasi Akademik (BAAK) Politeknik Yakpermas mengecek data dan melakukan rekapitulasi data mahasiswa yang mendaftar yudisium. 3. Kepala Program Studi (Ka.Prodi) mengajukan perbitkan SK Yudisium. 4. Penetapan SK Yudisium oleh Direktur Politeknik Yakpermas Banyumas.		
Unit Terkait	1. Direktur Politeknik Yakpermas Banyumas 2. Ka. Prodi 3. BAAK 4. Mahasiswa		

 POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS	YUDISIUM KELULUSAN PROFESI		
	No. Dokumentasi 09/SOP-UPMI/PYB/ 9.1.2.2.1/XII/2019	No. Revisi	Halaman 1/2
SOP YUDIISIUM KELULUSAN PROFESI	TANGGAL TERBIT DESEMBER 2019	Di Tetapkan di Banyumas Direktur,  Rahaju Ningtyas, S.Kp.,M.Kep.	
Pengertian	1. Yudisium adalah proses akademik yang menyangkut penetapan nilai dan kelulusan mahasiswa dari seluruh proses akademik. 2. Mahasiswa yang dimaksud adalah mahasiswa yang telah memenuhi semua kewajiban dan persyaratan administrasi		
Tujuan	Menjamin pelaksanaan Yudisium Kelulusan pada Program Studi di lingkup Politeknik Yakpermas Banyumas berjalan lancar sesuai dengan peraturan akademik yang berlaku.		
Kebijakan	1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. UU no 12 tahun 2012 tentang PendidikanTinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Pemerintah no.4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan PendidikanTinggi. 5. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi		
Prosedur Kerja	1. Mahasiswa menyelesaikan mata kuliah di semua semester dari semester I-VI jika Program Diploma dan I-VIII Jika Program DIV. 2. Bidang Administrasi Akademik Prodi merekap semua nilai, mengecek data dan melakukan rekapitulasi data mahasiswa yang akan yudisium 3. Prodi mengajukan surat SK Yudisium melalui BAU untuk penerbitan SK Yudisium. 4. Kepala Program Studi (Ka.Prodi) menerbitkan SK Yudisium.		
Unit Terkait	1. Direktur Politeknik Yakpermas Banyumas 2. Kepala Program Studi (Ka. Prodi) 2. Bagian Keuangan Politeknik Yakpermas Banyumas 3. Kepala Unit Laboratorium 4. Kepala Bagian Administrasi Akademik (BAAK) 5. Mahasiswa		


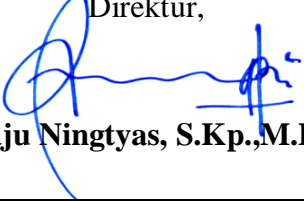
 POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS	PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN OSCE		
	No. Dokumentasi 09/SOP-UPMI/PYB/ 9.1.4.2.1/XII/2019	No. Revisi	Halaman 1/2
SOP PERSIPAN DAN PELAKSANAAN OSCE	TANGGAL TERBIT DESEMBER 2019	Di Tetapkan di Banyumas Direktur,  Rahaju Ningtyas, S.Kp.,M.Kep.	
Pengertian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ujian Objective Structured Clinical Examination (OSCE) adalah salah satu jenis ujian yang berbasis kinerja untuk mengukur kompetensi mahasiswa. Selama OSCE, mahasiswa diamati dan dievaluasi pada beberapa unit lokasi/station ketika mahasiswa melakukan wawancara (interview), pemeriksaan dan prosedur terapi/penatalaksanaan pasien baku/standard yang datang dengan beberapa karakteristik/tipe masalah kesehatan. 2. OSCE dilaksanakan pada akhir setiap Ujian Program Studi untuk mengukur kompetensi integrasi dari modul-modul pembelajaran. 3. Peserta Ujian adalah para mahasiswa yang registrasi pada semester tertentu dan berhak mengikuti ujian sesuai ketentuan yang berlaku 4. Ujian Ulangan adalah ujian OSCE bagi mahasiswa yang belum dapat lulus pada ujian OSCE kesempatan pertama, yang dilaksanakan sesuai jadwal yang ditetapkan oleh Panitia Ujian Akhir Program setelah OSCE kesempatan pertama tersebut. 		
Tujuan	Menjamin pelaksanaan OSCE pada Program Studi di lingkup Politeknik Yakpermas Banyumas berjalan lancar sesuai dengan peraturan akademik yang berlaku.		
Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Pemerintah no.4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi. 5. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 		
Prosedur Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1 Berdasarkan Kalender Akademik yang berlaku, Panitia Ujian Akhir Program menyusun Rancangan Jadwal OSCE dan menyerahkannya kepada Ketua Prodi. Studi 2 Ketua/Sekretaris Prodi membicarakan Rancangan Jadwal OSCE dengan Wakil Direktur I, II, untuk memperoleh persetujuan dari Direktur Politeknik Yakpermas. 3 Jika disetujui, Prodi melalui Panitia Ujian Akhir Program menetapkan Rancangan Anggaran dan Jadwal OSCE pada Politeknik Yakpermas Banyumas untuk dianggarkan. 5. Panitia Ujian Akhir Program menentukan jumlah, dan jenis 		

	<p>station serta materi/soal dan formulir penilaian OSCE; koordinator Sirkuit, Dosen Pengawas/Observer Petugas LayOut dan Petugas Administrasi OSCE; serta menyampaikan ke PJMK, Dosen, Wakil Direktur I dan Direktur Politeknik Yakpermas Banyumas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Sie OSCE mendokumentasikan Jadwal OSCE, memperbanyak dan membagikannya kepada PD I, Direktur, PANitia Ujian Akhir Program 7. Direktur menerbitkan Surat Tugas untuk melaksanakan OSCE kepada pihak-pihak yang mengerjakan pelaksanaan ujian tersebut 8. Panitia Ujian Akhir Program menyelenggarakan rapat koordinasi pelaksanaan OSCE. Hasil rapat dituangkan dalam Notulen Rapat 9. Sie OSCE dibantu sekretaris Ujian Akhir Program menyiapkan Daftar Hadir dan Nilai Ujian berdasarkan file mahasiswa yang melakukan registrasi (peserta kuliah). 10. Menyiapkan Surat Pemberitahuan Pelaksanaan OSCE dan Permohonan Soal OSCE yang ditandatangani oleh Ketua Ujian AKhir Program Studi kepada seluruh PJMK, Dosen Penguji/Observer, Petugas Administrasi OSCE, dan menyiapkan Daftar Penggunaan Ruang pelaksanaan sesuai jadwal OSCE. 11. Menyiapkan dan mengumumkan pembagian/ penempatan Dosen Penguji/Observer, Petugas Administrasi OSCE dan Ruang Ujian berdasarkan Daftar Penggunaan Ruangan. 12. Menyiapkan Formulir Berita Acara Pelaksanaan OSCE, Formulir Checklist/Evaluasi OSCE, Pembagian Kelompok Mahasiswa yang mengikuti OSCE pada tiap station, sirkuit dan siklus/kesempatan. 13. Mengadakan Tata tertib Pengawas dan Tata tertib peserta OSCE. 14. Melakukan koordinasi Rapat Panitia Ujian Akhir Program Studi untuk menyiapkan sarana-sarana dan ruangan ujian yang diperlukan 15. PJMK/Dosen melaksanakan; <ol style="list-style-type: none"> a. Pembuatan soal soal ujian b. Penyiapan Pelengkap Ujian (alat, bahan dan pasien standard yang diperlukan dalam OSCE) c. Penggandaan soal-soal ujian 16. Lima belas menit sebelum ujian, Petugas LayOut dan Koordinator OSCE memverifikasi kehadiran para mahasiswa peserta OSCE di ruang karantina, Dosen Pengawas/Observer dan perlengkapan OSCE di tiap station. 17. Sepuluh menit sebelum jadwal, para Dosen Penguji/Observer menempati station masing-masing sesuai yang telah ditetapkan dalam Tata Tertib OSCE, Dosen. Penguji/Observer dan Sie
--	--


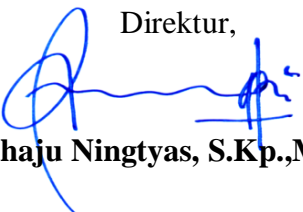
	<p>OSCE mempersilahkan para peserta OSCE kelompok Satu memasuki ruang ujian dan menempati station sesuai Daftar peserta tiap siklus dan sirkuit.</p> <p>18. Petugas LayOut(Sie OSCE) memimpin persiapan pelaksanaan OSCE dengan simulasi arah perpindahan dari station awal ke station berikutnya secara serempak sesuai sirkuit.</p> <p>19. Pelaksanaan OSCE untuk Mahasiswa Kelompok Satu dilaksanakan dipimpim Petugas LayOut yang menandai setiap 7 menit mahasiswa harus sudah berpindah ke station OSCE berikutnya. Koordinator sirkuit mengawasi untuk menjamin kelancaran OSCE.Dosen Pengawas/Observer mengevaluasi mahasiswa pada setiap station masing-masing. Pada setiap akhir 7 menit, para Petugas Administrasi mengumpulkan Formulir Checklist/Evaluasi dari semua Dosen Pengawas/Observer dan mengkompilasi hasil OSCE.</p> <p>20. Setelah OSCE untuk mahasiswa Kelompok Satu selesai dilaksanakan, maka OSCE untuk Mahasiswa kelompok berikutnya dimulai dengan cara yang sama</p> <p>21. Hasil rekapitulasi nilai OSCE diumumkan segera, dan mahasiswa yang dinyatakan lulus diperkenan meninggalkan ruang ujian, sedangkan yang belum lulus mendapat kesempatan Ujian Ulangan/Remidi OSCE pada station sesuai pengumuman hasil OSCE yang harus diulang.</p> <p>22. Koordinator OSCE mengevaluasi seluruh hasil OSCE dan mengumumkan nilai akhir OSCE, serta mengisi Berita Acara Pelaksanaan OSCE dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang peserta OSCE.</p> <p>23. Nilai hasil ujian OSCE dibawa oleh Koordinator OSCE untuk dilaporkan ke ketua Panitia Ujian Akhir Program dalam waktu yang ditetapkan 1 minggu setelah pelaksanaan ujian. Apabila terlambat akan diberikan pemberitahuan tiap 3 hari, ditanda tangani oleh Ketua Panitia Ujian Akhir Program</p> <p>24. Sie OSCE berkoordinasi dengan Bendahara Panita Ujian Akhir Program untuk memproses pembayaran biaya ujianOSCE seperti honorarium pengawasan, evaluasi, dan lain-lain.</p> <p>25. Sie OSCA menyerahkan nilai ujian kepada ka. Prodi untuk diumumkan kepada mahasiswa dan diproses dalam sistem informasi akademik (SIKAD).</p>
Unit Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepela Program Studi (Ka. Prodi) 2. Bagian Keuangan Politeknik Yakpermas Banyumas 3. Kepala Unit Laboratorium 4. Kepela Bagian Administrasi Akademik (BAAK) 5. Mahasiswa

 POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS	PENYUSUNAN ITEM DEVELOPMENT		
	No. Dokumentasi 09/SOP-UPMI/PYB/ 9.1.4.1.1/XII/2019	No. Revisi	Halaman 1/2
SOP PENYUSUNAN ITEM DEVELOPMENT (Pembuatan Soal Ukom)	TANGGAL TERBIT DESEMBER 2019	Di Tetapkan di Banyumas Direktur,  Rahaju Ningtyas, S.Kp.,M.Kep.	
Pengertian	Penyusunan Item Development adalah pembuatan soal untuk menilai kompetensi yang dimiliki mahasiswa disetiap jenjang mendidikan Profesi		
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya soal-soal untuk mencapai kompetensi mata kuliah secara optimal, mempunyai validitas yang tinggi dengan analisis yang dapat diterima secara nasional menghasilkan lulusan keperawatan yang memiliki kemampuan professional dalam praktik pelayanan yang dibuktikan dengan mampu lulus dalam uji kompetensi nasional. 2. Peningkatan kemampuan mahasiswa untuk dapat memecahkan/menganalisis kasus-kasus yang berkaitan dengan praktik keperawatan dalam bentuk soal kasus/vigneet. 3. Soal vigneet yang sudah baik akan dikumpulkan dalam bank soal sehingga dapat diujikan kepada mahasiswa dalam ujian uji kompetensi Institusi (UKNI). 		
Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan No. 18 Tahun 2017 tentang Uji kompetensi Tenaga Kesehatan 2. Undang-Undang No. 38/2014 tentang Keperawatan pasal 16 (1) yakni “Mahasiswa Keperawatan pada akhir masa pendidikan vokasi dan profesi harus mengikuti Uji Kompetensi secara nasional” 3. UU No 36/2014 tentang kesehatan pasal 21 (1) 4. Permendikbud Nomor 2 Tahun 2020 tentang tata cara uji kompetensi mahasiswa bidang kesehatan. 5. Permendikbud Nomor 2 Tahun 2020 mengatur tentang persentase kelulusan nilai akademik 60% dan Uji Kompetensi 40% 6. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 		
Prosedur Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. Prodi mengajukan Surat Tugas Dari Direktur Politeknik Yakpermas banyumas untuk menugaskan dosen di Mata Ajar Pokok membuat Soal Ujian Kompetensi 2. Ka. Prodi membuat ketentuan pembuatan Soal Ujian Kompetensi, dan mensosialisasikan ke semua dosen yang ditugaskan membuat soal Uji Kompetensi. 3. Soal dalam bentuk kasus vegneet dibuat oleh dosen sesuai kompetensi mata ajar yang diampunya 4. Soal dikumpulkan ke Ka.Prodi melalui sekretaris Prodi 		


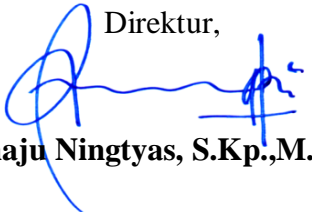
	<ol style="list-style-type: none"> 5. Sekretaris Prodi dan Ka. Prodi mengumpulkan dalam bank soal sehingga dapat diujikan kepada mahasiswa dalam Ukom Institusi Politeknik Yakpermas 6. Soal yang baik akan dikumpulkan ke AIPVIKI Regional untuk dapat diseleksi menjadi soal UKOM Regional dan Nasional
Unit Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur Politeknik Yakpermas 2. Wakil Direktur I 3. Kepala Program Studi (Ka. Prodi) 4. AIPVIKI Regional 5. Sekretaris Program Studi 6. Mahasiswa

 POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS	PELAKSANAAN TRY OUT UKOM INSTITUSI		
	No. Dokumentasi 09/SOP-UPMI/PYB/ 9.1.4.1.2/XII/2019	No. Revisi	Halaman 1/2
SOP PELAKSANAAN TRY OUT UKOM INSTITUSI	TANGGAL TERBIT DESEMBER 2019	Di Tetapkan di Banyumas Direktur,  Rahaju Ningtyas, S.Kp.,M.Kep.	
Pengertian	Try Out institusi adalah latihan uji kompetensi yang diselenggarakan oleh institusi Politeknik Yakpermas Banyumas dengan pelaksana Try out oleh Panitia Ujian Akhir Program.		
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana untuk mengasah mahasiswa agar mengenal dan terbiasa mengerjakan soal Uji Kompetensi 2. Adanya kesiapan mahasiswa untuk Uji Kompetensi Nasional 3. Mahasiswa Lulus Uji Kompetensi Nasional 100% Kompeten 4. Mencapai standar kompetensi lulusan yang memenuhi standar kompetensi kerja. 		
Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan No. 18 Tahun 2017 tentang Uji kompetensi Tenaga Kesehatan 7. Undang-Undang No. 38/2014 tentang Keperawatan pasal 16 (1) yakni “Mahasiswa Keperawatan pada akhir masa pendidikan vokasi dan profesi harus mengikuti Uji Kompetensi secara nasional” 8. UU No 36/2014 tentang kesehatan pasal 21 (1) 9. Permendikbud Nomor 2 Tahun 2020 tentang tata cara uji kompetensi mahasiswa bidang kesehatan. 10. Permendikbud Nomor 2 Tahun 2020 mengatur tentang persentase kelulusan nilai akademik 60% dan Uji Kompetensi 40% 11. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 		
Prosedur Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembentukan Panitia Ujian Akhir Program sie UKOM 2. Sie UKOM membuat jadwal Ujian Akhir Program, OSCE, Pendalaman UKOM, Try Out UKOM Institusi, Try Out UKOM Regional dan Try Out UKOM Nasional. 3. Ketua Sie UKOM membuat surat kepada dosen pengampu mata kuliah untuk membuat soal UKOM. 4. Soal UKOM yang sudah terkumpul dicek, digabungkan dan digandakan oleh sie UKOM 5. Sie UKOM berkoordinasi melaksanakan UKOM Institusi sesuai dengan ketentuan baik mahasiswa, jumlah soal, lemba jawaban, ruangan, jumlah pengawas dengan perbandingan 1:25 mahasiswa. 6. Persyaratan mahasiswa yang diperbolehkan ikut UKOM institusi yakni mahasiswa sudah lolos administrasi keuangan dan BAAK. 7. Pelaksanaan UKOM Institusi sesuai jadwal. 		


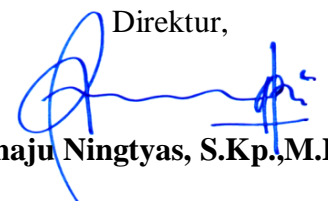
Unit Terkait	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Program Studi (Ka. Prodi)2. Sie UKOM3. Bagian Keuangan Politeknik Yakpermas Banyumas4. Kepala Bagian Administrasi Akademik (BAAK)5. Mahasiswa
--------------	--

 POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS	PELAKSANAAN TRY OUT UKOM REGIONAL		
	No. Dokumentasi 09/SOP-UPMI/PYB/ 9.1.4.1.3/XII/2019	No. Revisi	Halaman 1/2
SOP PELAKSANAAN TRY OUT UKOM REGIONAL	TANGGAL TERBIT DESEMBER 2019	Di Tetapkan di Banyumas Direktur,  Rahaju Ningtyas, S.Kp.,M.Kep.	
Pengertian	Try Out Regional adalah latihan uji kompetensi yang diselenggarakan oleh Regional IV/ Wilayah dengan pelaksana Try out oleh Panitia Uji Kompetensi Regiona I.V		
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana untuk mengasah mahasiswa agar mengenal dan terbiasa mengerjakan soal Uji Kompetensi 2. Adanya kesiapan mahasiswa untuk Uji Kompetensi Nasional 3. Mahasiswa Lulus Uji Kompetensi Nasional 100% Kompeten 4. Mencapai standar kompetensi lulusan yang memenuhi standar kompetensi kerja. 		
Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan No. 18 Tahun 2017 tentang Uji kompetensi Tenaga Kesehatan 2. Undang-Undang No. 38/2014 tentang Keperawatan pasal 16 (1) yakni “Mahasiswa Keperawatan pada akhir masa pendidikan vokasi dan profesi harus mengikuti Uji Kompetensi secara nasional” 3. UU No 36/2014 tentang kesehatan pasal 21 (1) 4. Permendikbud Nomor 2 Tahun 2020 tentang tata cara uji kompetensi mahasiswa bidang kesehatan. 5. Permendikbud Nomor 2 Tahun 2020 mengatur tentang persentase kelulusan nilai akademik 60% dan Uji Kompetensi 40% 6. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 		
Prosedur Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembentukan Panitia Uji Kompetensi Regional 2. Panitia Uji Kompetensi Regional membuat jadwal Ujian Kompetensi Regional mulai dari Jadwal Sosialisasi, Pembuatan Soal, Editing Soal, Jadwal Uji Kompetensi Regional. 3. Institusi mengusulkan observer dan mendaftarkan Ujian Kompetensi Regional ke Panitia Uji Kompetensi Regional sesuai jadwal yang ditetapkan. 4. Membayar biaya ujian ke Panitia Uji Kompetensi Regional dan menyerahkan bukti pembayaran ke panitia Uji Kompetensi Regional 5. Sie UKOM Institusi menyiapkan tempat dan prasarana pelaksanaan UKOM Regional. 6. Pelaksanaan UKOM Regional di institusi 		
Unit Terkait	1. Kepala Program Studi (Ka. Prodi)		


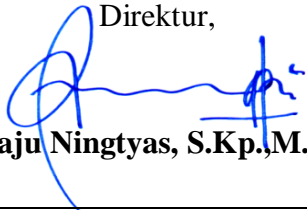
	<ol style="list-style-type: none">2. Sie UKOM3. Bagian Keuangan Politeknik Yakpermas Banyumas4. Kepala Bagian Administrasi Akademik (BAAK)5. Mahasiswa6. Panitia Uji Kompetensi Regional
--	--

 POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS	PENGKAYAAN DAN PEMBINAAN MAHASISWA MENGHADAPI UKOM		
	No. Dokumentasi 09/SOP-UPMI/PYB/ 9.1.4.1.5/XII/2019	No. Revisi	Halaman 1/2
SOP PENGKAYAAN DAN PEMBINAAN MAHASISWA MENGHADAPI UKOM	TANGGAL TERBIT DESEMBER 2019	Di Tetapkan di Banyumas Direktur,  Rahaju Ningtyas, S.Kp.,M.Kep.	
Pengertian	Pengkayaan dan pembinaan mahasiswa menghadapi UKOM adalah bimbingan, arahan, nasehat dan motivasi yang diberikan oleh dosen kepada mahasiswa peserta tingkat akhir untuk meningkatkan potensi kelulusan Uji Kompetensi Nasional.		
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menumbuhkan potensi mahasiswa terhadap kemampuan menalar soal Uji Kompetensi 2. Meningkatkan strategi belajar dalam menghadapi UKOM 3. Menyiapkan mahasiswa agar lebih siap menghadapi UKOM 4. Melatih soal-soal UKOM agar terbiasanya membca dan menyelesaikan soal UKOM 		
Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan No. 18 Tahun 2017 tentang Uji kompetensi Tenaga Kesehatan 2. Undang-Undang No. 38/2014 tentang Keperawatan pasal 16 (1) yakni “Mahasiswa Keperawatan pada akhir masa pendidikan vokasi dan profesi harus mengikuti Uji Kompetensi secara nasional” 3. UU No 36/2014 tentang kesehatan pasal 21 (1) 4. Permendikbud Nomor 2 Tahun 2020 tentang tata cara uji kompetensi mahasiswa bidang kesehatan. 5. Permendikbud Nomor 2 Tahun 2020 mengatur tentang persentase kelulusan nilai akademik 60% dan Uji Kompetensi 40% 6. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 		
Prosedur Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa studi aktif dan telah menyelesaikan studi dari semester I-VI 2. Mahasiswa telah menyelesaikan syarat administrasi BAAK dan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku di Politeknik Yakpermas Banyumas. 3. Sie UKOM membagi mahasiswa dalam kelompok kecil untuik pembekalan 4. Sie UKOM menugaskan dosen mata ajar memberikan pembekalan soal-soal UKOM dari Soal-soal Institusi dan soal UKOM tahun lalu. 5. Sie UKOM membuat jadwal pembekalan dan pengkayaan mata Ajar yang akan diujikan di UKOM 6. Sie UKOM menyiapkan tempat, sarana dan prasarana yang digunakan untuk pembekalan UKOM 7. Pengayaan dan pembinaan mahasiswa dilaksanakan sesuai 		


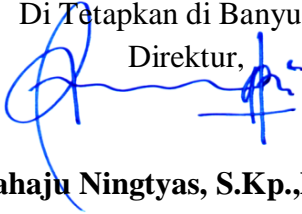
	<p>jadwal.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Mahasiswa mengisi daftar hadir pengayaan dan pembinaan. 9. Sie UKOM mengumpulkan daftar hadir d.an dokumentasi pengayaan dan pembinaan mahasiswa 10. Sie UKOM membuat laporan pelaksanaan
Unit Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Program Studi (Ka. Prodi) 2. Bagian Keuangan Politeknik Yakpermas Banyumas 3. Kepala Bagian Administrasi Akademik (BAAK) 4. Staf Dosen 5. Sie UKOM 6. Mahasiswa

 POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS	PENDAFTARAN UKOM		
	No. Dokumentasi 09/SOP-UPMI/PYB/ 9.1.4.1.6/XII/2019	No. Revisi	Halaman 1/2
SOP PENDAFTARAN UKOM	TANGGAL TERBIT DESEMBER 2019	Di Tetapkan di Banyumas Direktur,  Rahaju Ningtyas, S.Kp.,M.Kep.	
Pengertian	Pendaftaran Ukom adalah proses mendaftar menjadi peserta Uji Kompetensi Nasional yang dilakukan oleh mahasiswa sebagai syarat menjadi peserta UKOM		
Tujuan	Menjamin pelaksanaan Uji Kompetensi Nasional berjalan lancar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.		
Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan No. 18 Tahun 2017 tentang Uji kompetensi Tenaga Kesehatan 2. Undang-Undang No. 38/2014 tentang Keperawatan pasal 16 (1) yakni “Mahasiswa Keperawatan pada akhir masa pendidikan vokasi dan profesi harus mengikuti Uji Kompetensi secara nasional” 3. UU No 36/2014 tentang kesehatan pasal 21 (1) 4. Permendikbud Nomor 2 Tahun 2020 tentang tata cara uji kompetensi mahasiswa bidang kesehatan. 5. Permendikbud Nomor 2 Tahun 2020 mengatur tentang persentase kelulusan nilai akademik 60% dan Uji Kompetensi 40% 6. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 		
Prosedur Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. BAAK merekap nilai seluruh mahasiswa akhir program nilai dari semester I-IV 2. Peserta Ujian Harus terdaftar dalam PD Dikti 3. Untuk status mahasiswa = aktif dan peserta didik baru (0 tahun) 4. SKS/KRS di PD DIKTI 100% 5. Semester tempuh minimal 6 Semester 6. Batas Tanggal kelulusan untuk status mahasiswa = LULUS 7. Mahasiswa mengumpulkan berkas pendaftaran melalui sie UKOM sesuai ketentuan berupa pas Foto (4X6) 4 lembar, kartu identitas yang masih berlaku 8. Membayar biaya Ujian sebesar Rp. 275.000 (Dua ratus tujuh puluh lima ribu rupiah) dengan metode ujian CBT (<i>Computer Base Test</i>) sesuai dengan Virtual Account Bank Mandiri yang ada di tagihan dan pembayaran di ROL dan dibayarkan melalui Teller/ ATM/ <i>Internet Banking</i> Bank Mandiri 9. Bukti pembayaran dikirimkan ke panitia ujian Kompetensi Nasional 10. Peserta mengepin kartu Ujian Kompetensi Nasional 11. Pendaftaran Ujian Kompetensi selesai 		
Unit Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Program Studi (Ka. Prodi) 2. Bagian Keuangan Politeknik Yakpermas Banyumas 3. Kepala Bagian Administrasi Akademik (BAAK) 		


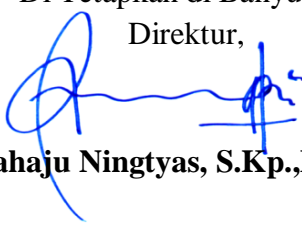
	5. Mahasiswa 2. Panitia Ujian Kompetensi Nasional
--	--


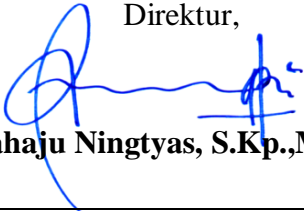
 POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS	PEMBUATAN SURAT PERMOHONAN TRACER STUDY		
	No. Dokumentasi 09/SOP-UPMI/PYB/ 9.1.5.1/XII/2019	No. Revisi	Halaman 1/2
SOP PEMBUATAN SURAT PERMOHONAN TRACER STUDY	TANGGAL TERBIT DESEMBER 2019	Di Tetapkan di Banyumas Direktur,  Rahaju Ningtyas, S.Kp.,M.Kep.	
Pengertian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tracer studi alumni ialah penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan perbaikan kurikulum dan proses pendidikan di Fakultas Ilmu Budaya. 2. Kuesioner ialah form isian yang berisi pertanyaan-pertanyaan yang sudah disusun sedemikian rupa untuk suatu tujuan tertentu 		
Tujuan	Standar Operasional prosedur ini bertujuan untuk : <ol style="list-style-type: none"> 1. Menggali informasi dari pada alumni mengenai perkembangan kompetensi yang dibutuhkan pasar kerja untuk bahan perbaikan kurikulum 2. Menginventarisir manfaat yang diperoleh alumni selama menempuh pendidikan di Politeknik Yakpermas Banyumas. 3. Melakukan penelusuran tempat kerja, bidang kerja, waktu tunggu memperoleh pekerjaan, gaji pertama, pekerjaan sekarang dll dari alumni Politeknik Yakpermas Banyumas. 		
Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. UU no 12 tahun 2012 tentang PendidikanTinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Pemerintah no.4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan PendidikanTinggi. 5. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 		
Prosedur Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur memberikan pemberitahuan kepada program studi melalui PD 3 untuk pelaksanaan studi pelacakan alumni. 2. Surat pemberitahuan ditindaklanjuti oleh Pembantu Direktur 3 dengan membentuk tim studi pelacakan alumni. Tim studi pelacakan ini terbentuk paling lambat 7 hari setelah penerimaan surat dari PD 3. 3. Pembantu Direktur 3 melakukan koordinasi dengan seluruh anggota tim studi pelacakan untuk membicarakan rencana pelaksanaan kegiatan, pembagian tugas, dan kebutuhan. Pertemuan dilakukan paling lambat 7 hari setelah terbentuk tim studi pelacakan. 4. Bagian administrasi program studi mempersiapkan data daftar alumni (nomor kontak dan email) berdasarkan tahun lulus. Data 		


	<p>diserahkan kepada tim studi pelacakan alumni paling lambat 7 hari setelah pertemuan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Tim studi pelacakan alumni menghimpun data-data yang sudah diperoleh dari bagian administrasi program studi untuk menentukan angkatan yang akan menjadi calon responden paling lambat 7 hari sesudahnya; 6. Tim studi pelacakan mempersiapkan kuesioner (Lampiran form Studi Pelacakan Alumni). Tim studi pelacakan alumni menyebarkan form kuesioner kepada alumni berdasar no kontak dan email alumni yang telah didata oleh bagian administrasi program studi. 7. Tim studi pelacakan melakukan penggalan informasi kepada responden (Lampiran form Studi Pelacakan Alumni) seperti yang tercantum di kuesioner kepada alumni. Penggalan informasi dilakukan antara dua (2) sampai tiga (3) bulan baik langsung ke kantor alumni, E-mail ataupun melalui telepon/HP. 8. Tim studi pelacakan alumni mengumpulkan kuesioner yang telah diisi paling lambat 7 hari setelah kuesioner terisi. 9. Tim studi pelacakan alumni melakukan verifikasi data alumni. Verifikasi meliputi kelengkapan data-data isian kuesioner. Apabila ada perbaikan, tim studi pelacakan melakukan perbaikan. 10. Tim studi pelacakan alumni menyusun data-data yang sudah diperoleh dan memasukkannya ke dalam database di komputer. Tim studi pelacakan melakukan kompilasi data-data dan menyusun laporan akhir hasil studi pelacakan paling lambat 7 hari setelah semua data masuk. 11. Tim studi pelacakan alumni menyerahkan laporan hasil pelaksanaan studi pelacakan alumni kepada PD 3. 12. Prosedur layanan studi pelacakan (Tracer Study) alumni selesai
Unit Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur 2. Wakil Direktur III 3. Alumni


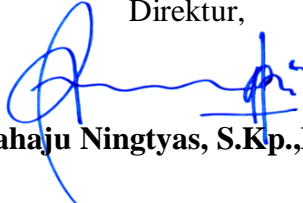
 <p>POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS</p>	PENGKAYAAN DAN PEMBINAAN MAHASISWA MENGHADAPI OSCE		
	No. Dokumentasi 09/SOP-UPMI/PYB/ 9.1.4.2.2/XII/2019	No. Revisi	Halaman 1/2
SOP PENGKAYAAN DAN PEMBINAAN MAHASISWA MENGHADAPI OSCE	TANGGAL TERBIT DESEMBER 2019	Di Tetapkan di Banyumas Direktur,  Rahaju Ningtyas, S.Kp.,M.Kep.	
Pengertian	Pengkayaan dan pembinaan mahasiswa menghadapi OSCE adalah bimbingan, arahan, nasehat dan motivasi yang diberikan oleh dosen kepada mahasiswa tingkat akhir untuk menghadapi ujian <i>Objective Structured Clinical Examination (OSCE)</i>		
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menumbuhkan potensi mahasiswa terhadap kemampuan menalar soal OSCE 2. Meningkatkan strategi belajar dalam menghadapi OSCE 3. Menyiapkan mahasiswa agar lebih siap menghadapi OSCE 4. Melatih prosedur yang diujikan di OSCE agar terbiasanya membca soal OSCE dan menyelesaikan prosedur sesuai petunjuk dalam soal OSCE 		
Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. UU no 12 tahun 2012 tentang PendidikanTinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Pemerintah no.4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan PendidikanTinggi. 5. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 		
Prosedur Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berdasarkan Kalender Akademik yang berlaku, Panitia Ujian Akhir Program menyusun Rancangan Jadwal Pengkayaan dan pembinaan mahasiswa dalam menghadapi OSCE dan menyerahkannya kepada Ketua Prodi. Studi 2. Ketua/Sekretaris Prodi membicarakan dosen yang ditugaskan, Rancangan Jadwal Penkayaan dan pembinaan dengan Wakil Direktur I, II, untuk memperoleh persetujuan dari Direktur Politeknik YAkpermas. 3. Setelah disetujui, Prodi melalui Panitia Ujian Akhir Program menetapkan Rancangan Anggaran dan Jadwal Pengkayaan dan Pembinaan OSCE pada Politiknik YAkpermas Banyumas untuk dianggarkan. 4. Sie OSCE berkoordinasi dengan dosen pengampu mata Ajar Kep KMB Medikal dan KMB Bedah, Keperawatan Anak, Keperawatan Maternitas, Keperawatan Jiwa, Kep Keluarga dan Gerontik membuat tools prosedur sesuai dengan kisi-kisi Uji 		


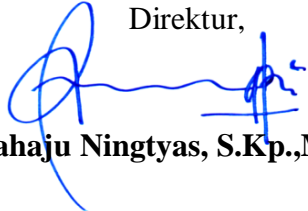
	<p>OSCE.</p> <p>5. Koordinator OSCE mengumpulkan tools dan mensosialisasikan ke mahasiswa.</p> <p>6. Panitia Ujian Akhir Program Panitia Ujian Akhir Program melalui sie OSCE membagi kelompok pengkayaan dan dosen untuk kelompok pengkayaan dan pembinaan</p> <p>7. Pelaksanaan pengkayaan dan pembinaan OSCE</p>
Unit Terkait	<p>1. Kepala Program Studi (Ka. Prodi)</p> <p>2. Direktur, Wakil Direktur I dan Wakil Direktur II</p> <p>3. Bagian Keuangan Politeknik Yakpermas Banyumas</p> <p>4. Kepala Bagian Administrasi Akademik (BAAK)</p> <p>5. Staf Dosen</p> <p>6. Sie OSCE Panitia Uji Akhir Program</p> <p>7. Mahasiswa</p>

 POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS	PENDAFTARAN OSCE		
	No. Dokumentasi 09/SOP-UPMI/PYB/ 9.1.4.2.3/XII/2019	No. Revisi	Halaman 1/2
SOP PENDAFTARAN OSCE	TANGGAL TERBIT DESEMBER 2019	Di Tetapkan di Banyumas Direktur,  Rahaju Ningtyas, S.Kp.,M.Kep.	
Pengertian	Pendaftaran OSCE adalah proses mendaftar menjadi peserta Uji <i>Objective Structured Clinical Examination</i> yang dilakukan oleh mahasiswa sebagai syarat menjadi peserta OSCE		
Tujuan	Menjamin pelaksanaan Uji <i>Objective Structured Clinical Examination</i> berjalan lancar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.		
Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. UU no 12 tahun 2012 tentang PendidikanTinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Pemerintah no.4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan PendidikanTinggi. 5. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 		
Prosedur Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. BAAK merekap nilai seluruh mahasiwa akhir program nilai dari semester I-IV 2. Peserta Ujian Harus terdaftar dalam PD Dikti 3. Untuk status mahasiswa = aktif dan peserta didik baru (0 tahun) 4. SKS/KRS di PD DIKTI 100% 5. Semester tempuh minimal 6 Semester 6. Peserta sudah mengikuti uji Karya Tulis Ilmiah sampai Uji Hasil 7. Se OSCE merekap daftar peeserta Uji OSCA, dan merapatkan di kepanitiaan Uji Akhir Program. 8. Daftar Peserta Uji OSCE 9. Pendaftaran Peserta OSCE selesai 		
Unit Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Program Studi (Ka. Prodi) 2. Kepela Bagian Administrasi Akademik (BAAK) 3. Mahasiswa 4. Panitia Ujian Kompetensi Nasional 		

	POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS	PENGAJUAN PENUGASAN/ PUBLIKASI ARTIKEL ILMIAH		
		Nomor Dokumen 09/SOP-UPMI /PYB/9.2.1.1/XII/2019	No. Revisi	Halaman 1/1
SOP PENGAJUAN PENUGASAN PUBLIKASI ARTIKEL ILMIAH		TANGGAL TERBIT DESEMBER 2019	Di Tetapkan di Banyumas Direktur,  Rahaju Ningtyas, S.Kp.,M.Kep.	
Pengertian	Pengajuan penugasan publikasi artikel ilmiah adalah rangkaian proses yang dilakukakn oleh Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dalam mendistribusikan publikasi artikel ilmiah.			
Tujuan	Prosedur evaluasi perkuliahan adalah prosedur yang mengatur proses evaluasi perkuliahan selama satu semester.			
Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 2. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, DIKTI 2020 3. Standar Mutu Politeknik Yakpermas Banyumas. 4. Pedoman Pendidikan Politeknik Yakpermas Banyumas 5. Panduan Akademik Politeknik Yakpermas Banyumas 			
Prosedur Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 8. Ketua prodi berkoordinasi dengan Wakil Direktur I membuat perencanaan jadwal rapat evaluasi mata kuliah dan verifikasi nilai akhir semester. 9. Sekretaris dan admin prodi membuat surat undangan rapat evaluasi perkuliahan. 10. Sekretaris dan admin prodi menyiapkan materi rapat. 11. Kaprodi dan Sekprodi bersama peserta rapat melakukan evaluasi terhadap perkuliahan dan hasil nilai yang diperoleh mahasiswa pada setiap Mata Kuliah yang telah selesai. 12. Sekprodi membuat notula hasil rapat evaluasi perkuliahan. 13. Kaprodi memberikan laporan evaluasi perkuliahan ke Wakil Direktur I untuk diajukan acuan pada semester berikutnya. 14. Kaprodi Bersama Wakil Direktur I membuat rencana tindak lanjut atas hasil evaluasi pembelajaran. 			
Unit Terkait	UPMI, Wakil Direktur I, Kaprodi, Sekretaris Prodi & Dosen Penanggung jawab mata kuliah (DPJ)			


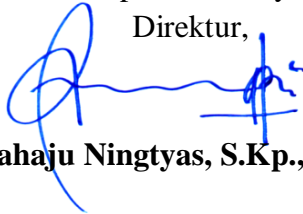
 POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS	YUDISIUM KELULUSAN PROFESI		
	No. Dokumentasi	No. Revisi	Halaman 2/2
	<p>8. Tim Tracer Study mempersiapkan kuesioner (Lampiran form Studi Pelacakan Alumni). Tim studi pelacakan alumni menyebarkan form kuesioner kepada alumni berdasar no kontak dan email alumni yang telah didata oleh bagian administrasi program studi.</p> <p>9. Tim Tracer Study melakukan penggalan informasi kepada responden (Lampiran form Studi Pelacakan Alumni) seperti yang tercantum di kuesioner kepada alumni. Penggalan informasi dilakukan antara dua (2) sampai tiga (3) bulan baik langsung ke kantor alumni, E-mail ataupun melalui telepon/HP.</p> <p>10. Tim Tracer Study mengumpulkan kuesioner yang telah diisi paling lambat 7 hari setelah kuesioner terisi.</p> <p>11. Tim Tracer Study alumni melakukan verifikasi data alumni. Verifikasi meliputi kelengkapan data-data isian kuesioner. Apabila ada perbaikan, tim studi pelacakan melakukan perbaikan.</p> <p>12. Tim Tracer Study alumni menyusun data-data yang sudah diperoleh dan memasukkannya ke dalam database di komputer. Tim studi pelacakan melakukan kompilasi data-data dan menyusun laporan akhir hasil studi pelacakan paling lambat 7 hari setelah semua data masuk.</p> <p>13. Hasil Pelacakan dirangkum dalam bentuk laporan kegiatan baik dalam bentuk hard copy maupun soft copy dan dilaporkan ke Wakil Direktur III tembusan kepada UPMI. Prosedur layanan studi pelacakan (Tracer Study) alumni selesai</p>		
Unit Terkait	Wadir III, UPMI, Staff Bagian Pengelolaan Alumni dan Mahasiswa		

	POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS	RAPAT EVALUASI PERKULIAHAN		
		Nomor Dokumen 09/SOP-UPMI /PYB/9.1.1.1/XII/2019	No. Revisi	Halaman 1/1
SOP PENDIDIKAN		TANGGAL TERBIT DESEMBER 2019	Di Tetapkan di Banyumas Direktur,  Rahaju Ningtyas, S.Kp.,M.Kep.	
Pengertian	Rapat Evaluasi Perkuliahan adalah kegiatan mengumpulkan Ka. Prodi, Sek. Prodi, Admin Prodi, BAAK dan Dosen Pengampu Mata Kuliah untuk mengevaluasi pembelajaran yang telah dilakukan dan untuk memverifikasi nilai akhir semester.			
Tujuan	Prosedur evaluasi perkuliahan adalah prosedur yang mengatur proses evaluasi perkuliahan selama satu semester.			
Kebijakan	6. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, DIKTI 2020 8. Standar Mutu Politeknik Yakpermas Banyumas. 9. Pedoman Pendidikan Politeknik Yakpermas Banyumas 10. Panduan Akademik Politeknik Yakpermas Banyumas			
Prosedur Kerja	15. Ketua prodi berkoordinasi dengan Wakil Direktur I membuat perencanaan jadwal rapat evaluasi mata kuliah dan verifikasi nilai akhir semester. 16. Sekretaris dan admin prodi membuat surat undangan rapat evaluasi perkuliahan. 17. Sekretaris dan admin prodi menyiapkan materi rapat. 18. Kaprodi dan Sekprodi bersama peserta rapat melakukan evaluasi terhadap perkuliahan dan hasil nilai yang diperoleh mahasiswa pada setiap Mata Kuliah yang telah selesai. 19. Sekprodi membuat notula hasil rapat evaluasi perkuliahan. 20. Kaprodi memberikan laporan evaluasi perkuliahan ke Wakil Direktur I untuk diajukan acuan pada semester berikutnya. 21. Kaprodi Bersama Wakil Direktur I membuat rencana tindak lanjut atas hasil evaluasi pembelajaran.			
Unit Terkait	UPMI, Wakil Direktur I, Kaprodi, Sekretaris Prodi & Dosen Penanggung jawab mata kuliah (DPJ)			


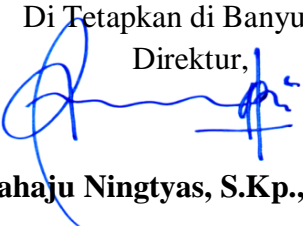
	POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS	MONEV DAN EVALUASI HASIL OSCE		
		Nomor Dokumen 09/SOP- UPMI/PYB/9.1.4.2.4	No. Revisi	Halaman 1/1
SOP CAPAIAN/LUARAN		TANGGAL TERBIT DESEMBER 2019	Di Tetapkan di Banyumas Direktur,  Rahaju Ningtyas, S.Kp.,M.Kep.	
TUJUAN		<ol style="list-style-type: none"> 1. Menciptakan sistem ujian yang obyektif dan terstandar secara nasional 2. Melengkapi ujian kompetensi dari segi psikomotor dan perilaku 3. Untuk menghasilkan perawat yang kompeten 4. Menjamin terlaksananya kegiatan pelaksanaan OSCE yang lancar, tertib dan baik sesuai jadwal dan ketentuan yang berlaku 		
RUANG LINGKUP		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa Prodi 2. Observer/Pengawas 3. Panitia Uji OSCE 4. Pasien 5. Fasilitator 6. Ka. Prodi 7. Wadir I 8. Direktur 		
DEFINISI		<ol style="list-style-type: none"> 1. OSCE (Objective Structured Clinical Examination) adalah suatu metode penilaian kemampuan/ketrampilan/ kompetensi klinik secara obyektif dan terstruktur dalam bentuk putaran station dengan waktu tertentu, pada mahasiswa program studi DIII Keperawatan. Obyektif karena semua mahasiswa diuji dengan ujian yang sama. Terstruktur karena yang diuji keterampilan klinik tertentu dengan menggunakan lembar penilaian tertentu. Selama OSCE, mahasiswa diamati dan dievaluasi pada beberapa unit lokasi/station ketika sedang melakukan wawancara (interview), pemeriksaan dan prosedur terapi/ penatalaksanaan pada pasien baku/standard yang datang dengan beberapa karakteristik/tipe masalah kesehatan. 2. Sesi Ujian adalah waktu rangkaian ujian yang dilaksanakan dalam satu rotasi ujian (18 station) 3. Lokasi Ujian adalah Lokasi/tempat ujian yang terdiri dari satu rangkaian ujian (18 station) di satu Pusat Penyelenggara ujian 4. Panitia adalah Tim penyelenggara UK OSCE yang dibentuk oleh Direktur yang terdiri dari staf pendidik dan staf kependidikan 5. Observer/Pengawas adalah staf pendidik yang telah memenuhi syarat sebagai penguji UK OSCE yang kemudian ditetapkan dengan Surat Tugas/Surat Keputusan pimpinan institusi Direktur 		

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Pasien Standar adalah orang awam yang dilatih untuk memerankan suatu peran klinik sesuai yang dilatihkan oleh pelatih 7. Tenaga pendukung adalah orang yang membantu kelancaraan pelaksanaan UK OSCE, terdiri dari sekretariat untuk mengatur administrasi, pengatur waktu (timer), fasilitator pada station prosedur tindakan klinik yang membutuhkan penyiapan alat dan sulit dilakukan oleh penguji, penjaga kebersihan, 8. Petugas Laboran = staf kependidikan yang diberi tugas untuk membantu mempersiapkan alat dan station dalam penyelenggaraan UK OSCE 9. Petugas Administrasi = staf kependidikan yang diberi tugas untuk mengelola urusan administrasi dalam penyelenggaraan UK OSCE 10. Peserta Ujian adalah mahasiswa program studi DIII Keperawatan yang telah menyelesaikan kewajiban yang menjadi prasyarat kelulusan suatu bagian. 11. Dokumen Penyelenggaraan OSCE adalah data penting yang digunakan sebagai bukti terselenggaranya dan terjaminnya pelaksanaan ujian kompetensi yang obyektif, terstruktur dan terstandar, yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Berita acara penyelenggaraan ujian OSCE setiap rotasi ujian b. Daftar hadir penguji, kandidat, SP dan petugas lain c. Soal dan hasil ujian d. Lembar penilaian kandidat setiap station e. Umpan balik kandidat, penguji, PS dan panitia Semua berkas pasca rotasi OSCE disegel kembali dan diserahkan kepada Panitia.
<p>PROSEDUR</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan Soal OSCE Soal OSCE dibuat oleh staf pendidik yang juga merupakan tenaga kesehatan sesuai profesi dari institusi 2. Proses pembuatan soal dilakukan bersama-sama dalam suatu departemen yang telah di bentuk oleh institusi. 3. Soal yang dihasilkan dari workshop ini kemudian ditelaah oleh Tim OSCE untuk analisis kemungkinan pelaksanaan station tersebut. 4. Setiap soal OSCE harus dibuat sesuai cetak biru penilaian (blueprint asesment) dan format penulisan soal yang disepakati dengan menggunakan formulir yang terstandarisasi serta direview bersama sesuai formulir yang terstandarisasi. 5. Soal OSCE yang telah dihasilkan disimpan dalam bank soal OSCE dalam bentuk komputerisasi. 6. Koordinator OSCE mempersiapkan PS, penguji dan peralatan yang dibutuhkan sesuai kasus 7. Satu hari sebelum ujian dilakukan hal sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. Rapat standarisasi penguji dan PS b. Persiapan ruang ujian termasuk petugas yang akan bertugas c. Briefing dengan peserta ujian oleh observer/pengawas d. Pengecekan akhir oleh observer/pengawas e. Observer/pengawas menyerahkan lembar evaluasi peserta

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Pelaksanaan ujian dalam bentuk perpindahan peserta dari satu station ke station yang lain sesuai waktu (round robin). Selama ujian peserta berkeliling melalui beberapa station yang berurutan. Pada masing-masing station ada suatu tugas atau soal yang harus dilakukan/ demonstrasikan atau pertanyaan yang harus dijawab. Peserta akan diobservasi oleh penguji. Pada beberapa station peserta juga dapat diuji mengenai kemampuan menginterpretasi data atau materi klinik serta menjawab pertanyaan lisan. Setiap station dibuat seperti kondisi klinik yang mendekati kenyataan mungkin. Dalam OSCE penilaian berdasar pada keputusan yang sifatnya menyeluruh dari berbagai komponen kompetensi. Setiap station mempunyai materi uji yang spesifik. Semua peserta diuji terhadap materi klinik yang sama. Lamanya waktu untuk masing-masing station terbatas. 9. Jumlah station adalah 18 buah dengan lama waktu 7 menit. 10. Jumlah station istirahat adalah 2 buah yang diletakkan sebelum station 1 dan antara station 9 dan 10. 11. Observer/pengawas dan koordinator Uji OSCE wajib melakukan pengawasan terhadap kelancaran ujian dan mengisi Berita Acara Ujian. 12. Setelah ujian selesai, semua berkas evaluasi peserta dibawa kembali oleh kordinator Uji OSCE untuk diproses lebih lanjut dan penentuan batas lulus. 13. Hasil evaluasi akan diumumkan oleh panitia uji OSCE paling lambat 1 minggu setelah pelaksanaan ujian.
REFERENSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan


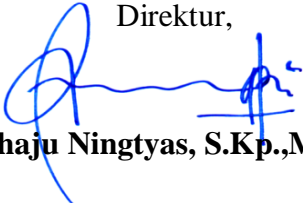
	POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS	MONEV HASIL PKM		
		Nomor Dokumen 09/SOP-UPMI /PYB/9.7.1/XII/2019	No. Revisi	Halaman 1/1
SOP PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		TANGGAL TERBIT DESEMBER 2019	Di Tetapkan di Banyumas Direktur,  Rahaju Ningtyas, S.Kp.,M.Kep.	
PENGERTIAN		<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoring adalah kegiatan pemantau atau pengamatan yang berlangsung selama kegiatan berjalan untuk memastikan dan mengendalikan kesesuaian pelaksanaan program dengan perencanaan yang telah ditetapkan. 2. Monitoring PKM adalah kegiatan pemantauan terhadap kegiatan PKM agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. 3. Evaluasi adalah upaya menilai kualitas PKM dan hasil-hasilnya secara berkala dengan menggunakan pendekatan yang tepat. 4. Evaluasi PKM berarti upaya menggali informasi terhadap proses dan hasil PKM untuk menilai kualitasnya dengan pendekatan yang tepat. 		
TUJUAN		Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur pelaksanaan kegiatan pemantauan monitoring dan evaluasi PKM internal		
KEBIJAKAN		<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknik Yakpermas Banyumas 2. Standar penilaian PKM Politeknik Yakpermas Banyumas 3. Buku Panduan Pelaksanaan PKM 		
PROSEDUR KERJA		<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur Umum <ol style="list-style-type: none"> a. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Direktur b. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan : <ul style="list-style-type: none"> • Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini. • Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab. c. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini 		

	<p>tercantum dalam daftar Pemeriksaan SOP Politeknik Yakpermas Banyumas.</p> <p>2. Prosedur Monev Internal</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ka.UP2M menerima Laporan Kemajuan, Penggunaan Dana (1 hari) b. Menyampaikan informasi Monev ke Dosen (1 hari) c. Memplotting Penilai di jadwal kegiatan UP2M Politeknik Yakpermas Banyumas(1 hari) d. Menghubungi Tim Penilai yang telah diplot (3 hari) e. Membuat Surat Tugas Tim Penilai dari Direktur f. Mengirim Surat Tugas dan jadwal monevin ke Tim Penilai (1 minggu) g. Melaksanakan monev dengan pengisian formulir monev tertulis (1 hari) h. Menandatangani berita acara monev (1 hari) i. Mengisi hasil formulir MONEV UP2M Politeknik Yakpermas Banyumas oleh penilai (1 minggu) j. Ka.UP2M mengarsipkan (1 hari)
UNIT TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur 2. UPPM 3. Dosen

 <p>POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS</p>	<p align="center">Money Pembelajaran dan Pelaksanaan Tindak Lanjut Pembelajaran Laporan Hasil Money/Audit Pembelajaran, Notulensi Rapat Tindak Lanjut Hasil Money, Bukti Perbaikan Proses Pembelajaran (perbaikan materi, perbaikan metode, perbaikan cara mengevaluasi, perbaikan teknologi pembelajaran)</p>		
	<p>Nomor Dokumen 09/SOP-UPMI /PYB/9.5.1/XII/2019</p>	<p>No. Revisi</p>	<p>Halaman 1/1</p>
<p>MONEV PEMBELAJARAN DARING</p>	<p>TANGGAL TERBIT DESEMBER 2019</p>	<p align="center">Di Tetapkan di Banyumas Direktur,  Rahaju Ningtyas, S.Kp.,M.Kep.</p>	
<p>PENGERTIAN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar. Pembelajaran ini sangat penting dalam rangka pencapaian kompetensi mahasiswa agar dapat menghasilkan lulusan yang sesuai dengan harapan. 2. Monitoring adalah kegiatan pemantauan atau pengamatan yang berlangsung selama proses berjalan untuk memastikan dan mengendalikan keserasian pelaksanaan program dan perencanaan yang telah ditetapkan. 3. Monitoring pembelajaran / perkuliahan adalah kegiatan pemantauan terhadap kegiatan pembelajaran / perkuliahannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. 4. Evaluasi adalah upaya menilai kualitas program dan hasil-hasilnya secara berkala dengan menggunakan pendekatan yang tepat. 5. Evaluasi pembelajaran/perkuliahan berarti upaya menggali informasi terhadap proses dan hasil pembelajaran/perkuliahan untuk menilai kualitasnya dengan menggunakan pendekatan yang tepat. 6. Monitoring dan evaluasi pembelajaran/perkuliahan dilakukan secara rutin dan berkesinambungan. 		
<p>TUJUAN</p>	<p>SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur tertulis yang berkaitan dengan tata cara pelaksanaan monitoring dan evaluasi pembelajaran/perkuliahan di lingkungan Politeknik Yakpermas Banyumas; 2. persyaratan dan mekanisme dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi pembelajaran/perkuliahan di lingkungan Politeknik Yakpermas Banyumas; 3. Menjamin pelaksanaan pembelajaran berjalan sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan; 4. Menjamin proses pembelajaran/perkuliahan menghasilkan output dan outcome yang sesuai dengan visi dan misi program studi; 5. Menjamin adanya inovasi dalam proses pembelajaran. 		


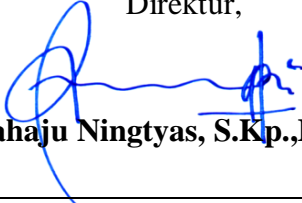
KEBIJAKAN	<ol style="list-style-type: none"> 4. Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi ; 6. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Hasil Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa 7. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi. 8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 42 Tahun 2007 tentang Sertifikasi dosen dan Jabatan. 9. Peraturan Pemerintah R I Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Penyelenggaraan Pendidikan. 10. Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang perubahan atas PP Nomor 17 Tahun 2010.
PROSEDUR KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tanggung Jawab <ol style="list-style-type: none"> a. Penanggung jawab monitoring pembelajaran/perkuliahan berada pada Ketua Program Studi di bawah koordinasi Ketua Jurusan. b. Ketua Program Studi melaksanakan monitoring pembelajaran/perkuliahan di program studi masing-masing dan laporannya disampaikan kepada Wadir I, secara priodik. c. Wadir I berkewajiban mengendalikan pelaksanaan kegiatan akademik di prodi sesuai dengan manual mutu dan standar mutu yang telah ditetapkan. d. Berdasarkan evaluasi hasil monitoring Ketua Program Studi, melaporkan hasil monitoring dan evaluasi secara priodik kepada Wadir I secara priodik. 2. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi PBM <ol style="list-style-type: none"> a. UPMI mempersiapkan formulir monitoring proses pembelajaran/perkuliahan dan diserahkan kepada Ketua Program Studi pada awal semester. b. Ketua Program Studi di bawah koordinasi Wadir I memonitor dan merekam pelaksanaan kegiatan pembelajaran / perkuliahan secara rutin melalui formulir monitoring yang telah disiapkan (perkuliahan kelas, laboratorium, kehadiran dosen, mahasiswa, PKL, kesesuaian materi, KTI, dan pelaksanaan tugas-tugas perkuliahan). c. Ketua Program Studi melakukan evaluasi terhadap hasil monitoring periodik dalam rangka perbaikan mutu penyelenggaraan akademik (Proses Belajar mengajar – PBM) bekerjasama dengan Wadir I. d. Ketua Program Studi menyerahkan hasil evaluasi periodik ini kepada Wadir I. e. Pada akhir semester Ketua Program Studi mengadakan evaluasi pelaksanaan pembelajaran/perkuliahan dan menyampaikan hasilnya kepada dewan dosen untuk dapat disikapi dan ditindak lanjuti. f. Ketua Program Studi bersama dengan Wadir I membuat Laporan Monitoring, Evaluasi dan Tindak Lanjut Pelaksanaan PBM dan menyerahkan kepada UPMI.
UNIT TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Direktur I 2. Unit Penjaminan Mutu Internal


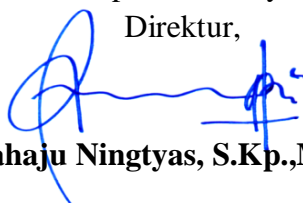
- | | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none">3. Ketua Program Studi4. Dosen Pengampu Mata Kuliah. |
|--|---|


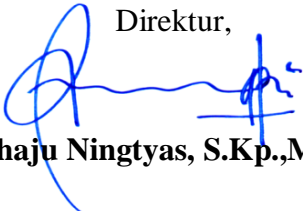
	POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS	MONEV HASIL PENELITIAN		
		Nomor Dokumen 09/SOP-UPMI /PYB/9.6.1/XII/2019	No. Revisi	Halaman 1/2
SOP PENELITIAN	TANGGAL TERBIT DESEMBER 2019	Di Tetapkan di Banyumas Direktur,  Rahaju Ningtyas, S.Kp.,M.Kep.		
PENGERTIAN	Mekanisme monev Internal Penelitian adalah salah satu bentuk Monitoring dan Evaluasi Internal Penelitian Tridharma Perguruan Tinggi, pengembangan kemampuan keilmuan secara Teoritis, Konseptual, Empirik, Metodologik atau Model yang berhubungan langsung dengan dosen dan mahasiswa, guna memperkaya Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan/atau Seni.			
TUJUAN	Standard Operating Procedure ini adalah mengatur tentang Mekanisme Monev Internal Penelitian dalam rangka pengembangan konsentrasi keilmuan Dosen disemua bidang, baik dari sisi pengembangan Teknologi, Sains dan Seni yang lebih modern antara lain meliputi Pencanaan Monitoring dan Evaluasi Internal, Pelaksanaan, Pengendalian dan Tingkat Penyempurnaan Penelitia			
KEBIJAKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI); 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI); 			

<p>PROSEDUR KERJA</p>	<p>a. Umum.</p> <p>Monev Internal Penelitian, suatu proses penyusunan Perencanaan Monitoring dan Evaluasi Penelitian, Pelaksanaan, Pengendalian dan Penyempurnaan Pelaksanaan Seminar Hasil Monitoring dan Evaluasi Internal dalam penelitian sesuai ketentuan yang berlaku.</p> <p>b. Perencanaan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim pelaksana Monev Internal Penelitian, terlebih dahulu merancang program dalam bentuk Format Monev Internal Penelitian, sesuai yang telah ditentukan dan ditetapkan; 2. Tim pelaksana Monev Internal Penelitian, terlebih dahulu melakukan Koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dilanjutkan dengan 2 diskusi khusus dalam persiapan persentasi dalam bentuk seminar sesuai dengan bidang Konsentrasi keilmuan; 3. Tim Pelaksana Monev Internal Penelitian, melakukan perbaikan-perbaikan dalam Format Hasil Monev Internal Penelitian, sesuai saran dan masukan dari peserta seminar; 4. Tim Pelaksana Monev Internal Penelitian, Mengajukan Pengesahan Format Monev Internal Penelitian kepada Direktur, setelah dilakukan perbaikan Tim pelaksana Monev Internal Penelitian, setelah mendapat Pengesahan Direktur, ditindak lanjuti dengan sosialisasi di lingkungan kampus. <p>c. Pelaksanaan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Pelaksanaan Monev Internal Penelitian, melaksanakan langkah-langkah perbaikan, pengembangan sesuai Proposal yang telah disetujui Direktur; 2. Tim Pelaksanaan Monev Internal Penelitian, membuat laporan kemajuan Tindak Lanjut Hasil Monev secara bertahap sesuai format yang telah ditentukan; 3. Tim Pelaksanaan Monev Internal Penelitian membuat (mengisi) draf laporan awal. 4. Tim Pelaksanaan Monev Internal Penelitian membuat (mengisi) laporan akhir; 5. Tim Pelaksanaan Monev Internal Penelitian, mempresentasikan Tindak Lanjut Hasil Monev Internal sesuai bidang Konsentrasi keilmuan; 6. Tim Pelaksanaan Monev Internal Penelitian, mempublikasikan Tindak Lanjut Hasil Monev Internal Penelitian. <p>d. Pengendalian.</p> <p>Tim Monev Internal Penelitian, menyerahkan Berkas Format Seminar Hasil Monev Internal Penelitian, Laporan Kemajuan, Laporan Akhir Seminar Hasil Monev Internal Penelitian dan Hasil Publikasi Ilmiah kepada Direktur Politeknik Yakpermas Banyumas.</p> <p>e. Penyempurnaan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Monev internal Penelitian, bersama Ketua UP2M Politeknik Yakpermas Banyumas, mengevaluasi Berkas
------------------------------	--


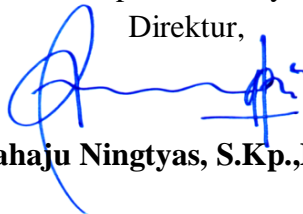
	<p>Format Seminar Hasil Monev Internal Penelitian yang telah disetujui Direktur.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Tim Monev Internal Penelitian, bersama Ketua UP2M Politeknik Yakpermas Banyumas, mengadakan riset/penelitian ulang atas Berkas format Seminar Hasil Monev Internal Penelitian yang tidak disetujui Direktur. 3. Tim Monev Internal Penelitian, bersama Ketua UP2M Ratulangi, melakukan perbaikan-perbaikan dan pengembangan sebagai Tindak lanjut Seminar hasil Monev Internal Penelitian berikutnya.
UNIT TERKAIT	Standard Operating Procedure ini sebagai acuan bagi semua Dosen, serta Mahasiswa disemua Konsentrasi keilmuan di Politeknik dalam rangka kajian Monev Internal Penelitian.

 POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS	RAPAT EVALUASI PERKULIAHAN		
	Nomor Dokumen 09/SOP-UPMI /PYB/9.1.1.1/XII/2019	No. Revisi	Halaman 1/1
SOP PENDIDIKAN	TANGGAL TERBIT DESEMBER 2019	Di Tetapkan di Banyumas Direktur,  Rahaju Ningtyas, S.Kp.,M.Kep.	
Pengertian	Rapat Evaluasi Perkuliahan adalah kegiatan mengumpulkan Ka. Prodi, Sek. Prodi, Admin Prodi, BAAK dan Dosen Pengampu Mata Kuliah untuk mengevaluasi pembelajaran yang telah dilakukan dan untuk memverifikasi nilai akhir semester.		
Tujuan	Prosedur evaluasi perkuliahan adalah prosedur yang mengatur proses evaluasi perkuliahan selama satu semester.		
Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 2. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, DIKTI 2020 3. Standar Mutu Politeknik Yakpermas Banyumas. 4. Pedoman Pendidikan Politeknik Yakpermas Banyumas 5. Panduan Akademik Politeknik Yakpermas Banyumas 		
Prosedur Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua prodi berkoordinasi dengan Wakil Direktur I membuat perencanaan jadwal rapat evaluasi mata kuliah dan verifikasi nilai akhir semester. 2. Sekretaris dan admin prodi membuat surat undangan rapat evaluasi perkuliahan. 3. Sekretaris dan admin prodi menyiapkan materi rapat. 4. Kaprodi dan Sekprodi bersama peserta rapat melakukan evaluasi terhadap perkuliahan dan hasil nilai yang diperoleh mahasiswa pada setiap Mata Kuliah yang telah selesai. 5. Sekprodi membuat notula hasil rapat evaluasi perkuliahan. 6. Kaprodi memberikan laporan evaluasi perkuliahan ke Wakil Direktur I untuk diajukan acuan pada semester berikutnya. 7. Kaprodi Bersama Wakil Direktur I membuat rencana tindak lanjut atas hasil evaluasi pembelajaran. 		
Unit Terkait	UPMI, Wakil Direktur I, Kaprodi, Sekretaris Prodi & Dosen Penanggung jawab mata kuliah (DPJ)		


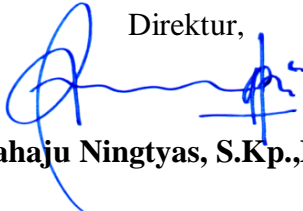
	POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS	PENGAJUAN PENGHARGAAN UNTUK DOSEN		
		Nomor Dokumen 09/SOP-UPMI /PYB/9.4.1.2/XII/2019	No. Revisi	Halaman 1/1
SOP LUARAN DAN CAPAIAN		TANGGAL TERBIT DESEMBER 2019	Di Tetapkan di Banyumas Direktur,  Rahaju Ningtyas, S.Kp.,M.Kep.	
PENGERTIAN	SOP pemberian reward dosen adalah standar prosedur yang mengatur tahapan dan syarat-syarat yang wajib dipenuhi dalam pemberian reward/penghargaan dosen			
TUJUAN	Prosedur ini bertujuan untuk mengatur dan menjamin pemberian reward/penghargaan dosen berjalan tertib, sesuai dengan prinsip keadilan dan prestasi dosen			
KEBIJAKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. UU no 12 tahun 2012 tentang PendidikanTinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan PendidikanTinggi. 5. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 			
PROSEDUR KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua program studi memberikan informasi yang seluas-luasnya kepada dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa di tingkat program studi perihal kesempatan untuk memperoleh Penghargaan. 2. Ketuaprogram studi mengevaluasi kinerja dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa sebagai dasar pengajuan untuk mendapatkan penghargaan. 3. Ketua Program Studi secara berkala melakukan identifikasi dosen dan tenaga kependidikan yang memiliki prestasi dan berpotensi untuk memperoleh penghargaan 4. Hasil evaluasi disampaikan kepada Wadir I sebagai bahan pertimbangan diusulkan ke tingkat Politeknik. 5. Wadir I meneruskan informasi hasil seleksi dari pihak Politeknik kepada dosen dan tenaga kependidikan yang dinyatakan lolos seleksi untuk memperoleh penghargaan. 			
UNIT TERKAIT	Program Studi, Wakil Direktur I, Wakil Direktur II			


	POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS	MONEV PRODUKTIVITAS HASIL PENELITIAN / KARYA ILMIAH		
		Nomor Dokumen 09/SOP-UPMI /PYB/9.6.2/XII/2019	No. Revisi	Halaman 1/2
SOP PENELITIAN		TANGGAL TERBIT DESEMBER 2019	Di Tetapkan di Banyumas Direktur,  Rahaju Ningtyas, S.Kp.,M.Kep.	
PENGERTIAN		<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoring adalah kegiatan pemantau atau pengamatan yang berlangsung selama kegiatan berjalan untuk memastikan dan mengendalikan kesesuaian pelaksanaan program dengan perencanaan yang telah ditetapkan. 2. Monitoring hasil penelitian adalah kegiatan pemantauan terhadap hasil penelitian agar dapat ditindaklanjuti sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. 3. Evaluasi adalah upaya menilai kualitas hasil penelitian secara berkala dengan menggunakan pendekatan yang tepat. 4. Evaluasi hasil penelitian berarti upaya menggali informasi terhadap hasil penelitian beserta perbaikan dan produktivitasnya untuk dinilai dengan pendekatan yang tepat. 		
TUJUAN		Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur pelaksanaan kegiatan pemantauan monitoring dan evaluasi produktivitas hasil Penelitian		
KEBIJAKAN		<ol style="list-style-type: none"> 11. Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknik Yakpermas Banyumas 12. Standar penilaian Penelitian Politeknik Yakpermas Banyumas 13. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian 		


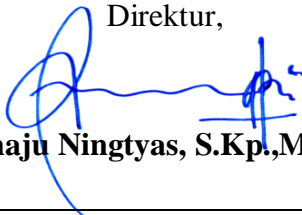
PROSEDUR KERJA	<p>3. Prosedur Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Direktur b. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan : <ul style="list-style-type: none"> • Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini. • Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab. c. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam daftar Pemeriksaan SOP Politeknik Yakpermas Banyumas. <p>4. Prosedur Monev Internal</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ka.UP2M menerima Laporan Hasil Penelitian (1 hari) b. Menyampaikan informasi Monev ke Dosen (1 hari) c. Memplotting penilai di jadwal kegiatan UP2M Politeknik Yakpermas Banyumas(1 hari) d. Menghubungi Tim Penilai yang telah diplot (3 hari) e. Membuat Surat Tugas Tim Penilai dari Direktur f. Mengirim Surat Tugas dan jadwal monevin ke Tim Penilai (1 minggu) g. Melaksanakan monev dengan pengisian formulir monev tertulis (1 hari) h. Menandatangani berita acara monev (1 hari) i. Mengisi hasil formulir MONEV UP2M Politeknik Yakpermas Banyumas oleh penilai (1 minggu) j. Ka.UP2M mengarsipkan (1 hari)
UNIT TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen 2. UPPM 3. Direktur

	POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS	MONEV PRODUKTIVITAS HASIL PKM		
		Nomor Dokumen 09/SOP-UPMI /PYB/9.7.2/XII/2019	No. Revisi	Halaman 1/2
SOP PENGABDIAN MASYARAKAT		TANGGAL TERBIT DESEMBER 2019	Di Tetapkan di Banyumas Direktur,  Rahaju Ningtyas, S.Kp.,M.Kep.	
PENGERTIAN		5. Monitoring adalah kegiatan pemantau atau pengamatan yang berlangsung selama kegiatan berjalan untuk memastikan dan mengendalikan kesesuaian pelaksanaan program dengan perencanaan yang telah ditetapkan. 6. Monitoring Produktivitas Hasil PKM adalah kegiatan pemantauan terhadap hasil kegiatan PKM agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. 7. Evaluasi adalah upaya menilai kualitas PKM dan hasil-hasilnya secara berkala dengan menggunakan pendekatan yang tepat. 8. Evaluasi Produktivitas Hasil PKM berarti upaya menggali informasi terhadap perbaikan dan produktivitas hasil PKM untuk menilai kualitasnya dengan pendekatan yang tepat.		
TUJUAN		Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur pelaksanaan kegiatan pemantauan monitoring dan evaluasi PKM internal		
KEBIJAKAN		14. Rencana Induk Pengembangan (RIP) Politeknik Yakpermas Banyumas 15. Standar penilaian PKM Politeknik Yakpermas Banyumas 16. Buku Panduan Pelaksanaan PKM		
PROSEDUR KERJA		5. Prosedur Umum d. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Direktur e. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan : <ul style="list-style-type: none"> • Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini. • Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab. f. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini		

	<p>tercantum dalam daftar Pemeriksaan SOP Politeknik Yakpermas Banyumas.</p> <p>6. Prosedur Monev Internal</p> <p>k. Ka.UP2M menerima Laporan Kemajuan, Penggunaan Dana (1 hari)</p> <p>l. Menyampaikan informasi Monev ke Dosen (1 hari)</p> <p>m. Memplotting penilai di jadwal kegiatan UP2M Politeknik Yakpermas Banyumas(1 hari)</p> <p>n. Menghubungi Tim Penilai yang telah diplot (3 hari)</p> <p>o. Membuat Surat Tugas Tim Penilai dari Direktur</p> <p>p. Mengirim Surat Tugas dan jadwal monevin ke Tim Penilai (1 minggu)</p> <p>q. Melaksanakan monev dengan pengisian formulir monev tertulis (1 hari)</p> <p>r. Menandatangani berita acara monev (1 hari)</p> <p>s. Mengisi hasil formulir MONEV UP2M Politeknik Yakpermas Banyumas oleh penilai (1 minggu)</p> <p>t. Ka.UP2M mengarsipkan (1 hari)</p>
UNIT TERKAIT	<p>1. Dosen</p> <p>2. UPPM</p> <p>3. Direktur</p>


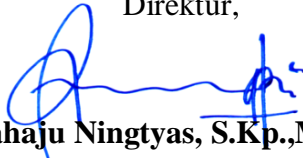
 POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS	TRACER STUDY BAGI PENGGUNA LULUSAN		
	No. Dokumentasi 09/SOP-UPMI /PYB/9.1.5.2a/XII/2019	No. Revisi	Halaman 1/2
SOP PENGELOLAAN ALUMNI	TANGGAL TERBIT DESEMBER 2019	Di Tetapkan di Banyumas Direktur,  Rahaju Ningtyas, S.Kp.,M.Kep.	
Pengertian	Tracer study pengguna lulusan adalah kegiatan mencari informasi tentang kebutuhan stakeholders (pengguna alumni/lulusan antara lain asosiasi profesi, keilmuan, dan industri terkait, instansi pemerintah dan swasta, serta praktisi) terhadap alumni/lulusan.		
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui kesesuaian kurikulum dan kompetensi di pasar kerja. 2. Menggali informasi mengenai kepuasan <i>user</i> terhadap kinerja Alumni Politeknik Yakpermas Banyumas 		
Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang PendidikanTinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan PendidikanTinggi 5. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 		
Prosedur Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur memberikan pemberitahuan kepada program studi melalui Wakil Direktur III untuk pelaksanaan tracer study pengguna lulusan. 2. Surat pemberitahuan ditindaklanjuti oleh WD III dengan membentuk Tim Tracer Study. Tim Tracer Study ini terbentuk paling lambat 7 hari setelah penerimaan surat dari WD III. 3. Wakil Direktur III melakukan koordinasi dengan seluruh anggota Tim Tracer Study untuk membicarakan rencana pelaksanaan kegiatan, pembagian tugas , dan kebutuhan. Pertemuan dilakukan paling lambat 7 hari setelah terbentuk tim studi pelacakan. 4. Admin program studi dan Tim Tracer Study menginventarisir perusahaan/instansi pengguna alumni dari kuisisioner tracer Alumni. 5. Tim Tracer Study mengirimkan surat yang dilampiri kuisisioner ke perusahaan/instansi pengguna alumni. 		

	<p>6. Perusahaan/instansi pengguna alumni mengisi kuisioner dengan lengkap dan dikirm kembali ke program studi</p> <p>7. Hasil pengisian form perusahaan pengguna alumni masuk kedalam database dan dikelola oleh Program Studi dan Tim Tracer Study</p>					
 <p>POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS</p>	<p>TRACER STUDY BAGI PENGGUNA LULUSAN</p>					
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th data-bbox="826 492 1129 958" style="width: 50%;">No. Dokumentasi</th> <th data-bbox="1129 492 1433 958" style="width: 30%;">No. Revisi</th> <th data-bbox="1433 492 1524 958" style="width: 20%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 150px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No. Dokumentasi	No. Revisi			
No. Dokumentasi	No. Revisi					
	<p>8. Hasil Pelacakan dirangkum dalam bentuk laporan kegiatan baik dalam bentuk hard copy maupun soft copy dan dilaporkan ke Wakil Direktur III tembusan ke UPMI.</p> <p>9. Prosedur layanan studi pelacakan (Tracer Study) alumni selesai</p>					
Unit Terkait	Wadir III, UPMI, Staff Bagian Pengelolaan Alumni dan Mahasiswa					


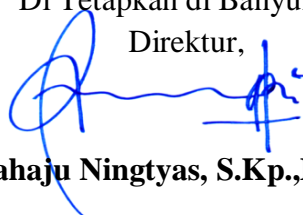
	POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS	PEMBERIAN REWARD/INSENTIF ATAS PUBLIKASI ILMIAH DAN HKI		
		Nomor Dokumen 09/SOP-UPMI /PYB/9.2.2.2/XII/2019	No. Revisi	Halaman 1/1
SOP LUARAN DAN CAPAIAN		TANGGAL TERBIT DESEMBER 2019	Di Tetapkan di Banyumas Direktur,  Rahaju Ningtyas, S.Kp.,M.Kep.	
DEFINISI		<ol style="list-style-type: none"> 1. Penghargaan adalah sesuatu yang diberikan pada perorangan atau kelompok jika mereka melakukan suatu keunggulan dibidang tertentu. 2. Hak Kekayaan Intelektual (HKI) adalah hak yang berasal dari hasil kegiatan intelektual manusia yang memiliki manfaat ekonomi dan berguna untuk kepentingan manusia. HKI meliputi: Hak Cipta, Disain Industri, Merek, Paten, Rahasia Dagang, Perlindungan Varietas Tanaman, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu. 3. Scopus adalah pangkalan data pustaka yang mengandung abstrak dan sitiran artikel jurnal akademik yang dimiliki oleh Elsevier. 4. Akreditasi adalah pengakuan oleh suatu jawatan atau badan berwenang terhadap lembaga atau seseorang setelah dinilai memenuhi syarat kebakuan atau kriteria tertentu. 5. Jurnal Internasional Bereputasi adalah Jurnal yang memenuhi kriteria tambahan, mempunyai faktor dampak (impact factor) dari ISI Web of Science (Thomson Reuter) atau Scimago Journal Rank (SJR), dan $Q < 3$ (Q3, Q2, atau Q1) atau Jurnal Ilmiah Nasional Terakreditasi A oleh DIKTI, berbahasa Inggris (atau salah satu Bahasa resmi PBB) yang terindeks di DOAJ, mempunyai 'Green Thick' ✓. 6. Jurnal Ilmiah Internasional adalah Jurnal yang memenuhi kriteria tambahan, terindek oleh database Internasional bereputasi (Web of Science, Scopus atau Microsoft Academic Search), namun belum mempunyai faktor dampak (impact factor) dari ISI Web of Science (Thomson Reuter)/Scimago Journal Rank (SJR); atau Jurnal Ilmiah Nasional Terakreditasi B oleh DIKTI, 4 berbahasa Inggris (atau salah satu Bahasa resmi PBB) yang terindeks di DOAJ, mempunyai 'Green Thick' ✓ 7. Dosen Pengusul adalah salah satu dosen tetap Politeknik Yakpermas Banyumas yang namanya tercantum dalam publikasi ilmiah/HKI 		

TUJUAN	SOP ini disusun sebagai acuan dalam memberikan penghargaan (reward) kepada para dosen yang berhasil memperoleh Hak Kekayaan Intelektual dan publikasi karya ilmiah di tingkat nasional dan internasional. Menjamin proses Pemberian Penghargaan kepada berjalan dengan baik.
RUANG LINGKUP	<ol style="list-style-type: none"> 1. DIREKTUR 2. Wadir II 3. UPPM 4. Dosen 5. ADUM
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen mengusulkan dengan mengisi Formulir Rekap Hasil Publikasi Ilmiah dan HKI Dosen dan mengkategorikan penghargaan untuk setiap Hasil Publikasi Ilmiah/HKI, serta menyerahkan bukti hasil karya tersebut kepada Ketua Program Studi. Bukti hasil karya berupa: softcopy dan hardcopy. 2. Ketua Program Studi dan jajarannya membuat rekapitulasi usulan dosen dan mengisi Formulir Rekap Hasil Publikasi Ilmiah dan HKI Dosen 3. UPPM dan jajarannya mengecek data base (untuk memastikan bahwa usulan belum pernah diberi penghargaan), memverifikasi kebenaran isian Formulir Rekap Hasil Publikasi Ilmiah dan HKI Dosen. UPPM berdasarkan Tabel Rekap hasil Publikasi Ilmiah dan HKI Prodi, memverifikasi apakah di dalam Publikasi Ilmiah dan HKI, disebutkan pengusul adalah dosen Politeknik Yakpermas Banyumas. UPPM memverifikasi apakah usulan penghargaan sesuai dengan kriteria penghargaan yang baku untuk kategori tersebut. 4. UPPM dan jajarannya memperbaharui database dan memverifikasi usulan dari prodi, apakah usulan tersebut memang belum mendapatkan penghargaan 5. UPPM menyerahkan surat pengantar, hasil rekap, berikut bukti-bukti Publikasi Ilmiah dan HKI kepada Direktur, dan mengusulkan pada Direktur untuk mendapat penghargaan. 6. Direktur memberikan disposisi kepada Wadir II 7. Wadir II menindaklanjuti disposisi Direktur kepada ADUM 8. ADUM membuat NPP yang kemudian di tandatangani bagian terkait untuk diusulkan kepada Yayasan. 9. ADUM mencairkan dana penghargaan dan memberikan laporan kepada Wadir II dan tembusan kepada UPPM. 10. Bendahara melakukan pembayaran kepada dosen. <p>Evaluasi pemberian Penghargaan (reward)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi penyelenggaraan pemberian penghargaan (reward) dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan pemberian penghargaan (reward), berita acara pelaksanaan pemberian penghargaan (reward), dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi. 2. UPPM memimpin Rapat Evaluasi penyelenggaraan pemberian penghargaan (reward) pada tiap akhir kegiatan. 3. Materi rapat evaluasi penyelenggaraan pemberian penghargaan (reward) meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang

	<p>mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan pemberian penghargaan (reward).</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. UPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode pemberian penghargaan (reward) berikutnya. 5. Hasil rapat evaluasi terkait pemberian penghargaan (reward) dilaporkan oleh UPPM kepada Direktur.
INDIKATOR KEBERHASIALAN	Usulan pemberian penghargaan dari mulai pengajuan sampai dengan penerimaan Surat Keputusan dari Direktur dijanjikan yakni maksimal 14 hari.
REFERENSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 3. Rencana Strategis dan Rencana Operasional Politeknik Yakpermas Banyumas 4. Rencana Induk Penelitian Politeknik Yakpermas Banyumas 5. Standar Mutu Penelitian Politeknik Yakpermas Banyumas

	POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS	PEMBUATAN SURAT PERMOHONAN TRACER STUDY		
		No. Dokumentasi 09/SOP-UPMI /PYB/9.1.5.1/XII/2019	No. Revisi	Halama n 1/1
SOP PENGELOLAAN ALUMNI		TANGGAL TERBIT DESEMBER 2019	Di Tetapkan di Banyumas Direktur,  Rahaju Ningtyas, S.Kp.,M.Kep.	
Pengertian	Surat Permohonan Tracer Study adalah surat keluar yang dibuat secara resmi dari Politeknik Yakpermas Banyumas kepada Pengguna Lulusan (<i>User</i>) untuk menggali informasi tentang kepuasan pengguna terhadap Alumni Politeknik Yakpermas Banyumas			
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terciptanya penyelenggaraan administrasi surat keluar yang baik dan tepat waktu pada pelaksanaan tracer study 2. Sebagai bahan acuan penerapan langkah langkah alur surat keluar baik internal maupun eksternal secara tertib dan teratur di Politeknik Yakpermas Banyumas 			
Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> 6. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 7. UU no 12 tahun 2012 tentang PendidikanTinggi 8. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi. 9. Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan PendidikanTinggi. 10. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 			
Prosedur Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Tracer Study mengajukan permohonan pembuatan surat keluar sesuai kebutuhannya kepada bagian Administrasi Umum (ADUM). 2. Tim Tracer Study menyerahkan berkas alamat Instansi yang dituju untuk tracer study lulusan kepada bagian ADUM. 3. Staf ADUM membuat surat keluar tracer study lulusan dan memberi nomor surat. 4. KA. ADUM memeriksa dan serta paraf. 5. Surat diajukan kepada Direktur untuk ditanda tangani 6. Direktur menerima ajuan berkas surat keluar dan mengoreksi, kemudian: a. Jika isi surat keluar tidak sesuai maka dikembalikan ke ADUM untuk dilakukan perbaikan dan dikembalikan ke Direktur untuk ditanda tangani. b. Jika isi surat keluar sudah sesuai Direktur menandatangani kemudian 			

	<p>dikembalikan kepada Ka. ADUM.</p> <p>7. ADUM memproses surat tersebut sesuai kebutuhan : - Mencatat surat keluar kedalam buku agenda dan ekspedisi - Mengarsipkan kedalam file surat keluar, - menyerahkan ke bidang/bagian terkait .</p>
Unit Terkait	Wadir II, KA. ADUM, Staff ADUM

	POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS	PELAKSANAAN JOB FAIR		
		No. Dokumentasi 09/SOP-UPMI /PYB/9.1.5.3/XII/2019	No. Revisi	Halaman 1/1
SOP PENGELOLAAN ALUMNI		TANGGAL TERBIT DESEMBER 2019	Di Tetapkan di Banyumas Direktur,  Rahaju Ningtyas, S.Kp.,M.Kep.	
Pengertian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Job Fair Politeknik Yakpermas Banyumas adalah kegiatan bursa pameran yang mempertemukan antara jobseekers (pencari kerja) dengan penyedia lapangan kerja dalam hal ini perusahaan. 2. Jobseekers adalah pencari kerja. 3. Alumni adalah lulusan Politeknik Yakpermas Banyumas. 4. Website adalah halaman informasi yang dikelola oleh Job Placement Politeknik Yakpermas Banyumas 			
Tujuan	Menjamin bahwa aktivitas pelaksanaan job fair di Politeknik Yakpermas Banyumas mempunyai mekanisme yang jelas dan dapat tercatat dengan baik.			
Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> 11. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 12. UU no 12 tahun 2012 tentang PendidikanTinggi 13. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi. 14. Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan PendidikanTinggi. 15. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 			


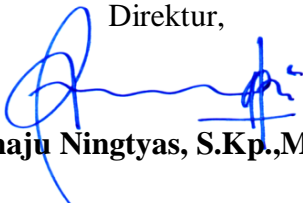
Prosedur Kerja	<p>Perencanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ketua Job Placement Center Politeknik Yakpermas Banyumas menyusun proposal rencana kegiatan job fair. b. Panitia job fair mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan job fair dengan pihak fakultas di lingkungan Politeknik Yakpermas Banyumas. <p>Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Panitia job fair mengtumpulkan informasi lowongan pekerjaan serta target pengiriman proposal dari berbagai instansi/perusahaan. b. Panitia job fair mengulas (review) informasi lowongan kerja dan perusahaan yang berhasil dikumpulkan, untuk bergabung dalam job fair sesuai dengan manfaat dan kebutuhan yang disesuaikan dengan kompetensi lulusan. c. Setelah didapat jumlah perusahaan serta lowongan kerja yang tersedia maka informasi akan dipublikasi oleh panitia job fair melalui media sosial. d. Job Placement Center membuat MoU dan MoA dengan instansi perusahaan yang bergabung dalam Kegiatan job fair. e. Pelaksanaan job fair. <p>Pelaporan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Laporan pertanggungjawaban dibuat dan diserahkan Wakil Direktur III
Unit Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Direktur III 2. Job Placement Politeknik Yakpermas Banyumas 3. Panitia Job Fair 4. Ka. Prodi 5. Perusahaan Peserta Job Fair 6. Alumni 7. Jobseeker

	POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS	PELAKSANAAN BURSA KERJA		
		No. Dokumentasi 09/SOP-UPMI /PYB/9.1.5.4/XII/2019	No. Revisi	Halaman 1/3
SOP PENGELOLAAN ALUMNI		TANGGAL TERBIT DESEMBER 2019	Di Tetapkan di Banyumas Direktur,  Rahaju Ningtyas, S.Kp.,M.Kep.	
Pengertian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelenggaraan bursa tenaga kerja ditangani oleh Bidang III. Orang-orang atau lembaga-lembaga yang membutuhkan tenaga kerja dapat melapor ke Bidang III dengan menyampaikan jumlah dan kualifikasi tenaga kerja yang dibutuhkan beserta persyaratannya. Kemudian Biro Kerjasama akan mengumumkan kepada mahasiswa/lulusan Politeknik Yakpermas Banyumas tentang adanya permintaan tenaga kerja tersebut 2. Mahasiswa adalah mahasiswa dengan status aktif di Politeknik Yakpermas Banyumas 3. Lulusan adalah mahasiswa yang telah menyelesaikan studinya di Politeknik Yakpermas Banyumas 			
Tujuan	Bertujuan untuk memberikan pelayanan pada mahasiswa Politeknik Yakpermas Banyumas, serta untuk memudahkan mahasiswa/lulusan mengakses dunia kerja, maka Bidang III mencanangkan program kerja berupa kegiatan-kegiatan yang dapat memberikan pelayanan kepada mahasiswa maupun lulusan untuk mengakses dunia kerja			
Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> 16. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 17. UU no 12 tahun 2012 tentang PendidikanTinggi 18. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi. 19. Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan PendidikanTinggi. 20. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 21. Buku Pedoman Akademik 			


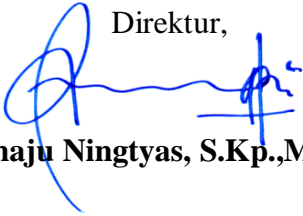
<p>Prosedur Kerja</p>	<p>Prosedur yang dilaksanakan dalam penyelenggaraan bursa kerja adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur yang dilaksanakan dalam pemasangan iklan lowongan kerja adalah: <ol style="list-style-type: none"> a. Perusahaan mengirimkan iklan lowongan kerja beserta surat permohonan pemasangan iklan lowongan kerja yang akan diinformasikan di web melalui pos ke Bidang III Politeknik Yakpermas Banyumas b. Wadir III, mereview informasi tersebut sesuai dengan manfaat dan kebutuhan yang disesuaikan dengan kompetensi lulusan. c. Informasi loker yang telah direview, jika sesuai maka akan diberikan ijin melalui pemberitahuan secara langsung kepada perusahaan, dan jika tidak sesuai maka akan dikembalikan ke pengirim asal. d. Iklan lowongan ditempelkan di mading untuk diinformasikan kepada mahasiswa tingkat akhir atau mahasiswa yang sedang menunggu sidang, dan juga di informasikan melalui web bagi alumni. e. Iklan lowongan diarsip oleh staff Bidang III. <p>Kemudian ditindaklanjuti dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Wadir III setelah mendapat informasi loker dari Staf Bidang III kemudian menyebarkan informasi lowongan kerja b. Wadir III Membuat daftar peserta pelamar c. Mahasiswa/Alumni datang untuk mendaftar d. Wadir III memberikan pengarahan dan menghubungi pihak perusahaan. e. Kabag Administrasi Umum menyiapkan ruangan untuk menyelenggarakan bursa kerja. f. Mahasiswa dapat datang kebagian tertentu terkait pelayanan yang dibutuhkan, beserta lampiran/berkas yang telah diisi. g. Penanganan lanjut atas berkas yang diterima, kemudian diteruskan atau ditindaklanjuti kebagian – bagian yang menangani hal tersebut.. h. Informasi pelayanan akan disosialisasikan dalam media informasi yang ada 2. Perencanaan Karir Untuk membantu calon lulusan Politeknik Yakpermas, Bidang III & Alumni menyelenggarakan pelatihan untuk membuat perencanaan karir. Pelatihan tersebut menjadi salah satu tugas yang harus dilakukan secara berkala oleh Bidang III & Alumni. Hingga saat ini kegiatan perencanaan karir dilakukan pada saat mahasiswa selesai menempuh ujian skripsi. Prosedur secara umumnya adalah sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. Staf Bidang III & Alumni berkoordinasi dengan Wadir III, mengumpulkan data/informasi atas kebutuhan pasar akan SDM sehingga membantu para mahasiswa dapat melakukan perencanaan karir. b. Informasi tersebut diperoleh dari kuesioner para user. c. Selanjutnya, Bidang III & Alumni mengadakan Pendidikan Karir, Penyediaan Informasi, dan bimbingan karir. Dimana waktu pelaksanaannya disesuaikan dengan kalender akademik.
-----------------------	---

	<p>d. Bidang III & Alumni mengedarkan informasi mengenai ketiga metode tersebut.</p> <p>e. Bidang III & Alumni menerima pendaftaran mahasiswa yang akan ikut pelatihan.</p> <p>f. Bidang III & Alumni berkoordinasi dengan bagian terkait, untuk menyediakan sarana prasarana pelatihan serta narasumber yang mempunyai kompetensi dibidangnya.</p> <p>g. Pelatihan dimulai bersama sama sesuai dengan yang telah direncanakan</p> <p>h. Hasil pelatihan atas perencanaan karir ini diharapkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mahasiswa dapat menggunakan potensi dengan sepenuhnya • Dapat menambah bekal wawasan dalam menghadapi tantangan dunia kerja • Meningkatkan otonomi • Menumbuhkembangkan rasa tanggung jawab. <p>3. Pelatihan Melamar Kerja, dilakukan sebagai bentuk kelanjutan dalam pelatihan atas wawasan yang didapat setelah mengikuti perencanaan karir. Kabag Karir & Alumni secara berkala memberikan pelatihan melamar pekerjaan, dengan menyediakan sarana prasarana yang mendukung serta mendatangkan narasumber dibidangnya. Adapun pelatihan tersebut berisikan tata cara menulis surat lamaran, wawancara kerja, etika bekerja, perjanjian kerja, dll. Pelatihan ini diselenggarakan dalam satu rangkaian penyiapan alumni untuk memasuki dunia kerja</p> <p>4. Layanan Penempatan Kerja, Layanan penempatan adalah suatu kegiatan bimbingan yang dilakukan untuk membantu para mahasiswa yang mengalami mismatch (ketidaksesuaian antara potensi dengan usaha pengembangan), dan Penempatan individu pada lingkungan yang cocok bagi dirinya serata Pemberian kesempatan kepada individu untuk berkembang secara optimal.</p> <p>5. Melihat arti penting dari bentuk layanan ini, Bidang III dalam menjalin kerjasama, selalu menempatkan didalam salah satu butir dari MoU yang di buat Politeknik Yakpemas dengan perusahaan adalah kesempatan menempatkan alumni untuk mengisi kebutuhan karyawan. Selain itu, Bidang III, dalam melakukan pengkajian potensi dan kondisi dari subyek layanan, melakukan hal-hal yang dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Inventarisasi data pribadi mahasiswa/alumni sebagai langkah awal yang dilakukan sebelum layanan Penempatan Kerja dilaksanakan. b. Studi dokumentasi terhadap hasil-hasil aplikasi instrumentasi dan himpunan data. c. Menentukan bentuk-bentuk penempatan subyek disesuaikan dengan hasil kajian yang telah dilakukan dan disesuaikan dengan kondisi dan keadaan mahasiswa & alumni. d. Konselor dalam hal ini adalah Bidang III bersama dengan mahasiswa dan alumni melakukan rencana bersama yang didasari asas kesukarelaan e. Menentukan waktu dan tempat, hal ini dilakukan bersifat terbuka. Waktu dan tempat yang digunakan dengan kebutuhan
--	--

	<p>dalam layanan.</p> <p>f. Wadir III membuat laporan atas kegiatan yang telah dilakukan untuk dilaporkan kepada Direktur.</p>
Unit Terkait	<p>8. Direktur</p> <p>9. Wakil Direktur III</p> <p>10. Ketua Program Studi</p> <p>11. Staf Bidang III</p> <p>12. Dosen</p> <p>13. Mahasiswa</p> <p>14. User</p>

	POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS	KEIKUTSERTAAN LOMBA		
		Nomor Dokumen 09/SOP-UPMI /PYB/9.4.2.1/XII/2019	No. Revisi	Halaman 1/1
SOP LUARAN DAN CAPAIAN		TANGGAL TERBIT DESEMBER 2019	Di Tetapkan di Banyumas Direktur,  Rahaju Ningtyas, S.Kp.,M.Kep.	
PENGERTIAN	SOP Keikutsertaan Lomba adalah standar prosedur yang mengatur tahapan dan syarat-syarat yang wajib dipenuhi dalam prosedur mengikuti perlombaan di luar Kampus			
TUJUAN	Prosedur ini bertujuan untuk meningkatkan prestasi mahasiswa di tingkat nasional maupun internasional			
KEBIJAKAN	22. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 23. UU no 12 tahun 2012 tentang PendidikanTinggi 24. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi. 25. Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan PendidikanTinggi. 26. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi			
PROSEDUR KERJA	6. Persyaratan Persyaratan pengajuan keikutsertaan mahasiswa dalam Lomba sebagai berikut: a. Lomba yang diikuti oleh mahasiswa (perseorangan maupun kelompok) merupakan event/lomba resmi yang masuk kalender Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan atau Lembaga resmi pemerintah maupun internasional. b. Permohonan keikutsertaan lomba diajukan dengan menyampaikan proposal (sistematika terlampir), serta harus mendapat persetujuan (lembar persetujuan terlampir) dari Dosen Pembina bagi Unit Kegiatan Mahasiswa dan Pimpinan bidang Akademik dan Kemahasiswaan bagi perseorangan atau kelompok. c. Kegiatan kemahasiswaan yang akan diikuti oleh mahasiswa (perseorangan maupun kelompok) atau Lembaga Kemahasiswaan bersifat kompetisi. d. Lomba yang diikuti oleh mahasiswa adalah kegiatan kemahasiswaan yang dilaksanakan atas undangan Lembaga Kemahasiswaan dari perguruan tinggi lain dan mendapat persetujuan dari pimpinan Perguruan Tinggi yang bersangkutan dan melampirkan undangan resmi. 7. Mekanisme a. Mahasiswa yang berniat mengikuti Lomba mengajukan surat			

	<p>permohonan kepada prodi</p> <ol style="list-style-type: none"> b. Admin Prodi membuat surat pengantar yang telah disetujui oleh Ketua Program Studi c. Surat pengantar untuk selanjutnya diajukan ke Bidang Kemahasiswaan (Wakil Direktur III) untuk bisa dibuatkan Surat Tugas keikutsertaan mahasiswa dalam Lomba d. Prodi menerima surat permohonan dari mahasiswa dan syarat-syarat yang diperlukan untuk pengurusan permohonan penerbitan Ikut Serta Dalam Lomba <ul style="list-style-type: none"> • Bidang III melakukan verifikasi dokumen sesuai dengan persyaratan • Jika berkas lengkap, Bidang III mengeluarkan surat pengantar e. Pelayanan Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan membuat surat permohonan penerbitan ikut serta dalam Lomba, surat pengantar diteruskan ke Pelayanan Administrasi Umum untuk diteliti dan diparaf, dan untuk selanjutnya surat pengantar diteruskan ke Wakil Direktur III f. Wakil Direktur III menandatangani surat tugas ikut serta dalam Lomba g. Mahasiswa mengambil surat pengantar yang telah ditanda tangan WD III di bagian Pelayanan Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
UNIT TERKAIT	Program Studi, BAAK, ADUM, Wakil Direktur III

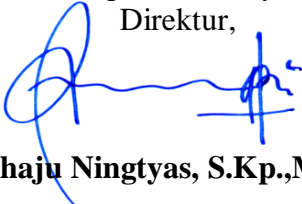
	POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS	PEMBERIAN HIBAH KEPADA MAHASISWA		
		Nomor Dokumen 09/SOP-UPMI /PYB/9.4.2.2/XII/2019	No. Revisi	Halaman 1/3
SOP LUARAN DAN CAPAIAN		TANGGAL TERBIT DESEMBER 2019	Di Tetapkan di Banyumas Direktur,  Rahaju Ningtyas, S.Kp.,M.Kep.	
PENGERTIAN		<ol style="list-style-type: none"> 1. Program Hibah mahasiswa (non-wirausaha) merupakan suatu kegiatan ilmiah bagi mahasiswa untuk menumbuhkan dan merealisasikan ide-ide kreatif yang akan didanai. 2. Direktur sebagai penasehat 3. Wakil Direktur III adalah sebagai penanggungjawab dan fasilitator mahasiswa dapat mengikuti kegiatan program hibah mahasiswa (non-wirausaha) dengan baik. 4. Staf kemahasiswaan (Staf Bidang III) adalah sebagai pelaksanaan administrasi berkaitan dengan program hibah mahasiswa (non-wirausaha) 5. Dosen pembimbing adalah dosen yang memberikan bimbingan dan mendampingi mahasiswa dalam program hibah mahasiswa (non-wirausaha). 6. Peserta kompetisi adalah mahasiswa yang ikut serta dalam kegiatan program hibah mahasiswa (non-wirausaha) 		
TUJUAN		Prosedur ini bertujuan untuk meningkatkan prestasi mahasiswa di tingkat nasional maupun internasional		
KEBIJAKAN		<ul style="list-style-type: none"> • Surat Edaran resmi penerimaan proposal dari penyelenggara • Website resmi penyelenggaraan program hibah mahasiswa 		
PROSEDUR KERJA		<ol style="list-style-type: none"> 1. Persiapan <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan sosialisasi kepada mahasiswa melalui berbagai media. b. Melakukan sosialisasi kepada dosen pembimbing c. Memberikan informasi kepada staf kemahasiswaan terkait skema kompetisi dan usulan dosen pembimbing d. Menginstruksikan kepada staf kemahasiswaan untuk melakukan recruitment peserta kompetisi. e. Menentukan dosen pembimbing dalam proses bimbingan peserta kompetisi f. Menginstruksikan kepada staf kemahasiswaan untuk melakukan konfirmasi kepada dosen pembimbing. g. Melakukan persiapan pendaftaran kompetisi 		

	<ul style="list-style-type: none"> h. Menyusun SK draft Sk Pembimbing untuk ditandatangani Direktur i. Mengintruksikan kepada staf kemahasiswaan untuk melakukan distribusi SK Dosen Pembimbing dan berita acara konsultasi kepada dosen pembimbing. <p>2. Pelaksanaan Bimbingan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mendistribusikan dokumen panduan penyusunan proposal kepada dosen pembimbing. b. Menginformasikan kepada peserta kompetisi untuk menyusun jadwal bimbingan. c. Melakukan pemantauan pelaksanaan proses bimbingan proposal d. Memberikan informasi kepada peserta kompetisi untuk mengisi berita acara konsultasi sesuai tanggal pelaksanaan bimbingan. e. Melakukan validasi proses bimbingan <p>3. Review Internal</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menginstruksikan kepada staf kemahasiswaan untuk mengumpulkan proposal dari peserta yang telah mendaftar. b. Melakukan konfirmasi kepada reviewer internal yang telah ditentukan c. Mendistribusikan dan menjelaskan panduan penyusunan proposal, tanggal pelaksanaan review, mekanidmr review beserta proposal yang siap di review oleh revier interal d. Melakukan pemantauan proses review internal e. Mengintruksikan kepada staf kemahasiswaan untuk mengambil hasil review kepada reviewer internal f. Mengumumkan kepada peserta kompetisi tentang proposal yang layak dan tidak layak dikirim g. Memberikan waktu kepada peserta kompetisi untuk melakukan revisi proposal 1 (satu) minggu. h. Memeriksa kelengkapan proposal sesuai panduan. <p>4. Unggah Proposal PKM</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mempersiapkan dokumen serah terima proposal yang telah lolos administrasi internal untuk ditandatangani oleh peserta kompetisi (ketua tim) b. Memberikan pelatihan singkat kepada peserta kompetisi tentang penggunaan aplikasi simlitabmas dan proses unggah proposal c. Mengintruksikan kepada peserta kompetisi untuk melakukan proses unggah proposal melalui aplikasi simlitabmas.dikti.go.id maksimal 2 hari sebelum tanggal batas akhir unggah proposal. d. Melakukan kordinasi dengan panitia penyelenggara (admin simlitabmas) apabila menemui kesulitan/ kegagalan dalam proses upload e. Melakukan pemantauan selama peserta kompetisi melakukan
--	--


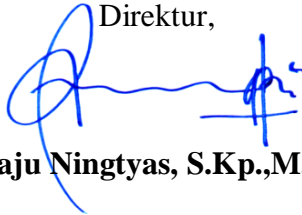
	<p>proses unggah proposal.</p> <p>5. Pasca Kompetisi</p> <p>a. Mengintruksikan kepada staf kemahasiswaan mengumpulkan berita acara konsultasi dari masing masing dosen pembimbing</p> <p>b. Mengintruksikan kepada staf kemahasiswaan membuat rekapitulasi hasil bimbingan untuk ditandatangani Wadir III</p> <p>c. Mengintruksikan kepada staf kemahasiswaan untuk menyelesaikan administrasi pembayaran honorarium kepada dosen pembimbing</p>
UNIT TERKAIT	<p>Wakil Direktur III</p> <p>Staf Kemahasiswaan</p> <p>Dosen Pembimbing</p> <p>Peserta kompetisi</p>




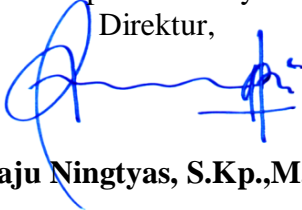
**SOP PEMBERIAN REWARD/INSENTIF atas PKM berbasis
HAKI**

POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS	Nomor Dokumen 8/SOP- UPMI/PYB/8.1.13/Desember/201 9	Nomor Revisi	Halaman 1/2
TANGGAL TERBIT DESEMBER 2019		Di Tetapkan di Banyumas Direktur,  Rahaju Ningtyas, S.Kp.,M.Kep.	
PENGERTIAN	System penghargaan atau dalam bahasa Inggris disebut Reward merupakan kegiatan yang dimaksudkan untuk memberikan penghargaan kepada dosen peneliti yang menghasilkan riset dan atau luaran penelitian yang bereputasi Nasional, Internasional HAKI dan Paten yang bermanfaat bagi masyarakat.		
TUJUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendorong lahirnya penelitian dan pengabdian masyarakat yang berkualitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan sesuai dengan bidang keilmuan peneliti, 2. Memberi rambu-rambu penghargaan terhadap hasil penelitian dan pengabdian masyarakat yang mutakhir dan berkualitas dan mendukung perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni/ budaya. 		
KEBIJAKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana Strategis Politeknik Yakpermas 2019-2024 2. Rencana Strategis UP2M 2019-2024 3. Buku Pedoman Penelitian Edisi XIII 2021 		
PROSEDUR KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penghargaan akan diberikan kepada Peneliti yang menghasilkan luaran penelitian dan pengabdian masyarakat bereputasi Nasional, Internasional dan HAKI, 2. Luaran penelitian dan pengabdian masyarakat yang dimaksud pada poin 1 berupa jurnal Nasional terakreditasi, Jurnal Internasional (terdaftar dalam database Dikti) HAKI, Paten serta Teknologi Tepat Guna, 3. Penghargaan diberikan dalam bentuk insentif jurnal dan HAKI, 4. Penghargaan diberikan berdasarkan hasil rapat Tim Seleksi dan sesuai ketentuan yang berlaku. 		


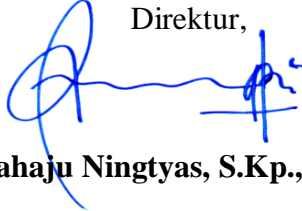
UNIT TERKAIT	Sistem penghargaan hanya berlaku untuk dosen-dosen di lingkungan Politeknik Yakpermas Banyumas yang menghasilkan luaran penelitian dan pengabdian masyarakat bereputasi Nasional, Internasional dan bermanfaat bagi masyarakat.
---------------------	---

	SOP PENERBITAN PATEN, PATEN SEDERHANA, HAK CIPTA, MERK DAGANG, RAHASIA DAGANG, DESAIN PRODUK		
POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS	Nomor Dokumen 8/SOP- UPMI/PYB/8.1.13/Desember/201 9	Nomor Revisi	Halaman 1/2
TANGGAL TERBIT DESEMBER 2019		Di Tetapkan di Banyumas Direktur,  Rahaju Ningtyas, S.Kp.,M.Kep.	
PENGERTIAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hak Kekayaan Intelektual (HAKI) adalah memperoleh perlindungan secara hokum atas kekayaan intelektual sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang HAKI (UU Hak Cipta, Paten, Desain Industri, Rahasia Dagang, Sirkuit Terpadu dan Merek). 2. Hak Cipta adalah hak eksklusif bagi Pencipta atau Penerima Hak untuk mengumumkan atau memperbanyak ciptaannya atau memberikan izin untuk itu dengan tidak mengurangi pembatasan-pembatasan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku UU No. 19/ 2002 Pasal 1:1). 3. Invensi adalah ide inventor yang dituangkan ke dalam suatu kegiatan pemecahan masalah yang spesifik di bidang teknologi dapat berupa produk atau proses atau penyempurnaan dan pengembangan produk atau proses (UU No. 14/2001 Pasal 1:2). 4. Paten adalah hak eksklusif yang diberikan oleh Negara kepada inventor (penemu) atas hasil invensinya di bidang teknologi atau kesehatan yang untuk selama waktu tertentu melaksanakan sendiri invensinya tersebut atau memberikan persetujuannya kepada pihak lain untuk melaksanakannya (UU 14/2001). 		
TUJUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan penjelasan dan pemahaman tentang tata aliran kerja pengajuan usul, pelaksanaan Penerbitan Hak Paten Hasil Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, 2. Sebagai panduan bagi dosen, mahasiswa dan akademisi yang terkait dalam bidang kesehatan dalam melaksanakan administrasi pengusulan atau pengajuan Hak Paten Hasil Penelitian dan Pengabdian Masyarakat. 		


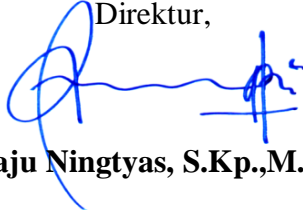
KEBIJAKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1.Undang-Undang No 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 2.Undang-Undang No 14 tahun 2001 tentang Paten. 3.Undang-Undang No 18 tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan IPTEK. 4.Undang-Undang No 19 tahun 2002 tentang Hak Cipta.
PROSEDUR KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1.Sosialisasi Tata Cara Pengajuan Hak Paten-hasil penelitian pada Dosen dan Mahasiswa. 2.Pengumpulan Pengajuan Hak Paten Hasil Penelitian dan Pengabdian Masyarakat yang masuk dari Dosen dan Mahasiswa berupa : <ol style="list-style-type: none"> a. Permohonan Haki/Paten diajukan dengan cara mengisi formulir yang telah disediakan dalam Bahasa Indonesia yang kemudian diketik rangkap 4. b. Melampirkan surat kuasa khusus apabila permohonan pendaftaran paten diajukan melalui konsultan Paten terdaftar selaku kuasa. c. Membuat Surat Pengalihan Hak apabila permohonan diajukan oleh pihak lain yang bukan penemu. d. Menyusun Deskripsi, Klaim, Abstrak serta Gambar dari hasil penemuan rangkap 3. e. Bukti Prioritas asli dan terjemahan halaman depan dalam bahasa Inggris apabila penemuan tersebut aslinya dalam bahasa asing selain bahasa Inggris dibuat rangkap 2. f. Membayar biaya permohonan paten. 3.Mengajukan semua berkas ke Direktorat Jenderal Hak Kekayaan Intelektual Kementerian Hukum dan HAM RI. 4.Memonitoring hasil dan revisi dari Pengajuan HAKI untuk diteruskan pada peneliti baik Dosen dan Mahasiswa untuk diproses selanjutnya sampai keluarnya HAKI.
UNIT TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1.Pengelolaan Administrasi Kegiatan Pengelolaan Pengajuan Hak Paten Hasil Penelitian dan Pengabdian Masyarakat. Pengelolaan dalam uraian ini dimaksudkan sebagai kegiatan penyelenggaraan program dan administrasi Pengelolaan Pengajuan Hak Paten Hasil Penelitian dan Pengabdian Masyarakat. 2.Tata Aliran Kerja Pengelolaan Pengajuan Hak Paten Hasil Penelitian dan Pengabdian Masyarakat. Tata Aliran Kerja adalah suatu mekanisme atau prosedur kerja yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi kegiatan pengelolaan Pengajuan Hak Paten Hasil Penelitian.

	SOP PEMBERIAN REWARD/INSENTIF atas PKM berbasis HAKI		
POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS	Nomor Dokumen 8/SOP- UPMI/PYB/8.1.13/Desember/201 9	Nomor Revisi	Halaman 1/2
TANGGAL TERBIT DESEMBER 2019		Di Tetapkan di Banyumas Direktur,  Rahaju Ningtyas, S.Kp.,M.Kep.	
PENGERTIAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UP2M) adalah organ Politeknik Yakpermas Banyumas dan merupakan unit pelaksana UP2M yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan administrasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. 2. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi. 		
TUJUAN	Membangkitkan dan meningkatkan minat meneliti dan menulis di kalangan Dosen dan Staf Politeknik Yakpermas Banyumas maka perlu diatur suatu peraturan yang menjelaskan pemberian penghargaan/reward dan sanksi. Standar Operasional Prosedur (SOP) ini disusun untuk mengatur pemberian penghargaan/reward dan sanksi kepada dosen/peneliti.		
KEBIJAKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Mutu Pengabdian kepada Masyarakat Politeknik Yakpermas Banyumas. 2. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi Edisi XIII Tahun 2021. 		
PROSEDUR KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen melakukan publikasi dalam bentuk jurnal/buku/artikel. 2. Dosen mengajukan permohonan insentif atas karya ilmiahnya dengan mengisi formulir pengajuan insentif yang disetujui oleh Kaprodi. 3. Formulir pengajuan insentif diserahkan ke UP2M Politeknik Yakpermas Banyumas disertai bukti pendukungnya. 4. UP2M Politeknik Yakpermas Banyumas mengevaluasi hasil karya ilmiah dosen. 5. Bila ada indikasi pelanggaran, UP2M meminta konfirmasi dari dosen/peneliti. 		

	<p>6. Jika terbukti terjadi pelanggaran, UP2M memberikan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku di Politeknik Yakpermas Banyumas.</p> <p>7. Jika tidak ada pelanggaran maka formulir pengajuan insentif dilaporkan oleh UP2M Politeknik Yakpermas Banyumas kepada Direktur Politeknik Yakpermas Banyumas untuk mendapat persetujuan.</p> <p>8. Jika formulir pengajuan insentif telah disetujui maka UP2M Politeknik Yakpermas Banyumas mengajukan permohonan pencairan.</p> <p>9. Dosen menerima insentif.</p> <p>10. Prosedur pengajuan insentif selesai.</p>
UNIT TERKAIT	<p>1. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.</p> <p>2. Standar Mutu Pengabdian kepada Masyarakat Politeknik Yakpermas Banyumas</p> <p>3. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Politeknik Yakpermas Banyumas Tahun 2021</p> <p>4. Panduan Pelaksanaan UP2M di Perguruan Tinggi Edisi XIII 2021</p>

	SOP PENGAJUAN PENUGASAN PUBLIKASI ARTIKEL ILMIAH		
POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS	Nomor Dokumen 8/SOP- UPMI/PYB/8.1.13/Desember/201 9	Nomor Revisi	Halaman 1/2
TANGGAL TERBIT DESEMBER 2019		Di Tetapkan di Banyumas Direktur,  Rahaju Ningtyas, S.Kp.,M.Kep.	
PENGERTIAN	Pengajuan penugasan publikasi artikel ilmiah adalah rangkaian proses yang dilakukakn oleh Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dalam mendistribusikan publikasi artikel ilmiah.		
TUJUAN	SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai proses pendistribusian publikasi artikel ilmiah.		
KEBIJAKAN	1.Rencana Strategis Politeknik Yakpermas 2019-2024 2.Rencana Strategis UP2M 2019-2024 3.Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi Edisi XIII Tahun 2021.		
PROSEDUR KERJA	1.Peneliti mengirimkan tulisan ilmiahnya dalam bentuk publikasi ilmiah dikirimkan ke UP2M. 2.UP2M menerima karya ilmiah dan dikirimkan kepada reviewer untuk mereview tulisan ilmiah tersebut. 3.Setelah selesai direview dan memenuhi syarat, karya ilmiah bisa diterbitkan. 4.Setelah termuat, dosen yang bersangkutan melaporkan ke Kaprodi. 5.Kaprodi meneruskan kepada Direktur untuk diterbitkan surat tugas.		

UNIT TERKAIT	<ol style="list-style-type: none">1. Direktur Politeknik Yakpermas Banyumas2. Kaprodi DIII Keperawatan3. UP2M
---------------------	---

	SOP PENERBITAN PENUGASAN untuk melaksanakan PKM berbasis HAKI		
POLITEKNIK YAKPERMAS BANYUMAS	Nomor Dokumen 8/SOP- UPMI/PYB/8.1.13/Desember/201 9	Nomor Revisi	Halaman 1/2
TANGGAL TERBIT DESEMBER 2019		Di Tetapkan di Banyumas Direktur,  Rahaju Ningtyas, S.Kp.,M.Kep.	
PENGERTIAN	Prosedur standar operasional ini mengkhususkan dalam proses pengurusan hak cipta atau hak paten untuk memenuhi kebutuhan institusi dan melindungi karya intelektual yang sudah ada.		
TUJUAN	SOP ini bertujuan untuk mendapatkan sertifikat Hak Cipta atau Hak Paten dari Direktorat Jenderal Hak Kekayaan Intelektual.		
KEBIJAKAN	1.Rencana Strategis Politeknik Yakpermas 2019-2024 2.Rencana Strategis UP2M 2019-2024 3.Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi Edisi XIII Tahun 2021.		
PROSEDUR KERJA	1.Menghubungi dosen yang memiliki karya intelektual 2.Dari data yang dikumpulkan kemudian klasifikasikan mana yang termasuk hak paten atau hak cipta 3.Pengumpulan berkas paten atau cipta 4.Pengisian formulir paten atau cipta dan kelengkapannya 5.Pembuatan surat pengalihan hak dari pencipta ke UP2M 6.Pengajuan permohonan paten atau cipta ke Direktorat Jenderal Hak Kekayaan Intelektual Departemen Kehakiman 7.Prosedur permohonan paten atau cipta menurut UU Paten No 14 Tahun 2001 8.Menunggu respon dari Departemen tentang permohonan		

	<p>cipta atau paten</p> <p>9. Melengkapi kekurangan atau menunggu tahap selanjutnya dari pemeriksaan dan merespon balik ke Departemen jika ada kekeurangan atas permohonan</p> <p>10. Mengambil sertifikat HAKI ke UP2M</p>
UNIT TERKAIT	<p>1. UP2M</p> <p>2. Dosen-dosen yang bersangkutan</p>

