



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGAJUAN SK PENSIIUN PEGAWAI
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

009/SOP-BAU/IX/2022

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 5 September 2022
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur II
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i> SELEKSI ASISTENSI MAHASISWA	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 5/9/2022	009/SOP-BAU/IX/2022	Direktur

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) seleksi Asistensi Mahasiswa ini sebagai pedoman bagi Program Studi (Prodi) dan pihak-pihak terkait dalam melakukan seleksi Asisten Mahasiswa.

2. PENGERTIAN

- a. Asisten Mahasiswa adalah mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan dan ketentuan yang diberi tugas membantu Dosen Pengampu mata kuliah, praktikum, dan/atau tutorial di lingkungan Polstat STIS.
- b. Asisten Mata Kuliah adalah Asisten Mahasiswa yang diberi tugas membantu Dosen Pengampu dalam menyiapkan pendukung bahan ajar, hadir dalam kelas pada pelaksanaan perkuliahan, serta mendampingi mahasiswa dalam mengerjakan tugas-tugas terstruktur, serta membantu pelaksanaan evaluasi oleh Dosen Pengampu.
- c. Asisten Praktikum adalah Asisten Mahasiswa yang diberi tugas membantu Dosen Pengampu untuk merencanakan, menyiapkan, serta mendampingi pelaksanaan praktikum dan proses evaluasi praktikum oleh Dosen Pengampu.
- d. Asisten Tutorial adalah Asisten Mahasiswa yang diberi tugas oleh Dosen Pengampu untuk mendampingi proses tutorial mahasiswa.
- e. Dosen Pengampu adalah dosen yang mengampu mata kuliah dan/atau praktikum di lingkungan Polstat STIS.
- f. Program Studi (Prodi) adalah satuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan vokasi di Polstat STIS.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur seleksi Asistensi Mahasiswa ini meliputi:

- a. Persyaratan yang diperlukan bagi mahasiswa untuk dapat menjadi Calon Asisten Mahasiswa.
- b. Tahap kegiatan melakukan seleksi Asistensi Mahasiswa
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam seleksi Asistensi Mahasiswa
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam seleksi Asistensi Mahasiswa

- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam seleksi Asistensi Mahasiswa

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- e. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- g. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 429/KPT/I/2016 tentang Pembukaan Program Studi Komputasi Statistik Program Diploma Empat, Program Studi Statistika Program Diploma Empat, dan Program Studi Statistika Program Diploma Tiga dalam Rangka Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Statistik menjadi Politeknik Statistika STIS di Jakarta yang diselenggarakan oleh Badan Pusat Statistik;
- h. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- i. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- j. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 002 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Statistika STIS;
- k. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 003 Tahun 2020 tentang Kode Etik dan Tata Tertib Mahasiswa Politeknik Statistika STIS.
- l. Katalog Akademik Politeknik Statistika STIS Tahun 2020/2021.
- m. Kurikulum, Silabus, dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah terkait.

5. PROSEDUR SELEKSI ASISTENSI MAHASISWA

Tahapan Seleksi

Seleksi penerimaan terdiri dari 2 (dua) tahap, meliputi:

- 1) seleksi administrasi, merupakan tahap verifikasi berkas persyaratan yang diserahkan/diajukan oleh calon Asisten Mahasiswa
- 2) seleksi interview, yaitu seleksi untuk mengetahui kemampuan secara tim dan perilaku calon Asisten Mahasiswa

Persyaratan Calon Asisten Mahasiswa

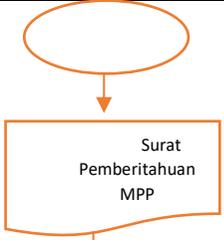
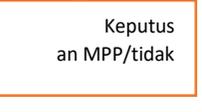
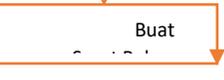
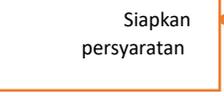
Calon Asisten Mahasiswa harus memenuhi persyaratan:

- a. paling rendah telah menempuh Semester VI untuk jenjang Sarjana Terapan atau Diploma Empat atau paling rendah telah menempuh Semester IV untuk jenjang Diploma Tiga;
- b. memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) paling rendah 3,5 (tiga koma lima);
- c. memiliki nilai mata kuliah/praktikum paling rendah A- (A minus) untuk mata kuliah yang akan diasistensi dan tidak pernah mengulang mata kuliah tersebut; dan
- d. memiliki perilaku yang baik sesuai dengan kode etik dan tata tertib mahasiswa Polstat STIS serta tidak memiliki Poin Pelanggaran lebih dari 10.

Kuota Penerimaan

Kuota penerimaan Asisten Mahasiswa sesuai kebijakan dan kebutuhan mata kuliah.

Mekanisme

No	Uraian Kegiatan	Subbag Kepegawaian	Atasan Langsung Pegawai	Pegawai Polstat STIS	Biro Kepegawaian BPS	Keterangan
1	Menerima surat pemberitahuan MPP1 tahun menjelang pensiun					
2	Menyampaikan surat pemberitahuan MPP kepada pegawai ybs dan atasan langsungnya					
3	Pegawai ybs memberikan tanggapan apakah mengambil MPP/tidak					
4	Mengirimkan surat balasan pengambilan MPP/tidak kepada biro kepegawaian BPS					
5	Menyiapkan kepegawaian SK-SK untuk persyaratan pensiun					

6	Mengirimkan DPCD + Persyaratan Pensiun ke Biro Kepegawaian BPS					
7	Fotocopy SK pensiun untuk di arsipkan					
8	Mengarsipkan SK Pensiun dan memberikan Salinan SK ke ybs					

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Output	Keterangan
		Prodi	Dosen Pengampu MK	Mahasiswa			
1	Pada setiap awal semester, Prodi mengidentifikasi mata kuliah dengan SKS praktikum dan merancang Dosen Pengampunya				Awal semester	Daftar Mata Kuliah dengan SKS praktikum dan Calon Dosen Pengampu	Masing-masing Prodi
2	Prodi mengadakan rapat bersama tim Dosen Pengampu Mata Kuliah Praktikum untuk mengidentifikasi kebutuhan Asisten Mahasiswa (AM)				100 menit	Jumlah kebutuhan AM	
3	Prodi mengumumkan rekrutmen Calon AM				1 minggu	Pengumuman rekrutmen calon AM	Batas waktu 1 minggu
4	Mahasiswa mengajukan lamaran menjadi Calon AM dengan mengisi form yang disiapkan oleh Prodi				1 minggu	Daftar pelamar Calon AM	
5	Prodi melakukan verifikasi data Calon AM				7 jam	Hasil verifikasi Calon AM	
6	Prodi mengadakan rapat bersama tim Dosen Pengampu untuk				100 menit	Daftar Calon AM yang lulus seleksi	

	memilih Calon AM yang lulus verifikasi berkas						
7	Prodi mengumumkan Calon AM yang lulus seleksi				100 menit	Pengumuman Daftar Calon AM yang lulus seleksi	Pengumuman disampaikan melalui email Prodi
8	Mahasiswa melakukan konfirmasi kesiapan menjadi AM				24 jam	Hasil konfirmasi kesiapan calon terpilih menjadi AM	
9	Selesai						



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMBUATAN SK DOSEN, SURAT TUGAS, DAN SURAT
KETERANFAN MENGAJAR
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

010/SOP-BAU/IX/2022

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 5 September 2022
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur II
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i> SELEKSI ASISTENSI MAHASISWA	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 5/9/2022	010/SOP-BAU/IX/2022	Direktur

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) seleksi Asistensi Mahasiswa ini sebagai pedoman bagi Program Studi (Prodi) dan pihak-pihak terkait dalam melakukan seleksi Asisten Mahasiswa.

2. PENGERTIAN

- a. Asisten Mahasiswa adalah mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan dan ketentuan yang diberi tugas membantu Dosen Pengampu mata kuliah, praktikum, dan/atau tutorial di lingkungan Polstat STIS.
- b. Asisten Mata Kuliah adalah Asisten Mahasiswa yang diberi tugas membantu Dosen Pengampu dalam menyiapkan pendukung bahan ajar, hadir dalam kelas pada pelaksanaan perkuliahan, serta mendampingi mahasiswa dalam mengerjakan tugas-tugas terstruktur, serta membantu pelaksanaan evaluasi oleh Dosen Pengampu.
- c. Asisten Praktikum adalah Asisten Mahasiswa yang diberi tugas membantu Dosen Pengampu untuk merencanakan, menyiapkan, serta mendampingi pelaksanaan praktikum dan proses evaluasi praktikum oleh Dosen Pengampu.
- d. Asisten Tutorial adalah Asisten Mahasiswa yang diberi tugas oleh Dosen Pengampu untuk mendampingi proses tutorial mahasiswa.
- e. Dosen Pengampu adalah dosen yang mengampu mata kuliah dan/atau praktikum di lingkungan Polstat STIS.
- f. Program Studi (Prodi) adalah satuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan vokasi di Polstat STIS.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur seleksi Asistensi Mahasiswa ini meliputi:

- a. Persyaratan yang diperlukan bagi mahasiswa untuk dapat menjadi Calon Asisten Mahasiswa.
- b. Tahap kegiatan melakukan seleksi Asistensi Mahasiswa
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam seleksi Asistensi Mahasiswa
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam seleksi Asistensi Mahasiswa

- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam seleksi Asistensi Mahasiswa

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- e. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- g. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 429/KPT/I/2016 tentang Pembukaan Program Studi Komputasi Statistik Program Diploma Empat, Program Studi Statistika Program Diploma Empat, dan Program Studi Statistika Program Diploma Tiga dalam Rangka Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Statistik menjadi Politeknik Statistika STIS di Jakarta yang diselenggarakan oleh Badan Pusat Statistik;
- h. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- i. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- j. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 002 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Statistika STIS;
- k. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 003 Tahun 2020 tentang Kode Etik dan Tata Tertib Mahasiswa Politeknik Statistika STIS.
- l. Katalog Akademik Politeknik Statistika STIS Tahun 2020/2021.
- m. Kurikulum, Silabus, dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah terkait.

5. PROSEDUR SELEKSI ASISTENSI MAHASISWA

Tahapan Seleksi

Seleksi penerimaan terdiri dari 2 (dua) tahap, meliputi:

- 1) seleksi administrasi, merupakan tahap verifikasi berkas persyaratan yang diserahkan/diajukan oleh calon Asisten Mahasiswa
- 2) seleksi interview, yaitu seleksi untuk mengetahui kemampuan secara tim dan perilaku calon Asisten Mahasiswa

Persyaratan Calon Asisten Mahasiswa

Calon Asisten Mahasiswa harus memenuhi persyaratan:

- a. paling rendah telah menempuh Semester VI untuk jenjang Sarjana Terapan atau Diploma Empat atau paling rendah telah menempuh Semester IV untuk jenjang Diploma Tiga;
- b. memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) paling rendah 3,5 (tiga koma lima);
- c. memiliki nilai mata kuliah/praktikum paling rendah A- (A minus) untuk mata kuliah yang akan diasistensi dan tidak pernah mengulang mata kuliah tersebut; dan
- d. memiliki perilaku yang baik sesuai dengan kode etik dan tata tertib mahasiswa Polstat STIS serta tidak memiliki Poin Pelanggaran lebih dari 10.

Kuota Penerimaan

Kuota penerimaan Asisten Mahasiswa sesuai kebijakan dan kebutuhan mata kuliah.

Mekanisme

No	Uraian Kegiatan	Subbag Kepegawaian	Jurusan	Kepala BU	Direktur Polstat STIS	Dosen	Keterangan
1	Menerima daftar dosen yang mengajar di Semester X	Daftar nama Dosen	Daftar nama Dosen Pengajar				
2	Membuat SK/Surat Tugas/Surat Keterangan Mengajar	Buat					
3	Jurusan memeriksa apakah ada kesalahan	ya		tidak			
4	Meminta Paraf Kabag Bagian Umum	SK yang sudah diperiksa		Pa raf			
5	Meminta tanda tangan Direktur Polstat STIS				Tand a Tangan		



6	Menerima SK yang telah ditandatangani Direktur Polstat STIS						
7	Mengarsipkan SK Dosen dan Mendistribusikan Salinan SK kepada seluruh dosen pengajar						

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Output	Keterangan
		Prodi	Dosen Pengampu MK	Mahasiswa			
1	Pada setiap awal semester, Prodi mengidentifikasi mata kuliah dengan SKS praktikum dan merancang Dosen Pengampunya				Awal semester	Daftar Mata Kuliah dengan SKS praktikum dan Calon Dosen Pengampu	Masing-masing Prodi
2	Prodi mengadakan rapat bersama tim Dosen Pengampu Mata Kuliah Praktikum untuk mengidentifikasi kebutuhan Asisten Mahasiswa (AM)				100 menit	Jumlah kebutuhan AM	
3	Prodi mengumumkan rekrutmen Calon AM				1 minggu	Pengumuman rekrutmen calon AM	Batas waktu 1 minggu
4	Mahasiswa mengajukan lamaran menjadi Calon AM dengan mengisi form yang disiapkan oleh Prodi				1 minggu	Daftar pelamar Calon AM	

5	Prodi melakukan verifikasi data Calon AM				7 jam	Hasil verifikasi Calon AM	
6	Prodi mengadakan rapat bersama tim Dosen Pengampu untuk memilih Calon AM yang lulus verifikasi berkas				100 menit	Daftar Calon AM yang lulus seleksi	
7	Prodi mengumumkan Calon AM yang lulus seleksi				100 menit	Pengumuman Daftar Calon AM yang lulus seleksi	Pengumuman disampaikan melalui email Prodi
8	Mahasiswa melakukan konfirmasi kesiapan menjadi AM				24 jam	Hasil konfirmasi kesiapan calon terpilih menjadi AM	
9	Selesai						



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT (PAK)
DOSEN POLITEKNIK STATISTIKA STIS

011/SOP-BAU/IX/2022

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 5 September 2022
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur II
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		<p style="text-align: center;"><i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i> SELEKSI ASISTENSI MAHASISWA</p>	<p>Disetujui oleh:</p>
		<p>Revisi ke 1</p>	<p>Tanggal 5/9/2022</p>

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) seleksi Asistensi Mahasiswa ini sebagai pedoman bagi Program Studi (Prodi) dan pihak-pihak terkait dalam melakukan seleksi Asisten Mahasiswa.

2. PENGERTIAN

- a. Asisten Mahasiswa adalah mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan dan ketentuan yang diberi tugas membantu Dosen Pengampu mata kuliah, praktikum, dan/atau tutorial di lingkungan Polstat STIS.
- b. Asisten Mata Kuliah adalah Asisten Mahasiswa yang diberi tugas membantu Dosen Pengampu dalam menyiapkan pendukung bahan ajar, hadir dalam kelas pada pelaksanaan perkuliahan, serta mendampingi mahasiswa dalam mengerjakan tugas-tugas terstruktur, serta membantu pelaksanaan evaluasi oleh Dosen Pengampu.
- c. Asisten Praktikum adalah Asisten Mahasiswa yang diberi tugas membantu Dosen Pengampu untuk merencanakan, menyiapkan, serta mendampingi pelaksanaan praktikum dan proses evaluasi praktikum oleh Dosen Pengampu.
- d. Asisten Tutorial adalah Asisten Mahasiswa yang diberi tugas oleh Dosen Pengampu untuk mendampingi proses tutorial mahasiswa.
- e. Dosen Pengampu adalah dosen yang mengampu mata kuliah dan/atau praktikum di lingkungan Polstat STIS.
- f. Program Studi (Prodi) adalah satuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan vokasi di Polstat STIS.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur seleksi Asistensi Mahasiswa ini meliputi:

- a. Persyaratan yang diperlukan bagi mahasiswa untuk dapat menjadi Calon Asisten Mahasiswa.
- b. Tahap kegiatan melakukan seleksi Asistensi Mahasiswa
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam seleksi Asistensi Mahasiswa
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam seleksi Asistensi Mahasiswa

- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam seleksi Asistensi Mahasiswa

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- e. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- g. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 429/KPT/I/2016 tentang Pembukaan Program Studi Komputasi Statistik Program Diploma Empat, Program Studi Statistika Program Diploma Empat, dan Program Studi Statistika Program Diploma Tiga dalam Rangka Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Statistik menjadi Politeknik Statistika STIS di Jakarta yang diselenggarakan oleh Badan Pusat Statistik;
- h. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- i. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- j. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 002 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Statistika STIS;
- k. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 003 Tahun 2020 tentang Kode Etik dan Tata Tertib Mahasiswa Politeknik Statistika STIS.
- l. Katalog Akademik Politeknik Statistika STIS Tahun 2020/2021.
- m. Kurikulum, Silabus, dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah terkait.

5. PROSEDUR SELEKSI ASISTENSI MAHASISWA

Tahapan Seleksi

Seleksi penerimaan terdiri dari 2 (dua) tahap, meliputi:

- 1) seleksi administrasi, merupakan tahap verifikasi berkas persyaratan yang diserahkan/diajukan oleh calon Asisten Mahasiswa
- 2) seleksi interview, yaitu seleksi untuk mengetahui kemampuan secara tim dan perilaku calon Asisten Mahasiswa

Persyaratan Calon Asisten Mahasiswa

Calon Asisten Mahasiswa harus memenuhi persyaratan:

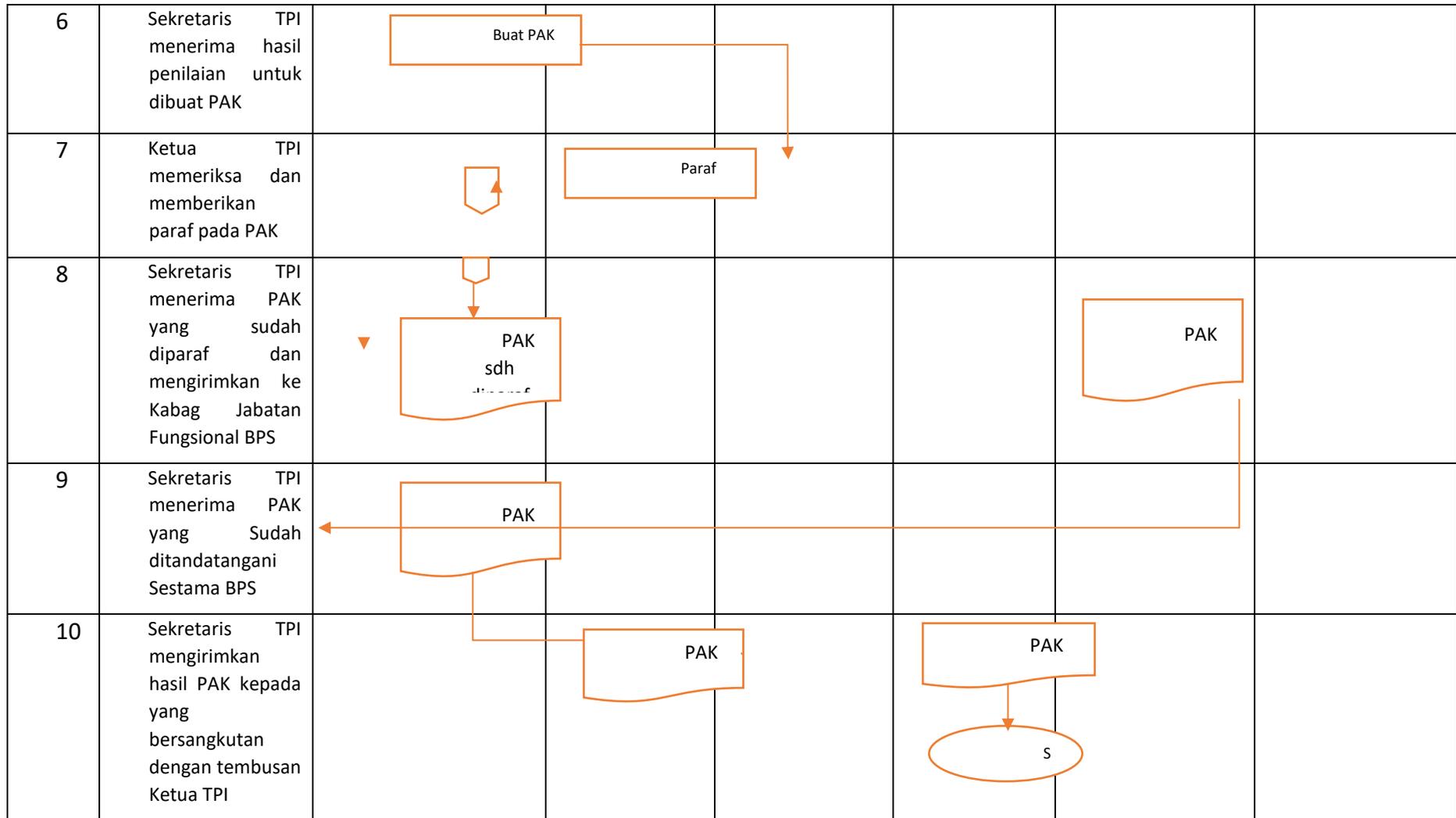
- a. paling rendah telah menempuh Semester VI untuk jenjang Sarjana Terapan atau Diploma Empat atau paling rendah telah menempuh Semester IV untuk jenjang Diploma Tiga;
- b. memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) paling rendah 3,5 (tiga koma lima);
- c. memiliki nilai mata kuliah/praktikum paling rendah A- (A minus) untuk mata kuliah yang akan diasistensi dan tidak pernah mengulang mata kuliah tersebut; dan
- d. memiliki perilaku yang baik sesuai dengan kode etik dan tata tertib mahasiswa Polstat STIS serta tidak memiliki Poin Pelanggaran lebih dari 10.

Kuota Penerimaan

Kuota penerimaan Asisten Mahasiswa sesuai kebijakan dan kebutuhan mata kuliah.

Mekanisme

No	Uraian Kegiatan	Sekretaris TPI	Ketua TPI	Anggota TPI	Dosen	Kabag Jabatan Fungsional BPS	Keterangan
1	Dosen menyiapkan berkas usulan penilaian dan PAK						
2	Sekretaris TPI menerima berkas usulan PAK						
3	Ketua TPI menentukan waktu penilaian						
4	Sekretaris TPI membuat undangan untuk semua anggota TPI						
5	TPI melakukan penilaian						



No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait	Output	Keterangan
-----	-----------------	---------------	--------	------------

		Prodi	Dosen Pengampu MK	Mahasiswa	Waktu		
1	Pada setiap awal semester, Prodi mengidentifikasi mata kuliah dengan SKS praktikum dan merancang Dosen Pengampunya				Awal semester	Daftar Mata Kuliah dengan SKS praktikum dan Calon Dosen Pengampu	Masing-masing Prodi
2	Prodi mengadakan rapat bersama tim Dosen Pengampu Mata Kuliah Praktikum untuk mengidentifikasi kebutuhan Asisten Mahasiswa (AM)				100 menit	Jumlah kebutuhan AM	
3	Prodi mengumumkan rekrutmen Calon AM				1 minggu	Pengumuman rekrutmen calon AM	Batas waktu 1 minggu
4	Mahasiswa mengajukan lamaran menjadi Calon AM dengan mengisi form yang disiapkan oleh Prodi				1 minggu	Daftar pelamar Calon AM	
5	Prodi melakukan verifikasi data Calon AM				7 jam	Hasil verifikasi Calon AM	
6	Prodi mengadakan rapat bersama tim Dosen Pengampu untuk memilih Calon AM yang lulus verifikasi berkas				100 menit	Daftar Calon AM yang lulus seleksi	
7	Prodi mengumumkan Calon AM yang lulus seleksi				100 menit	Pengumuman Daftar Calon AM yang lulus seleksi	Pengumuman disampaikan melalui email Prodi
8	Mahasiswa melakukan konfirmasi kesiapan menjadi AM				24 jam	Hasil konfirmasi kesiapan calon terpilih menjadi AM	
9	Selesai						



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMBAYARAN GAJI INDUK, GAJI SUSULAN,
KEKURANGAN GAJI, GAJI KE-13 DAN GAJI KE-14 (THR)
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

012/SOP-BAU/IX/2022

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 5 September 2022
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur II
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		<p><i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i> PENGAJUAN PEMBAYARAN GAJI INDUK, GAJI SUSULAN, KEKURANGAN GAJI,GAJI KE-13 DAN GAJI KE-14 (THR)</p>	<p>Disetujui oleh:</p> Direktur
Revisi ke 1	Tanggal 5/9/2022	012/SOP-BAU/IX/2022	

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) pembayaran gaji induk, gaji susulan, kekurangan gaji, gaji ke-13 dan gaji ke-14 (THR) ini sebagai pedoman bagi Unit Kerja dalam mengajukan pembayaran gaji pegawai.

2. PENGERTIAN

- a. Gaji pegawai merupakan komponen gaji yang terdapat dalam akun belanja gaji 51 terdiri dari: belanja gaji pokok, belanja pembulatan gaji, belanja tunjangan suami/istri/anak, tunjangan anak, tunjangan struktural, tunjangan fungsional, tunjangan PPh dan tunjangan beras.
- b. Unit kerja merupakan satuan kerja yang memiliki tugas dan tanggung jawab tertentu sesuai ketetapan dan peraturan yang berlaku di lingkungan Politeknik Statistika STIS.
- c. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) adalah pembantu Kuasa PA yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan administrasi belanja pegawai
- d. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.
- e. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
- f. Bendahara Pengeluaran (BPG) adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga Pemerintah Non-Kementerian.

- g. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) adalah kuasa bendahara umum negara untuk menyalurkan dana dari kas negara ke beberapa satuan kerja di bawah kementerian/lembaga lain ataupun di bawah kementerian keuangan sendiri.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur pengajuan pembayaran gaji induk, gaji susulan, kekurangan gaji, gaji ke-13 dan gaji ke-14 (THR) meliputi:

- a. Persyaratan yang diperlukan bagi unit kerja untuk mengajukan pembayaran gaji pegawai.
- b. Tahap kegiatan pengajuan pembayaran gaji pegawai.
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam pengajuan pembayaran gaji pegawai.
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam pengajuan pembayaran gaji pegawai.
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam pengajuan pembayaran gaji pegawai.

4. REFERENSI

- a. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.
- b. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- c. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- d. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191);
- e. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 60/PMK.02/2021 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran Tahun 2022.

5. PROSEDUR PENGAJUAN PEMBAYARAN GAJI PEGAWAI

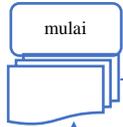
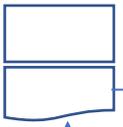
Tahapan pengajuan pembayaran gaji pegawai terdiri dari:

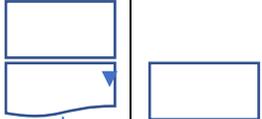
- a. Tahap pengajuan merupakan tahap pengajuan dokumen kelengkapan pembayaran gaji pegawai.
- b. Tahap pelaksanaan kegiatan merupakan tahap pengajuan dokumen pembayaran ke KPPN.
- c. Tahap pembayaran merupakan tahap pembayaran gaji pegawai.

Persyaratan pengajuan pembayaran gaji pegawai:

Pembayaran gaji dalam akun belanja gaji (51) hanya boleh diperuntukkan bagi pegawai internal Politeknik Statistika.

Mekanisme

No	Aktvitas/ Kegiatan	Unit	PPA BP	PPK	PPSP M	BPG	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sub Fungsi Kepegawaian memberikan daftar pegawai beserta kelengkapan data kepegawaian lainnya kepada PPABP.						a. Daftar pegawai b. SK dan dokumen kepegawaian lainnya	-	Dokumen pengajuan	-
2	PPABP melakukan verifikasi daftar pegawai berdasarkan SK dan dokumen pendukung lainnya						Dokumen pengajuan gaji	1 hari	Dokumen yang terverifikasi	-
3	PPABP melakukan <i>updating</i> data pada aplikasi gpp gaji dan melakukan rekonsiliasi gaji dengan KPPN						Dokumen yang terverifikasi	2 hari	ADK rekonsiliasi gaji	-
4	PPABP membuat daftar pengajuan gaji dan menyampaikan kepada PPK. Daftar pengajuan terdiri dari: a. Daftar gaji untuk masing-masing pegawai b. Daftar rekapitulasi gaji pegawai c. Daftar gaji pegawai per golongan						ADK rekonsiliasi gaji	1 hari	Set daftar pengajuan gaji	-
5	PPK menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SPP) untuk diserahkan kepada PPSPM						Set daftar pengajuan gaji	1 hari	SPP dan kelengkapannya	-
6	PPSPM melakukan verifikasi SPP dan kelengkapan dokumen lainnya						SPP dan kelengkapannya	1 hari	SPP dan kelengkapannya yang terverifikasi	-

7	PPSPM menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk pengajuan pembayaran ke KPPN dan meyerahkan set dokumen kepada Bendahara Pengeluaran (BPG) untuk ditatausahakan					SPP dan kelengkapannya yang terverifikasi	15 hari	SPM dan SP2D	-
8	Penerbitan SP2D oleh KPPN dan pembayaran gaji kepada pegawai	Selesai							-



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMBAYARAN UANG MAKAN PEGAWAI
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

013/SOP-BAU/IX/2022

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 5 September 2022
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur II
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		<p style="text-align: center;"><i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i> PENGAJUAN PEMBAYARAN UANG MAKAN PEGAWAI</p>	<p style="text-align: center;">Disetujui oleh:</p> <p style="text-align: center;">Direktur</p>
		<p>Revisi ke 1</p>	

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) pembayaran uang makan ini sebagai pedoman bagi Unit Kerja dalam mengajukan pembayaran uang makan pegawai.

2. PENGERTIAN

- a. Uang makan pegawai merupakan komponen belanja pegawai yang terdapat dalam akun belanja 51.
- b. Unit kerja merupakan satuan kerja yang memiliki tugas dan tanggung jawab tertentu sesuai ketetapan dan peraturan yang berlaku di lingkungan Politeknik Statistika STIS.
- c. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) adalah pembantu Kuasa PA yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan administrasi belanja pegawai
- d. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.
- e. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
- f. Bendahara Pengeluaran (BPG) adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga Pemerintah Non-Kementerian.
- g. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) adalah kuasa bendahara umum negara untuk menyalurkan dana dari kas negara ke beberapa satuan kerja di bawah kementerian/lembaga lain ataupun di bawah kementerian keuangan sendiri.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur pengajuan pembayaran uang makan meliputi:

- a. Persyaratan yang diperlukan bagi unit kerja untuk mengajukan pembayaran uang makan pegawai.
- b. Tahap kegiatan pengajuan pembayaran uang makan pegawai.
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam pengajuan pembayaran uang makan pegawai.
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam pengajuan pembayaran uang makan pegawai.
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam pengajuan pembayaran uang makan pegawai.

4. REFERENSI

- a. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.
- b. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- c. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- d. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191);
- e. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 60/PMK.02/2021 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran Tahun 2022.

5. PROSEDUR PENGAJUAN PEMBAYARAN UANG MAKAN PEGAWAI

Tahapan pengajuan uang makan pegawai terdiri dari:

- a. Tahap pengajuan merupakan tahap pengajuan dokumen kelengkapan pembayaran uang makan pegawai.
- b. Tahap pelaksanaan kegiatan merupakan tahap pengajuan dokumen pembayaran ke KPPN.
- c. Tahap pembayaran merupakan tahap pembayaran uang makan pegawai.

Persyaratan pengajuan pembayaran uang makan pegawai:

Pembayaran uang makan dalam akun belanja gaji (51) hanya diperuntukkan bagi pegawai internal Politeknik Statistika.



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

014/SOP-BAU/IX/2022

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 5 September 2022
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur II
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		<p style="text-align: center;"><i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i> PENGAJUAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA</p>	<p style="text-align: center;">Disetujui oleh:</p> <p style="text-align: center;">Direktur</p>
		<p>Revisi ke 1</p>	

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) pembayaran tunjangan kinerja ini sebagai pedoman bagi Unit Kerja dalam mengajukan pembayaran tunjangan kinerja pegawai.

2. PENGERTIAN

- a. Tunjangan kinerja pegawai merupakan salah satu komponen gaji dalam akun belanja gaji 51 yang dihitung berdasarkan jumlah kehadiran pegawai pada hari kerja dan penilaian atas capaian kinerja pegawai sesuai peraturan yang berlaku.
- b. Unit kerja merupakan satuan kerja yang memiliki tugas dan tanggung jawab tertentu sesuai ketetapan dan peraturan yang berlaku di lingkungan Politeknik Statistika STIS.
- c. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) adalah pembantu Kuasa PA yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan administrasi belanja pegawai
- d. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.
- e. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
- f. Bendahara Pengeluaran (BPG) adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga Pemerintah Non-Kementerian.
- g. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) adalah kuasa bendahara umum negara untuk menyalurkan dana dari kas negara

ke beberapa satuan kerja di bawah kementerian/lembaga lain ataupun di bawah kementerian keuangan sendiri.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur pengajuan pembayaran tunjangan kinerja meliputi:

- a. Persyaratan yang diperlukan bagi unit kerja untuk mengajukan pembayaran tunjangan kinerja pegawai.
- b. Tahap kegiatan pengajuan pembayaran tunjangan kinerja pegawai.
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam pengajuan pembayaran tunjangan kinerja pegawai.
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam pengajuan pembayaran tunjangan kinerja pegawai.
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam pengajuan pembayaran tunjangan kinerja pegawai.

4. REFERENSI

- a. Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 99 Tahun 2018 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai Di Lingkungan Badan Pusat Statistik.
- b. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- c. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- d. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191);
- e. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran berkenaan.
- f. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2022 tentang Jabatan dan Kelas Jabatan di Lingkungan Badan Pusat Statistik.

5. PROSEDUR PENGAJUAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA

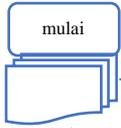
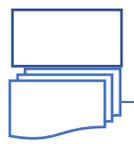
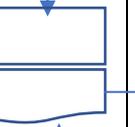
Tahapan pengajuan pembayaran tunjangan kinerja pegawai terdiri dari:

- a. Tahap pengajuan merupakan tahap pengajuan dokumen kelengkapan pembayaran tunjangan kinerja pegawai.
- b. Tahap pelaksanaan kegiatan merupakan tahap pengajuan dokumen pembayaran ke KPPN.
- c. Tahap pembayaran merupakan tahap pembayaran tunjangan kinerja pegawai.

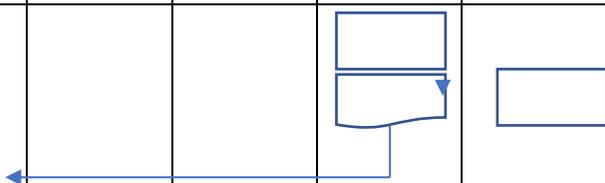
Persyaratan pengajuan pembayaran tunjangan kinerja pegawai:

Pembayaran gaji dalam akun belanja gaji (51) hanya boleh diperuntukkan bagi pegawai internal Politeknik Statistika.

Mekanisme

No	Aktvitas/ Kegiatan	Unit	PPA BP	PPK	PPSP M	BPG	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sub Fungsi Kepegawaian memberikan daftar pegawai beserta kelengkapan data kepegawaian lainnya kepada PPABP						a. Daftar pegawai b. SK dan dokumen kepegawaian lainnya	-	Dokumen pengajuan	-
2	PPABP melakukan verifikasi daftar pegawai berdasarkan SK dan dokumen pendukung lainnya						Dokumen pengajuan	1 hari	Dokumen yang terverifikasi	-
3	PPABP melakukan rekonsiliasi daftar pegawai penerima tunjangan dengan Petugas Pengelola Tunjangan Kinerja Pusat						Dokumen yang terverifikasi	2 hari	ADK rekonsiliasi tunjangan	-
4	PPABP membuat daftar pengajuan tunjangan kinerja dan menyampaikan kepada PPK. Daftar pengajuan terdiri dari: Daftar tunjangan kinerja untuk masing-masing pegawai Daftar rekapitulasi tunjangan kinerja pegawai Surat Setoran Pajak						Dokumen pengajuan dan ADK rekonsiliasi	1 hari	Set daftar pengajuan tunjangan kinerja	-
5	PPK menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SPP) untuk diserahkan kepada PPSPM						Set daftar pengajuan tunjangan kinerja	1 hari	SPP dan kelengkapannya	-
6	PPSPM melakukan verifikasi SPP dan kelengkapan dokumen lainnya					Ya	SPP dan kelengkapannya	1 hari	SPP dan kelengkapan	-

↓

									nya yang terverifikasi	
7	PPSPM menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk pengajuan pembayaran ke KPPN dna menyerahkan dokumen pembayaran kepada Bendahara Pengeluaran (BPG) untuk ditatausahakan						SPP dan kelengkapannya yang terverifikasi	15 hari	SPM dan SP2D	-
8	Penerbitan SP2D oleh KPPN dan pembayaran tunjangan kinerja pegawai	Selesai								-



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMBAYARAN TUNJANGAN PROFESI DOSEN
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

015/SOP-BAU/IX/2022

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 5 September 2022
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur II
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		<p style="text-align: center;"><i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i> PENGAJUAN PEMBAYARAN TUNJANGAN PROFESI DOSEN</p>	<p style="text-align: center;">Disetujui oleh:</p> <p style="text-align: center;">Direktur</p>
		<p>Revisi ke 1</p>	

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) pembayaran tunjangan profesi dosen ini sebagai pedoman bagi Unit Kerja dalam mengajukan pembayaran tunjangan profesi dosen.

2. PENGERTIAN

- a. Tunjangan profesi dosen merupakan salah satu komponen gaji dalam akun belanja gaji 51 yang dihitung berdasarkan jumlah kehadiran pegawai pada hari kerja dan penilaian atas capaian kinerja dosen sesuai peraturan yang berlaku.
- b. Unit kerja merupakan satuan kerja yang memiliki tugas dan tanggung jawab tertentu sesuai ketetapan dan peraturan yang berlaku di lingkungan Politeknik Statistika STIS.
- c. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) adalah pembantu Kuasa PA yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan administrasi belanja pegawai
- d. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.
- e. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
- f. Bendahara Pengeluaran (BPG) adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga Pemerintah Non-Kementerian.
- g. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) adalah kuasa bendahara umum negara untuk menyalurkan dana dari kas negara

ke beberapa satuan kerja di bawah kemeterian/lembaga lain ataupun di bawah kemeterian keuangan sendiri.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur pengajuan pembayaran tunjangan profesi dosen meliputi:

- a. Persyaratan yang diperlukan bagi unit kerja untuk mengajukan pembayaran tunjangan profesi dosen.
- b. Tahap kegiatan pengajuan pembayaran tunjangan profesi dosen.
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam pengajuan pembayaran tunjangan profesi dosen.
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam pengajuan pembayaran tunjangan profesi dosen.
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam pengajuan pembayaran tunjangan profesi dosen.

4. REFERENSI

- a. Peraturan Menteri Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2017 tentang Pemberian Tunjangan Profesi Dosen Dan Tunjangan Kehormatan Profesor.
- b. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- c. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- d. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191);
- e. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran berkenaan.
- f. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2022 tentang Jabatan dan Kelas Jabatan di Lingkungan Badan Pusat Statistik.

5. PROSEDUR PENGAJUAN PEMBAYARAN TUNJANGAN PROFESI DOSEN

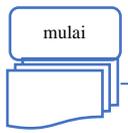
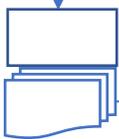
Tahapan pengajuan pembayaran tunjangan profesi dosen terdiri dari:

- a. Tahap pengajuan merupakan tahap pengajuan dokumen kelengkapan pembayaran tunjangan profesi dosen.
- b. Tahap pelaksanaan kegiatan merupakan tahap pengajuan dokumen pembayaran ke KPPN.
- c. Tahap pembayaran merupakan tahap pembayaran tunjangan profesi dosen.

Persyaratan pengajuan pembayaran tunjangan profesi dosen:

Pembayaran gaji dalam akun belanja gaji (51) hanya boleh diperuntukkan bagi pegawai internal Politeknik Statistika.

Mekanisme

No	Aktvitas/ Kegiatan	Unit	PPA BP	PPK	PPS PM	BPG	Mutu Baku		
							Kelengkapan	Waktu	Output
1	Sub Fungsi Kepegawaian memberikan daftar dosen beserta kelengkapan data kepegawaian lainnya kepada PPABP						a. Daftar dosen b. SK dan dokumen kepegawaian lainnya	-	Dokumen pengajuan
2	PPABP melakukan verifikasi daftar dosen berdasarkan SK dan dokumen pendukung lainnya						Dokumen pengajuan	1 hari	Dokumen yang terverifikasi
3	PPABP melakukan rekonsiliasi daftar penerima tunjangan profesi dengan Petugas Pengelola Tunjangan Profesi Pusat						Dokumen yang terverifikasi	2 hari	ADK rekonsiliasi tunjangan
4	PPABP membuat daftar pengajuan tunjangan profesi dan menyampaikan kepada PPK. Daftar pengajuan terdiri dari: Daftar tunjangan profesi untuk masing-masing dosen Daftar rekapitulasi tunjangan profesi Surat Setoran Pajak						Dokumen pengajuan dan ADK rekonsiliasi	1 hari	Set daftar pengajuan tunjangan profesi
5	PPK menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SPP) untuk diserahkan kepada PPSPM						Set daftar pengajuan tunjangan profesi	1 hari	SPP dan kelengkapannya
6	PPSPM melakukan verifikasi SPP dan kelengkapan dokumen lainnya						SPP dan kelengkapannya	1 hari	SPP dan kelengkapan

									nya yang terverifikasi	
7	PPSPM menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk pengajuan pembayaran ke KPPN dan menyerahkan dokumen ke Bendahara Pengeluaran (BPG)					SPP dan kelengkapannya yang terverifikasi	15 hari	SPM dan SP2D		
8	Penerbitan SP2D oleh KPPN dan pembayaran tunjangan profesi dosen	Selesai								



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMBAYARAN UANG LEMBUR PEGAWAI
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

016/SOP-BAU/IX/2022

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 5 September 2022
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur II
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGAJUAN PEMBAYARAN UANG LEMBUR PEGAWAI	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 5/9/2022	016/SOP-BAU/IX/2022	Direktur

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) pembayaran uang lembur ini sebagai pedoman bagi Unit Kerja dalam mengajukan pembayaran uang lembur pegawai.

2. PENGERTIAN

- a. Uang lembur pegawai merupakan komponen belanja pegawai yang terdapat dalam akun belanja 51 yang dibayarkan berdasarkan jumlah kehadiran pegawai diluar jam kerja sesuai peraturan yang berlaku.
- b. Unit kerja merupakan satuan kerja yang memiliki tugas dan tanggung jawab tertentu sesuai ketetapan dan peraturan yang berlaku di lingkungan Politeknik Statistika STIS.
- c. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) adalah pembantu Kuasa PA yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan administrasi belanja pegawai
- d. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.
- e. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
- f. Bendahara Pengeluaran (BPG) adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga Pemerintah Non-Kementerian.
- g. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) adalah kuasa bendahara umum negara untuk menyalurkan dana dari kas negara ke beberapa satuan kerja di bawah kementerian/lembaga lain ataupun di bawah kementerian keuangan sendiri.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur pengajuan pembayaran uang lembur meliputi:

- a. Persyaratan yang diperlukan bagi unit kerja untuk mengajukan pembayaran uang lembur pegawai.
- b. Tahap kegiatan pengajuan pembayaran uang lembur pegawai.
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam pengajuan pembayaran uang lembur pegawai.
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam pengajuan pembayaran uang lembur pegawai.
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam pengajuan pembayaran uang lembur pegawai.

4. REFERENSI

- a. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.
- b. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- c. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- d. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191);
- e. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 60/PMK.02/2021 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran Tahun 2022.

5. PROSEDUR PENGAJUAN PEMBAYARAN UANG LEMBUR PEGAWAI

Tahapan pengajuan uang lembur pegawai terdiri dari:

- a. Tahap pengajuan merupakan tahap pengajuan dokumen kelengkapan pembayaran uang lembur pegawai.
- b. Tahap pelaksanaan kegiatan merupakan tahap pengajuan dokumen pembayaran ke KPPN.
- c. Tahap pembayaran merupakan tahap pembayaran uang lembur pegawai.

Persyaratan pengajuan pembayaran uang lembur pegawai:

Pembayaran uang lembur dalam akun belanja gaji (51) hanya diperuntukkan bagi pegawai internal Politeknik Statistika.

Mekanisme

No	Aktvitas/ Kegiatan	Unit	PPA BP	PPK	PPS PM	BPG	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Unit menyerahkan daftar lembur beserta kelengkapan dokumen lainnya kepada PPABP						a. Daftar lembur b. Dokumen kelengkapan lainnya	-	Dokumen pengajuan	-
2	PPABP melakukan verifikasi daftar lembur dan dokumen pendukung lainnya						Dokumen pengajuan	1 hari	Dokumen yang terverifikasi	-
3	PPABP melakukan rekonsiliasi daftar lembur dengan Sub Fungsi Kepegawaian						Dokumen yang terverifikasi	2 hari	Daftar lembur	-
4	PPABP membuat daftar pengajuan uang lembur dan menyampaikan kepada PPK. Daftar pengajuan terdiri dari: Daftar uang lembur untuk masing-masing pegawai Daftar rekapitulasi uang lembur Surat Setoran Pajak				YA		Daftar lembur	1 hari	Set daftar pengajuan uang lembur	-
5	PPK menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SPP) untuk diserahkan kepada PPSPM						Set daftar pengajuan uang lembur	1 hari	SPP dan kelengkapannya	-
6	PPSPM melakukan verifikasi SPP dan kelengkapan dokumen lainnya						SPP dan kelengkapannya	1 hari	SPP dan kelengkapannya yang terverifikasi	-
7	PPSPM menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk pengajuan pembayaran ke KPPN dan menyerahkan						SPP dan kelengkapannya yang terverifikasi	15 hari	SPM dan SP2D	-



	dokumen pembayaran kepada BPG untuk ditatausahakan.									
8	Penerbitan SP2D oleh KPPN dan pembayaran uang lembur pegawai	Selesai								-



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMBAYARAN HONORARIUM
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

017/SOP-BAU/IX/2022

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 5 September 2022
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur II
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		<p style="text-align: center;"><i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i> PENGAJUAN PEMBAYARAN HONORARIUM</p>	<p>Disetujui oleh:</p>
<p>Revisi ke 1</p>	<p>Tanggal 5/9/2022</p>	<p>017/SOP-BAU/IX/2022</p>	<p>Direktur</p>

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) pembayaran honorarium ini sebagai pedoman bagi Unit Kerja dalam mengajukan pembayaran honor kegiatan.

2. PENGERTIAN

- a. Honorarium adalah sejumlah uang yang diberikan kepada orang yang tidak memiliki kewajiban hukum untuk membayar dan kepada orang yang telah memberikan jasa atau layanan secara sukarela berdasarkan peraturan yang berlaku.
- b. Unit kerja merupakan satuan kerja yang memiliki tugas dan tanggung jawab tertentu sesuai ketetapan dan peraturan yang berlaku di lingkungan Politeknik Statistika STIS.
- c. Staf Pengelola Keuangan (SPK) adalah petugas yang membantu PPK/Bendahara Pengeluaran dalam pengelolaan administrasi keuangan.
- d. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.
- e. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
- f. Bendahara Pengeluaran (BPG) adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga Pemerintah Non-Kementerian.
- g. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) adalah kuasa bendahara umum negara untuk menyalurkan dana dari kas negara ke beberapa satuan kerja di bawah kementerian/lembaga lain ataupun di bawah kementerian keuangan sendiri.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur pengajuan pembayaran honorarium meliputi:

- a. Persyaratan yang diperlukan bagi unit kerja untuk mengajukan pembayaran honor kegiatan.
- b. Tahap kegiatan pengajuan pembayaran honor kegiatan.
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam pengajuan pembayaran honor kegiatan.
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam pengajuan pembayaran honor kegiatan.
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam pengajuan pembayaran honor kegiatan.

4. REFERENSI

- a. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- b. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- c. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191);
- d. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran berkenaan.

5. PROSEDUR PENGAJUAN PEMBAYARAN HONOR KEGIATAN

Tahapan pengajuan pembayaran honor kegiatan terdiri dari:

- a. Tahap pengajuan merupakan tahap pengajuan dokumen kelengkapan pembayaran honor kegiatan.
- b. Tahap pelaksanaan kegiatan merupakan tahap pengajuan dokumen pembayaran ke KPPN.
- c. Tahap pembayaran merupakan tahap pembayaran honor kegiatan.

Persyaratan pengajuan pembayaran honor kegiatan:

Pembayaran gaji dalam akun belanja gaji (51) hanya boleh diperuntukkan bagi pegawai internal Politeknik Statistika.

Mekanisme

No	Aktvitas/ Kegiatan	Unit	SPK	PPK	PPS PM	BPG	Mutu Baku			
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Unit memberikan daftar pembayaran honorarium beserta kelengkapan data lainnya kepada Staf Pengelola Keuangan (SPK)						a. KAK b. Daftar honorarium c. SK KPA d. Laporan Kegiatan	-	Dokumen pengajuan	-
2	SPK melakukan verifikasi daftar honorarium berdasarkan dokumen pendukung						Dokumen pengajuan	1 hari	Dokumen yang terverifikasi	-
3	SPK menyusun daftar pengajuan honorarium dan menyampaikan kepada PPK. Daftar pengajuan terdiri dari: KAK Daftar honorarium SK KPA Laporan Hasil Kerja Surat Setoran Pajak						Dokumen yang terverifikasi	1 hari	Set daftar pengajuan honorarium	-
4	PPK menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SPP) untuk diserahkan kepada PPSPM						Set daftar pengajuan honorarium	1 hari	SPP dan kelengkapannya	-
5	PPSPM melakukan verifikasi SPP dan kelengkapan dokumen lainnya						SPP dan kelengkapannya	1 hari	SPP dan kelengkapannya yang terverifikasi	-
6	PPSPM menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk pengajuan pembayaran ke KPPN						SPP dan kelengkapannya	2 hari	SPM dan SP2D	-

							yang terverifikasi			
7	Bendahara Pengeluaran (BPG) menatausahakan SP2D dan melakukan pembayaran honorarium kepada pegawai & mitra								Bukti pembayaran	-
8	Pembayaran honorarium	Selesai								-



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

018/SOP-BAU/IX/2022

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 5 September 2022
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur II
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGAJUAN PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 5/9/2022	018/SOP-BAU/IX/2022	Direktur

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) pembayaran biaya perjalanan dinas ini sebagai pedoman bagi Unit Kerja dalam mengajukan pembayaran biaya perjalanan dinas.

2. PENGERTIAN

- a. Biaya perjalanan dinas adalah biaya yang diberikan kepada pegawai atau mitra kerja yang melakukan perjalanan dinas baik perjalanan dinas dalam daerah, perjalanan dinas luar daerah dan perjalanan dinas luar negeri yang antara lain terdiri dari uang harian, biaya transpor pegawai dan biaya penginapan sesuai peraturan yang berlaku. Jenis perjalanan dinas dalam negeri yang dimaksud meliputi: Perjalanan Dinas Biasa (524111), Perjalanan Dinas dalam Kota (524113), Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota (524114) dan Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota (524119).
- b. Unit kerja merupakan satuan kerja yang memiliki tugas dan tanggung jawab tertentu sesuai ketetapan dan peraturan yang berlaku di lingkungan Politeknik Statistika STIS.
- c. Staf Pengelola Keuangan (SPK) adalah petugas yang membantu PPK/Bendahara Pengeluaran dalam pengelolaan administrasi keuangan.
- d. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.
- e. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
- f. Bendahara Pengeluaran (BPG) adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara

dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga Pemerintah Non-Kementerian.

- g. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) adalah kuasa bendahara umum negara untuk menyalurkan dana dari kas negara ke beberapa satuan kerja di bawah kementerian/lembaga lain ataupun di bawah kementerian keuangan sendiri.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur pengajuan pembayaran biaya perjalanan dinas meliputi:

- a. Persyaratan yang diperlukan bagi unit kerja untuk mengajukan pembayaran perjalanan dinas.
- b. Tahap kegiatan pengajuan pembayaran perjalanan dinas.
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam pengajuan pembayaran perjalanan dinas.
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam pengajuan pembayaran perjalanan dinas.
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam pengajuan pembayaran perjalanan dinas.

4. REFERENSI

- a. Peraturan Kementerian Keuangan (PMK) Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap.
- b. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- c. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- d. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191);
- e. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran berkenaan.

5. PROSEDUR PENGAJUAN PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Tahapan pengajuan pembayaran biaya perjalanan dinas terdiri dari:

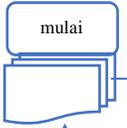
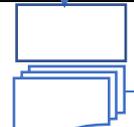
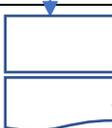
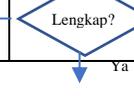
- a. Tahap pengajuan merupakan tahap pengajuan dokumen kelengkapan pembayaran biaya perjalanan dinas.
- b. Tahap pelaksanaan kegiatan merupakan tahap pengajuan dokumen pembayaran ke KPPN.

- c. Tahap pembayaran merupakan tahap pembayaran biaya perjalanan dinas.

Persyaratan pengajuan pembayaran biaya perjalanan dinas:

Pembayaran biaya perjalanan dinas dalam akun belanja barang (52) diperuntukkan bagi pegawai internal Politeknik Statistika, pegawai non Politeknik Statistika dan mitra sesuai Surat Tugas yang diberikan oleh Direktur Politeknik Statistika STIS atau pejabat yang berwenang.

Mekanisme

No	Aktvitas/ Kegiatan	Unit	SPK	PPK	PPSPM	BPG	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Unit memberikan daftar pembayaran biaya perjalanan dinas beserta kelengkapan dokumen lainnya kepada Staf Pengelola Keuangan (SPK)						a. Daftar pembayaran b. Kerangka Acuan Kerja (KAK) c. Surat Tugas & bukti visum Surat Perjalanan Dinas (SPD) d. Kuitansi perjalanan e. Laporan hasil perjalanan	-	Set Dokumen pengajuan	-
2	SPK melakukan verifikasi daftar pembayaran biaya perjalanan dinas berdasarkan dokumen pendukung	Tidak					Set dokumen pengajuan	1 hari	Dokumen yang terverifikasi	-
3	SPK melakukan rekonsiliasi data presensi dengan Sub Fungsi Kepegawain.						Surat Tugas dan SPD		Dokumen yang terverifikasi	-
4	SPK menyusun daftar pengajuan perjalanan dinas dan menyampaikan kepada PPK.						Dokumen yang terverifikasi	1 hari	Set daftar pengajuan pembayaran perjalanan	-
5	PPK menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SPP) untuk diserahkan kepada PPSPM						Set daftar pengajuan pembayaran perjalanan	1 hari	SPP dan kelengkapannya	-
6	PPSPM melakukan verifikasi SPP dan kelengkapan dokumen lainnya			Tidak			SPP dan kelengkapannya	1 hari	SPP dan kelengkapan	-



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMBAYARAN JASA PROFESI
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

019/SOP-BAU/IX/2022

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 5 September 2022
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur II
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGAJUAN PEMBAYARAN JASA PROFESI	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 5/9/2022	019/SOP-BAU/IX/2022	Direktur

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) pembayaran jasa profesi ini sebagai pedoman bagi Unit Kerja dalam mengajukan pembayaran jasa profesi berupa honor narasumber.

2. PENGERTIAN

- a. Belanja jasa profesi digunakan untuk pembayaran honorarium narasumber yang diberikan kepada pegawai negeri/non pegawai negeri sebagai narasumber, pembicara, praktisi, pakar yang memberikan informasi/ pengetahuan kepada pegawai negeri lainnya/ masyarakat.
- b. Unit kerja merupakan satuan kerja yang memiliki tugas dan tanggung jawab tertentu sesuai ketetapan dan peraturan yang berlaku di lingkungan Politeknik Statistika STIS.
- c. Staf Pengelola Keuangan (SPK) adalah petugas yang membantu PPK/Bendahara Pengeluaran dalam pengelolaan administrasi keuangan.
- d. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.
- e. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
- f. Bendahara Pengeluaran (BPG) adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga Pemerintah Non-Kementerian.
- g. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) adalah kuasa bendahara umum negara untuk menyalurkan dana dari kas negara

ke beberapa satuan kerja di bawah kementerian/lembaga lain ataupun di bawah kementerian keuangan sendiri.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur pengajuan pembayaran biaya jasa profesi meliputi:

- a. Persyaratan yang diperlukan bagi unit kerja untuk mengajukan pembayaran honorarium narasumber.
- b. Tahap kegiatan pengajuan pembayaran honorarium narasumber.
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam pengajuan pembayaran honorarium narasumber.
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam pengajuan pembayaran honorarium narasumber.
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam pengajuan pembayaran honorarium narasumber.

4. REFERENSI

- a. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- b. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- c. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191);
- d. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran berkenaan.

5. PROSEDUR PENGAJUAN PEMBAYARAN BIAYA JASA PROFESI

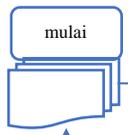
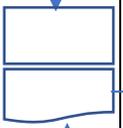
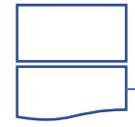
Tahapan pengajuan pembayaran biaya perjalanan dinas terdiri dari:

- a. Tahap pengajuan merupakan tahap pengajuan dokumen kelengkapan pembayaran honorarium narasumber.
- b. Tahap pelaksanaan kegiatan merupakan tahap pengajuan dokumen pembayaran ke KPPN.
- c. Tahap pembayaran merupakan tahap pembayaran honorarium kepada narasumber.

Persyaratan pengajuan pembayaran honorarium narasumber:

1. berasal dari luar lingkup unit eselon I penyelenggara;
2. berasal dari lingkup unit eselon I penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar lingkup unit eselon I berkenaan/masyarakat.

Mekanisme

No	Aktivitas/ Kegiatan	Unit	SPK	PPK	PPSPM	BPG	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Unit memberikan daftar pembayaran honorarium narasumber beserta kelengkapan dokumen lainnya kepada Staf Pengelola Keuangan (SPK)						a. Daftar pembayaran b. Kerangka Acuan Kerja (KAK) c. CV narasumber d. Surat undangan & daftar hadir e. Laporan hasil kegiatan	-	Set Dokumen pengajuan	-
2	SPK melakukan verifikasi daftar pembayaran jasa profesi berdasarkan dokumen pendukung						Set dokumen pengajuan	1 hari	Dokumen yang terverifikasi	-
3	SPK menyusun daftar pengajuan pembayaran jasa profesi dan menyampaikan kepada PPK.						Dokumen yang terverifikasi	1 hari	Set daftar pengajuan pembayaran	-
4	PPK menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SPP) untuk diserahkan kepada PPSPM						Set daftar pengajuan pembayaran	1 hari	SPP dan kelengkapannya	-
5	PPSPM melakukan verifikasi SPP dan kelengkapan dokumen lainnya						SPP dan kelengkapannya	1 hari	SPP dan kelengkapannya yang terverifikasi	-
6	PPSPM menyerahkan dokumen SPP dan kelengkapannya yang terverifikasi kepada Bendahara Pengeluaran (BPG) untuk dibayarkan						SPP dan kelengkapannya yang terverifikasi	2 hari	Kuitansi Pembayaran	-



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMBAYARAN BIAYA PENGADAAN BARANG/JASA
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

020/SOP-BAU/IX/2022

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 5 September 2022
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur II
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGAJUAN PEMBAYARAN BIAYA PENGADAAN BARANG/JASA	Disetujui oleh: Direktur
Revisi ke 1	Tanggal 5/9/2022	020/SOP-BAU/IX/2022	

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) pembayaran biaya pengadaan barang/jasa ini sebagai pedoman bagi Unit Kerja dalam mengajukan pembayaran atas pembelian barang/ jasa kegiatan.

2. PENGERTIAN

- a. Biaya pengadaan barang/jasa berupa belanja modal yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) pada akun belanja modal (53) berdasarkan berita acara serah terima barang/jasa. Jenis belanja modal yang dimaksud meliputi:
 - Belanja Peralatan dan Mesin (532111)
 - Belanja Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan (533121)
 - Belanja Modal Lainnya (536111)
- b. Unit kerja merupakan satuan kerja yang memiliki tugas dan tanggung jawab tertentu sesuai ketetapan dan peraturan yang berlaku di lingkungan Politeknik Statistika STIS.
- c. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan, pemilihan penyedia, manajemen kontrak, dan manajemen informasi aset.
- d. Staf Pengelola Keuangan (SPK) adalah petugas yang membantu PPK/Bendahara Pengeluaran dalam pengelolaan administrasi keuangan.
- e. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.
- f. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.

- g. Bendahara Pengeluaran (BPG) adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga Pemerintah Non-Kementerian.
- h. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) adalah kuasa bendahara umum negara untuk menyalurkan dana dari kas negara ke beberapa satuan kerja di bawah kementerian/lembaga lain ataupun di bawah kementerian keuangan sendiri.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur pengajuan pembayaran biaya pengadaan barang/jasa meliputi:

- a. Persyaratan yang diperlukan bagi unit kerja untuk mengajukan pembayaran belanja barang/jasa.
- b. Tahap kegiatan pengajuan pembayaran belanja barang/jasa.
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam pengajuan pembayaran belanja barang/jasa.
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam pengajuan pembayaran belanja barang/jasa.
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam pengajuan pembayaran belanja barang/jasa.

4. REFERENSI

- a. Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- b. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 TAHUN 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia.
- c. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- d. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- e. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191);
- f. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran berkenaan.

5. PROSEDUR PENGAJUAN PEMBAYARAN BIAYA PENGADAAN BARANG/JASA

Tahapan pengajuan pembayaran biaya pengadaan barang/jasa terdiri dari:

- a. Tahap pengajuan merupakan tahap pengajuan dokumen kelengkapan pembayaran biaya pengadaan barang/jasa.
- b. Tahap pelaksanaan kegiatan merupakan tahap pengajuan dokumen pembayaran ke KPPN.
- c. Tahap pembayaran merupakan tahap pembayaran pengadaan barang/jasa kepada pihak ketiga.

Persyaratan pengajuan pembayaran biaya pengadaan barang/jasa:

.

Mekanisme

No	Aktvitas/ Kegiatan	Penyedia & PPBJ	SPK	PPK	PPSPM	BPG	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Penyedia & PBJ	Output	
1	Penyedia melalui Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa (PPBJ) menyerahkan barang/ jasa kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dengan menyertakan kuitansi tagihan	mulai					a. Kuitansi b. Surat pengiriman barang	-	Set Dokumen Tagihan	Untuk proses pengadaan lihat SOP Pengadaan Barang/Jasa
2	PPK melakukan pemeriksaan barang dan menandatangani BAST kemudian menyerahkan dokumen tagihan kepada Staf Pengelola Keuangan (SPK)			Sesuai?			a. Set Dokumen Tagihan b. Dokumen pengadaan lainnya	1 hari	Set Dokumen Pembayaran	-
3	SPK melakukan verifikasi dokumen pembayaran belanja barang/jasa		Lengkap?				Set Dokumen Pembayaran	1 hari	Dokumen yang terverifikasi	-
4	SPK menyusun daftar pengajuan pembayaran belanja modal dan menyampaikan kepada PPK.						Dokumen yang terverifikasi	1 hari	Set daftar pengajuan pembayaran	-
5	PPK menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SPP) untuk diserahkan kepada PPSPM						Set daftar pengajuan pembayaran	1 hari	SPP dan kelengkapannya	-
6	PPSPM melakukan verifikasi SPP dan kelengkapan dokumen lainnya				Lengkap?		SPP dan kelengkapannya	1 hari	SPP dan kelengkapan yang terverifikasi	-



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
SOP PENGADAAN ATK/ARK/PUBLIKASI POLSTAT STIS
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

021/SOP-BAU/IX/2022

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 5 September 2022
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur II
DIKENDALIKAN OLEH	: Bagian Administrasi Umum
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGADAAN ATK/ARK	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 5/9/2022	021/SOP-BAU/IX/2022	Direktur

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) Pengadaan ATK/ARK/Publikasi Polstat STIS ini sebagai pedoman dalam mengadakan ATK/ARK/publikasi/barang cetakan yang diperlukan oleh tiap unit kerja.

2. PENGERTIAN

a. Setiap unit kerja memerlukan ATK/ARK sebagai penunjang pelaksanaan kegiatannya. Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga berkewajiban memfasilitasi tiap unit kerja dalam rangka pengadaan ATK/ARK/publikasi/barang cetakan.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur Pengadaan ATK/ARK/Publikasi Polstat STIS ini meliputi:

- a. Identifikasi kebutuhan ATK/ARK/ Publikasi Polstat STIS dari masing-masing bagian.
- b. Membuat form permintaan ATK/ARK/ Publikasi Polstat STIS
- c. Mengajukan form permintaan kepada Pihak terkait seperti Kepala Bagian Umum, dan PPK (Pejabat Pembuat Komitmen).
- d. PPK meneruskan Pengadaan ATK/ARK/Publikasi Polstat STIS melalui pejabat pengadaan barang dan jasa.
- e. Meminta harga penawaran kepada pihak ke tiga dalam Pengadaan ATK/ARK/ Publikasi Polstat STIS dan diteruskan dengan negosiasi harga dan transaksi.
- f. Barang datang dilanjutkan dengan pemeriksaan hasil pekerjaan oleh PPK.
- g. Pencacatan transaksi dan barang masuk pada aplikasi SAKTI

4. REFERENSI

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 1. Memahami peraturan terkait penatausahaan barang persediaan

2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 2. Memiliki kemampuan dalam penatausahaan barang persediaan
3. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik 3. Mengetahui mekanisme pengelolaan gudang persediaan
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014
5. Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 215/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.01/2006 tentang Pedoman Penatausahaan Persediaan
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI)
10. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-40/PB/2006 tentang Pedoman Akuntansi Persediaan
11. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Tata Usaha Dan Rumah Tangga	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Operator/Approver SAKTI Modul Persediaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Membuat matriks/daftar kebutuhan barang persediaan berupa ATK/bahan cetakan/ <i>Computer Supplies</i>				1. Data persediaan terakhir 2. Data pemakaian tahun lalu 3. Rencana kebutuhan barang dari <i>subject matter</i>	10 hari	Matriks Kebutuhan Barang	SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa
2	Membuat form permintaan untuk perencanaan pengadaan barang persediaan				1. Renja K/L 2. RKA KL 3. DIPA	60 hari	1. Draft Spesifikasi Teknis/KAK 2. HPS/RAB 3. Jadwal 4. RUP	SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa
3	Mengajukan form permintaan kepada PPK dengan mengetahui Kepala Bagian Umum				1. Form Permintaan 2. Daftar kebutuhan barang ATK/ARK	1 hari	Form belanja yang sudah disetujui	SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa
4	Melakukan pengadaan ATK/ARK melalui Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa				3. Draft Spesifikasi Teknis/KAK 4. HPS/RAB 5. Jadwal RUP	Sesuai masa kontrak	1. SPPBJ 2. Kontrak 3. Pelaksanaan Pekerjaan BAST	SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa
5	Menerima harga penawaran dari pihak ketiga dan melakukan negosiasi harga yang dilanjutkan dengan transaksi				Harga penawaran dari beberapa rekanan	1 hari	Hasil pekerjaan/ barang diterima	SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa
6	Menyerahkan BAST Hasil Pekerjaan/Kwitansi/Faktur/ <i>Invoice</i> pengadaan barang persediaan/dokumen bukti pengadaan lainnya				Salinan BAST/Kwitansi/Faktur/ <i>Invoice</i>	10 menit	Arsip Salinan BAST/Kwitansi/Faktur/ <i>Invoice</i>	SOP Alur Barang Persediaan Masuk Dengan Cara Pembelian
7	Menerima dan menyimpan barang persediaan yang diperoleh dengan cara pengadaan				Salinan BAST/Kwitansi/Faktur/ <i>Invoice</i>	1 hari	Barang tersimpan	SOP Alur Barang Persediaan Masuk Dengan Cara Pembelian
8	Mencatat barang persediaan masuk di Kartu Kendali Barang Persediaan dan Aplikasi SAKTI Modul Persediaan				Salinan BAST/Kwitansi/Faktur/ <i>Invoice</i>	2 jam	Data barang pada Kartu Kendali Barang Persediaan dan Aplikasi SAKTI <i>terupdate</i>	SOP Alur Barang Persediaan Masuk Dengan Cara Pembelian
9	Mempersiapkan barang persediaan sesuai dengan bon permintaan barang persediaan yang telah disetujui				Bon Permintaan Barang	15 menit	Barang sesuai permintaan yang di setujui	SOP Alur Barang Persediaan Keluar Dengan Cara Pemakaian



10.	Menyerahkan barang dan salinan bon permintaan barang yang sudah disetujui pihak terkait sebagai bukti serah terima barang		<ol style="list-style-type: none">1. Permintaan barang yang disetujui2. Salinan Bon Permintaan Barang	10 menit	<ol style="list-style-type: none">1. Barang terdistribusi2. Arsip Bon Permintaan Barang	SOP Alur Barang Persediaan Keluar Dengan Cara Pemakaian
-----	---	--	--	----------	--	---



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PERBAIKAN GEDUNG DAN PERALATAN
PENUNJANGNYA
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

022/SOP-BAU/IX/2022

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 5 September 2022
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur II
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERBAIKAN GEDUNG DAN PERALATAN PENUNJANGNYA	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 5/9/2022	022/SOP-BAU/IX/2022	Direktur

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) Perbaikan Gedung dan Peralatan Penunjangnya ini sebagai pedoman bagi Subbag Tata Usaha dan Rumah Tangga Bagian Administrasi Umum dan pihak-pihak terkait dalam melakukan perbaikan gedung dan peralatan penunjangnya.

2. PENGERTIAN

- a. Bagian Administrasi Umum merupakan unsur pelaksana administrasi. Bagian Administrasi Umum dipimpin oleh Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur serta dalam pelaksanaan kegiatannya berkoordinasi dengan Wakil Direktur II. Bagian Administrasi Umum atau selanjutnya disebut BAU membawahi tiga subbagian, yaitu subbagian Kepegawaian, subbagian Keuangan, dan subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga (TU & RT).
- b. Tim Tata Usaha dan Rumah Tangga (TU & RT) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan urusan surat menyurat, kearsipan dan penggandaan, perawatan dan pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana, perlengkapan, keamanan, dan keprotokolan.
- c. PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- d. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut PBJ adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
- e. Rekanan adalah perusahaan atau penyedia barang/jasa yang mempunyai kerjasama untuk kebutuhan yang tergolong besar/berat yang dapat ditanggung oleh Politeknik Statistika STIS.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur Perbaikan Gedung dan Peralatan Penunjangnya ini meliputi:

- a. Tahap kegiatan melakukan Perbaikan Gedung dan Peralatan Penunjangnya
- b. Pihak-pihak yang terlibat dalam Perbaikan Gedung dan Peralatan Penunjangnya

- c. Waktu yang dibutuhkan dalam Perbaikan Gedung dan Peralatan Penunjangnya
- d. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam Perbaikan Gedung dan Peralatan Penunjangnya

4. REFERENSI

- a. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik No 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS.
- b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020.
- c. Undang-undang nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Kebijakan penyediaan sarana prasarana sesuai standar.
- d. Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 12 Tahun 2021 Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

5. PROSEDUR PERBAIKAN GEDUNG DAN PERALATAN PENUNJANGNYA

Perbaikan gedung dan peralatan penunjangnya terdiri dari 2 (dua) jenis tingkat kerusakan, meliputi:

- 1) Ringan, merupakan perbaikan/perawatan rutin yang dapat dikerjakan langsung oleh teknisi
- 2) Berat, yaitu merupakan perbaikan/renovasi/rehabilitasi skala besar yang mengharuskan ditindak lanjuti oleh pelaku usaha pihak ke-3 dalam artian ini rekanan

Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam Perbaikan Gedung dan Peralatan Penunjangnya, meliputi :

- a. Dokumen penawaran dari pihak ke-3 yang diajukan untuk melakukan perbaikan/renovasi/rehabilitasi terhadap gedung maupun peralatan penunjangnya yang selanjutnya telah disetujuinya suatu pekerjaan kegiatan oleh PPK setelah melalui proses asistensi.
- b. Dokumen Berita Acara serah terima pekerjaan yang ditandatangani oleh PBJ.

6	Kabag BAU menyerahkan kepada PPK untuk disetujui lalu dilanjutkan kepada PBJ										
7	PBJ mengundang Pelaku Usaha (Rekanan) untuk menindaklanjuti terhadap perbaikan/perawatan										
8	Pelaksanaan pekerjaan dilakukan oleh Rekanan										
9	Ketua Tim TU & RT melalui teknisi melakukan pengawasan terhadap pekerjaan rekanan										
10	Setelah pekerjaan terselesaikan, Ketua Tim TU & RT melakukan evaluasi terhadap kualitas pekerjaan										
11	Setelah pekerjaan terselesaikan dengan baik, dilanjutkan PBJ menandatangani BA serah terima pekerjaan										
12	Proses perbaikan gedung dan peralatannya selesai										





STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
SOP PERBAIKAN / SERVICE KENDARAAN OPERASIONAL
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

023/SOP-BAU/IX/2022

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 5 September 2022
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur II
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERBAIKAN/SERVICE KENDARAAN OPERASIONAL	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 5/9/2022	023/SOP-BAU/IX/2022	Direktur

1. TUJUAN

Terpeliharanya kendaraan dinas sehingga selalu siap pakai

2. PENGERTIAN

Dalam rangka pemeliharaan kendaraan operasional, perlu dilakukan perbaikan/service kendaraan operasional baik secara berkala maupun pada saat terjadi kerusakan mendadak. Subbag tata usaha dan rumah tangga bertanggung jawab terhadap pelaksanaan perbaikan/ service kendaraan operasional

3. RUANG LINGKUP

Prosedur Perbaikan/service kendaraan operasional di Polstat STIS ini meliputi:

1. Pengemudi/driver melapor kepada pimpinan yang bersangkutan bahwa mobil akan diservice.
2. Pimpinan yang bersangkutan memberitahu kepada Kabag Umum bahwa mobil akan diservice dan pengemudi menerangkan kerusakan apa saja yang ada kepada Kabag Umum.
3. Kabag Umum meminta TURT mengecek kebenaran dari laporan kerusakan pengemudi yang bersangkutan.
4. Kabag Umum membuat *Work Order* (WO) pada bengkel yang ditunjuk, WO tersebut harus disetujui terlebih dahulu oleh PPK UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU 1.
5. Pengemudi membawa mobil ke bengkel dengan menyerahkan WO.
6. Setelah mobil diperbaiki, pengemudi membawa mobil kembali.

4. REFERENSI

- UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU 14

Tindakan	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna	TURT	Kabag Umum	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengguna kendaraan melapor kepada Kabag umum bahwa kendaraan waktunya service					Buku Service, Formulir Permohonan Service Kendaraan Dinas	5 Menit	Terisinya formulir permohonan service kendaraan dinas	
2	Kabag umum meminta Kasubbag TURT mempelajari laporan, memeriksa catatan service sebelumnya dan memeriksa fisik kendaraan.					Buku Service, Formulir Permohonan Service Kendaraan Dinas	5 Menit	Informasi service record kendaraan dinas	
3	TURT mengecek kendaraan yang dilaporkan perlu diservice, jika belum perlu, maka dikembalikan kepada ybs. Jika memang perlu diservice, maka TURT akan melapor kepada kabag umum					Buku Service, Formulir Permohonan Service Kendaraan Dinas	25 Menit	Disposisi/ persetujuan service kendaraan	
4	Kabag umum membuat work order (WO) yang disetujui terlebih dahulu oleh PPK.					Buku Service, Formulir Permohonan Service Kendaraan Dinas	10 Menit	Terbitnya WO yang telah disetujui WR II	
5	WO yang telah disetujui diserahkan kepada pengemudi dibawah TURT untuk service kendaraan.					Buku Service, Formulir Permohonan Service Kendaraan Dinas	10 Menit	Tersampainya WO kepada pengemudi	
6	Dengan membawa WO kendaraan pengemudi membawa mobil ke bengkel yang telah ditunjuk.					Buku Service	15 Menit	Kendaraan dinas diservice.	Waktu service kendaraan tergantung dari kerusakan kendaraan
7	Setelah diservice, kendaraan diserahkan kembali pada pengguna					Buku Service			



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
SOP PEMINJAMAN RUANGAN UNTUK MAHASISWA
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

024/SOP-BAU/IX/2022

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 5 September 2022
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur II
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMINJAMAN RUANGAN UNTUK MAHASISWA	Disetujui oleh: Direktur
Revisi ke 1	Tanggal 5/9/2022	024/SOP-BAU/IX/2022	

1. TUJUAN

Tujuan dari SOP ini adalah untuk mengatur langkah atau prosedur dalam peminjaman ruangan dan fasilitas umum agar proses peminjaman ruangan dan fasilitas umum dapat berjalan dengan tertib sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Politeknik Statistika STIS. SOP ini meliputi pengajuan peminjaman ruang kuliah/fasilitas umum dan proses perizinan peminjaman ruang/fasilitas umum.

2. PENGERTIAN

Pemakaian ruangan dan peralatan di STIS menjadi tanggung jawab Subbag Tata Usaha dan Rumah Tangga (TURT). Setiap unit kerja/ dosen/ mahasiswa yang ingin memakai ruangan di STIS (selain keperluan kuliah) harus mengajukan usulan kepada Subbag TURT. Begitu juga dengan pemakaian peralatan, sehingga semua bisa dilaksanakan dengan administrasi yang tertib

3. RUANG LINGKUP

Prosedur peminjaman ruang kelas di Polstat STIS ini meliputi:

1. Mahasiswa mengisi lembar konfirmasi peminjaman ruang kelas di bagian akademik,
2. Melakukan pengecekan ketersediaan kelas di BAAK
3. Surat peminjaman ruangan di berikan ke Bagian Adminstrasi Umum untuk mengeblok ruang kelas sesuai ketersediaan di Matrik penggunaan ruangan secara manual.
4. *Approved* peminjaman ruangan oleh TURT.

4. REFERENSI

=

Mekanisme

No.	Kegiatan	Pelaksana				Security/ Satpam	Mutu Baku			Keterangan
		TURT	BAAK	Unit Kerja/Mahasiswa	DKM AL Hasanah		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Unit kerja/mahasiswa mengajukan permintaan pemakaian ruangan/ peralatan						Surat Permintaan Penggunaan ruangan/Peminjaman Peralatan	5 Menit	Surat Penggunaan Ruang/Peminjaman peralatan	
2	TURT memberi disposisi pada memo/surat pemakaian/peminjaman ruangan/peralatan mahasiswa						Disposisi Surat Peminjaman ruangan	5 Menit	Tanda tangan dari TURT mengetahui Penggunaan Ruang/Peminjaman peralatan	
3	Untuk kegiatan mahasiswa yang bersifat akademis dan extra kurikuler sebelum diajukan ke TURT dimintakan tanda tangan BAAK dan pengecekan penggunaan ruang kelas untuk perkuliahan, sedangkan untuk kegiatan rohani yang menggunakan Masjid Al-Hasanah dimintakan tanda tangan DKM Al-Hasanah Akademik & extra kulikuler						Approved Surat Peminjaman ruangan/Peminjaman peralatan	5 Menit	Tanda tangan dari TURT mengetahui Penggunaan Ruang/Peminjaman peralatan	
4	TURT Mengecek matrik penggunaan ruangan jika ada yang sudah meminjam terlebih dahulu dan mencatat di papan pengumuman ruangan/buku peminjaman peralatan/di Matrik Penggunaan ruangan						Approved Surat Peminjaman ruangan/Peminjaman peralatan	5 Menit	Surat Penggunaan Ruang/Peminjaman peralatan	
5	TURT menyiapkan peralatan yang akan dipinjam dan menembuskan surat peminjaman ruangan kepada security jika melewati batas pukul 16.00 WIB						Approved Surat Peminjaman ruangan/Peminjaman peralatan	5 Menit	Surat Penggunaan Ruang/Peminjaman peralatan	
6	Petugas menyerahkan peralatan yang dipinjam dan mencatat dalam buku peminjaman peralatan						Approved Surat Peminjaman ruangan/Peminjaman peralatan	5 Menit	Surat Penggunaan Ruang/Peminjaman peralatan	



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
SELEKSI ASISTENSI MAHASISWA
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

025/SOP-BAU/IX/2022

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 5 September 2022
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur II
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERMINTAAN ALAT TULIS KANTOR (ATK) OLEH DOSEN/PEGAWAI	Disetujui oleh: Direktur
Revisi ke 1	Tanggal 5/9/2022	025/SOP-BAU/IX/2022	

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) Permintaan Alat Tulis Kantor (ATK) oleh Dosen/Pegawai Politeknik Statistika STIS merupakan prosedur pelaksanaan permintaan barang persediaan berupa alat tulis kantor yang ada di Bagian Administrasi Umum.

2. PENGERTIAN

a. Barang Persediaan adalah barang-barang yang dibeli menggunakan akun belanja.

3. RUANG LINGKUP

4. REFERENSI

5. PROSEDUR PERMINTAAN ATK OLEH DOSEN/PEGAWAI

Mekanisme

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait				Waktu	Output	Ket.
		Subject Matter	Tim Layanan Gudang/Bagian Umum/ Subbagian Umum	Tim Laporan Persediaan (Operator)	Tim Laporan Persediaan (Approver)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengajukan permintaan barang persediaan dengan melampirkan bon/bukti permintaan barang dan telah mendapatkan persetujuan dari pejabat setingkat eselon III/IV atau fungsional ahli madya/muda <i>subject matter</i>					5 menit	Bon Permintaan Barang	
2	Memverifikasi pengajuan bon permintaan barang yang masuk dengan ketersediaan barang persediaan di gudang					5 menit	Bon Permintaan Barang yang terverifikasi	
3	Menyetujui permintaan barang persediaan sesuai ketersediaan di gudang					5 menit	Bon Permintaan Barang yang disetujui	
4	Menyiapkan permintaan barang persediaan yang sudah disetujui					15 menit	Barang sesuai permintaan yang di setujui	
5	Menandatangani bon permintaan barang oleh petugas gudang, penerima barang, dan koordinator tim layanan gudang					5 menit	Bon Permintaan Barang telah disetujui semua pihak	
6	Menyerahkan barang persediaan beserta salinan bon permintaan barang yang sudah ditandatangani					10 menit	Barang persediaan berkurang di gudang	
7	Mencatat barang persediaan keluar di Kartu Kendali Barang Persediaan sesuai bon permintaan barang					30 menit	Kartu Kendali Barang Persediaan yang <i>terupdate</i>	
8	Mencatat barang persediaan keluar pada transaksi pemakaian di Aplikasi SAKTI Modul Persediaan sesuai bon permintaan barang					30 menit	Data pemakaian yang terinput pada aplikasi SAKTI	

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait				Waktu	Output	Ket.
		Subject Matter	Tim Layanan Gudang/Bagian Umum/ Subbagian Umum	Tim Laporan Persediaan (Operator)	Tim Laporan Persediaan (Approver)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
9	Memverifikasi transaksi pemakaian di Aplikasi SAKTI Modul Persediaan Aplikasi SAKTI				<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- Tidak --> Process5[] Decision -- Ya --> Process6[] </pre>	10 menit	Data pemakaian yang terverifikasi/ditolak	
10	Melakukan perbaikan penginputan transaksi pemakaian di Aplikasi SAKTI Modul Persediaan			<pre> graph TD Process5[] --> Process6[] </pre>	10 menit	Data inputan pemakaian yang sudah diperbaiki		
11	Menyetujui transaksi pemakaian di Aplikasi SAKTI Modul Persediaan				<pre> graph TD Process6[] --> Process4[] </pre>	5 menit	Data pemakaian yang terverifikasi	
12	Menyimpan bon permintaan barang		<pre> graph TD Process4[] --> End([]) </pre>			5 menit	Arsip Bon Permintaan Barang	



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN
MASYARAKAT (PPPM)



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGAJUAN DAN SELEKSI PROPOSAL PENELITIAN
DENGAN SUMBER DANA POLITEKNIK STATISTIKA STIS

001/SPM-PPPM/IX/2022

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 5 September 2022
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur I
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		<p style="text-align: center;"><i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i> PENGAJUAN DAN SELEKSI PROPOSAL PENELITIAN DENGAN SUMBER DANA POLITEKNIK STATISTIKA STIS</p>	<p style="text-align: center;">Disetujui oleh: (Direktur)</p>
		Revisi ke 1	

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) Pengajuan dan Seleksi Proposal Penelitian dengan Sumber Dana Politeknik Statistika STIS merupakan pedoman bagi para dosen Politeknik Statistika STIS baik individu maupun kelompok/tim dalam hal pengajuan dan seleksi usulan penelitian yang dikompetisikan secara internal dengan dana Politeknik Statistika STIS guna menjamin proses seleksi secara cermat, obyektif, dan independen agar terpilih usulan-usulan penelitian yang memiliki kelayakan memadai untuk dilaksanakan.

2. PENGERTIAN

Penelitian yang dalam proses penyelesaian maupun publikasinya didanai oleh Politeknik Statistika STIS. Penelitian yang dimaksud termasuk dalam jenis penelitian dasar dan penelitian terapan yang **pelaksanaan penelitiannya dalam satu tahun anggaran.**

3. RUANG LINGKUP

Prosedur Pengajuan dan Seleksi Proposal Penelitian dengan Sumber Dana Politeknik Statistika STIS ini meliputi:

- a. Persyaratan pengajuan proposal penelitian dengan sumber dana Politeknik Statistika STIS
- b. Prosedur dan waktu pengajuan proposal penelitian dengan sumber dana Politeknik Statistika STIS
- c. Pihak-pihak yang terlibat
- d. Mekanisme seleksi proposal

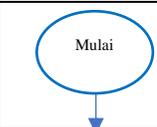
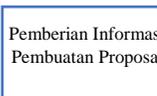
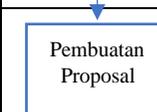
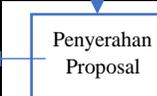
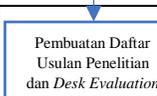
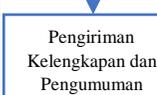
4. REFERENSI

- a. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- b. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 004 Tahun 2020 tentang Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Politeknik Statistika STIS;
- c. Buku Pedoman Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Politeknik Statistika STIS Tahun 2019;
- d. Buku Pedoman Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Politeknik Statistika STIS Tahun 2021.

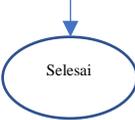
5. PROSEDUR SELEKSI PROPOSAL

- a. Persyaratan Pengajuan Proposal
 - 1) Penelitian dilakukan secara individu atau tim.
 - 2) Ketua tim peneliti adalah fungsional dosen Politeknik Statistika STIS.
 - 3) Anggota tim dapat salah satu atau kombinasi dosen tetap, dosen tidak tetap, calon fungsional dosen, laboran, pustakawan, fungsional lainnya, dan mahasiswa.
 - 4) Peneliti hanya diperkenankan terlibat maksimum dalam 1 penelitian sebagai ketua tim dan 2 penelitian sebagai anggota tim dalam satu periode.
 - 5) Ketua peneliti yang belum menyelesaikan penelitiannya secara resmi, tidak diperbolehkan mengajukan usulan penelitian yang baru sebagai ketua.
 - 6) Dapat berkolaborasi dengan mahasiswa sebagai asisten peneliti.
 - 7) Peneliti yang tidak dapat menyelesaikan penelitiannya sesuai dengan Surat Perjanjian Pelaksanaan Penelitian (SP3) yang telah disepakati dengan PPPM, maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tertera dalam SP3 tersebut.
 - 8) Luaran hasil penelitian berupa Prosiding Seminar Nasional/Internasional atau Jurnal Nasional/Internasional.
 - 9) Penelitian yang telah terselesaikan, namun masih dalam proses publikasi yang dibuktikan dengan *submission, received, review*, atau *acceptance*, dapat diusulkan pembiayaan publikasinya pada tahun anggaran berikutnya.
- b. Prosedur dan Waktu pengajuan proposal penelitian dengan sumber dana Politeknik Statistika STIS
 - 1) Pengumuman penerimaan proposal penelitian oleh PPPM, paling lambat pada akhir Februari.
 - 2) Pengajuan Proposal [**1 Maret - 15 April**]. Pengusul mengajukan proposal penelitian kepada PPPM, melalui e-mail PPPM (pppm@stis.ac.id) atau sistem yang berlaku. Proposal penelitian terdiri dari substansi dari materi penelitian dan rencana anggaran pembiayaan penelitian, contoh format proposal penelitian tersedia pada bab berikutnya.
 - 3) Penyeleksian [**16 April - 30 April**]. Penyeleksian proposal dilakukan oleh tim *reviewer* yang dibentuk oleh PPPM. Kelayakan proposal dinilai dari dua sisi; substansi penelitian dan kelayakan biaya yang diajukan.
 - 4) Penetapan proposal penelitian yang telah disetujui, diikuti dengan penandatanganan kontrak penelitian. Penandatanganan kontrak penelitian dilakukan segera setelah pengumuman penetapan penerimaan usulan, antara Ketua Peneliti, Kepala PPPM dan diketahui Direktur.
 - 5) Penelitian dan diseminasi [**1 Mei - 30 November**]. Pelaksanaan penelitian mengacu pada kontrak penelitian, yang berlaku selama 1 tahun anggaran (dari mulai penandatanganan kontrak penelitian – November tahun berlaku).

c. Mekanisme seleksi proposal penelitian dengan sumber dana politeknik statistika stis

No.	Uraian Kegiatan	Pihak yang terlibat					Waktu	Dokumen Luaran/ Persyaratan	Keterangan
		Sekretariat PPPM	Dosen/Tim Peneliti	Reviewer	Bagian Keuangan	Kepala PPPM			
1.	Mulai								
2.	PPPM memberikan informasi kepada dosen untuk membuat proposal						maksimal akhir Februari.	Pengumuman pembuatan proposal kegiatan penelitian	
3.	Dosen membuat proposal kegiatan penelitian sesuai dengan format proposal yang ditentukan						1 Maret – 15 April	Proposal	
4.	Proposal diserahkan kepada PPPM via email pppm@stis.ac.id						Maksimal 15 April	Proposal	
5.	Sekretariat PPPM membuat daftar usulan penelitian dan melakukan <i>desk evaluation</i>						16 – 18 April	Daftar usulan penelitian + <i>desk evaluation</i>	
6.	Proposal yang lulus pemeriksaan administrasi & kelengkapan dikirim melalui email ke <i>reviewer</i> dan diumumkan ke dosen/peneliti yang mengusulkan						18 April	Proposal yang lulus pemeriksaan administrasi & kelengkapan	

7.	Proposal yang lolos <i>desk evaluation</i> internal direview dari sisi substansi oleh reviewer yang ditunjuk Kepala PPPM dan dari sisi pendanaan oleh Bagian Keuangan			Reviu Substansi	Reviu Pendanaan		19 – 25 April	Proposal yang lulus pemeriksaan administrasi & kelengkapan	
8.	Proposal hasil reviu diseminarkan di PPPM		Seminar hasil reviu				Maksimal 26 April	Proposal hasil reviu	
9.	Pengumuman penetapan penerimaan usulan penelitian	Pengumuman penetapan usulan penelitian					27 April	Pengumuman penetapan penerimaan usulan penelitian	
10.	Pembuatan Surat Perjanjian Pelaksanaan Penelitian (SP3) yang ditandatangani Kepala PPPM					SP3	27 – 29 April	SP3	
11.	Dosen/peneliti melakukan penandatanganan kontrak kerja pelaksanaan penelitian		Penandatanganan kontrak				Maksimal 30 April	SP3 yang telah ditandatangani oleh dosen/peneliti	
12.	Dosen/peneliti melaksanakan kegiatan penelitian sesuai rentang waktu dalam SP3		Pelaksanaan Penelitian				1 Mei – 30 November		
13.	Pencairan dana sesuai dengan kegiatan yang dilakukan oleh Bagian Keuangan					Pencairan Dana			

14.	Selesai								
-----	---------	--	--	--	---	--	--	--	--



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN
DENGAN SUMBER DANA EKSTERNAL
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

002/SOP-PPPM/IX/2022

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 5 September 2022
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur I
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		<p><i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i> PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN DENGAN SUMBER DANA EKSTERNAL</p>	Disetujui oleh: Direktur
Revisi ke 1	Tanggal 5/9/2022	002/SOP-PPPM/IX/2022	

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) pengajuan proposal penelitian dengan sumber dana eksternal ini menjadi pedoman bagi Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PPPM), dosen, dan pihak-pihak terkait dalam melakukan kegiatan penelitian dengan sumber dana eksternal.

2. PENGERTIAN

- a. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.
- b. Sumber Dana Eksternal adalah sumber dana penelitian dari pihak lain (perguruan tinggi/lembaga/institusi) melalui mekanisme kerjasama atau hibah penelitian.
- c. Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PPPM) merupakan unsur pelaksana akademik yang menjalankan fungsi pengoordinasian, pemantauan, dan penilaian pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh dosen dan/atau mahasiswa.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur pengajuan proposal penelitian dengan sumber dana eksternal meliputi:

- a. Persyaratan pengajuan proposal penelitian dengan sumber dana eksternal
- b. Tahapan pengajuan proposal penelitian dengan sumber dana eksternal
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam pengajuan proposal
- d. Waktu pengajuan proposal dan durasi yang dibutuhkan dalam setiap tahapan pengajuan proposal
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam setiap tahapan pengajuan proposal

4. REFERENSI

- a. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- b. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 004 Tahun 2020 tentang Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Politeknik Statistika STIS;
- c. Buku Pedoman Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Politeknik Statistika STIS Tahun 2019;
- d. Buku Pedoman Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Politeknik Statistika STIS Tahun 2021.

5. PERSYARATAN DAN TAHAPAN PENGAJUAN PROPOSAL

Persyaratan Pengajuan Proposal

- a. Penelitian dapat dilakukan secara individu atau tim.
- b. Individu adalah fungsional dosen Politeknik Statistika STIS.
- c. Ketua tim peneliti adalah fungsional dosen Politeknik Statistika STIS.
- d. Anggota tim dapat salah satu atau kombinasi fungsional dosen Politeknik Statistika STIS, dosen tidak tetap, calon fungsional dosen, laboran, pustakawan, fungsional lainnya, dan mahasiswa.
- e. Individu atau tim dapat berkolaborasi dengan mahasiswa sebagai asisten peneliti
- f. Peneliti hanya diperkenankan terlibat maksimum dalam 1 penelitian sebagai ketua tim dan 2 penelitian sebagai anggota tim dalam satu periode.
- g. Individu atau tim yang sudah pernah mendapatkan sumber dana eksternal untuk penelitian dan belum menyelesaikan penelitiannya secara resmi, tidak diperbolehkan mengajukan usulan penelitian yang baru.

Tahapan

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Dokumen Luaran/ Persyaratan	Keterangan
		PPPM	Dosen	Penyandang Dana			
1	PPPM menyebarluaskan informasi penawaran penelitian yang berasal dari sumber dana eksternal ke seluruh dosen				Saat Ada Penawaran dari Penyandang Dana	Surat Pengumuman Penawaran Penelitian	Pengumuman disampaikan melalui email
2	Dosen membuat proposal sesuai panduan proposal penyandang dana dan telah disahkan oleh unit kajian, serta berbagai kelengkapan lainnya yang disyaratkan oleh penyandang dana				1 bulan dari pengumuman	Proposal sesuai panduan dan kelengkapan lainnya	
3	Sekretariat PPPM memeriksa kesesuaian proposal yang diajukan dengan format dan pedoman yang ditentukan oleh penyandang dana dan berbagai kelengkapan lainnya				1 minggu	Daftar hasil pemeriksaan proposal dan kelengkapan lainnya	
4	Pengesahan proposal oleh Kepala PPPM setelah diperiksa oleh Sekretariat PPPM				1 minggu	Proposal yang telah disahkan	
5	Proposal yang telah disahkan dibuatkan surat pengantar dan dikirimkan kepada penyandang dana oleh PPPM				1 hari	Surat pengantar pengiriman proposal	
6	PPPM mengarsipkan Proposal dan kelengkapan lainnya.				3 hari	Arsip proposal dan kelengkapan lainnya	
7	PPPM mengarsipkan bukti terima pengiriman proposal dari penyandang dana, sekaligus untuk monitoring usulan proposal				3 hari	Bukti terima pengiriman proposal dari penyandang dana	



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGAJUAN PROPOSAL PKM MANDIRI
POLITEKNIK STATISTIK STIS

003/SOP-PPPM/IX/2022

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 5 September 2022
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur I
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGAJUAN PROPOSAL PKM MANDIRI	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 5/9/2022	003/SOP-PPPM/IX/2022	Direktur

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) pengajuan proposal PKM Mandiri ini sebagai pedoman bagi Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (PPPM) dan pihak-pihak terkait.

2. PENGERTIAN

- a. Pengabdian kepada masyarakat (PKM) merupakan salah satu bentuk Tri Dharma Perguruan Tinggi yang merupakan tugas utama dosen, selain pengajaran dan penelitian dan bentuk tanggung jawab dari Politeknik Statistika STIS untuk ikut berperan aktif dalam mencerdaskan kehidupan bangsa.
- b. Kegiatan PKM dilaksanakan sebagai wadah bagi dosen untuk memberikan kontribusi terhadap masyarakat sesuai bidang keilmuan dan pengalaman yang dimiliki.
- c. Pelaksanaan kegiatan PKM di lingkungan Politeknik Statistika STIS diarahkan pada penggunaan data statistik, pembinaan statistik sektoral, pengembangan wilayah dan pemberdayaan masyarakat.
- d. Tujuan dari kegiatan PKM adalah untuk menerapkan dan menyebarluaskan kepada masyarakat/khalayak umum tentang berbagai temuan hasil penelitian/kajian yang dilakukan oleh Politeknik Statistika STIS
- e. Manfaat pelaksanaan PKM bagi dosen adalah untuk membangun jaringan dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta maupun masyarakat umum.
- f. Penyelenggaraan kegiatan PKM dikoordinasikan oleh Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PPPM)

3. RUANG LINGKUP

Bentuk kegiatan PKM dosen di lingkungan Politeknik Statistika STIS tersebut terdiri dari :

- a. **Terstruktur** : kegiatan PKM yang merupakan inisiatif dari pengelola atau dari institusi.
- b. **Perorangan/Kelompok** : kegiatan PKM yang merupakan inisiatif dari dosen dengan fasilitas dan/atau pembiayaan dari institusi.
- c. **Mandiri** : kegiatan PKM yang merupakan inisiatif dosen dan tidak dibiayai oleh institusi.

Ketentuan untuk pengusul kegiatan PKM Mandiri adalah :

- Fungsional dosen atau calon fungsional dosen, individu atau tim.
- Tidak ada batasan waktu pelaksanaan

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- e. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- g. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 429/KPT/I/2016 tentang Pembukaan Program Studi Komputasi Statistik Program Diploma Empat, Program Studi Statistika Program Diploma Empat, dan Program Studi Statistika Program Diploma Tiga dalam Rangka Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Statistik menjadi Politeknik Statistika STIS di Jakarta yang diselenggarakan oleh Badan Pusat Statistik;
- h. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- i. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;

5. PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL PKM MANDIRI

- a) Memberitahukan kegiatan PKM dengan mengisi form yang tersedia, untuk mengajukan surat keterangan telah melaksanakan PKM,
- b) Melakukan kegiatan PKM,
- c) Mengupload laporan di SIPADU,
- d) PPPM memberikan surat keterangan telah melaksanakan kegiatan PKM.

Mekanisme

No	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Output	Keterangan
		PPPM	Dosen			
1	Dosen memberitahukan rencana kegiatan PKM dengan mengisi form yang telah disediakan			Paling lambat 1 minggu sebelum jadwal kegiatan PKM	Form rencana pelaksanaan kegiatan PKM	
2	PPPM mencatat usulan kegiatan PKM yang disampaikan oleh dosen			1 hari	Registrasi kegiatan PKM dosen	
3	Melaksanakan kegiatan PKM sesuai usulan yang disampaikan			1-3 hari	Dokumentasi pelaksanaan kegiatan PKM	
4	Menyusun laporan kegiatan PKM yang telah dilakukan			Paling lambat 2 minggu setelah pelaksanaan kegiatan PKM	Laporan pelaksanaan kegiatan PKM	
5	Mengupload laporan kegiatan PKM yang telah dilakukan di SIPADU			1 hari	Laporan kegiatan PKM tercatat di SIPADU	
6	PPPM mengeluarkan surat keterangan telah melaksanakan kegiatan PKM			Paling lambat 1 minggu	Surat keterangan telah melaksanakan PKM	
7	Dosen menyimpan surat keterangan dari PPPM sebagai bukti telah melaksanakan kegiatan PKM			-	-	



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGELOLAAN JURNAL APLIKASI STATISTIKA DAN
KOMPUTASI STATISTIK (ASKS)
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

004/SOP-PPPM/IX/2022

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 5 September 2022
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur I
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		<p style="text-align: center;"><i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i> PENGELOLAAN JURNAL APLIKASI STATISTIKA DAN KOMPUTASI STATISTIK (ASKS)</p>	<p style="text-align: center;">Disetujui oleh:</p> <p style="text-align: center;">Direktur</p>
		<p>Revisi ke 1</p>	

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) Pengelolaan Jurnal Aplikasi Statistik (ASKS) ini bertujuan sebagai:

1. Pedoman bagi pengelola jurnal dan pihak-pihak terkait tentang tata aliran kerja pengajuan usul, pelaksanaan jurnal dan pendistribusian Jurnal Aplikasi Statistika dan Komputasi Statistik (ASKS) di Politeknik Statistika STIS.
2. Sebagai panduan bagi dosen, mahasiswa dan akademisi yang terkait dalam bidang aplikasi statistika dan komputasi Statistik dalam melaksanakan administrasi pengusulan dan penyusunan artikel ilmiah yang dimuat dalam Jurnal Aplikasi Statistika dan Komputasi Statistik (ASKS)
3. Mencapai target utama menjadi jurnal ilmiah yang terakreditasi nasional dan/atau jurnal yang bereputasi internasional, sehingga memerlukan Sistem Manajemen dan Pengelolaan Jurnal yang efektif dan efisien.

2. PENGERTIAN

- a. Jurnal Aplikasi Statistika dan Komputasi Statistik adalah Jurnal Ilmiah yang memberitakan atau mengkomunikasikan karya ilmiah di bidang keilmuan Statistik dan Komputasi Statistik dan diterbitkan berkala dalam bentuk elektronik dan/atau tercetak.
- b. Pengelola jurnal adalah orang-orang yang mengelola jurnal.
- c. Setiap pengelola jurnal memiliki struktur tugas dan tanggung jawab sesuai dengan status di dalam kepengelolaan jurnal dengan kriteria yang disesuaikan dengan Pedoman Akreditasi Jurnal Ilmiah yang dikeluarkan oleh Dirjen Dikti dan BRIN NOMOR 134/E/KPT/2021. Struktur Tugas dan Tanggung Jawab Pengelola Jurnal minimal terdiri dari:
 1. Ketua Editor (Chief Editor)
 2. Managing Editor
 3. Dewan Editor (Editorial Board)

4. Assistant Editor dan Teknologi Informasi.

- d. Naskah jurnal adalah karangan ilmiah yang memuat karya ilmiah yang diterbitkan baik secara offline dan online
- e. Registrasi Penulis adalah proses pencatatan/pendaftaran calon penulis (author) sehingga mempunyai hak akses dalam system jurnal online.
- f. O J S adalah istilah lain dari Open Journal System dimana merupakan system pengaturan/penerbitan jurnal dan website. OJS meliputi semua aspek penerbitan jurnal online, dari pembuatan website jurnal hingga tugas operasional seperti proses submisi penulis, peer review (pengkoreksian), pengeditan, publikasi, archives dan indeks jurnal. OJS juga membantu pengaturan aspek pengguna dalam menyusun sebuah jurnal, termasuk menyimpan track hasil kerja editor, reviewer, dan penulis, memberi tahu pembaca, dan bantuan menggunakan koresponden.
- g. Editor Jurnal adalah orang, atau program, yang melakukan penyuntingan (pengeditan), perubahan pada suatu naskah pada sebuah jurnal.
- h. Reviewer Jurnal adalah orang atau program yang melakukan tinjauan/mengulas ulang dari sisi keilmuan suatu artikel di dalam jurnal.
- i. Copyediting adalah proses merapikan, memperbaiki dan mengecek akurasi dan gaya tulisan.
- j. Proofreading adalah proses pengecekan akurasi dan koreksi dalam draft akhir atau halaman sebelum diterbitkan/dicetak.
- k. Plagiarism atau sering disebut plagiat adalah penjiplakan atau pengambilan karangan, pendapat, dan sebagainya dari orang lain dan menjadikannya seolah karangan dan pendapat sendiri. Plagiat dapat dianggap sebagai tindak pidana karena mencuri hak cipta orang lain.
- l. Mitra bestari adalah tim penyunting dan penelaahan artikel jurnal yang berasal dari berbagai instansi dan ahli dibidang keilmuannya serta memenuhi kriteria pada Pedoman Akreditasi Jurnal Ilmiah yang dikeluarkan oleh Dirjen Dikti dan BRIN NOMOR 134/E/KPT/2021

3. RUANG LINGKUP

- a. Tata Aliran kerja pengelola meliputi tahapan penerimaan naskah, proses editor (editing kebahasaan, ketelitian dan fakta, legalitas, dan kepatutan), proses layout sesuai gaya selingkung yang telah ditentukan, dan pembuatan cover. Terbitan naskah berupa: buku jurnal dan jurnal pdf (e-journal)
- b. Pengelolaan Administrasi Kegiatan Pengelolaan Jurnal Aplikasi Statistika dan Komputasi Statistik (ASKS dimaksudkan sebagai

kegiatan penyelenggaraan program dan administrasi Pengelolaan Jurnal Aplikasi Statistika dan Komputasi Statistik (ASKS) yang biayanya bersumber dari dana DIPA Politeknik Statistika STIS.

- c. Tata Aliran Kerja Pengelolaan Jurnal merupakan mekanisme atau prosedur kerja yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi kegiatan pengelolaan Jurnal Aplikasi Statistika dan Komputasi Statistik (ASKS).

4. REFERENSI

- a. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 134/E/KPT/2021 tentang Pedoman Akreditasi Jurnal Ilmiah;
- b. Surat Edaran Dirjen DIKTI No. 2050/E/T/2011 tentang Kebijakan Unggah Karya Ilmiah dan Jurnal.
- c. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tanggal 30 April 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- d. Permendiknas Nomor 22 Tahun 2011 tentang Terbitan Berkala Ilmiah
- e. Surat Edaran Dirjen DIKTI No. 2050/E/T/2011 tentang Kebijakan Unggah Karya Ilmiah dan Jurnal
- f. Peraturan Dirjen Dikti Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah
- g. Surat Edaran Dirjen DIKTI No. 2050/E/T/2011 tentang Kebijakan Unggah Karya Ilmiah dan Jurnal.
- h. Surat Edaran Dirjen DIKTI No. 212/E/T/2012 tentang Panduan Pengelolaan Jurnal Terbitan Berkala Ilmiah Elektronik
- i. Permendiknas No. 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi;
- j. Panduan Pengelolaan Jurnal Terbitan Berkala Ilmiah Elektronik. Kemenristekdikti. 2012.
- k. Pedoman Pengelolaan Jurnal Elektronik Standarisasi. Kemenristek Dikti. 2016.
- l. Panduan Bantuan Pengelolaan/ Tata Kelola Jurnal Elektronik. Kemenristekdikti. 2017
- m. Panduan Direktorat Riset, Teknologi, dan pengabdian kepada masyarakat, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, riset, dan teknologi Kementerian Pendidikan, kebudayaan, riset, dan teknologi tentang Akademik Politeknik Statistika STIS Tahun 2020/2021 tentang Panduan Bantuan Pengelolaan Jurnal Ilmiah Tahun 2022.
- n. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- o. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;

- p. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- q. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi;
- r. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- s. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 429/KPT/I/2016 tentang Pembukaan Program Studi Komputasi Statistik Program Diploma Empat, Program Studi Statistika Program Diploma Empat, dan Program Studi Statistika Program Diploma Tiga dalam Rangka Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Statistik menjadi Politeknik Statistika STIS di Jakarta yang diselenggarakan oleh Badan Pusat Statistik;
- t. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- u. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- v. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 002 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Statistika STIS;

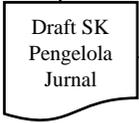
5. PROSEDUR

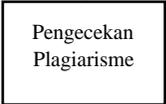
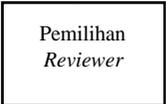
1. Penyusunan rancangan pengelolaan jurnal dan penunjukan koordinator PKI oleh Direktur
2. Penyusunan rancangan pengelolaan jurnal oleh koordinator PKI
3. Koordinator berkoordinasi dengan PPPM menyusun SK pengelola jurnal
4. Penerbitan SK pengelola oleh Direktur
5. Penulis melakukan registrasi pada OJS jurnal terkait (sesuai dengan tema penelitian) sebagai author dan reader.
6. Setelah penulis mensubmit artikel, kemudian penulis harus mengaktifkan submit manuscript yang sudah di upload. Selanjutnya author akan menerima notifikasi email submitted.
7. Managing editor akan mendistribusikan artikel ke editorial board untuk mengecek kesesuaian naskah dengan template. Apabila tidak sesuai dengan template akan dikembalikan ke author untuk diperbaiki.
8. Assistant editor/TI akan melakukan pengecekan plagiarisme menggunakan aplikasi turnitin. Apabila tidak sesuai dengan batas

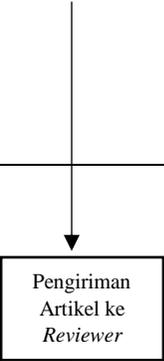
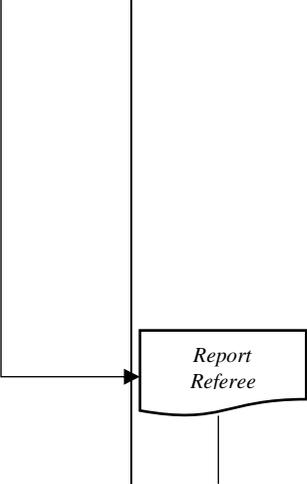
kemiripan yang ditentukan, maka manuscript akan dikembalikan kepada author atau manuscript ditolak oleh editorial board/managing editor.

9. Setelah manuscript yang masuk sesuai dengan template dan lolos turnitin, editorial board akan mendistribusikan ke reviewer dengan mengelola terlebih dahulu manuscript untuk proses blind review sehingga reviewer tidak akan mengetahui siapa author artikel. Assistant editor memastikan manuscript dalam format blind review.
10. Reviewer menyelesaikan hasil review manuscript dan melampirkan dokumen terkait pada system OJS.
11. Editorial Board memberikan keputusan manuscript berdasarkan pada hasil review pada reviewer. Manuscript yang ditolak tidak boleh disubmit ulang (**tahapan selesai**) atau mencari second reviewer. Manuscript yang diterima dengan revisi mayor/minor harus diperbaiki oleh author seperti saran reviewer dan mengirimkan kembali hasil perbaikannya di OJS, dan editorial board mengirimkan kembali ke reviewer untuk melakukan pengecekan kembali (**kembali ke tahap 9**). Manuscript yang diterima akan lanjut ke tahap copyeditor.
12. Setelah manuscript diterima, Editorial-Board melanjutkan tahapan copyediting. Mengirimkan proofreading untuk proofreader dan author dan Assignment of Copyright dari penulis.
13. Setelah proses proofreading dan mendapatkan assignment of copyright dari author, artikel (manuscript) bisa langsung dipublish pada jurnal terkait dengan menyertakan *Digital Object Identifier* per artikel.
14. Penerbitan Jurnal Ilmiah
15. Selesai.

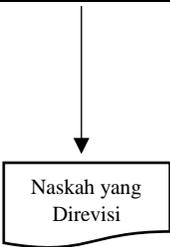
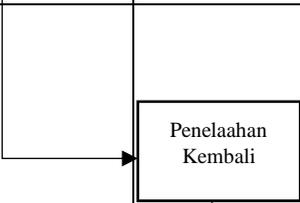
No	Uraian Kegiatan	Penulis Artikel	Kordinator PKI/ Tim Editorial/ Pengelola Jurnal/ Tim Redaksi	Reviewer	PPPM	Direktur	BAU	Waktu	Output
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Penyusunan rancangan pengelolaan jurnal dan Penunjukan kordinator Pengelola PKI							1 hari	SK
2	KaPPPM menugaskan Kordinator PKI untuk menyusun pedoman pengelolaan jurnal ASKS							28 hari	pedoman pengelolaan jurnal ASKS
3	Kordinator PKI berkordinasi dengan KaPPPM menyusun tim							2 hari	

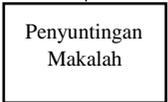
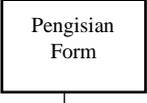
	pengelola jurnal/editorial dan tugasnya								
4	Kordinator PKI membuat usulan SK pengelola Jurnal oleh Kordinator PKI ke KaPPPM						14 hari	draft SK pengelola jurnal	
5	KaPPPM mengusulkan SK pengelola Jurnal ke direktur						1 hari	draft SK pengelola jurnal	
6	Penerbitan SK Tim Penyusun Jurnal						1 hari	SK pengelola Jurnal	
7	Author registrasi dan melakukan proses memasukan manuskrip ke sistem OJS						Selama periode registrasi	naskah artikel	
8	Telaah draft artikel yang telah masuk dan mengirimkan pesan kepada penulis melalui						1 hari		

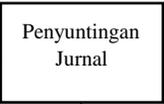
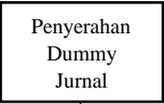
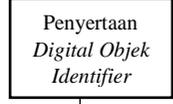
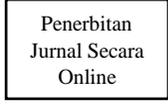
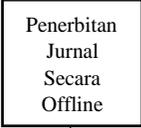
	menu diskusi terhadap artikel yang masuk								
9	Melakukan evaluasi awal manuskrip, kesesuaian dengan ruang lingkup dan format/template jurnal (Pre Review)		 <pre> graph TD A[] --> B[Evaluasi Awal] </pre>					2 hari	Keputusan Naskah sesuai template
10	Pengecekan tingkat plagiarisme manuskrip dengan turnitin		 <pre> graph TD A[] --> B[Pengecekan Plagiarisme] </pre>					1 hari	Hasil turnitin
11	Keputusan awal untuk manuskrip oleh editorial board/managing editor/chief in editor		 <pre> graph TD A[] --> B[Pemberian Keputusan Awal] </pre>					1 hari	Naskah sesuai template dan memenuhi Turnitin 25%
12	Memilih mitra bestari/ <i>reviewer</i> artikel sesuai		 <pre> graph TD A[] --> B[Pemilihan Reviewer] </pre>					2 hari	

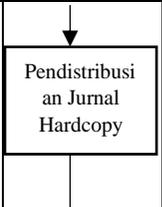
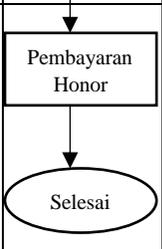
	ruang lingkup manuskrip								
13	Mengirim artikel ke mitra bestari/ <i>reviewer</i> untuk dilakukan penelaahan dan memantau serta mengingatkan <i>reviewer</i> untuk menyelesaikan proses review sesuai jadwal							1 hari	
14	Mitra Bestari (Peer Reviewer) melakukan penelaahan secara tepat waktu dan menyampaikan hasilnya kepada dewan editor sebagai penentuan kelayakan							21 hari	Report referee

	manuskrip untuk diterbitkan								
15	Menerima hasil review dari mitra bestari, memberikan keputusan terhadap hasil review manuskrip, dan mengirimkan hasil review ke penulis untuk direvisi		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Penerimaan Hasil, Pemberian Keputusan, dan Pengiriman Hasil </div>					1 hari	
16	Author melakukan revisi sesuai review dari reviewer dan mengupload hasil revisi ke ojs	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Review dan Penguploadan </div>						28 hari	Naskah yang direvisi
17	Menerima hasil revisi dari penulis		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Penerimaan Hasil Revisi </div>					2 hari	

18	Meminta penelaahan kembali/komentar lanjutan dari mitra bestari/ <i>reviewer</i> atas paper hasil revisi sebagai penentuan kelayakan untuk diterbitkan		 <pre> graph TD A[] --> B[Naskah yang Direvisi] </pre>						
19	Mitra bestari melakukan penelaahan kembali/evaluasi makalah oleh mitra bestari/ <i>reviewer</i> yang ditunjuk		 <pre> graph TD A[] --> B[Naskah yang Direvisi] B --> C[Penelaahan Kembali] </pre>					14 hari	
20	editorial board memberikan keputusan terhadap hasil review manuskrip, dan atau mengirimkan hasil review ke penulis apabila		 <pre> graph TD A[] --> B[Naskah yang Direvisi] B --> C[Penelaahan Kembali] C --> D[Pemberian Keputusan] </pre>					1 hari	

	masih ada revisi, atau apabila tidak ada revisi maka lanjut ke tahapan copyediting								
21	Assistant editor melakukan penyuntingan makalah/layouting artikel hingga finalisasi							3 hari	Naskah sudah sesuai layout jurnal
22	Mengirimkan artikel ke penulis untuk final reading/proofreading							1 hari	
23	Mengisi form pernyataan kesediaan publikasi dan kode etik/assignment approval							3 hari	

24	Melakukan penyuntingan jurnal hingga finalisasi							7 hari	Naskah yang siap cetak
25	assistant editor Menunjukkan dummy jurnal untuk disetujui oleh editor in chief							2 hari	Draft jurnal siap publish
26	assistant editor menyertakan <i>Digital Objek Identifier</i> per artikel							2 hari	
27	assistant editor Menerbitkan Jurnal secara online							1 hari	e-journal
28	Proses penerbitan offline							30 hari	Hardcopy jurnal

29	Pendistribusian Jurnal hardcopy							60 hari	
30	Pembayaran Honor penyusun jurnal							30 hari	honor



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

005/SOP-PPPM/IX/2022

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 5 September 2022
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur I
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		<p><i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i> PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN POLITEKNIK STATISTIKA STIS</p>	<p>Disetujui oleh:</p>
Revisi ke 1	Tanggal 5/9/2022	005/SOP-PPPM/IX/2022	Direktur

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sebagai pedoman bagi Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PPPM) dan pihak-pihak terkait untuk mengatur prosedur pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) agar berjalan sesuai dengan yang dijadwalkan.

2. PENGERTIAN

- a. Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PPPM) merupakan unsur pelaksana akademik yang menjalankan fungsi pengoordinasian, pemantauan, dan penilaian pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh dosen dan/atau mahasiswa.
- b. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan Mata Kuliah yang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa tingkat 3 (tiga) dari Prodi D-IV maupun Prodi D-III. PKL merupakan penelitian bersama dosen & mahasiswa sebagai wadah penerapan ilmu, di mana dosen berperan sebagai pembimbing.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini meliputi:

- a. Pembentukan kepanitiaan PKL mahasiswa.
- b. Penentuan topik, riset, dan alokasi dosen pembimbing PKL.
- c. Pembimbingan PKL.
- d. Perijinan PKL
- e. Penilaian mahasiswa

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;

- e. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- g. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 429/KPT/I/2016 tentang Pembukaan Program Studi Komputasi Statistik Program Diploma Empat, Program Studi Statistika Program Diploma Empat, dan Program Studi Statistika Program Diploma Tiga dalam Rangka Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Statistik menjadi Politeknik Statistika STIS di Jakarta yang diselenggarakan oleh Badan Pusat Statistik;
- h. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- i. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- j. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 004 Tahun 2020 tentang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Politeknik Statistika STIS;
- k. Pedoman teknis penelitian dan pengabdian kepada masyarakat Politeknik Statistika STIS tahun 2021.

5. PROSEDUR PKL

Pembentukan kepanitiaan PKL mahasiswa:

- a) Pengurus tingkat membuat *open recruitment* bagi Mahasiswa Tingkat III yang ingin mengajukan diri menjadi Ketua PKL (termasuk perwakilan dari tiap kelas).
- b) Calon Ketua PKL disyaratkan untuk menyertakan CV (*curriculum vitae*), rancangan topik, dan inovasi untuk kegiatan PKL.
- c) Seluruh calon Ketua PKL diwawancara oleh BPH PKL Angkatan sebelumnya serta BPH Pengurus Tingkat II (Tahun akademik sebelum tahun akademik pelaksanaan PKL) untuk mendapatkan 5 (lima) kandidat terbaik Ketua PKL.
- d) Dari Lima kandidat terbaik tersebut dilakukan *polling* oleh seluruh Mahasiswa Tingkat III untuk memperoleh alokasi suara seluruh mahasiswa.
- e) Berdasarkan hasil polling tersebut, selanjutnya dilakukan seleksi oleh PPPM untuk menjadi Ketua PKL.
- f) Satu dari empat kandidat lainnya yang tidak terpilih menjadi Ketua PKL, ditunjuk oleh Ketua PKL terpilih sebagai Wakil Ketua PKL.

- g) Tiga kandidat lainnya yang tidak terpilih menjadi Ketua dan Wakil Ketua PKL, ditunjuk menjadi ketua riset.
- h) Ketua, wakil ketua, dan tiga ketua riset terpilih berkoordinasi dengan Pengurus Tingkat II (Tahun akademik sebelum tahun akademik pelaksanaan PKL) dalam mengajukan anggota badan pengurus harian lainnya dalam hal ini adalah sekretaris I, sekretaris II, dan bendahara berdasarkan kriteria sebagai berikut:
- Kesiapan diri (bersedia mengemban amanah).
 - Keilmuan dan kemampuan (mampu mengatur pembagian kontribusi dalam akademik perkuliahan dan kegiatan PKL).
 - Pengalaman organisasi (kesesuaian jabatan yang akan diamanahkan dengan pengalaman dalam organisasi yang pernah diikuti).
 - Komunikasi yang baik (dapat diajak berkoordinasi dengan baik).
- i) Badan Pengurus Harian yang terdiri dari Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, dan Bendahara terpilih saling berkoordinasi dalam mengajukan ketua riset/ bidang lainnya yang belum terpilih untuk memenuhi kebutuhan yang ada berdasarkan kriteria sebagai berikut:
- Kesiapan diri (bersedia mengemban amanah).
 - Keilmuan dan kemampuan (mampu mengatur pembagian kontribusi dalam akademik perkuliahan dan kegiatan PKL).
 - Pengalaman organisasi (kesesuaian jabatan yang akan diamanahkan dengan pengalaman dalam organisasi yang pernah diikuti).
 - Komunikasi yang baik (dapat diajak berkoordinasi dengan baik).
- j) BPH 11 menyiapkan deskripsi tugas seksi riset dan divisi bidang, berikut dengan tugas khusus bagi Mahasiswa Tingkat III yang bersedia menjadi koordinator seksi riset dan divisi bidang serta sekretaris dan bendahara riset/bidang.
- k) BPH 11 juga menyiapkan formulir digital dengan media *google form* yang digunakan sebagai bahan pertimbangan pengalokasian Mahasiswa Tingkat III ke dalam struktur kepanitiaan. Isi formulir digital tersebut terdiri dari:
- pilihan posisi prioritas untuk masing-masing riset/bidang yang selanjutnya pilihan posisi prioritas seksi riset/divisi bidang;
 - alasan/motivasi mahasiswa memilih posisi prioritas 1, prioritas 2, dan prioritas 3 riset/bidang dan seksi riset/divisi bidang;
 - kesediaan mahasiswa menjadi koordinator, sekretaris, atau bendahara riset/bidang dan posisi yang diminati;
 - alasan/motivasi mahasiswa bersedia menjadi koordinator, sekretaris, atau bendahara riset/bidang; dan

- daftar riwayat hidup (curriculum vitae), khusus mahasiswa yang bersedia menjadi koordinator seksi riset atau divisi bidang, sekretaris riset/bidang, atau bendahara riset/bidang.
- l) Dalam PKL D-IV 62, pilihan riset/bidang yang tersedia berjumlah 3 (tiga), pilihan seksi riset yang tersedia berjumlah 16, dan pilihan masing-masing divisi bidang yang tersedia berjumlah 3 (tiga). Mahasiswa Tingkat III D-IV 62 dapat memilih 3 (tiga) riset/bidang prioritas, 12 seksi riset prioritas, dan 3 (tiga) divisi bidang prioritas. Prioritas satu berarti pilihan riset/bidang dan seksi/divisi tersebut paling diminati oleh mahasiswa yang bersangkutan dan akan dijadikan pertimbangan alokasi oleh BPH 11.
 - m) Mahasiswa Tingkat III mengisi formulir digital yang telah disediakan sesuai dengan pertimbangannya masing-masing tanpa intervensi dari pihak manapun. Hasil pengisian formulir tersebut kemudian dikumpulkan dan direkapitulasi menurut riset/ bidang, posisi prioritas, dan kesediaan menjadi koordinator, sekretaris, atau bendahara riset/ bidang.
 - n) Setiap ketua riset/bidang mendapatkan hasil pengisian formulir digital yang telah direkap sebagaimana disebutkan pada huruf m.
 - o) Sistem pemilihan koordinator, sekretaris, atau bendahara riset/bidang adalah sebagai berikut.
 - Mahasiswa Tingkat III yang bersedia menjadi koordinator, sekretaris, atau bendahara riset/bidang, yang diidentifikasi dari isian formulir digital, diseleksi dengan melihat daftar riwayat hidup (curriculum vitae) yang telah di-upload pada formulir digital berdasarkan kriteria sebagai berikut:
 - ✓ Kesiapan diri (bersedia mengemban amanah).
 - ✓ Keilmuan dan kemampuan (mampu mengatur pembagian kontribusi dalam akademik perkuliahan dan kegiatan PKL).
 - ✓ Pengalaman organisasi (kesesuaian jabatan yang akan diamanahkan dengan pengalaman dalam organisasi yang pernah diikuti).
 - ✓ Komunikasi yang baik (dapat diajak berkoordinasi dengan baik).
 - Jumlah keseluruhan mahasiswa yang menjadi koordinator, sekretaris, atau bendahara riset/bidang menyesuaikan kebutuhan riset/bidang.
 - Mahasiswa Tingkat III yang bersedia menjadi koordinator, sekretaris, atau bendahara riset/bidang, tetapi tidak terpilih menjadi koordinator, sekretaris, atau bendahara riset/bidang,

dialokasikan untuk menjadi anggota riset/bidang dengan sistem alokasi mahasiswa akan dijelaskan berikutnya.

p) Sistem alokasi mahasiswa pada riset/bidang adalah sebagai berikut.

- BPH 11 menyusun daftar seluruh mahasiswa tingkat III yang belum menjadi BPH, ketua riset/bidang, koordinator, sekretaris, atau bendahara riset/bidang.
- Masing-masing ketua riset/bidang menyusun jumlah kebutuhan mahasiswa menurut peminatan (SD/SI/SE/SK).
- Dalam forum yang sama, masing-masing ketua riset/bidang memberi tanda pada daftar mahasiswa yang telah disusun dengan ketentuan sebagai berikut:
 - ✓ Ketua riset/bidang menandai mahasiswa yang memilih riset/bidangnya di pilihan posisi prioritas pertama dengan mempertimbangkan waktu pemilihan. Mahasiswa dengan waktu pemilihan yang lebih cepat akan diprioritaskan untuk diberi tanda terlebih dahulu.
 - ✓ Penandaan dilakukan sampai alokasi yang ditetapkan riset/bidang terpenuhi atau mahasiswa yang memilih prioritas pertama untuk riset/bidang tersebut habis.
 - ✓ Masing-masing riset/bidang memiliki warna yang berbeda satu sama lain sebagai simbol untuk memudahkan dalam menandai mahasiswa.
- Pemberian tanda dilanjutkan ke prioritas kedua dengan catatan jika mahasiswa sudah memiliki tanda oleh riset bidang lain, mahasiswa tersebut tidak boleh diberi tanda.
- Pemberian tanda dilakukan secara bersama-sama tiap prioritasnya agar penandaan mahasiswa sesuai dengan prioritas yang dipilih.
- Pemberian tanda terus dilakukan sampai alokasi riset/bidang terpenuhi atau sudah sampai prioritas 10.
- Hasil akhir penandaan kemudian ditinjau ulang, apakah ada mahasiswa yang belum masuk ke riset/bidang atau sebaran mahasiswa yang kompeten belum merata. Peninjauan ulang dilakukan dengan diskusi oleh BPH 11.
- Alokasi mahasiswa yang sudah disepakati, ditetapkan dengan pemberlakuan Surat Keputusan Direktur Politeknik Statistika STIS dan diumumkan di waktu selanjutnya.

Penentuan topik, riset, dan alokasi dosen pembimbing PKL:

- a) Calon ketua PKL diminta membuat usulan rancangan topik dan riset PKL.
- b) Usulan rancangan topik dan riset PKL dipaparkan oleh PPPM ke direktur, wakil direktur, SPM, dan Prodi untuk memantapkan dan memilih topik dan riset PKL
- c) Topik dan riset PKL terpilih selanjutnya dibahas oleh unit kajian di PPPM untuk menentukan banyaknya riset.
- d) PPPM mengalokasikan dosen ketua unit kajian sebagai koordinator riset.
- e) PPPM mengalokasikan dosen kepala unit TI sebagai koordinator bidang TI.
- f) PPPM mengalokasikan pegawai BAAK/BU sebagai koordinator bidang umum.
- g) PPPM mengalokasikan semua dosen dan beberapa tendik ke riset dan bidang.
- h) Alokasi dosen ditetapkan dengan pemberlakuan Surat Keputusan Direktur Politeknik Statistika STIS dan diumumkan dalam rapat pleno.

Pembimbingan PKL:

- a) Pembimbingan dilakukan melalui rapat koordinasi yang dilakukan sesuai waktu yang dijadwalkan yaitu pada jumat pagi. Di luar waktu tersebut, mahasiswa dan dosen pembimbing dapat melakukan koordinasi dengan kesepakatan kedua belah pihak.
- b) Sekretaris riset/bidang menyiapkan undangan sesuai dengan format kesekretariatan yang telah disediakan.
- c) Undangan diserahkan kepada sekretaris utama untuk mendapatkan nomor surat dan mengurus persetujuan undangan.
- d) Setelah mendapat persetujuan, undangan diserahkan kembali kepada sekretaris riset/bidang.
- e) Undangan dikirimkan oleh sekretaris riset/bidang kepada dosen pembimbing riset/bidang yang bersangkutan melalui e-mail masing-masing riset/bidang dan konfirmasi melalui WhatsApp sebagai pengingat serta memastikan kehadiran dosen.
- f) Agenda pelaksanaan rapat, terutama rapat koordinasi yang dilakukan selain Jumat pagi diinformasikan kepada BPH 5 PKL.
- g) Rapat wajib dihadiri oleh BPH riset/bidang yang bersangkutan dan perwakilan BPH 5 sebagai pendamping rapat.
- h) Sebelum pelaksanaan rapat, sekretaris riset/bidang wajib menyiapkan form presensi kehadiran baik untuk dosen maupun

mahasiswa, notula, dokumentasi, dan record pelaksanaan rapat (record hanya untuk rapat koordinasi secara daring).

- i) Sekretaris riset/bidang merekap presensi kehadiran dosen dan mahasiswa dan mengirimkan form ketidakhadiran bagi dosen yang tidak hadir dalam rapat koordinasi melalui e-mail masing-masing riset/bidang. Bagi mahasiswa yang terlambat atau berhalangan hadir, wajib diketahui alasan keterlambatan atau ketidakhadirannya.
- j) Pelaksanaan rapat koordinasi dengan dosen pembimbing secara daring, wajib menggunakan Zoom Meeting dari kampus yang telah dialokasikan untuk masing-masing riset/bidang untuk mempermudah rekapitulasi kehadiran. Apabila rapat koordinasi dilaksanakan secara luring dan membutuhkan ruang kelas, peminjaman ruang kelas dapat dilakukan ke BAAK/BU.
- k) Mahasiswa riset/bidang wajib mengikuti rapat menggunakan PDA dan akun e-mail berdomain stis.ac.id dengan format penamaan: Subseksi/Subdivisi (Nomor Riset)_Nama.

Perijinan PKL:

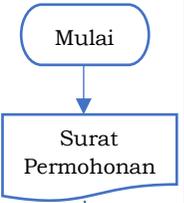
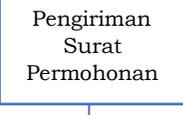
- a) Mahasiswa menyusun proposal penelitian PKL.
- b) PPPM menyiapkan surat permohonan perijinan PKL
- c) PPPM mengirimkan surat permohonan perijinan PKL dan proposal PKL ke BPS lokus.
- d) BPS lokus mengirimkan surat permohonan perijinan PKL dan proposal PKL ke Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Bakesbangpol).
- e) Surat perijinan PKL dari Bakesbangpol yang dikirimkan ke BPS lokus selanjutnya diteruskan ke PPPM.

Penilaian mahasiswa:

- a) Penilaian mahasiswa untuk kegiatan PKL didasarkan pada empat dimensi sebagai berikut:
 - 1) Dimensi Kontribusi
 - 2) Dimensi Prestasi Pelatihan
 - 3) Dimensi Pelaksanaan Lapangan
 - 4) Dimensi Pengetahuan
- b) Dimensi Kontribusi terbagi menjadi lima indikator, yaitu presensi, keaktifan, peran, organisasi lapangan, dan organisasi seminar. Penilaian dimensi kontribusi dilakukan oleh BPH.
- c) Penilaian Dimensi Prestasi Pelatihan terdiri dari satu komponen yaitu posttest dengan ketentuan:

- Berbentuk tugas (Google Form) di Google Classroom.
 - Nilai minimal sama dengan KKM 70.
- d) Penilaian Dimensi Pelaksanaan Lapangan dilakukan oleh dosen, Terdiri dari empat indikator, yaitu: pencapaian, koordinasi, etos kerja, dan ketepatan solusi.
- e) Penilaian Dimensi Pengetahuan diperoleh dari Ujian Akhir Semester Genap, Penilaian dilakukan oleh dosen.

Prosedur perizinan PKL ke Bakesbangpol

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Output	Keterangan
		PPPM	BPS lokus PKL	Kesbangpol			
1	PPPM menyiapkan surat permohonan perijinan PKL dan melampirkan proposal PKL yang sudah disusun oleh mahasiswa	 <pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Surat Permohonan] </pre>				Surat permohonan perijinan PKL	
2	PPPM mengirimkan surat permohonan perijinan PKL dan proposal PKL ke BPS lokus		 <pre> graph TD B --> C[Pengiriman Surat Permohonan] </pre>				
3	BPS lokus mengirimkan surat permohonan perijinan PKL dan proposal PKL ke Kesbangpol			 <pre> graph TD C --> D[Pengiriman Surat Permohonan] </pre>		Dokumen surat perijinan PKL	
4	BPS lokus menerima surat perijinan PKL dari Kesbangpol, kemudian mengirimkan ke PPPM		 <pre> graph TD D --> E[Surat Permohonan yang Sudah Disetujui] </pre>			Dokumen surat perijinan PKL	
5	PPPM menerima surat perijinan PKL	 <pre> graph TD E --> F[Surat Permohonan yang Sudah Disetujui] </pre>				Dokumen surat perijinan PKL	
6	Selesai	 <pre> graph TD F --> G([Selesai]) </pre>					



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGAJUAN DAN SELEKSI PROPOSAL PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT DENGAN SUMBER DANA
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

006/SOP-PPPM/IX/2022

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 5 September 2022
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur I
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		<p><i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i> PENGAJUAN DAN SELEKSI PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DENGAN SUMBER DANA POLITEKNIK STATISTIKA STIS</p>	<p>Disetujui oleh:</p> Direktur
Revisi ke 1	Tanggal 5/9/2022	006/SOP-PPPM/IX/2022	

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) seleksi pengajuan dan seleksi proposal pengabdian kepada masyarakat (PKM) dengan sumber dana Politeknik Statistika STIS ini sebagai pedoman bagi Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PPPM) dan pihak-pihak terkait untuk mengatur prosedur pengajuan dan seleksi usulan kegiatan PKM yang dikompetisikan secara internal dengan dana Politeknik Statistika STIS guna menjamin proses seleksi secara cermat, obyektif, dan independen agar terpilih usulan-usulan PKM yang memiliki kelayakan memadai untuk dilaksanakan dan bermanfaat.

2. PENGERTIAN

- a. Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PPPM) merupakan unsur pelaksana akademik yang menjalankan fungsi pengoordinasian, pemantauan, dan penilaian pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh dosen dan/atau mahasiswa.
- b. Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) adalah salah satu bentuk Tri Dharma Perguruan Tinggi, yang merupakan tugas utama dosen, selain pengajaran dan penelitian. Pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan sebagai wadah bagi dosen untuk memberikan kontribusi terhadap masyarakat sesuai bidang keilmuan dan pengalaman yang dimiliki. Kegiatan PKM di lingkungan Politeknik Statistika STIS diarahkan pada penggunaan data statistik, pembinaan statistik sektoral, pengembangan wilayah dan pemberdayaan masyarakat.
- c. PKM Terstruktur merupakan PKM atas inisiatif dari pengelola atau dari institusi. Beberapa contoh kegiatan yang termasuk di sini antara lain
 - i. Pemberdayaan Desa Tertinggal (PDT) yang merupakan kolaborasi dengan kegiatan mahasiswa,
 - ii. Penyelenggaraan Webinar Statistika terstruktur sebagai bentuk pengabdian kepada masyarakat,

- iii. Keikutsertaan dalam Program Desa Cinta Statistik (DESA CANTIK) dari Badan Pusat Statistik,
- iv. Pemasarakatan Statistik lainnya yang dikelola institusi.
- d. PKM Perorangan/Kelompok merupakan PKM atas inisiatif dari dosen dengan fasilitas dan/atau pembiayaan dari institusi. Bentuk kegiatan menyesuaikan dengan kondisi dan kreativitas dosen.
- e. PKM Mandiri merupakan PKM atas inisiatif dosen dan tidak dibiayai oleh institusi.
- f. Seleksi administrasi terdiri dari pengecekan bahwa pengusul PKM adalah fungsional dosen, hanya mengajukan satu PKM dalam satu tahun, dan tidak ada utang pertanggungjawaban dari kegiatan PKM sebelumnya.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur pengajuan dan seleksi proposal PKM dengan sumber dana Politeknik Statistika STIS ini meliputi:

- a. Jenis PKM terstruktur atau perorangan/kelompok
- b. Tahap seleksi calon dosen untuk PKM terstruktur skema penawaran
- c. Tahap seleksi proposal PKM perorangan/kelompok
- d. Pihak-pihak yang terlibat dalam seleksi proposal PKM perorangan/kelompok
- e. Waktu yang dibutuhkan dalam seleksi proposal PKM perorangan/kelompok
- f. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam seleksi proposal PKM perorangan/kelompok

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- e. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- g. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 429/KPT/I/2016 tentang Pembukaan Program Studi Komputasi Statistik Program Diploma Empat, Program Studi Statistika Program Diploma Empat, dan Program Studi Statistika

Program Diploma Tiga dalam Rangka Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Statistik menjadi Politeknik Statistika STIS di Jakarta yang diselenggarakan oleh Badan Pusat Statistik;

- h. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- i. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- j. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 004 Tahun 2020 tentang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Politeknik Statistika STIS;
- k. Pedoman teknis penelitian dan pengabdian kepada masyarakat Politeknik Statistika STIS tahun 2021.

5. PROSEDUR SELEKSI PROPOSAL PKM

Persyaratan PKM terstruktur skema penawaran:

- a) Pengajuan dilakukan oleh fungsional dosen
- b) Diprioritaskan kepada fungsional dosen yang belum pernah mengajukan PKM

Seleksi dosen untuk PKM terstruktur skema penawaran:

- a) Pemeriksaan formulir pengajuan keikutsertaan dalam PKM terstruktur
- b) Verifikasi apakah dosen yang mengajukan keikutsertaan dalam PKM terstruktur belum pernah mengajukan proposal PKM pada tahun berjalan

Persyaratan pengajuan proposal PKM perorangan/kelompok:

- a) Proposal PKM diajukan oleh fungsional dosen, baik secara perorangan atau kelompok
- b) Pengajuan paling banyak satu kali dalam satu tahun

Seleksi penerimaan proposal PKM perorangan/kelompok terdiri dari dua tahap, meliputi:

- a) Tahap seleksi administrasi, merupakan tahap verifikasi berkas proposal PKM yang diserahkan/diajukan oleh fungsional dosen.
- b) Tahap wawancara, untuk konfirmasi proposal PKM jika diperlukan.

Mekanisme Seleksi Proposal PKM Perorangan/Kelompok

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Output	Keterangan
		PPPM	Dosen/Ketua Unit Kajian	Mahasiswa			
1	Setiap awal tahun, PPPM memberikan pengumuman kepada dosen tentang (1) Penawaran PKM terstruktur (2) Pengusulan proposal PKM perorangan/kelompok				Awal Tahun	Kuota jumlah PKM perorangan/kelompok dan jumlah dosen untuk PKM terstruktur	Pengumuman pengajuan usulan PKM dilakukan setiap tiga bulan sekali sebagai pengingat bagi dosen.
2	Dosen mengajukan usulan proposal perorangan/kelompok atau mendaftarkan diri untuk PKM terstruktur skema penawaran				1 Maret – 30 Oktober 2022	Jumlah usulan PKM perorangan/kelompok dan jumlah dosen PKM terstruktur skema penawaran	
3	PPPM melakukan seleksi administrasi proposal PKM perorangan/kelompok dan calon dosen yang mendaftarkan PKM terstruktur skema penawaran				1-2 minggu semenjak usulan masuk	Proposal PKM perorangan/kelompok dan dosen PKM terstruktur skema penawaran yang memenuhi syarat administrasi	
4	PPPM melakukan wawancara atau konfirmasi kepada dosen/tim dosen terkait proposal PKM perorangan/kelompok yang diajukan jika diperlukan				1 minggu setelah seleksi administrasi	Usulan PKM perorangan/kelompok dan dosen PKM terstruktur skema penawaran yang terkonfirmasi	
5	PPPM mengumumkan usulan PKM perorangan/kelompok dan dosen PKM terstruktur skema penawaran yang memperoleh pendanaan dari Politeknik Statistika STIS				1 hari setelah tahap konfirmasi	Pengumuman Usulan PKM perorangan/kelompok dan dosen PKM terstruktur skema penawaran yang terkonfirmasi	Pengumuman disampaikan melalui email PPPM ke email dosen/tim dosen bersangkutan
6	Selesai						



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
REKRUTMEN REVIEWER PROPOSAL PENELITIAN DAN
PENGABDIAN MASYARAKAT

007/SOP-PPPM/IX/2022

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 5 September 2022
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur I
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) REKRUTMEN REVIEWER PROPOSAL PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 5/9/2022	007/SOP-PPPM/IX/2022	Direktur

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) rekrutmen reviewer proposal penelitian dan pengabdian masyarakat ini disusun sebagai pedoman bagi Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PPPM) dan pihak-pihak terkait untuk menjamin kelancaran proses pelaksanaan rekrutmen reviewer, agar proposal yang diajukan ke DRPM Dikti dinilai oleh reviewer yang berkompeten sesuai dengan bidang ilmunya.

2. PENGERTIAN

- a. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.
- b. Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh sivitas akademika secara individu dan/atau berkelompok untuk menerapkan hasil pendidikan dan/atau hasil penelitian dalam upaya pemberdayaan masyarakat, pengembangan industri, jasa, dan wilayah serta menuju pendidikan untuk perkembangan, pengembangan dan/atau pembangunan berkelanjutan.
- c. Peneliti adalah orang yang melakukan penelitian yang terdiri dari sivitas akademika dan tenaga kependidikan di lingkungan Politeknik Statistika STIS.
- d. Tim reviewer adalah sekelompok dosen yang ditunjuk oleh PPPM karena keahlian dan reputasinya di bidang penelitian/pengabdian masyarakat untuk melakukan penilaian kelayakan proposal penelitian/pengabdian kepada masyarakat.
- e. Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PPPM) merupakan unsur pelaksana akademik yang menjalankan fungsi pengoordinasian, pemantauan, dan penilaian pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh dosen dan/ atau mahasiswa.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur rekrutmen reviewer proposal penelitian dan pengabdian masyarakat ini meliputi:

- a. Permintaan calon reviewer
- b. Pengangkatan Tim Reviewer baru

4. REFERENSI

- a. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 004 Tahun 2020 tentang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Politeknik Statistika STIS.
- b. Pedoman Teknis Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Politeknik Statistika STIS.
- c. Surat Direktur Riset, Teknologi, dan Pengabdian Kepada Masyarakat No.1024/E5.5/AL.04/2022 perihal Seleksi Calon Reviewer Baru/Daftar Ulang Reviewer Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di lingkungan Direktorat Riset, Teknologi, dan Pengabdian kepada Masyarakat (DRTPM) Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi dan Direktorat Akademik Pendidikan Tinggi Vokasi (APTV) Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi.

5. PROSEDUR REKRUTMEN REVIEWER PROPOSAL PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT

5.1 Umum

Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan borang yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Direktur. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:

- a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam penyusunan dan pemeriksaan prosedur.
- b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggung jawab

5.2 Ketentuan Umum

- a. Kepala PPPM mengajukan permintaan ke ketua masing-masing program studi (Kaprodi) untuk mendaftarkan dosennya sebagai calon tim reviewer dengan kriteria sebagai berikut:
 - i. Berpendidikan doktor (S3);
 - ii. Mempunyai jabatan fungsional serendah-rendahnya lector kepala;
 - iii. Pernah melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; dan
 - iv. Mempunyai tanggung jawab, berintegritas, jujur, mematuhi kode etik *reviewer*, dan sanggup melaksanakan tugas-tugas sebagai *reviewer* dengan melampirkan lembar pakta integritas

- b. Kaprodi menanggapi dengan mengirimkan nama-nama beserta biodata atau Curriculum Vitae (CV) dosen yang akan diusulkan sebagai calon tim *reviewer*.
- c. PPPM merekap data calon tim *reviewer* yang diajukan oleh Kaprodi yang nantinya akan diundang untuk mengikuti seleksi pemilihan calon tim *reviewer* Politeknik Statistika STIS.
- d. Kepala PPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan rekrutmen tim *reviewer*.

5.3 Pelaksanaan Seleksi *Reviewer* Proposal Penelitian Dan Pengabdian Masyarakat

- a. Proses seleksi dilakukan oleh pimpinan Politeknik Statistika STIS bersama-sama dengan PPPM.
- b. Kepala PPPM mengajukan permohonan Surat Keputusan Tim *Reviewer* kepada Direktur
- c. Tim *reviewer* ditetapkan SK Direktur dengan masa tugas 1 tahun.

5.4 Lampiran:

- a. CV calon tim *reviewer*
- b. Berita acara pelaksanaan seleksi calon tim *reviewer*
- c. form penilaian seleksi calon tim *reviewer*
- d. Surat Keputusan Tim *Reviewer*

Mekanisme

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait				Waktu	Output	Keterangan
		PPPM	Prodi	Dosen	Direktur			
1	PPPM mengirimkan surat penawaran dosen sebagai reviewer kepada Kaprodi					1 hari	Surat penawaran reviewer proposal penelitian dan PKM	Masing-masing Prodi
2	Kaprodi mengusulkan nama-nama calon <i>reviewer</i>					1 minggu	Daftar nama calon reviewer	
3	PPPM menghubungi calon reviewer					2 hari	Form kesediaan	Batas waktu 1 minggu
4	Dosen (calon reviewer) mengajukan sebagai reviewer dan melengkapi berkas-berkas yang diperlukan					1 minggu	Dokumen persyaratan	
5	Seleksi calon Reviewer					1 hari	Daftar nama calon reviewer terbaik	
6	Pengajuan SK Direktur tentang reviewer proposal penelitian dan PKM					1 hari	SK Direktur	
7	Daftar reviewer yang sudah mendapat SK Direktur dipublikasikan di lingkungan Politeknik Statistika STIS					1 minggu	Daftar nama resmi reviewer sesuai SK Direktur	



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
UNIT PERPUSTAKAAN



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
INSTALASI DAN LOGIN APLIKASI SIMP_{us} POLSTAT STIS
PENGGUNA ANDROID

001/SOP-Perpus/X/2022

REVISI KE	:	
TANGGAL	:	
DIKAJI ULANG OLEH	:	Wakil Direktur II
DIKENDALIKAN OLEH	:	Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	:	Direktur

		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) INSTALASI DAN LOGIN APLIKASI SIMPus POLSTAT STIS PENGGUNA ANDROID	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 13/01/2022	001/SOP-Perpus/X/2022	Direktur

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) Instalasi dan login aplikasi SIMPus Polstat STIS pengguna android adalah mencatat informasi pemustaka secara digital saat akan menggunakan fasilitas dan pelayanan perpustakaan.

2. PENGERTIAN

- a. Aplikasi SIMPus Polstat STIS android adalah suatu aplikasi yang memuat sistem informasi dan manajemen perpustakaan Polstat STIS berbasis android..
- b. Pemustaka adalah pengguna fasilitas yang disediakan perpustakaan baik koleksi maupun buku (bahan pustaka maupun fasilitas lainnya).
- c. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
- d. Android adalah sistem operasi berbasis Linux yang dirancang untuk perangkat bergerak layar sentuh seperti telepon pintar dan komputer tablet.
- e. Non Android adalah sistem operasi berbasis selain Linux, misalnya iOS.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup mengenai penjelasan menginstalasi hingga login ke aplikasi SIMPus Polstat STIS.

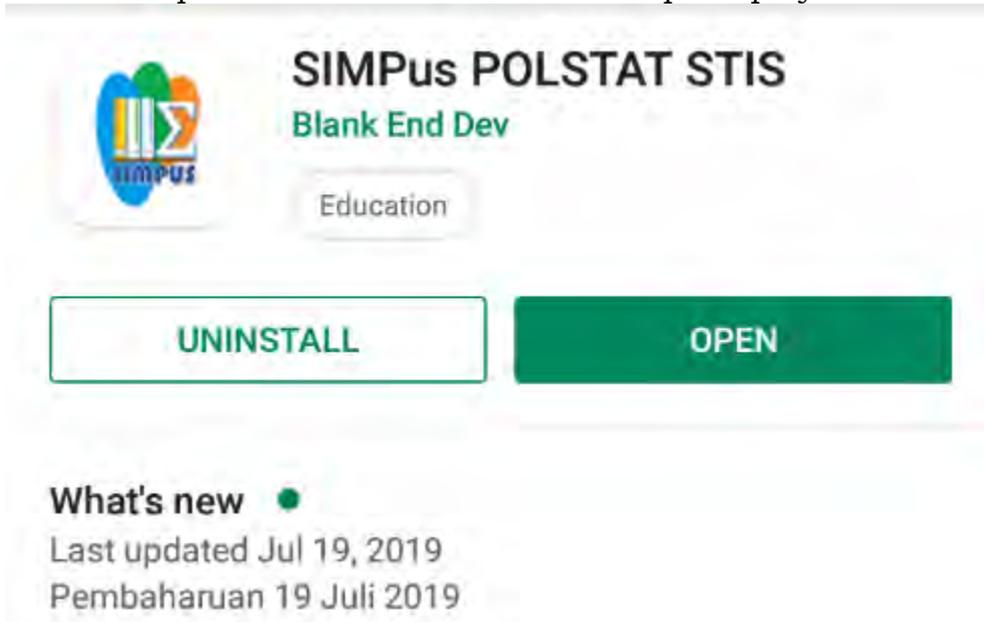
4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. UU No. 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- d. UU No. 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- e. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;

- f. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- g. Tata tertib peraturan Perpustakaan Polstat STIS

5. PROSEDUR INSTALASI DAN LOGIN APLIKASI SIMPUS POLSTAT STIS PENGGUNA ANDROID

1. Instal Aplikasi SIMPus POLSTAT STIS pada playstore.



2. Untuk mahasiswa dan dosen STIS bisa login dengan menggunakan akun sipadu masing-masing dengan menekan tombol Login with Sipadu. Lalu masukkan NIM dan Password.



3. Pengguna Luar atau Pegawai BPS/STIS yang tidak punya akun sipadu bisa dengan melakukan Register terlebih dahulu atau login dengan username dan password. Register dengan memasukkan nama, username, email, no Hp, dan jenis kelamin.

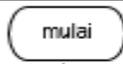
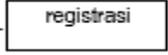
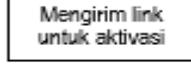
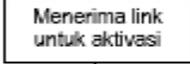
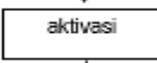
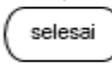
4. Apabila sudah register maka perlu melakukan aktivasi akun dengan memasukkan username. Lalu masukkan juga Instansi, Pekerjaan dan NIK.



5. Lalu akan mendapatkan email berisi link untuk aktivasi dan juga password pertama akun. Tekan link aktivasi, lalu salin password untuk Login ke aplikasi simpus.
6. Tampilan telah login akan seperti ini.



Mekanisme

No.	Aktifitas	Pihak Terkait			Mutu Baku		Keterangan
		Pustakawan	Pemustaka		Waktu	Output	
1.	Proses instalasi SIMPus dan login android				-	-	-
2	Melakukan instalasi				3 menit	Aplikasi terinstal pada Gadget	Download dari <i>playstore</i>
3	Login ke aplikasi.				10 detik	Masuk ke aplikasi	masukkan NIM dan Password untuk pemilik akun sipadu.
4	Melakukan registrasi dan verifikasi				5 menit	Diterima atau ditolak untuk akses di aplikasi	Masukkan nama, username, email, no hp, dan jenis kelamin untuk bukan pemilik akun sipadu
							
5	Melakukan aktivasi				1 menit	Teraktivasi pada aplikasi	masukkan Instansi, Pekerjaan dan NIK.
6	Proses login selesai						



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
MASUK PERPUSTAKAAN DAN PEMINJAMAN KUNCI
LOKER PENGGUNA ANDROID

002/SOP-Perpus/X/2022

REVISI KE	:	
TANGGAL	:	
DIKAJI ULANG OLEH	:	Wakil Direktur II
DIKENDALIKAN OLEH	:	Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	:	Direktur

		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) MASUK PERPUSTAKAAN DAN PEMINJAMAN KUNCI LOKER PENGGUNA ANDROID	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 13/01/2022	002/SOP-Perpus/X/2022	Direktur

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) masuk perpustakaan dan peminjaman kunci loker pengguna android adalah mempermudah proses peminjaman kunci loker dan melihat riwayat kunjungan pemustaka.

2. PENGERTIAN

- a. Aplikasi SIMPus Polstat STIS pengguna android adalah suatu aplikasi yang memuat sistem informasi dan manajemen perpustakaan Polstat STIS berbasis android.
- b. Pemustaka adalah pengguna fasilitas yang disediakan perpustakaan baik koleksi maupun buku (bahan pustaka maupun fasilitas lainnya).
- c. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
- d. Loker adalah fasilitas yang disediakan untuk menyimpan barang bawaan pemustaka yang tidak diperbolehkan masuk ke dalam ruang perpustakaan.
- e. Android adalah sistem operasi berbasis Linux yang dirancang untuk perangkat bergerak layar sentuh seperti telepon pintar dan komputer tablet.
- f. Non Android adalah sistem operasi berbasis selain Linux, misalnya iOS

3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup penjelasan mengenai peminjaman loker hingga masuk ke dalam perpustakaan.

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. UU No. 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- d. UU No. 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

- e. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
 - f. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
 - g. Tata tertib peraturan Perpustakaan Polstat STIS
5. PROSEDUR MASUK PERPUSTAKAAN DAN PEMINJAMAN KUNCI LOKER PENGGUNA ANDROID

1. Pada bagian atas terdapat titik berwarna merah yang berarti sedang tidak di dalam perpustakaan. Tekan Tombol Scan QR code untuk memindai QR code yang ada pada komputer depan perpustakaan STIS



2. Pilih tujuan dan peminjaman kunci loker atau tidak

3. Titik di atas akan berubah berwarna hijau yang berarti sudah masuk di perpustakaan. Untuk yang meminjam kunci disebelah titik hijau terdapat nomor kunci loker. Minta kunci loker yang sesuai dengan nomor tersebut ke penjaga depan perpustakaan



4. Pengunjung sudah bisa masuk ke perpustakaan

Mekanisme

No.	Aktifitas	Pihak terkait		Mutu Baku		Keterangan
		Pustakawan	Pemustaka	Waktu	Output	
1.	Proses masuk perpustakaan dan peminjaman kunci loker				-	-
2	Membuka aplikasi SIMPus Polstat STIS dan login			10 detik	Masuk ke dalam aplikasi	Pada bagian atas terdapat titik berwarna merah yang berarti sedang tidak di dalam perpustakaan. Tekan Tombol Scan QR code untuk memindai QR code yang ada pada komputer depan perpustakaan STIS
2	Pilih tujuan			2 detik	Fasilitas yang digunakan	Ada beberapa pilihan tujuan masuk ke perpustakaan
3	Peminjaman loker			30 detik	No kunci loker sesuai dengan no loker	Pemustaka meminta kunci loker sesuai dengan yang ditampilkan pada aplikasi
4	Masuk ke dalam perpustakaan			0 detik	Tertib administrasi	-
5	Proses selesai					



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA PENGGUNA ANDROID

003/SOP-Perpus/X/2022

REVISI KE	:	
TANGGAL	:	
DIKAJI ULANG OLEH	:	Wakil Direktur II
DIKENDALIKAN OLEH	:	Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	:	Direktur

		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA PENGGUNA ANDROID	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 13/01/2022	003/SOP-Perpus/X/2022	Direktur

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) peminjaman bahan pustaka pengguna android adalah mempermudah peminjaman bahan pustaka dan melihat riwayat peminjaman yang pernah dilakukan.

2. PENGERTIAN

- a. Aplikasi SIMPus Polstat STIS android adalah suatu aplikasi yang memuat sistem informasi dan manajemen perpustakaan Polstat STIS berbasis android..
- b. Pemustaka adalah pengguna fasilitas yang disediakan perpustakaan baik koleksi maupun buku (bahan pustaka maupun fasilitas lainnya).
- c. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
- d. Bahan pustaka adalah semua hasil karya tulis baik itu karya cetak sampai karya rekaman
- e. Android adalah sistem operasi berbasis Linux yang dirancang untuk perangkat bergerak layar sentuh seperti telepon pintar dan komputer tablet.
- f. Non Android adalah sistem operasi berbasis selain Linux, misalnya iOS

3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup penjelasan mengenai fasilitas katalog bahan pustaka hingga riwayat peminjaman.

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. UU No. 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- d. UU No. 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

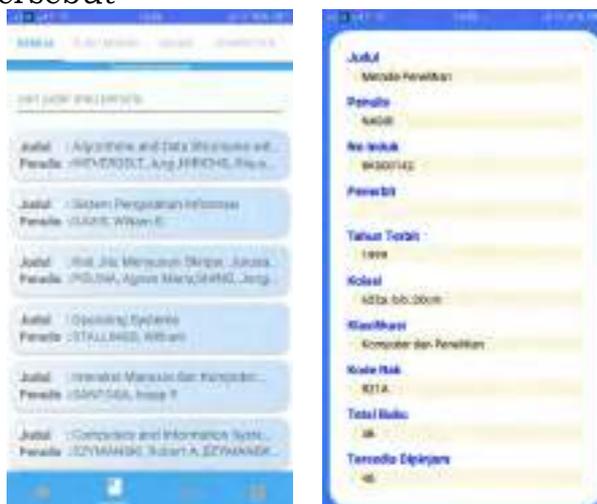
- e. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- f. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- g. Tata tertib peraturan Perpustakaan Polstat STIS

5. PROSEDUR PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA PENGGUNA ANDROID

1. Untuk mencari buku yang ada di perpustakaan bisa dengan melihat katalog buku pada menu koleksi. Tampilan Buku, Multimedia , dll akan seperti ini jika belum pernah merefresh/ mendownload data



2. Swipe ke bawah untuk refresh lalu tampilan akan seperti ini. Katalog ini dapat dibuka secara offline(tanpa paket data). Cari buku lalu pilih untuk bisa melihat detail buku serta kode rak dimana posisi buku tersebut



3. Apabila sudah menemukan buku tersebut, maka bisa dipindai QR Code buku tersebut dengan menekan tombol +(plus) di menu beranda dan tekan gambar scan QR code. Apabila QR CODE belum ada pada buku bisa dengan memasukkan no induk buku



4. Lalu akan tampil buku yang dicari. Apabila bila buku yang dicari sudah sesuai maka tekan pinjam



5. Pergi ke bagian administrasi perpustakaan untuk melapor peminjaman dengan membawa buku yang dipinjam. Maka peminjaman akan dikonfirmasi oleh administrator. Apabila sudah dikonfirmasi refresh menu beranda, sehingga tampil buku yang sudah dipinjam beserta tanggal maksimal pengembaliannya



6. Buku sudah boleh dibawa pengunjung

Mekanisme

No.	Aktifitas	Pihak terkait			Mutu Baku		Keterangan
		Pustakawan	Pemustaka		Waktu	Output	
1.	Proses peminjaman bahan pustaka				-	-	-
2	Buka aplikasi SIMPus Polstat STIS				10 detik	Data pemustaka terinput	-
2	Buka katalog dan pilih bahan pustaka yang akan dipinjam				2 detik	Informasi	Katalog ini dapat dibuka secara offline(tanpa paket data). Cari buku lalu pilih untuk bisa melihat detail buku serta kode rak dimana posisi buku tersebut
3	Scan QR code atau masukkan nomor induk bahan pustaka yang akan dipinjam				30 detik	No kunci loker sesuai dengan no loker	Apabila QR code belum ada pada buku bisa dengan memasukkan nomor induk buku
4	Konfirmasi peminjaman bahan pustaka				0 detik	Tertib administrasi	Pemustaka membawa bahan pustaka yang akan dipinjam ke staf perpustakaan.
5	Membawa bahan pustaka yang dipinjam					Tertib administrasi	Setelah dikonfirmasi maka akan muncul buku pustaka yang dipinjam dan tanggal maksimal pengembalian
6	Proses selesai						



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGEMBALIAN DAN PERPANJANGAN BAHAN
PUSTAKA PENGGUNA ANDROID

004/SOP-Perpus/X/2022

REVISI KE	:	
TANGGAL	:	
DIKAJI ULANG OLEH	:	Wakil Direktur II
DIKENDALIKAN OLEH	:	Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	:	Direktur

		<p><i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGEMBALIAN DAN PERPANJANGAN BAHAN PUSTAKA PENGGUNA ANDROID</i></p>	<p>Disetujui oleh:</p> <p>Direktur</p>
<p>Revisi ke 1</p>	<p>Tanggal 13/01/2022</p>	<p>004/SOP-Perpus/X/2022</p>	

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) pengembalian dan perpanjangan bahan pustaka pengguna android bertujuan mempermudah proses pengembalian dan perpanjangan bahan pustaka dan melihat riwayat peminjaman yang pernah dilakukan.

2. PENGERTIAN

- a. Aplikasi SIMPus Polstat STIS android adalah suatu aplikasi yang memuat sistem informasi dan manajemen perpustakaan Polstat STIS berbasis android..
- b. Pemustaka adalah pengguna fasilitas yang disediakan perpustakaan baik koleksi maupun buku (bahan pustaka maupun fasilitas lainnya).
- c. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
- d. Bahan pustaka adalah semua hasil karya tulis baik itu karya cetak sampai karya rekaman
- e. Android adalah sistem operasi berbasis Linux yang dirancang untuk perangkat bergerak layar sentuh seperti telepon pintar dan komputer tablet.
- f. Non Android adalah sistem operasi berbasis selain Linux, misalnya iOS

3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup penjelasan mengenai proses pengembalian dan perpanjangan bahan pustaka hingga riwayat peminjaman.

4. REFERENSI

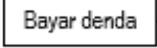
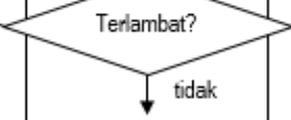
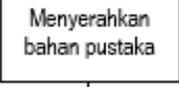
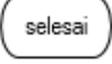
- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. UU No. 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- d. UU No. 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

- e. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- f. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- g. Tata tertib peraturan Perpustakaan Polstat STIS

5. PROSEDUR PENGEMBALIAN DAN PERPANJANGAN BAHAN PUSTAKA PENGGUNA ANDROID

1. Membawa kembali buku yang dipinjam, lalu melaporkan ingin perpanjang atau mengembalikan buku
2. Jika ingin memperpanjang, maka akan dikonfirmasi dan diberitahu kapan tanggal maksimal pengembalian bukunya oleh administrator
3. Jika ingin mengembalikan, maka beri bukunya ke administrator dan akan diberitahu apakah terlambat atau tidak
4. Jika terlambat, maka akan diberikan denda yang sesuai

Mekanisme

No.	Aktifitas	Pihak terkait			Mutu Baku		Keterangan
		Pustakawan	Pemustaka		Waktu	Output	
1.	Proses pengembalian dan perpanjangan bahan pustaka				-	-	-
2	Membawa bahan pustaka yang dipinjam atau diperpanjang ke pustakawan				30 detik	Perpanjangan peminjaman bahan pustaka	-
3	Konfirmasi pengembalian dan perpanjangan bahan pustaka				3 menit	Bahan pustaka kembali	-
4	Proses selesai						



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
KELUAR PERPUSTAKAAN DAN PENGEMBALIAN KUNCI
LOKER PENGGUNA ANDROID

005/SOP-Perpus/X/2022

REVISI KE	:	
TANGGAL	:	
DIKAJI ULANG OLEH	:	Wakil Direktur II
DIKENDALIKAN OLEH	:	Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	:	Direktur

		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) KELUAR PESPUSTAKAAN DAN PENGEMBALIAN KUNCI LOKER PENGGUNA ANDROID	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 13/01/2022	005/SOP-Perpus/X/2022	Direktur

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) keluar perpustakaan dan pengembalian kunci loker pengguna android bertujuan mempermudah proses pengembalian kunci loker dan tertib saat keluar perpustakaan.

2. PENGERTIAN

- a. Aplikasi SIMPus Polstat STIS android adalah suatu aplikasi yang memuat sistem informasi dan manajemen perpustakaan Polstat STIS berbasis android..
- b. Pemustaka adalah pengguna fasilitas yang disediakan perpustakaan baik koleksi maupun buku (bahan pustaka maupun fasilitas lainnya).
- c. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
- d. Bahan pustaka adalah semua hasil karya tulis baik itu karya cetak sampai karya rekaman
- e. Android adalah sistem operasi berbasis Linux yang dirancang untuk perangkat bergerak layar sentuh seperti telepon pintar dan komputer tablet.
- f. Non Android adalah sistem operasi berbasis selain Linux, misalnya iOS

3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup penjelasan mengenai proses keluar perpustakaan dan proses pengembalian kunci loker.

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. UU No. 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- d. UU No. 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

- e. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- f. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- g. Tata tertib peraturan Perpustakaan Polstat STIS

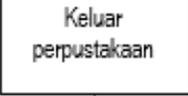
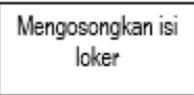
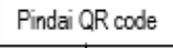
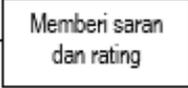
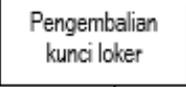
5. PROSEDUR KELUAR PERPUSTAKAAN DAN PENGEMBALIAN KUNCI LOKER PENGGUNA ANDROID

1. Apabila meminjam kunci loker. Ambil kembali barang yang disimpan di loker
2. Pindai kembali QR code pada komputer yang berada di depan perpustakaan. Jika meminjam kunci loker, maka kembalikan lagi ke penjaga perpustakaan di depan
3. Jangan lupa isi saran dan rating untuk aplikasi SIMPus



4. Titik di atas pada menu beranda akan kembali berwarna merah jika sudah keluar dari perpustakaan. Dan nomor kunci loker akan hilang, jika kunci sudah dikembalikan ke penjaga depan

Mekanisme

No.	Aktifitas	Pihak terkait			Mutu Baku		Keterangan
		Pustakawan	Pemustaka		Waktu	Output	
1.	Proses keluar perpustakaan dan pengembalian kunci loker					-	
2	Keluar perpustakaan menuju loker yang digunakan				3 menit	Tertib administrasi	
3	Mengosongkan semua isi loker				5 menit	Loker kosong	-
4	Memindai QR code pada komputer yang tersedia dan memberi saran dan rating pada aplikasi		 		30 detik	Rating baik	-
5	pengembalian kunci loker				5 detik	Kunci loker kembali	
6	Proses selesai					-	



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
UBAH PASSWORD PENGGUNA ANDROID

006/SOP-Perpus/X/2022

REVISI KE	:	
TANGGAL	:	
DIKAJI ULANG OLEH	:	Wakil Direktur II
DIKENDALIKAN OLEH	:	Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	:	Direktur

		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) UBAH PASSWORD PENGGUNA ANDROID	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 13/01/2022	006/SOP-Perpus/X/2022	Direktur

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ubah password pengguna android bertujuan menjaga keamanan akun pemustaka dan mempermudah proses pengubahan passwornya.

2. PENGERTIAN

- a. Aplikasi SIMPus Polstat STIS android adalah suatu aplikasi yang memuat sistem informasi dan manajemen perpustakaan Polstat STIS berbasis android..
- b. Pemustaka adalah pengguna fasilitas yang disediakan perpustakaan baik koleksi maupun buku (bahan pustaka maupun fasilitas lainnya).
- c. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
- d. Bahan pustaka adalah semua hasil karya tulis baik itu karya cetak sampai karya rekaman
- e. Android adalah sistem operasi berbasis Linux yang dirancang untuk perangkat bergerak layar sentuh seperti telepon pintar dan komputer tablet.
- f. Non Android adalah sistem operasi berbasis selain Linux, misalnya iOS
- g. *Password* adalah kumpulan karakter atau string yang digunakan oleh pengguna jaringan atau sebuah sistem operasi yang mendukung banyak pengguna (*multiuser*) untuk memverifikasi identitas dirinya kepada sistem keamanan yang dimiliki oleh jaringan atau sistem tersebut.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup penjelasan mengenai proses mengubah hingga menggunakan password.

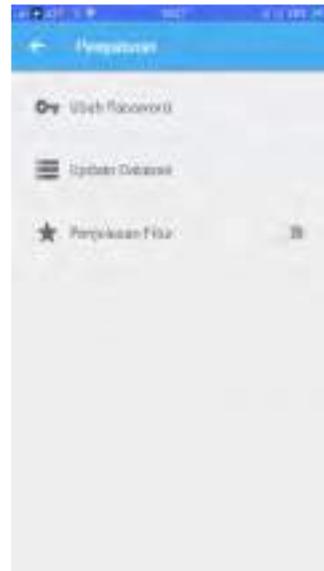
4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

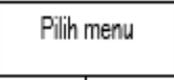
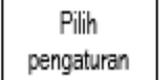
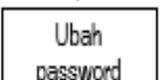
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. UU No. 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- d. UU No. 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- e. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- f. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- g. Tata tertib peraturan Perpustakaan Polstat STIS

5. PROSEDUR UBAH PASSWORD PENGGUNA ANDROID

1. Untuk mahasiswa dan dosen fitur ubah password tidak diizinkan karena menggunakan login akun sipadu
2. Untuk pengguna luar yang melalui proses register bisa mengubah password akun
3. Pilih menu akun lalu pengaturan. Lalu pilih ubah password. Ubah password yang diinginkan.



Mekanisme

No.	Aktifitas	Pihak terkait			Mutu Baku		Keterangan	
		Pustakawan	Pemustaka		Waktu	Output		
1.	Proses ubah password					-	-	-
2	Pilih menu akun					5 detik	Masuk ke dalam akun	-
3	Pilih pengaturan					5 detik	Pengaturan akun	-
4	Mengubah pasword yang diinginkan					5 detik	Perubahan akun	
5	Proses selesai							



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
MENGUNDUH SURAT BEBAS PERPUSTAKAAN
PENGGUNA ANDROID

007/SOP-Perpus/X/2022

REVISI KE	:	
TANGGAL	:	
DIKAJI ULANG OLEH	:	Wakil Direktur II
DIKENDALIKAN OLEH	:	Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	:	Direktur

		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) MENGUNDUH SURAT BEBAS PERPUSTAKAAN PENGGUNA ANDROID	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 13/01/2022	007/SOP-Perpus/X/2022	Direktur

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) mengunduh surat bebas perpustakaan pengguna android bertujuan mempermudah pemustaka memperoleh surat bebas perpustakaan.

2. PENGERTIAN

- a. Aplikasi SIMPus Polstat STIS android adalah suatu aplikasi yang memuat sistem informasi dan manajemen perpustakaan Polstat STIS berbasis android..
- b. Pemustaka adalah pengguna fasilitas yang disediakan perpustakaan baik koleksi maupun buku (bahan pustaka maupun fasilitas lainnya).
- c. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
- d. Bahan pustaka adalah semua hasil karya tulis baik itu karya cetak sampai karya rekaman
- e. Android adalah sistem operasi berbasis Linux yang dirancang untuk perangkat bergerak layar sentuh seperti telepon pintar dan komputer tablet.
- f. Non Android adalah sistem operasi berbasis selain Linux, misalnya iOS

3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup penjelasan mengenai proses mengunduh surat bebas perpustakaan.

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. UU No. 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- d. UU No. 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

- e. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- f. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- g. Tata tertib peraturan Perpustakaan Polstat STIS

5. PROSEDUR MENGUNDUH SURAT BEBAS PERPUSTAKAAN PENGGUNA ANDROID

1. Pastikan rentang untuk mengunduh surat bebas perpustakaan sudah dibuka oleh administrator
2. Pilih tab akun, pilih unduh, dan tekan surat bebas perpustakaan. Masukkan password yang sudah diberi
3. Bukalah email untuk melihat surat bebas perpustakaan. Unduh dari email tersebut



Mekanisme

No.	Aktifitas	Pihak terkait			Mutu Baku		Keterangan	
		Pustakawan	Pemustaka		Waktu	Output		
1.	Proses mengundu surat bebas perpustakaan		<pre> graph TD A([mulai]) --> B[Proses mengundu surat bebas perpustakaan] </pre>			-	-	-
2	Melakukan pemilihan menu unduh		<pre> graph TD A([mulai]) --> B[Pilih menu akun] B --> C[Pilih unduh] C --> D[Klik sura bebas perpustakaan] </pre>			10 detik	Masuk ke dalam akun	-
3	Melakukan pengecekan email		<pre> graph TD A([mulai]) --> B[Pilih menu akun] B --> C[Pilih unduh] C --> D[Klik sura bebas perpustakaan] D --> E[Cek email] </pre>			5 detik	Email unduhan	-
4	Mengunduh surat bebas perpustakaan		<pre> graph TD A([mulai]) --> B[Pilih menu akun] B --> C[Pilih unduh] C --> D[Klik sura bebas perpustakaan] D --> E[Cek email] E --> F[Unduh] </pre>			15 detik	Surat bebas perpustakaan hasil unduhan	
5	Proses selesai		<pre> graph TD A([mulai]) --> B[Pilih menu akun] B --> C[Pilih unduh] C --> D[Klik sura bebas perpustakaan] D --> E[Cek email] E --> F[Unduh] F --> G([selesai]) </pre>					



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
MASUK PERPUSTAKAAN DAN PEMINJAMAN KUNCI
LOKER UNTUK PENGGUNA NON ANDROID

008/SOP-Perpus/X/2022

REVISI KE	:	
TANGGAL	:	
DIKAJI ULANG OLEH	:	Wakil Direktur II
DIKENDALIKAN OLEH	:	Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	:	Direktur

		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) MASUK PERPUSTAKAAN DAN PEMINJAMAN KUNCI LOKER UNTUK PENGGUNA NON ANDROID	Disetujui oleh: Direktur
Revisi ke 1	Tanggal 13/01/2022	008/SOP-Perpus/X/2022	

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) masuk perpustakaan dan peminjaman kunci loker untuk pengguna non android adalah mempermudah proses peminjaman kunci loker dan melihat riwayat kunjungan pemustaka untuk pengguna gadget non android.

2. PENGERTIAN

- a. Aplikasi SIMPus Polstat STIS android adalah suatu aplikasi yang memuat sistem informasi dan manajemen perpustakaan Polstat STIS berbasis android.
- b. Pemustaka adalah pengguna fasilitas yang disediakan perpustakaan baik koleksi maupun buku (bahan pustaka maupun fasilitas lainnya).
- c. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
- d. Loker adalah fasilitas yang disediakan untuk menyimpan barang bawaan pemustaka yang tidak diperbolehkan masuk ke dalam ruang perpustakaan.
- e. Android adalah sistem operasi berbasis Linux yang dirancang untuk perangkat bergerak layar sentuh seperti telepon pintar dan komputer tablet.
- f. Non Android adalah sistem operasi berbasis selain Linux, misalnya iOS.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup penjelasan mengenai peminjaman loker hingga masuk ke dalam perpustakaan.

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. UU No. 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan

- d. UU No. 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
 - e. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
 - f. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
 - g. Tata tertib peraturan Perpustakaan Polstat STIS
5. PROSEDUR MASUK PERPUSTAKAAN DAN PEMINJAMAN KUNCI LOKER UNTUK PENGGUNA NON ANDROID

1. Pengguna NonAndroid untuk mahasiswa bisa melakukan Login pada komputer yang ada di depan perpustakaan dengan menggunakan akun sipadu



2. Apabila sudah login akan terdapat pilihan tujuan dan peminjaman kunci loker atau tidak.



3. Kemudian muncul nomor kunci dan kode logout untuk keluar perpustakaan



4. Mintalah kunci loker ke penjaga sesuai dengan nomor loker yang muncul tadi
5. Untuk pengunjung luar yang juga tidak menggunakan android, maka akan dilakukan absen manual pada penjaga perpustakaan dan jika ingin meminjam kunci loker, maka menyerahkan kartu / batch pegawai

Mekanisme

No.	Aktifitas	Pihak terkait			Mutu Baku		Keterangan	
		Pustawakan	Pemustaka		Waktu	Output		
1.	Proses masuk perpustakaan dan peminjaman kunci loker					-	-	
2	Menginput identitas pemustaka pada aplikasi yang ada di komputer					10 detik	Data pemustaka terinput	
2	Pilih tujuan					2 detik	Fasilitas yang digunakan	Ada beberapa pilihan tujuan masuk ke perpustakaan
3	Peminjaman loker					30 detik	No kunci loker sesuai dengan no loker	Pemustaka meminta kunci loker sesuai dengan yang ditampilkan pada aplikasi
4	Masuk ke dalam perpustakaan					0 detik	Tertib administrasi	-
5	Proses selesai							



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA PENGGUNA NON
ANDROID

009/SOP-Perpus/X/2022

REVISI KE	:	
TANGGAL	:	
DIKAJI ULANG OLEH	:	Wakil Direktur II
DIKENDALIKAN OLEH	:	Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	:	Direktur

		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA PENGGUNA NON ANDROID	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 13/01/2022	003/SOP-Perpus/X/2022	Direktur

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) peminjaman bahan pustaka pengguna non android adalah mempermudah peminjaman bahan pustaka dan melihat riwayat peminjaman yang pernah dilakukan untuk pengguna non android.

2. PENGERTIAN

- a. Aplikasi SIMPus Polstat STIS android adalah suatu aplikasi yang memuat sistem informasi dan manajemen perpustakaan Polstat STIS berbasis android..
- b. Pemustaka adalah pengguna fasilitas yang disediakan perpustakaan baik koleksi maupun buku (bahan pustaka maupun fasilitas lainnya).
- c. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
- d. Bahan pustaka adalah semua hasil karya tulis baik itu karya cetak sampai karya rekaman
- e. Android adalah sistem operasi berbasis Linux yang dirancang untuk perangkat bergerak layar sentuh seperti telepon pintar dan komputer tablet.
- f. Non Android adalah sistem operasi berbasis selain Linux, misalnya iOS

3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup penjelasan mengenai fasilitas katalog bahan pustaka hingga riwayat peminjaman.

4. REFERENSI

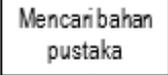
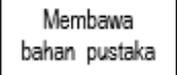
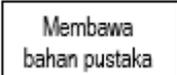
- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. UU No. 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- d. UU No. 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

- e. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- f. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- g. Tata tertib peraturan Perpustakaan Polstat STIS

5. PROSEDUR PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA PENGGUNA NON ANDROID

1. Pengguna non android dapat mencari secara manual posisi buku yang ada
2. Membawa buku yang ingin dipinjam ke admisitrator perpustakaan. Lalu buku sudah bisa dibawa dan dikembalikan sebelum waktu yang ditentukan

Mekanisme

No.	Aktifitas	Pihak terkait			Mutu Baku		Keterangan
		Pustakawan	Pemustaka		Waktu	Output	
1.	Proses peminjaman bahan pustaka pengguna non android					-	-
2	Mencari bahan pustaka yang akan dipinjam secara manual				10 detik	Bahan pustaka yang akan dipinjam	-
3	Membawa bahan pustaka yang akan dipinjam ke pustakawan				2 detik	Tertib administrasi	
4	Konfirmasi peminjaman bahan pustaka				0 detik	Tertib administrasi	
5	Membawa bahan pustaka yang dipinjam					Tertib administrasi	
6	Proses selesai						



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGEMBALIAN DAN PERPANJANGAN BAHAN
PUSTAKA PENGGUNA NON ANDROID

010/SOP-Perpus/X/2022

REVISI KE	:	
TANGGAL	:	
DIKAJI ULANG OLEH	:	Wakil Direktur II
DIKENDALIKAN OLEH	:	Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	:	Direktur

		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGEMBALIAN DAN PERPANJANGAN BAHAN PUSTAKA PENGGUNA NON ANDROID	Disetujui oleh: Direktur
Revisi ke 1	Tanggal 13/01/2022	010/SOP-Perpus/X/2022	

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) pengembalian dan perpanjangan bahan pustaka pengguna non android bertujuan mempermudah proses pengembalian dan perpanjangan bahan pustaka dan melihat riwayat peminjaman yang pernah dilakukan.

2. PENGERTIAN

- a. Aplikasi SIMPus Polstat STIS android adalah suatu aplikasi yang memuat sistem informasi dan manajemen perpustakaan Polstat STIS berbasis android..
- b. Pemustaka adalah pengguna fasilitas yang disediakan perpustakaan baik koleksi maupun buku (bahan pustaka maupun fasilitas lainnya).
- c. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
- d. Bahan pustaka adalah semua hasil karya tulis baik itu karya cetak sampai karya rekaman
- e. Android adalah sistem operasi berbasis Linux yang dirancang untuk perangkat bergerak layar sentuh seperti telepon pintar dan komputer tablet.
- f. Non Android adalah sistem operasi berbasis selain Linux, misalnya iOS

3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup penjelasan mengenai proses pengembalian dan perpanjangan bahan pustaka hingga riwayat peminjaman.

4. REFERENSI

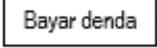
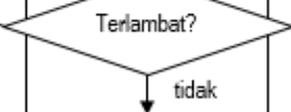
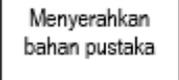
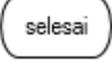
- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. UU No. 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- d. UU No. 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

- e. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- f. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- g. Tata tertib peraturan Perpustakaan Polstat STIS

5. PROSEDUR PENGEMBALIAN DAN PERPANJANGAN BAHAN PUSTAKA PENGGUNA NON ANDROID

- 1. Membawa kembali buku yang dipinjam, lalu melaporkan ingin perpanjang atau mengembalikan buku
- 2. Jika ingin memperpanjang, maka akan dikonfirmasi dan diberitahu kapan tanggal maksimal pengembalian bukunya oleh administrator
- 3. Jika ingin mengembalikan, maka beri bukunya ke administrator dan akan diberitahu apakah terlambat atau tidak
- 4. Jika terlambat, maka akan diberikan denda yang sesuai

Mekanisme

No.	Aktifitas	Pihak terkait			Mutu Baku		Keterangan
		Pustakawan	Pemustaka		Waktu	Output	
1.	Proses pengembalian dan perpanjangan bahan pustaka				-	-	-
2	Membawa bahan pustaka yang dipinjam atau diperpanjang ke pustakawan				30 detik	Perpanjangan peminjaman bahan pustaka	-
3	Konfirmasi pengembalian dan perpanjangan bahan pustaka				3 menit	Bahan pustaka kembali	-
4	Proses selesai						



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
KELUAR PERPUSTAKAAN DAN PENGEMBALIAN KUNCI
LOKER PENGGUNA NON ANDROID

011/SOP-Perpus/X/2022

REVISI KE	:	
TANGGAL	:	
DIKAJI ULANG OLEH	:	Wakil Direktur II
DIKENDALIKAN OLEH	:	Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	:	Direktur

		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) KELUAR PESPUSTAKAAN DAN PENGEMBALIAN KUNCI LOKER PENGGUNA NON ANDROID	Disetujui oleh: Direktur
Revisi ke 1	Tanggal 13/01/2022	011/SOP-Perpus/X/2022	

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) keluar perpustakaan dan pengembalian kunci loker pengguna non android bertujuan mempermudah proses pengembalian kunci loker dan tertib saat keluar perpustakaan.

2. PENGERTIAN

- a. Aplikasi SIMPus Polstat STIS android adalah suatu aplikasi yang memuat sistem informasi dan manajemen perpustakaan Polstat STIS berbasis android..
- b. Pemustaka adalah pengguna fasilitas yang disediakan perpustakaan baik koleksi maupun buku (bahan pustaka maupun fasilitas lainnya).
- c. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
- d. Bahan pustaka adalah semua hasil karya tulis baik itu karya cetak sampai karya rekaman
- e. Android adalah sistem operasi berbasis Linux yang dirancang untuk perangkat bergerak layar sentuh seperti telepon pintar dan komputer tablet.
- f. Non Android adalah sistem operasi berbasis selain Linux, misalnya iOS

3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup penjelasan mengenai proses keluar perpustakaan dan proses pengembalian kunci loker.

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. UU No. 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- d. UU No. 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

- e. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- f. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- g. Tata tertib peraturan Perpustakaan Polstat STIS

5. PROSEDUR KELUAR PERPUSTAKAAN DAN PENGEMBALIAN KUNCI LOKER PENGGUNA NON ANDROID

1. Pada komputer depan perpustakaan, pilih foto dan nim yang ingin dikeluarkan, lalu masukkan kode logout yang didapat pada saat login tadi.



2. Kembalikan kunci ke pustakawan

Mekanisme

No.	Aktifitas	Pihak terkait			Mutu Baku		Keterangan
		Pustakawan	Pemustaka		Waktu	Output	
1.	Proses keluar perpustakaan dan pengembalian kunci loker				-	-	-
2	Keluar perpustakaan menuju loker yang digunakan				3 menit	Tertib administrasi	
3	Mengosongkan semua isi loker				5 menit	Loker kosong	-
4	Memindai QR code pada komputer yang tersedia dan memberi saran dan rating pada aplikasi		 		30 detik	Rating baik	-
5	pengembalian kunci loker				5 detik	Kunci loker kembali	
6	Proses selesai				-	-	



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMINJAMAN KUNCI LOKER PENGGUNA NONANDROID

011a/SOP-Perpus/X/2022

REVISI KE	:	
TANGGAL	:	
DIKAJI ULANG OLEH	:	Wakil Direktur II
DIKENDALIKAN OLEH	:	Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	:	Direktur

		<p><i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMINJAMAN KUNCI LOKER NONANDROID</i></p>	<p>Disetujui oleh:</p>
<p>Revisi ke 1</p>	<p>Tanggal 13/01/2022</p>	<p>011a/SOP-Perpus/X/2022</p>	<p>Direktur</p>

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) peminjaman kunci loker pengguna non android bertujuan mempermudah proses peminjaman kunci loker bagi pengguna non android.

2. PENGERTIAN

- a. Aplikasi SIMPus Polstat STIS android adalah suatu aplikasi yang memuat sistem informasi dan manajemen perpustakaan Polstat STIS berbasis android.
- b. Pemustaka adalah pengguna fasilitas yang disediakan perpustakaan baik koleksi maupun buku (bahan pustaka maupun fasilitas lainnya).
- c. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
- d. Android adalah sistem operasi berbasis Linux yang dirancang untuk perangkat bergerak layar sentuh seperti telepon pintar dan komputer tablet.
- e. Non Android adalah sistem operasi berbasis selain Linux, misalnya iOS

3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup penjelasan mengenai proses peminjaman kunci loker pengguna non android.

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. UU No. 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- d. UU No. 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- e. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;

- f. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- g. Tata tertib peraturan Perpustakaan Polstat STIS

5. PROSEDUR PEMINJAMAN KUNCI LOKER PERPUSTAKAAN UNTUK PENGGUNA NON ANDROID

- 1. Pengguna NonAndroid untuk mahasiswa bisa melakukan Login pada komputer yang ada di depan perpustakaan dengan menggunakan akun sipadu.



- 2. Apabila sudah login akan terdapat pilihan tujuan dan peminjaman kunci loker atau tidak.



- 3. Kemudian muncul nomor kunci dan kode logout untuk keluar perpustakaan



- 4. Ambil kunci loker pada papan kunci sesuai dengan nomor loker yang muncul tadi
- 5. Untuk pengunjung luar yang juga tidak menggunakan android, maka akan dilakukan absen manual pada penjaga perpustakaan dan jika ingin meminjam kunci loker, maka menyerahkan kartu / batch pegawai

Mekanisme

No	Aktivitas	Pihak Terkait			Mutu Baku		Keterangan
		Pustakawan	Pemustaka		Waktu	Output	
1	Proses Login		Mulai		-	-	
2	Buka tampilan beranda aplikasi SIMpus di komputer pengunjung		Masuk Beranda		5 detik	Tampilan beranda Aplikasi SIMpus	
3	Masukan <i>username</i> dan <i>password</i> sipadu		Masuk dengan akun sipadu		10 detik	Tampilan kotak pengisian <i>username</i> dan <i>password</i>	
4	Pilih tujuan dan peminjaman kunci loker		Pilih Tujuan		5 detik	Tampilan tujuan dan peminjaman kunci loker	
5	Ambil kunci loker sesuai yang tertera di komputer pengunjung		selesai		3 Detik	Tampilan nomor kunci	



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMINJAMAN KUNCI LOKER PENGGUNA ANDROID

011b/SOP-Perpus/X/2022

REVISI KE	:	
TANGGAL	:	
DIKAJI ULANG OLEH	:	Wakil Direktur II
DIKENDALIKAN OLEH	:	Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	:	Direktur

		<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMINJAMAN KUNCI LOKER ANDROID</i>	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 13/01/2022	011b/SOP-Perpus/X/2022	Direktur

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) peminjaman kunci loker pengguna android bertujuan mempermudah proses peminjaman kunci loker bagi pengguna android.

2. PENGERTIAN

- a. Aplikasi SIMPus Polstat STIS android adalah suatu aplikasi yang memuat sistem informasi dan manajemen perpustakaan Polstat STIS berbasis android.
- b. Pemustaka adalah pengguna fasilitas yang disediakan perpustakaan baik koleksi maupun buku (bahan pustaka maupun fasilitas lainnya).
- c. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
- d. Android adalah sistem operasi berbasis Linux yang dirancang untuk perangkat bergerak layar sentuh seperti telepon pintar dan komputer tablet.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup penjelasan mengenai proses peminjaman kunci loker pengguna android.

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. UU No. 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- d. UU No. 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- e. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- f. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- g. Tata tertib peraturan Perpustakaan Polstat STIS

5. PROSEDUR PEMINJAMAN KUNCI LOKER PERPUSTAKAAN UNTUK PENGGUNA ANDROID

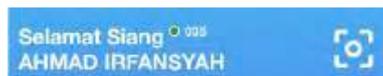
1. Pada bagian atas terdapat titik berwarna merah yang berarti sedang tidak di dalam perpustakaan. Tekan Tombol Scan QR code untuk memindai QR code yang ada pada komputer depan perpustakaan STIS



2. Pilih tujuan dan peminjaman kunci loker atau tidak



3. Titik di atas akan berubah berwarna hijau yang berarti sudah masuk di perpustakaan. Untuk yang meminjam kunci disebelah titik hijau terdapat nomor kunci loker. Ambil kunci loker yang sesuai dengan nomor tersebut pada papan tempat kunci



4. Pengunjung sudah bisa masuk ke perpustakaan

Mekanisme



No	Aktivitas	Pihak Terkait			Mutu Baku		Keterangan
		Pustakawan	Pemustaka		Waktu	Output	
1	Proses Login		Mulai		-	-	
2	Buka tampilan beranda aplikasi SIMpus di komputer pengunjung		Masuk Beranda		5 detik	Tampilan beranda Aplikasi SIMpus	
3	Scan Barcode dengan Aplikasi SIMpus		Scan dengan Aplikasi SIMpus		5 detik	Tampilan Barcode pada komputer pengunjung	
4	Pilih tujuan dan peminjaman kunci loker		Pilih Tujuan		5 detik	Tampilan tujuan dan peminjaman kunci loker	
5	Ambil kunci loker sesuai yang tertera pada Aplikasi SIMpus		selesai		3 Detik	Tampilan nomor kunci	



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMINJAMAN KUNCI LOKER MANUAL

011c/SOP-Perpus/X/2022

REVISI KE	:	
TANGGAL	:	
DIKAJI ULANG OLEH	:	Wakil Direktur II
DIKENDALIKAN OLEH	:	Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	:	Direktur

		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMINJAMAN KUNCI LOKER MANUAL	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 13/01/2022	011c/SOP-Perpus/X/2022	Direktur

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) peminjaman kunci loker pengguna android bertujuan mempermudah proses peminjaman kunci loker bagi pengunjung dengan cara manual.

2. PENGERTIAN

- a. Aplikasi SIMPus Polstat STIS android adalah suatu aplikasi yang memuat sistem informasi dan manajemen perpustakaan Polstat STIS berbasis android.
- b. Pemustaka adalah pengguna fasilitas yang disediakan perpustakaan baik koleksi maupun buku (bahan pustaka maupun fasilitas lainnya).
- c. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
- d. Pengguna manual merujuk pada penggunaan layanan tanpa menggunakan smartphone atau menggunakan komputer.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup penjelasan mengenai proses peminjaman kunci loker secara manual tanpa menggunakan smartphone atau menggunakan komputer.

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. UU No. 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- d. UU No. 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- e. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- f. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- g. Tata tertib peraturan Perpustakaan Polstat STIS

5. PROSEDUR PEMINJAMAN KUNCI LOKER PERPUSTAKAAN MELALUI PROSES MANUAL.

1. Pengunjung yang tidak menggunakan Aplikasi SIMpus atau komputer dapat mengisi formulir peminjaman kunci loker dengan informasi yang diperlukan.
2. Peminjam memberikan identifikasi diri (seperti, nama dan NIM untuk memverifikasi identitas mereka oleh petugas perpustakaan.
3. Petugas perpustakaan mencatat nomor identifikasi peminjam, nomor identifikasi kunci loker yang dipinjam, dan tanggal peminjaman dalam catatan peminjaman.
4. Peminjam mengambil kunci loker sesuai dengan nomor yang tercantum dalam catatan peminjaman.

Mekanisme

No	Aktivitas	Pihak Terkait		Mutu Baku		Keterangan
		Pustakawan	Pemustaka	Waktu	Output	
1	Proses peminjaman kunci loker		Mulai	-	-	
2	Melakukan pencatatan pada identitas diri pada lembar peminjaman		Pendaftaran manual	2 Menit	Data Peminjam	
3	Petugas menentukan nomor loker yang akan dipinjam	Verifikasi oleh petugas		1 Menit	Verifikasi Petugas	
5	Ambil kunci loker sesuai yang tertera pada Aplikasi SIMpus		selesai	10 Detik	Tersedia kunci loker	



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
LOGIN UNTUK ADMINISTRASI

012/SOP-Perpus/X/2022

REVISI KE	:	
TANGGAL	:	
DIKAJI ULANG OLEH	:	Wakil Direktur II
DIKENDALIKAN OLEH	:	Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	:	Direktur

		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) LOGIN UNTUK ADMINISTRASI	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 13/01/2022	012/SOP-Perpus/X/2022	Direktur

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) login untuk administrasi bertujuan untuk mempermudah proses login untuk administrasi yang mencakup pendataan peminjaman kunci loker, bahan pustaka, peminjaman dan visualisasi statistik kunjungan pada perpustakaan Polstat STIS

2. PENGERTIAN

- a. Aplikasi SIMPus Polstat STIS pengguna android adalah suatu aplikasi yang memuat sistem informasi dan manajemen perpustakaan Polstat STIS berbasis android.
- b. Pemustaka adalah pengguna fasilitas yang disediakan perpustakaan baik koleksi maupun buku (bahan pustaka maupun fasilitas lainnya).
- c. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup penjelasan mengenai peminjaman loker hingga masuk ke dalam perpustakaan.

4. REFERENSI

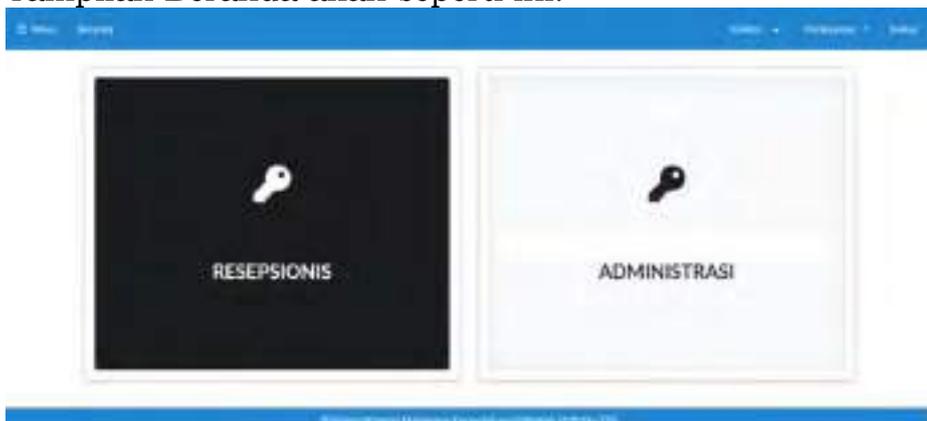
- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. UU No. 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- d. UU No. 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- e. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- f. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- g. Tata tertib peraturan Perpustakaan Polstat STIS

5. PROSEDUR LOGIN UNTUK ADMINISTRASI

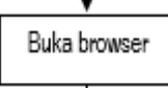
1. Buka browser pada komputer lalu buka link <http://45.32.101.230/simpus/> kemudian masukan username dan password yang sudah diberikan ke pegawai.



2. Tampilan Beranda akan seperti ini.



Mekanisme

No.	Aktifitas	Pihak terkait			Mutu Baku		Keterangan	
		Pustakawan	Pemustaka		Waktu	Output		
1.	Proses login untuk administrasi					-	-	-
2	Buka browser pada komputer					10 detik	Masuk ke dalam akun	link http://45.32.101.230/simpus/
3	Masukkan user name dan password pada tampilan login petugas					5 detik	Email unduhan	User name dan pass word ada pada pustakawan
4	Proses selesai							



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMBUKA LAYAR UTAMA WEB SIMP_{us} POLSTAT STIS

013/SOP-Perpus/X/2022

REVISI KE	:	
TANGGAL	:	
DIKAJI ULANG OLEH	:	Wakil Direktur II
DIKENDALIKAN OLEH	:	Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	:	Direktur

		<p><i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBUKA LAYAR UTAMA WEB SIMPus POLSTAT STIS</i></p>	<p>Disetujui oleh:</p>
<p>Revisi ke 1</p>	<p>Tanggal 13/01/2022</p>	<p>013/SOP-Perpus/X/2022</p>	<p>Direktur</p>

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) pembuka layar utama web SIMPus Polstat STIS bertujuan untuk menampilkan layar utama yang digunakan sebagai login pustakawan

2. PENGERTIAN

- a. Aplikasi SIMPus Polstat STIS pengguna android adalah suatu aplikasi yang memuat sistem informasi dan manajemen perpustakaan Polstat STIS berbasis android.
- b. Pemustaka adalah pengguna fasilitas yang disediakan perpustakaan baik koleksi maupun buku (bahan pustaka maupun fasilitas lainnya).
- c. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.

3. RUANG LINGKUP

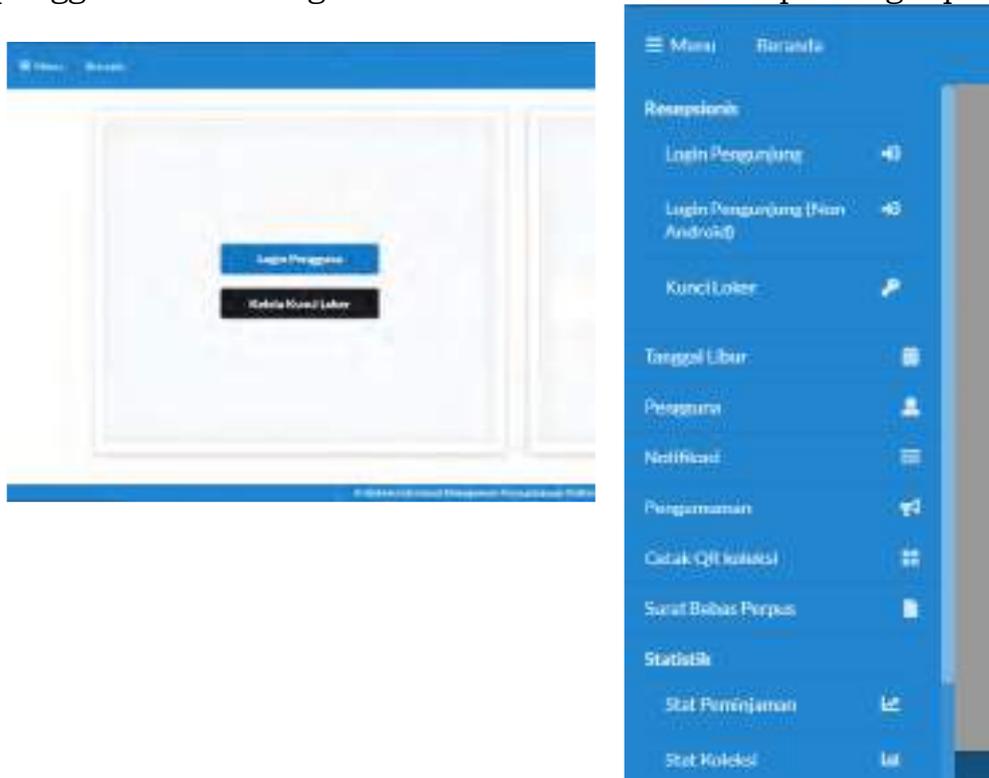
Prosedur ini mencakup penjelasan mengenai peminjaman loker hingga masuk ke dalam perpustakaan.

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. UU No. 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- d. UU No. 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- e. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- f. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- g. Tata tertib peraturan Perpustakaan Polstat STIS

5. PROSEDUR PEMBUKA LAYAR UTAMA WEB SIMPus POLSTAT STIS

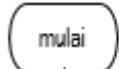
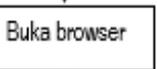
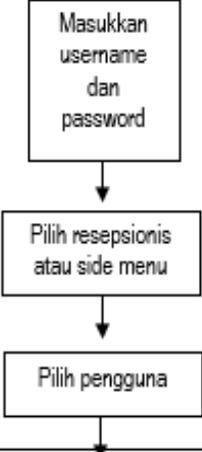
1. Pada layar beranda bisa langsung pilih resepsionis dan pilih lagi login pengguna. Atau dengan membuka side menu dan pilih login pengguna.



2. Biarkan saja layar menampilkan qr code terus dan fullscreen browser dengan tombol F11



Mekanisme

No.	Aktifitas	Pihak terkait			Mutu Baku		Keterangan
		Pustakawan	Pemustaka		Waktu	Output	
1.	Proses pembuka layar utama web SIMPus Polstat STIS					-	-
2	Buka browser pada komputer				10 detik	Masuk ke dalam akun	link http://45.32.101.230/simpus/
3	Masukkan user name dan password pada tampilan login petugas				5 detik	Email unduhan	User name dan pass word ada pada pustakawan
4	Proses selesai						



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENCARIAN, UBAH DAN PENAMBAHAN KOLEKSI
BAHAN PUSTAKA

014/SOP-Perpus/X/2022

REVISI KE	:	
TANGGAL	:	
DIKAJI ULANG OLEH	:	Wakil Direktur II
DIKENDALIKAN OLEH	:	Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	:	Direktur

		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENCARIAN, UBAH DAN PENAMBAHAN KOLEKSI BAHAN PUSTAKA	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 13/01/2022	014/SOP-Perpus/X/2022	Direktur

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) pencarian, ubah dan penambahan koleksi bahan pustaka bertujuan untuk memudahkan pendataan dan pemantauan bahan pustaka

2. PENGERTIAN

- a. Aplikasi SIMPus Polstat STIS pengguna android adalah suatu aplikasi yang memuat sistem informasi dan manajemen perpustakaan Polstat STIS berbasis android.
- b. Pemustaka adalah pengguna fasilitas yang disediakan perpustakaan baik koleksi maupun buku (bahan pustaka maupun fasilitas lainnya).
- c. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.

3. RUANG LINGKUP

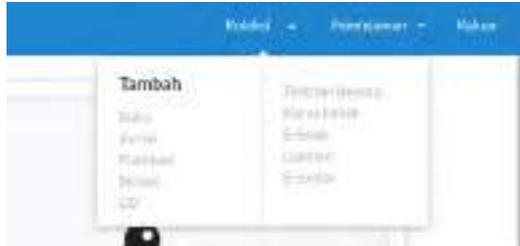
Prosedur ini mencakup penjelasan mengenai mencari, mengubah dan menambah koleksi bahan pustaka.

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. UU No. 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- d. UU No. 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- e. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- f. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- g. Tata tertib peraturan Perpustakaan Polstat STIS

5. PROSEDUR PENCARIAN, UBAH DAN PENAMBAHAN KOLEKSI BAHAN PUSTAKA

1. Dari layar beranda pilih menu koleksi, lalu pilih jenis koleksi yang sesuai



2. Cari koleksi yang diinginkan, menggunakan kotak search



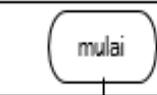
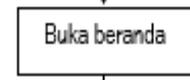
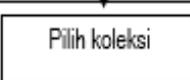
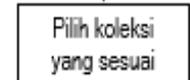
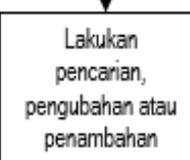
3. Tekan detail untuk melihat rincian lengkap koleksi
4. Apabila ingin mengubah rincian tekan ubah dan ubah atribut yang diinginkan. Tekan simpan bila sudah selesai.



5. Apabila koleksi tidak ditemukan, dari layar beranda pilih administrasi lalu pilih tambah koleksi atau tekan Tambah pada menu koleksi. Masukkan rincian dengan sesuai. Tekan simpan.



Mekanisme

No.	Aktifitas	Pihak terkait			Mutu Baku		Keterangan
		Pustakawan	Pemustaka		Waktu	Output	
1.	Proses pencarian, ubah dan penambahan koleksi bahan pustaka					-	-
2	Buka tampilan beranda administrasi pada web SIMPus Polstat STIS				5 detik	Tampilan beranda administrasi	-
3	Melakukan pencarian, pengubahan dan penambahan koleksi bahan pustaka	  			60 detik	Bahan pustaka yang sudah dicari, diubah dan ditambah	-
4	Proses selesai						



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
KONFIRMASI PERMINTAAN PEMINJAMAN BAHAN
PUSTAKA

015/SOP-Perpus/X/2022

REVISI KE	:	
TANGGAL	:	
DIKAJI ULANG OLEH	:	Wakil Direktur II
DIKENDALIKAN OLEH	:	Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	:	Direktur

		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) KONFIRMASI PERMINTAAN PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 13/01/2022	015/SOP-Perpus/X/2022	Direktur

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) konfirmasi permintaan peminjaman bahan pustaka bertujuan untuk memudahkan pustakawan melakukan konfirmasi permintaan peminjaman bahan pustaka

2. PENGERTIAN

- a. Aplikasi SIMPus Polstat STIS pengguna android adalah suatu aplikasi yang memuat sistem informasi dan manajemen perpustakaan Polstat STIS berbasis android.
- b. Pemustaka adalah pengguna fasilitas yang disediakan perpustakaan baik koleksi maupun buku (bahan pustaka maupun fasilitas lainnya).
- c. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.

3. RUANG LINGKUP

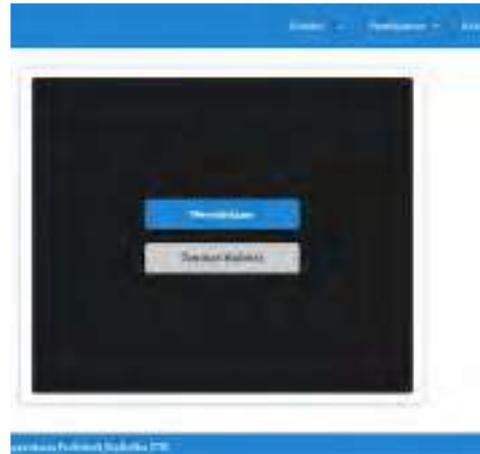
Prosedur ini mencakup penjelasan mengenai permintaan peminjaman bahan pustaka hingga konfirmasi.

4. REFERENSI

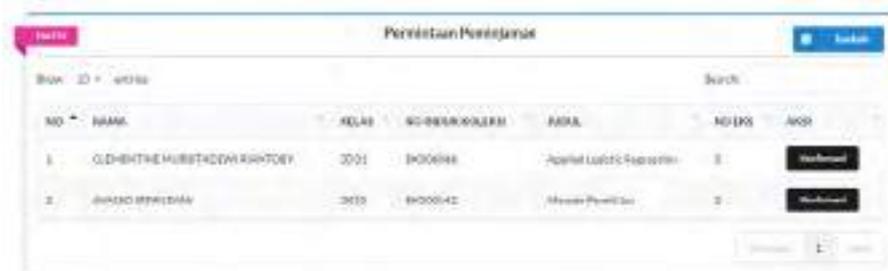
- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. UU No. 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- d. UU No. 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- e. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- f. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- g. Tata tertib peraturan Perpustakaan Polstat STIS

5. PROSEDUR KONFIRMASI PERMINTAAN PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA

1. Permintaan dikonfirmasi jika orang melakukan peminjaman melapor terlebih dahulu ke administrator
2. Dari layar beranda bisa langsung pilih administrasi, lalu pilih permintaan. Atau dengan membuka menu peminjaman dan pilih permintaan



3. Cari nama peminjam yang melapor dan cek peminjaman sudah benar atau belum



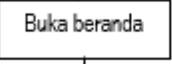
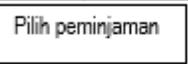
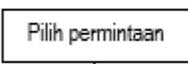
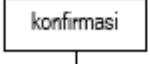
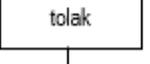
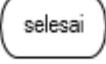
NO	NAMA	ALAS	NO-BERKAS/KURIR	JARA	NO IPS	AKSI
1	OLDHENTHEHUBSTADDAH RANTOY	0001	00000000	Apakah Logistic Department	0	Ya/Tidak
2	ANASO RIFANIA	0002	00000000	Apakah Logistic Department	0	Ya/Tidak

4. Apabila sudah benar konfirmasi permintaan, dan beritau tanggal maksimal pengumpulannya



5. Apabila permintaan salah(buku tidak sesuai dengan yang dipinjam) atau permintaan kadaluarsa(permintaan bukan hari ini) maka konfirmasi ditolak, dengan menekan ya

Mekanisme

No.	Aktifitas	Pihak terkait			Mutu Baku		Keterangan
		Pustakawan	Pemustaka		Waktu	Output	
1.	Proses konfirmasi permintaan peminjaman				-	-	-
2	Buka tampilan beranda administrasi pada web SIMPus Polstat STIS				5 detik	Tampilan beranda administrasi	-
3	Membuka menu peminjaman koleksi bahan pustaka	 			3 detik	Bahan pustaka yang sudah dicari, diubah dan ditambah	-
4	Mengecek kesesuaian nama peminjam dengan bahan pustaka yang akan dipinjam dan masa kadaluarsanya		tidak		30 detik	kesesuaian nama peminjam dengan bahan pustaka yang akan dipinjam dan masa kadaluarsa	Peminjam sebelumnya sudah melakukan proses peminjaman dengan aplikasi sehingga secara otomatis nama peminjam akan muncul
5	Melakukan konfirmasi	 			2 detik	Nama terkonfirmasi	
6	Proses selesai						



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENAMBAHAN PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA
PENGGUNA NON ANDROID

016/SOP-Perpus/X/2022

REVISI KE	:	
TANGGAL	:	
DIKAJI ULANG OLEH	:	Wakil Direktur II
DIKENDALIKAN OLEH	:	Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	:	Direktur

		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENAMBAHAN PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA PENGGUNA NON ANDROID	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 13/01/2022	016/SOP-Perpus/X/2022	Direktur

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) penambahan peminjaman bahan pustaka pengguna non android bertujuan untuk memudahkan pustakawan melakukan pendataan peminjaman bahan pustaka bagi pengguna non android

2. PENGERTIAN

- a. Aplikasi SIMPus Polstat STIS pengguna android adalah suatu aplikasi yang memuat sistem informasi dan manajemen perpustakaan Polstat STIS berbasis android.
- b. Pemustaka adalah pengguna fasilitas yang disediakan perpustakaan baik koleksi maupun buku (bahan pustaka maupun fasilitas lainnya).
- c. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
- d. Android adalah sistem operasi berbasis Linux yang dirancang untuk perangkat bergerak layar sentuh seperti telepon pintar dan komputer tablet.
- e. Non Android adalah sistem operasi berbasis selain Linux, misalnya iOS

3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup penjelasan mengenai penambahan peminjaman bahan pustaka hingga pendataannya.

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. UU No. 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- d. UU No. 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

- e. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- f. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- g. Tata tertib peraturan Perpustakaan Polstat STIS

5. PROSEDUR PENAMBAHAN PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA PENGGUNA NON ANDROID

1. Pengunjung membawa buku yang dipinjam dan melapor ke administrator
2. Buka menu peminjaman dan pilih permintaan, tekan tombol tambah

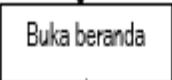
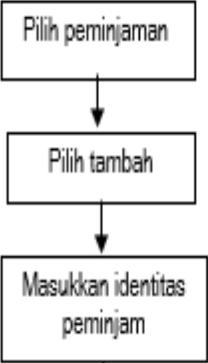
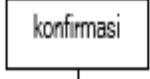


3. Masukkan nim dan nomor induk buku, lalu tekan ajukan



4. Apabila buku dan nim ditemukan, maka akan muncul detail peminjaman. Lalu tekan simpan

Mekanisme

No.	Aktifitas	Pihak terkait			Mutu Baku		Keterangan
		Pustakawan	Pemustaka		Waktu	Output	
1.	Proses konfirmasi permintaan peminjaman					-	-
2	Buka tampilan beranda administrasi pada web SIMPus Polstat STIS				5 detik	Tampilan beranda administrasi	-
3	Membuka menu peminjaman koleksi bahan pustaka				3 detik	Data peminjam sesuai dengan identitas	Sebelumnya pemustaka sudah membawa bahan pustaka yang akan dipinjam
4	Melakukan konfirmasi detail peminjaman				2 detik	Nama terkonfirmasi	
6	Proses selesai						



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGEMBALIAN DAN PERPANJANGAN BAHAN
PUSTAKA

017/SOP-Perpus/X/2022

REVISI KE	:	
TANGGAL	:	
DIKAJI ULANG OLEH	:	Wakil Direktur II
DIKENDALIKAN OLEH	:	Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	:	Direktur

		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGEMBALIAN DAN PERPANJANGAN BAHAN PUSTAKA	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 13/01/2022	017/SOP-Perpus/X/2022	Direktur

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) pengembalian dan perpanjangan bahan pustaka bertujuan untuk memudahkan pustakawan melakukan pendataan pengembalian dan perpanjangan bahan pustaka

2. PENGERTIAN

- a. Aplikasi SIMPus Polstat STIS pengguna android adalah suatu aplikasi yang memuat sistem informasi dan manajemen perpustakaan Polstat STIS berbasis android.
- b. Pemustaka adalah pengguna fasilitas yang disediakan perpustakaan baik koleksi maupun buku (bahan pustaka maupun fasilitas lainnya).
- c. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.

3. RUANG LINGKUP

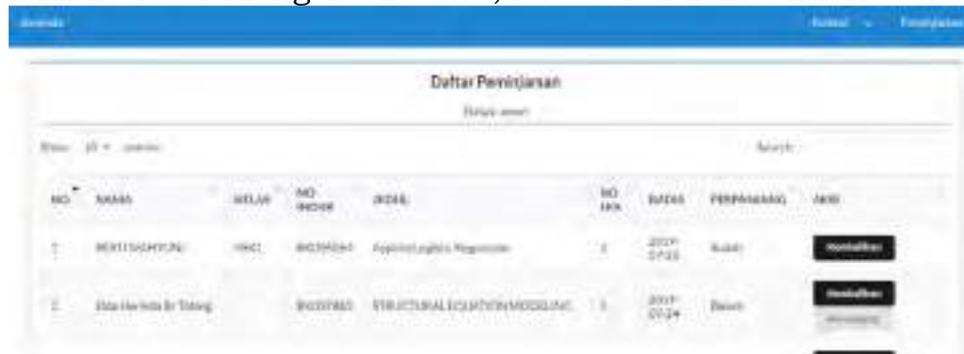
Prosedur ini mencakup penjelasan mengenai pengembalian dan perpanjangan bahan pustaka hingga pendataanya.

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. UU No. 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- d. UU No. 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- e. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- f. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- g. Tata tertib peraturan Perpustakaan Polstat STIS

5. PROSEDUR PENGEMBALIAN DAN PERPANJANGAN BAHAN PUSTAKA

1. Buku bisa dikembalikan atau diperpanjang, jika buku dibawa oleh peminjam dan diberikan ke administrator adalah buku yang benar sesuai dengan yang ada pada list di komputer
2. Apabila buku dikembalikan dihari sebelum hari terakhir pengembalian, buka menu permintaan dan pilih sedang dipinjam, administrator mengambil buku, lalu tekan kembalikan dan tekan ya



NO	NAMA	KELAS	NO BOKOR	BOKOR	NO IKA	BUKU	PERHAKIK	Aksi
1	HERTI SUHAYATI	IKK1	IK01404	Applied English Negosiasi	1	2019-2718	Kaan	Kembalikan
2	Rita Herinda Br Tiday		IK01405	VIRTUALISASI HEALTHY MEDICINE	1	2019-0124	Beach	Kembalikan

3. Apabila buku dikembalikan dihari terakhir pengembalian atau lebih, buka menu permintaan dan pilih terlambat, administrator mengambil buku, lalu tekan kembalikan dan tekan ya
4. Apabila buku diperpanjang, tekan perpanjang dan tekan ya

Mekanisme

No.	Aktifitas	Pihak terkait		Mutu Baku		Keterangan	
		Pustakawan	Pemustaka	Waktu	Output		
1.	Proses konfirmasi permintaan peminjaman				-	-	-
2.	Buka tampilan beranda administrasi pada web SIMPus Polstat STIS				5 detik	Tampilan beranda administrasi	-
3.	Membuka menu peminjaman koleksi bahan pustaka				3 detik	Data peminjam sesuai dengan identitas	Sebelumnya pemustaka sudah membawa bahan pustaka yang akan dipinjam
4.	Melakukan konfirmasi peminjaman atau perpanjangan				2 detik	Nama terkonfirmasi	
5.	Proses selesai						



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
STATISTIK PENGUNJUNG

018/SOP-Perpus/X/2022

REVISI KE	:	
TANGGAL	:	
DIKAJI ULANG OLEH	:	Wakil Direktur II
DIKENDALIKAN OLEH	:	Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	:	Direktur

		<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) STATISTIK PENGUNJUNG</i>	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 13/01/2022	018/SOP-Perpus/X/2022	Direktur

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) statistik pengunjung bertujuan untuk memudahkan pustakawan melihat statistik kunjungan

2. PENGERTIAN

- a. Aplikasi SIMPus Polstat STIS pengguna android adalah suatu aplikasi yang memuat sistem informasi dan manajemen perpustakaan Polstat STIS berbasis android.
- b. Pemustaka adalah pengguna fasilitas yang disediakan perpustakaan baik koleksi maupun buku (bahan pustaka maupun fasilitas lainnya).
- c. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.

3. RUANG LINGKUP

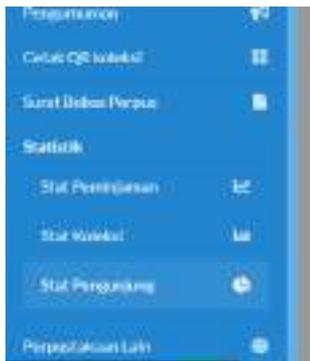
Prosedur ini mencakup penjelasan cara penggunaan statistik kunjungan hingga melihat visualisasi data statistik kunjungan.

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. UU No. 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- d. UU No. 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- e. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- f. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- g. Tata tertib peraturan Perpustakaan Polstat STIS

5. PROSEDUR STATISTIK PENGUNJUNG

1. Buka side menu, lalu pilih statistik pengunjung



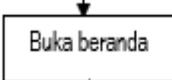
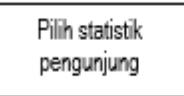
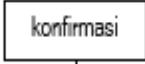
2. Tekan tab pilih data, lalu masukan opsi yang diinginkan, tekan pilih. Akan muncul data yang masih berupa tabel



3. Tekan visualisasi untuk menghasilkan diagram secara otomatis



Mekanisme

No.	Aktifitas	Pihak terkait			Mutu Baku		Keterangan
		Pustakawan	Pemustaka		Waktu	Output	
1.	Proses konfirmasi permintaan peminjaman					-	-
2	Buka tampilan beranda administrasi pada web SIMPus Polstat STIS				5 detik	Tampilan beranda administrasi	-
3	Membuka menu menu statistik pengunjung	  			5 detik	Data statistik pengunjung	-
4	Melakukan konfirmasi pilihan penyajian				2 detik	Visualisasi data kunjungan	-
5	Proses selesai						



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
MEMBUAT QR CODE

019/SOP-Perpus/X/2022

REVISI KE	:	
TANGGAL	:	
DIKAJI ULANG OLEH	:	Wakil Direktur II
DIKENDALIKAN OLEH	:	Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	:	Direktur

		<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) MEMBUAT QR CODE</i>	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 13/01/2022	019/SOP-Perpus/X/2022	Direktur

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) membuat QR code bertujuan untuk memberikan identifikasi penting pada bahan pustaka

2. PENGERTIAN

- a. Aplikasi SIMPus Polstat STIS pengguna android adalah suatu aplikasi yang memuat sistem informasi dan manajemen perpustakaan Polstat STIS berbasis android.
- b. Pemustaka adalah pengguna fasilitas yang disediakan perpustakaan baik koleksi maupun buku (bahan pustaka maupun fasilitas lainnya).
- c. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
- d. *QR Code* atau *Quick Response Code* adalah kode batang (*barcode*) dua dimensi yang mampu menyimpan informasi yang terdiri dari 2.089 digit atau 4.289 karakter.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup penjelasan mengenai pembuatan hingga pemasangan QR code pada bahan pustaka.

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. UU No. 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- d. UU No. 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- e. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- f. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- g. Tata tertib peraturan Perpustakaan Polstat STIS

5. PROSEDUR MEMBUAT QR CODE

1. Buka side menu, lalu pilih cetak QR koleksi, masukkan opsi yang diinginkan, misal mulai dari nomor berapa sampai berapa QR yang ingin dibuat. Tekan proses



2. Apabila QR code sudah muncul pada kotak preview, print dokumen
3. Gunting satu-satu QR code menjadi kecil lalu tempelkan dibalik cover depan buku
4. Cari buku yang ditempel QR code pada menu koleksi buku dan masukkan text QR code ke dalam detail buku tersebut

Mekanisme

No.	Aktifitas	Pihak terkait			Mutu Baku		Keterangan
		Pustakawan	Pemustaka		Waktu	Output	
1.	Proses membuat QR code				-	-	-
2	Buka tampilan beranda administrasi pada web SIMPus Polstat STIS				5 detik	Tampilan beranda administrasi	-
3	Menyeting nomor seri QR code yang akan dicetak				5 detik	Print out QR code	-
4	Menggunting dan menempelkan QR code pada bahan pustaka				5 menit	Bahan pustaka yang sudah ada QR code	-
5	Memasukkan teks QR code ke dalam detail bahan pustaka				3 menit	Data QR code terinput	
6	Proses selesai						



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
MEMBUAT PENGUMUMAN

020/SOP-Perpus/X/2022

REVISI KE	:	
TANGGAL	:	
DIKAJI ULANG OLEH	:	Wakil Direktur II
DIKENDALIKAN OLEH	:	Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	:	Direktur

		<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) MEMBUAT PENGUMUMAN</i>	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 13/01/2022	020/SOP-Perpus/X/2022	Direktur

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) membuat pengumuman bertujuan untuk menyampaikan informasi kepada pemustaka terkait perpustakaan Polstat STIS

2. PENGERTIAN

- a. Aplikasi SIMPus Polstat STIS pengguna android adalah suatu aplikasi yang memuat sistem informasi dan manajemen perpustakaan Polstat STIS berbasis android.
- b. Pemustaka adalah pengguna fasilitas yang disediakan perpustakaan baik koleksi maupun buku (bahan pustaka maupun fasilitas lainnya).
- c. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
- d. *QR Code* atau *Quick Response Code* adalah kode batang (*barcode*) dua dimensi yang mampu menyimpan informasi yang terdiri dari 2.089 digit atau 4.289 karakter.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup penjelasan mengenai membuat hingga menyebarkan informasi terkait perpustakaan Polstat STIS.

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. UU No. 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- d. UU No. 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- e. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- f. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- g. Tata tertib peraturan Perpustakaan Polstat STIS

5. PROSEDUR MEMBUAT PENGUMUMAN

1. Buka side menu pilih pengumuman, lalu tekan tombol tambah
2. Masukkan judul, isi, dan foto pengumuman. Tekan simpan



3. Apabila ingin menyebar pengumuman tadi, tekan sebar. Apabila ingin mengubah pengumuman, tekan ubah. Apabila ingin menghapus pengumuman, tekan hapus



No.	Judul	Tanggal	Status	Aksi	ID
1	Kunjungan Rutin Mahasiswa	2017-12-12	Terdapat	Sebar	12345678
2	Kunjungan PPL Mahasiswa	2017-12-12	Terselesaikan	Sebar	87654321

4. Pengumuman yang sudah disebar akan masuk ke SIMPus android pada pengguna

Mekanisme

No.	Aktifitas	Pihak terkait			Mutu Baku		Keterangan
		Pustakawan	Pemustaka		Waktu	Output	
1.	Proses membuat QR code				-	-	-
2	Buka tampilan beranda administrasi pada web SIMPus Polstat STIS				5 detik	Tampilan beranda administrasi	-
3	Membuat pengumuman/ memasukkan informasi yang akan diumumkan				5 detik	Tekt pengumuman	-
4	Menyebarkan pengumuman				5 menit	Pengumuman yang tersebar	-
5	Proses selesai				3 menit	-	



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
MENAMBAH LINK PERPUSTAKAAN LAIN

021/SOP-Perpus/X/2022

REVISI KE	:	
TANGGAL	:	
DIKAJI ULANG OLEH	:	Wakil Direktur II
DIKENDALIKAN OLEH	:	Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	:	Direktur

		<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) MENAMBAH LINK PERPUSTAKAAN LAIN</i>	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 13/01/2022	021/SOP-Perpus/X/2022	Direktur

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) menambah link perpustakaan lain bertujuan memperbanyak referensi dan alternatif perpustakaan untuk pemustaka

2. PENGERTIAN

- a. Aplikasi SIMPus Polstat STIS pengguna android adalah suatu aplikasi yang memuat sistem informasi dan manajemen perpustakaan Polstat STIS berbasis android.
- b. Pemustaka adalah pengguna fasilitas yang disediakan perpustakaan baik koleksi maupun buku (bahan pustaka maupun fasilitas lainnya).
- c. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
- d. *QR Code* atau *Quick Response Code* adalah kode batang (*barcode*) dua dimensi yang mampu menyimpan informasi yang terdiri dari 2.089 digit atau 4.289 karakter.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup penjelasan mengenai membuat link perpustakaan lain hingga bisa diakses.

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. UU No. 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- d. UU No. 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- e. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- f. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- g. Tata tertib peraturan Perpustakaan Polstat STIS

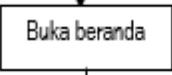
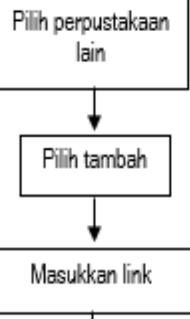
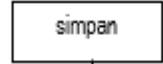
5. PROSEDUR MENAMBAH LINK PERPUSTAKAAN LAIN

1. Buka side menu dan pilih perpustakaan lain
2. Apabila ingin menambah perpustakaan lain, tekan tambah, masukkan nama perpustakaan dan linknya. Tekan simpan



3. Apabila ingin mengubah link atau nama, tekan ubah. Apabila ingin menghapus tekan hapus

Mekanisme

No.	Aktifitas	Pihak terkait			Mutu Baku		Keterangan
		Pustakawan	Pemustaka		Waktu	Output	
1.	Proses membuat QR code					-	-
2	Buka tampilan beranda administrasi pada web SIMPus Polstat STIS					5 detik	Tampilan beranda administrasi
3	Membuat link perpustakaan lain					5 menit	Link perpustakaan lain
4	Menyimpan link					5 menit	Link perpustakaan lain terpasang
5	Proses selesai					3 menit	-



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
USULAN PENGADAAN BAHAN PUSTAKA

023/SOP-Perpus/X/2022

REVISI KE	:	
TANGGAL	:	
DIKAJI ULANG OLEH	:	Wakil Direktur II
DIKENDALIKAN OLEH	:	Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	:	Direktur

		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) USULAN PENGADAAN BAHAN PUSTAKA	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 13/01/2022	023/SOP-Perpus/X/2022	Direktur

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) usulan pengadaan bahan pustaka bertujuan untuk mengatur alur pengusulan pengadaan bahan pustaka

2. PENGERTIAN

- a. Aplikasi SIMPus Polstat STIS pengguna android adalah suatu aplikasi yang memuat sistem informasi dan manajemen perpustakaan Polstat STIS berbasis android.
- b. Pemustaka adalah pengguna fasilitas yang disediakan perpustakaan baik koleksi maupun buku (bahan pustaka maupun fasilitas lainnya).
- c. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
- d. Bahan pustaka adalah semua hasil karya tulis baik itu karya cetak sampai karya rekaman

3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup penjelasan mengenai alur pengusulan pengadaan, pembelian hingga penerimaan bahan pustaka yang diusulkan

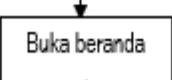
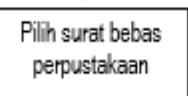
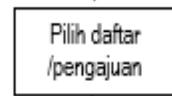
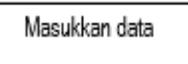
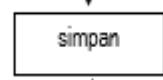
4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. UU No. 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- d. UU No. 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- e. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- f. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- g. Tata tertib peraturan Perpustakaan Polstat STIS

5. PROSEDUR USULAN PENGADAAN BAHAN PUSTAKA

1. Melakukan pendataan semua usulan pengadaan bahan pustaka dari prodi, dosen dan mahasiswa
2. Menyeleksi usulan pengadaan bahan pustaka menurut kebutuhan dan kesamaan dengan bahan pustaka yang sudah ada di perpustakaan
3. Membuat daftar bahan pustaka yang sudah terverifikasi
4. Membuat surat daftar pengajuan bahan pustaka ke Direktur Polstat STIS
5. Pembelian bahan pustaka oleh Bagian Administrasi Umum
6. Penerimaan bahan pustaka dari Bagian Administrasi Umum ke perpustakaan

Mekanisme

No.	Aktifitas	Pihak terkait			Mutu Baku		Keterangan
		Pustakawan	Pemustaka		Waktu	Output	
1.	Proses mengatur pembuatan surat bebas perpustakaan					-	-
2	Buka tampilan beranda administrasi pada web SIMPus Polstat STIS					5 detik	Tampilan beranda administrasi
3	Membuat pengaturan waktu dan pengunduhan	  				5 menit	Data pengaturan
4	Menyimpan link					5 menit	Data pengaturan yang tersimpan
5	Proses selesai					3 menit	-



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
USULAN PENGADAAN BAHAN PUSTAKA

023/SOP-Perpus/X/2022

REVISI KE	:	
TANGGAL	:	
DIKAJI ULANG OLEH	:	Wakil Direktur II
DIKENDALIKAN OLEH	:	Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	:	Direktur

		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) USULAN PENGADAAN BAHAN PUSTAKA	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 13/01/2022	023/SOP-Perpus/X/2022	Direktur

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) usulan pengadaan bahan pustaka bertujuan untuk mengatur alur pengusulan pengadaan bahan pustaka

2. PENGERTIAN

- a. Aplikasi SIMPus Polstat STIS pengguna android adalah suatu aplikasi yang memuat sistem informasi dan manajemen perpustakaan Polstat STIS berbasis android.
- b. Pemustaka adalah pengguna fasilitas yang disediakan perpustakaan baik koleksi maupun buku (bahan pustaka maupun fasilitas lainnya).
- c. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
- d. Bahan pustaka adalah semua hasil karya tulis baik itu karya cetak sampai karya rekaman

3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup penjelasan mengenai alur pengusulan pengadaan, pembelian hingga penerimaan bahan pustaka yang diusulkan

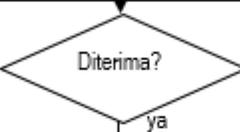
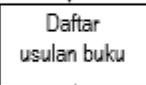
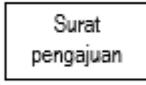
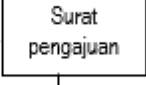
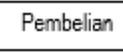
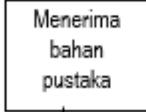
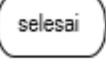
4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. UU No. 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- d. UU No. 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- e. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- f. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- g. Tata tertib peraturan Perpustakaan Polstat STIS

5. PROSEDUR USULAN PENGADAAN BAHAN PUSTAKA

1. Melakukan pendataan semua usulan pengadaan bahan pustaka dari prodi, dosen dan mahasiswa
2. Menyeleksi usulan pengadaan bahan pustaka menurut kebutuhan dan kesamaan dengan bahan pustaka yang sudah ada di perpustakaan
3. Membuat daftar bahan pustaka yang sudah terverifikasi
4. Membuat surat daftar pengajuan bahan pustaka ke Direktur Polstat STIS
5. Pembelian bahan pustaka oleh Bagian Administrasi Umum
6. Penerimaan bahan pustaka dari Bagian Administrasi Umum ke perpustakaan

Mekanisme

No.	Aktifitas	Pihak terkait			Mutu Baku		Keterangan	
		Perpustakaan	BAU	Direktur Polstat STIS	Prodi/Dosen/Mahasiswa	Waktu		Output
1.	Proses usulan pengadaan bahan pustaka					-	-	-
2.	Mendata usulan bahan pustaka yang diajukan oleh Prodi, mahasiswa dan dosen					1 bulan	Draft usulan bahan pustaka	-
3.	Mendata usulan bahan pustaka yang diajukan oleh Prodi, mahasiswa dan dosen		tidak			1 minggu	Verifikasi	-
4.	Membuat usulan daftar bahan pustaka yang terverifikasi					5 menit	Usulan daftar pustaka terverifikasi	-
5.	Membuat surat daftar pengajuan bahan pustaka ke Direktur Polstat STIS					2 minggu	Surat usulan	-
6.	Pembelian bahan pustaka oleh Bagian Administrasi Umum					1 bulan	Bahan pustaka	-
7.	Penerimaan bahan pustaka dari Bagian Administrasi Umum ke perpustakaan					1 hari	Bahan pustaka	-
8.	Proses selesai					-	-	-



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
USULAN PENGADAAN ALAT TULIS KANTOR

024/SOP-Perpus/X/2022

REVISI KE	:	
TANGGAL	:	
DIKAJI ULANG OLEH	:	Wakil Direktur II
DIKENDALIKAN OLEH	:	Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	:	Direktur

		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) USULAN PENGADAAN ALAT TULIS KANTOR	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 13/01/2022	024/SOP-Perpus/X/2022	Direktur

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) usulan pengadaan alat tulis kantor bertujuan untuk menunjang kegiatan pelayanan, pengolahan dan preservasi bahan pustaka

2. PENGERTIAN

- a. Aplikasi SIMPus Polstat STIS pengguna android adalah suatu aplikasi yang memuat sistem informasi dan manajemen perpustakaan Polstat STIS berbasis android.
- b. Pemustaka adalah pengguna fasilitas yang disediakan perpustakaan baik koleksi maupun buku (bahan pustaka maupun fasilitas lainnya).
- c. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
- d. Bahan pustaka adalah semua hasil karya tulis baik itu karya cetak sampai karya rekaman
- e. Preservasi atau pelestarian arsip adalah proses dan kerja dalam rangka perlindungan fisik arsip terhadap kerusakan atau unsur perusak dan restorasi/reparasi bagian arsip yang rusak, yang disebabkan oleh faktor dari dalam (intrinsik) arsip itu sendiri maupun faktor dari luar fisik arsip itu sendiri (ekstrinsik)

3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup penjelasan mengenai alur pengusulan pengadaan, pembelian hingga penerimaan alat tulis kantor yang diusulkan

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. UU No. 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- d. UU No. 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

- e. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- f. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- g. Tata tertib peraturan Perpustakaan Polstat STIS

5. PROSEDUR USULAN PENGADAAN ALAT TULIS KANTOR

- 1. Melakukan pendataan kebutuhan alat tulis kantor
- 2. Mengajukan usulan pengadaan alat tulis kantor ke bagian administrasi umum
- 3. Menerima alat tulis kantor dari bagian administrasi umum

Mekanisme

No.	Aktifitas	Pihak terkait			Mutu Baku		Keterangan	
		Perpustakaan	BAU	Direktur Polstat STIS	Prodi/Dosen/Mahasiswa	Waktu		Output
1.	Proses usulan pengadaan alat tulis kantor					-	-	-
2	Mendata ATK yang diperlukan					1 minggu	Draft data ATK	-
3	Membuat daftar ATK yang sudah didata					1 jam	Data ATK	-
4	Membuat pengajuan ATK ke Bagian Administrasi Umum					5 hari	Surat usulan	-
5	Penerimaan ATK dari Bagian Administrasi Umum ke perpustakaan					30 menit	ATK	-
6	Pengecekan ATK yang diterima					2 jam	Usulan kekurangan	-
7	Proses selesai					-	-	-



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA DAN MEDIA 1

025/SOP-Perpus/X/2022

REVISI KE	:	
TANGGAL	:	
DIKAJI ULANG OLEH	:	Wakil Direktur II
DIKENDALIKAN OLEH	:	Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	:	Direktur

		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA DAN MEDIA 1	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 13/01/2022	025/SOP-Perpus/X/2022	Direktur

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) pengolahan bahan pustaka dan media 1 bertujuan untuk mempermudah pemustaka dalam mencari bahan pustaka yang diperlukan dan memberi tanda kepemilikan pada bahan pustaka agar tidak tertukar dengan yang lain

2. PENGERTIAN

- a. Aplikasi SIMPus Polstat STIS pengguna android adalah suatu aplikasi yang memuat sistem informasi dan manajemen perpustakaan Polstat STIS berbasis android.
- b. Pemustaka adalah pengguna fasilitas yang disediakan perpustakaan baik koleksi maupun buku (bahan pustaka maupun fasilitas lainnya).
- c. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
- d. Bahan pustaka adalah semua hasil karya tulis baik itu karya cetak sampai karya rekaman
- e. Preservasi atau pelestarian arsip adalah proses dan kerja dalam rangka perlindungan fisik arsip terhadap kerusakan atau unsur perusak dan restorasi/reparasi bagian arsip yang rusak, yang disebabkan oleh faktor dari dalam (intrinsik) arsip itu sendiri maupun faktor dari luar fisik arsip itu sendiri (ekstrinsik)
- f. Shelving atau pengerakan, adalah kegiatan penjajaran koleksi pada rak berdasarkan sistem tertentu
- g. Dewey Decimal Classification (DDC) system adalah alat organisasi pengetahuan umum yang terus direvisi untuk mengikuti dengan pengetahuan

3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup penjelasan mengenai pengecekan bahan pustaka, pemberian tanda cap, penomoran klasifikasi, call number, pelabelan, penyampulan, penginputan ke databas hingga shelving

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. UU No. 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- d. UU No. 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- e. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- f. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- g. Tata tertib peraturan Perpustakaan Polstat STIS

5. PROSEDUR PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA DAN MEDIA 1

1. Melakukan pengecekan terhadap bahan pustaka yang diterima dengan surat penerimaan dari Bagian Administrasi Umum untuk melihat buku mana saja yang sudah diterima dan belum diterima oleh perpustakaan Polstat STIS.
2. Memberikan tanda cap perpustakaan pada buku yang sudah diterima.
3. Melakukan pencatatan data buku pada kolom cap identitas buku.
4. Membuat nomor klasifikasi untuk setiap buku berdasarkan peraturan DDC (*Dewey Decimal Classification*).
5. Melakukan pembuatan dan penempelan call number.
6. Melakukan penempelan label warna diatas label call number. Pengelompokan label warna buku berdasarkan pengelompokan klasifikasi DDC yang terdiri dari 10 warna berbeda.
7. Melakukan penempelan nomor rak buku pada posisi punggung buku bagian atas.
8. Melakukan penyampulan buku.
9. Melakukan entri data buku ke Database Perpustakaan (SIMPUS), sesuai dengan kolom isian yang tersedia. Pengisian data buku dilakukan selengkap mungkin. Untuk buku dientri dengan menggunakan nomor induk angka tanpa awalan huruf dan diurutkan dengan melihat nomor induk yang terakhir dientri.
10. Mengelompokkan buku sesuai nomor klasifikasi.
11. Melakukan *shelving* (penyusunan buku pada rak).

Mekanisme

No.	Aktifitas	Pihak terkait				Mutu Baku		Keterangan
		Perpustakaan	BAU			Waktu	Output	
1.	Proses pengolahan bahan pustaka dan media 1					-	-	-
2.	Melakukan pengecekan bahan pustaka					1 minggu	Bahan pustaka	Untuk buku sumbangan, bila disertai surat pengantar, dicocokkan dengan surat, apabila tidak ada surat, langsung ke proses pengecekan
3.	Memberikan tanda cap pada bahan pustaka					3 menit	Bahan pustaka tercap	Cap perpustakaan terdiri dari: cap kepemilikan dan cap identitas buku
4.	Melakukan pencatatan					5 menit	Bahan pustaka tercatat	Kolom cap identitas buku terdiri dari: Tanggal terima, nomor eksemplar, harga, asal dan nomor induk
5.	Membuat nomor klasifikasi					3 menit	Bahan pustaka terklasifikasi	Perpustakaan Polstat STIS Menggunakan software DDC 23 dan Buku Klasifikasi DDC 21. 10 Kelompok DDC 23: 000 Generalities 100 Philosophy & Psychology 200 Religion 300 Social Sciences 400 Language 500 Natural Science & Mathematics 600 Technology (Applied Sciences) 700 The Arts: Fine & Decorative Arts 800 Literature & Rhetoric 900 Geography & History
6.	Menempelkan call number					3 menit		Contoh Label call number terdiri dari: R : "R", untuk referensi yaitu label buku yang tidak bisa dipinjam (ditulis dengan huruf besar). 658.421 : nomor klasifikasi buku KUR : 3 huruf nama belakang pengarang (ditulis dengan huruf besar) e1 : "e", huruf awal judul buku (ditulis dengan huruf kecil) dan "1", merupakan jumlah eksemplar buku Call number ditempel pada punggung buku dengan ukuran 2,5 cm dari bagian bawah punggung buku
7.	Melakukan pelabelan					3 menit		Contoh: 300 warna orange, 200 warna kuning, 100 warna biru muda

8	Melakukan penempelan nomor rak	Label rak				3 menit		Nomor rak buku di print di adhesive label, contoh: 1A, 1B
9	Melakukan penyampulan	Pervamnul				5 menit	Bahan pustaka tersampul	Sampul buku menggunakan plastik PVC Sheet Multi Anugerah: MFG NO. SW 8624C01, TYPE AC, PRINT NO. 1S, EMBOSS NO. 000, COLOR NO. OAO, THICKNESS 88 M/M, WIDTH 137, LENGTH 50Y M, ROLL NO. X2, CUSTOM NO. DTW-004
10	Input data identitas bahan pustaka	Input data				5 menit	Database bahan pustaka	Kolom isian terdiri dari: nomor induk, judul, penulis, penerbit, tahun terbit, kolasi, cetakan, edisi, jilid, klasifikasi (subjek), kode klasifikasi, nomor eksemplar, kode rak, sumber, tanggal masuk, ISBN, harga, cover dan e-book.
11.	Mengelompokkan bahan pustaka berdasarkan klasifikasi	Pengelompokkan				3 menit	Kelompok bahan pustaka	Buku dikelompokkan untuk mempermudah penyusunan buku dalam rak
12	Melakukan shelving	shelving				10 menit	Bahan pustaka terpajang	Buku disusun pada rak dikelompokkan berdasarkan nomor klasifikasi dan subjek buku
13	Proses selesai	selesai				-	-	



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGOLAHAN SKRIPSI DAN KARYA
ILMIAH/PENELITIAN

026/SOP-Perpus/X/2022

REVISI KE	:	
TANGGAL	:	
DIKAJI ULANG OLEH	:	Wakil Direktur II
DIKENDALIKAN OLEH	:	Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	:	Direktur

		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGOLAHAN SKRIPSI DAN KARYA ILMIAH/PENELITIAN	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 13/01/2022	026/SOP-Perpus/X/2022	Direktur

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) pengolahan skripsi dan karya ilmiah/penelitian bertujuan untuk mempermudah pemustaka dalam mencari skripsi dan karya ilmiah/penelitian yang diperlukan.

2. PENGERTIAN

- a. Aplikasi SIMPus Polstat STIS pengguna android adalah suatu aplikasi yang memuat sistem informasi dan manajemen perpustakaan Polstat STIS berbasis android.
- b. Pemustaka adalah pengguna fasilitas yang disediakan perpustakaan baik koleksi maupun buku (bahan pustaka maupun fasilitas lainnya).
- c. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
- d. Bahan pustaka adalah semua hasil karya tulis baik itu karya cetak sampai karya rekaman

3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup penjelasan mengenai pengecekan skripsi dan karya ilmiah/penelitian hingga masuk ke dalam database SIMPus Polstat STIS

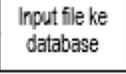
4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. UU No. 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- d. UU No. 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- e. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- f. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- g. Tata tertib peraturan Perpustakaan Polstat STIS

5. PROSEDUR PENGOLAHAN SKRIPSI DAN KARYA ILMIAH/PENELITIAN

1. Program studi mengirimkan file skripsi ke unit informasi dan teknologi untuk dimasukkan ke dalam database SIMPus Polstat STIS.
2. Unit informasi dan teknologi melakukan menginputan data skripsi ke dalam database SIMPus Polstat STIS.
3. Unit perpustakaan melakukan pengecekan data skripsi yang ada pada aplikasi SIMPus Polstat STIS

Mekanisme

No.	Aktifitas	Pihak terkait			Mutu Baku		Keterangan
		Perpustakaan	Unit IT	Prodi	Waktu	Output	
1.	Proses pengolahan skripsi dan karya ilmiah/penelitian						
2.	Melakukan pengiriman file skripsi dan karya ilmiah/penelitian ke unit informasi dan teknologi				15 menit	File skripsi dan karya ilmiah/penelitian	
3.	Memasukan file file skripsi dan karya ilmiah/penelitian ke dalam database SIMPus Polstat STIS				2 jam	Database skripsi dan karya ilmiah/penelitian	
4.	Mengecek skripsi dan karya ilmiah pada aplikasi SIMPus Polstat STIS				1 jam	Database skripsi dan karya ilmiah/penelitian	
5.	Proses selesai						



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGOLAHAN JURNAL DAN TERBITAN BERKALA

027/SOP-Perpus/X/2022

REVISI KE	:	
TANGGAL	:	
DIKAJI ULANG OLEH	:	Wakil Direktur II
DIKENDALIKAN OLEH	:	Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	:	Direktur

		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGOLAHAN JURNAL DAN TERBITAN BERKALA	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 13/01/2022	027/SOP-Perpus/X/2022	Direktur

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) pengolahan jurnal dan terbitan berkala bertujuan untuk mempermudah pemustaka dalam mencari jurnal dan terbitan berkala yang diperlukan.

2. PENGERTIAN

- a. Aplikasi SIMPus Polstat STIS pengguna android adalah suatu aplikasi yang memuat sistem informasi dan manajemen perpustakaan Polstat STIS berbasis android.
- b. Pemustaka adalah pengguna fasilitas yang disediakan perpustakaan baik koleksi maupun buku (bahan pustaka maupun fasilitas lainnya).
- c. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
- d. Bahan pustaka adalah semua hasil karya tulis baik itu karya cetak sampai karya rekaman
- e. Shelving atau pengerakan, adalah kegiatan penjajaran koleksi pada rak berdasarkan sistem tertentu

3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup penjelasan mengenai pembuatan call number, pemberian cap hingga memasukkan ke dalam database SIMPus Polstat STIS

4. REFERENSI

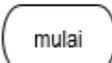
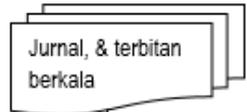
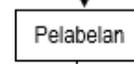
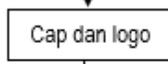
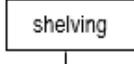
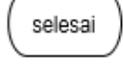
- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. UU No. 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- d. UU No. 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- e. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;

- f. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- g. Tata tertib peraturan Perpustakaan Polstat STIS

5. PROSEDUR PENGOLAHAN JURNAL DAN TERBITAN BERKALA

- 1. Penerimaan sumbangan terbitan berkala.
- 2. Melakukan pembuatan dan penempelan *call number* khusus untuk jurnal, terbitan berkala
- 3. Memberikan tanda cap logo Polstat STIS pada *call number* dan dilakban bening agar *call number* tidak pudar
- 4. Melakukan input data jurnal dan terbitan berkala ke dalam database SIMPus Polstat STIS.
- 5. Melakukan *shelving* (penyusunan terbitan berkala pada rak)

Mekanisme

No.	Aktifitas	Pihak terkait			Mutu Baku		Keterangan	
		Perpustakaan	Penyumbang		Waktu	Output		
1.	Proses pengolahan jurnal dan terbitan berkala					-	-	-
2	Menerima sumbangan jurnal dan penerbitan berkala					10 menit	Jurnal dan terbitan berkala	
3	Melakukan pelabelan, call number khusus					5 menit	Jurnal dan terbitan berkala yang sudah dilabeli	
4	Memberikan cap logo Polstat STIS					5 menit	Jurnal dan terbitan berkala yang sudah beri cap dan logo	
5	Melakukan shelving					10 menit	Jurnal dan terbitan berkala yang sudah terpajang	
6	Proses selesai					-	-	



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGOLAHAN JURNAL ONLINE

028/SOP-Perpus/X/2022

REVISI KE	:	
TANGGAL	:	
DIKAJI ULANG OLEH	:	Wakil Direktur II
DIKENDALIKAN OLEH	:	Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	:	Direktur

		<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGOLAHAN JURNAL ONLINE</i>	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 13/01/2022	028/SOP-Perpus/X/2022	Direktur

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) pengolahan jurnal online bertujuan untuk mempermudah pemustaka dalam mencari jurnal dan terbitan berkala yang diperlukan.

2. PENGERTIAN

- a. Aplikasi SIMPus Polstat STIS pengguna android adalah suatu aplikasi yang memuat sistem informasi dan manajemen perpustakaan Polstat STIS berbasis android.
- b. Pemustaka adalah pengguna fasilitas yang disediakan perpustakaan baik koleksi maupun buku (bahan pustaka maupun fasilitas lainnya).
- c. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
- d. Bahan pustaka adalah semua hasil karya tulis baik itu karya cetak sampai karya rekaman
- e. Jurnal online merupakan publikasi elektronik dan versi digital dari jurnal tercetak

3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup penjelasan mengenai pembuatan call number, pemberian cap hingga memasukkan ke dalam database SIMPus Polstat STIS

4. REFERENSI

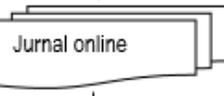
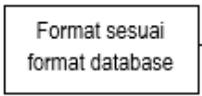
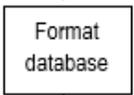
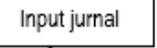
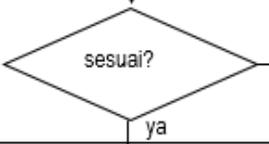
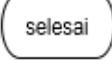
- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. UU No. 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- d. UU No. 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- e. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;

- f. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- g. Tata tertib peraturan Perpustakaan Polstat STIS

5. PROSEDUR PENGOLAHAN JURNAL ONLINE

1. Mendownload jurnal online
2. Melakukan perubahan format menyesuaikan format database yang ada pada SIMPus Polstat STIS
3. Mengirimkan hasil penyesuaian format database ke unit informasi dan teknologi
4. Menginput database jurnal online ke SIMPus Polstat STIS

Mekanisme

No.	Aktifitas	Pihak terkait			Mutu Baku		Keterangan
		Perpustakaan	Unit IT		Waktu	Output	
1.	Proses pengolahan jurnal online				-	-	-
2.	Mengumpulkan jurnal online dengan cara mendownload				20 menit	Jurnal online	Dilakukan setiap hari dan secara berkelanjutan
3.	Melakukan perubahan format menyesuaikan format database yang ada pada SIMPus Polstat STIS				15 menit	File jurnal online	
4.	Mengirimkan hasil penyesuaian format database ke unit informasi dan teknologi				3 menit	File jurnal online	
5.	Menginput database jurnal online ke SIMPus Polstat STIS				30 menit	File jurnal online	
6.	Mengecek jurnal online pada aplikasi SIMPus Polstat STIS				10 menit	File jurnal online	
7.	Proses selesai				-	-	



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
USULAN PENGADAAN BAHAN PUSTAKA PIHAK LAIN

029/SOP-Perpus/X/2022

REVISI KE	:	
TANGGAL	:	
DIKAJI ULANG OLEH	:	Wakil Direktur II
DIKENDALIKAN OLEH	:	Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	:	Direktur

		<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) USULAN PENGADAAN BAHAN PUSTAKA PIHAK LAIN</i>	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 13/01/2022	029/SOP-Perpus/X/2022	Direktur

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) usulan pengadaan bahan pustaka pihak lain bertujuan untuk memberi kesempatan pihak lain (prodi, dosen dan mahasiswa) untuk menambah variasi dan referensi bahan pustaka.

2. PENGERTIAN

- a. Aplikasi SIMPus Polstat STIS pengguna android adalah suatu aplikasi yang memuat sistem informasi dan manajemen perpustakaan Polstat STIS berbasis android.
- b. Pemustaka adalah pengguna fasilitas yang disediakan perpustakaan baik koleksi maupun buku (bahan pustaka maupun fasilitas lainnya).
- c. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
- d. Bahan pustaka adalah semua hasil karya tulis baik itu karya cetak sampai karya rekaman

3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup penjelasan mengenai alur pengusulan hingga bahan pustaka masuk dalam daftar usulan

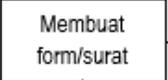
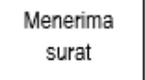
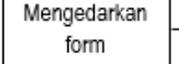
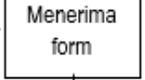
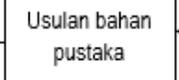
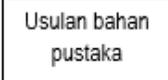
4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. UU No. 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- d. UU No. 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- e. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- f. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- g. Tata tertib peraturan Perpustakaan Polstat STIS

5. PROSEDUR USULAN PENGADAAN BAHAN PUSTAKA PIHAK LAIN

1. Pembuatan form usulan untuk dosen dan surat permohonan usulan bahan pustaka untuk Prodi
2. Pengedaran form usulan kepada dosen melalui BAAK
3. Pengumpulan form yang sudah terisi ke BAAK
4. Pencatatan ke dalam daftar usulan bahan pustaka

Mekanisme

No.	Aktifitas	Pihak terkait			Mutu Baku		Keterangan	
		Perpustakaan	BAAK	Prodi/Dosen/Mahasiswa	Waktu	Output		
1.	Proses usulan bahan pustaka pihak lain					-	-	-
2	Pembuatan form usulan untuk dosen dan surat permohonan usulan bahan pustaka					30 menit	Form usulan	
3	Pengedaran form usulan kepada dosen melalui BAAK					2 hari	Form usulan	
4	Pengumpulan form yang sudah terisi ke BAAK					30 hari	Form usulan yang sudah terisi	
5	Pencatatan ke dalam daftar usulan bahan pustaka					1 hari	Form usulan yang sudah terisi	
5	Proses selesai					-	-	



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PRESERVASI BAHAN PUSTAKA

030/SOP-Perpus/X/2022

REVISI KE	:	
TANGGAL	:	
DIKAJI ULANG OLEH	:	Wakil Direktur II
DIKENDALIKAN OLEH	:	Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	:	Direktur

		<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PRESERVASI BAHAN PUSTAKA</i>	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 13/01/2022	030/SOP-Perpus/X/2022	Direktur

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) preservasi bahan pustaka bertujuan untuk memperbaiki bahan pustaka sehingga dapat digunakan kembali.

2. PENGERTIAN

- a. Aplikasi SIMPus Polstat STIS pengguna android adalah suatu aplikasi yang memuat sistem informasi dan manajemen perpustakaan Polstat STIS berbasis android.
- b. Pemustaka adalah pengguna fasilitas yang disediakan perpustakaan baik koleksi maupun buku (bahan pustaka maupun fasilitas lainnya).
- c. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
- d. Bahan pustaka adalah semua hasil karya tulis baik itu karya cetak sampai karya rekaman
- e. Preservasi adalah keseluruhan proses dan kerja dalam rangka perlindungan arsip terhadap kerusakan arsip atau unsur merusak dan restorasi/perbaikan bagian arsip yang rusak.
- f. Shelving atau pengerakan, adalah kegiatan penjajaran koleksi pada rak berdasarkan sistem tertentu

3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup penjelasan mengenai pengecekan bahan pustaka yang rusak hingga memperbaikinya

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. UU No. 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- d. UU No. 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- e. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;

- f. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- g. Tata tertib peraturan Perpustakaan Polstat STIS

5. PROSEDUR PRESERVASI BAHAN PUSTAKA

1. Pengecekan keadaan kerusakan bahan pustaka yang ada
2. Pengecekan bahan pustaka yang sudah rusak baik rusak sedang maupun berat.
3. Memperbaiki bahan pustaka yang rusak ringan
4. Penerimaan bahan pustaka yang sudah diperbaiki
5. Penyusunan kembali bahan pustaka yang sudah diperbaiki ke dalam rak (*shelving*)

Mekanisme

No.	Aktifitas	Pihak terkait			Mutu Baku		Keterangan
		Perpustakaan		BAU	Waktu	Output	
1.	Proses preservasi bahan pustaka				-	-	-
2.	Pengecekan keadaan kerusakan bahan pustaka				1 jam	Bahan pustaka	
3.	Pengecekan bahan pustaka yang sudah rusak baik rusak sedang maupun berat. Dilanjutkan dengan pengajuan perbaikan bahan pustaka ke BAU				1 hari	Bahan pustaka rusak	
4.	Memperbaiki bahan pustaka yang rusak				7 hari	Bahan pustaka rusak	
5.	Penerimaan bahan pustaka yang sudah diperbaiki				1 hari	Bahan pustaka baik	
6.	Penyusunan kembali bahan pustaka yang sudah diperbaiki ke dalam rak (<i>shelving</i>)				1 hari	Bahan pustaka terpajang	
7.	Proses selesai				-	-	



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGGANDAAN BAHAN PUSTAKA

031/SOP-Perpus/X/2022

REVISI KE	:	
TANGGAL	:	
DIKAJI ULANG OLEH	:	Wakil Direktur II
DIKENDALIKAN OLEH	:	Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	:	Direktur

		<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGAGANDAAN BAHAN PUSTAKA</i>	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 13/01/2022	031/SOP-Perpus/X/2022	Direktur

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) pengagandaan bahan pustaka bertujuan untuk memperbanyak koleksi bahan pustaka yang sangat diperlukan oleh pemustaka.

2. PENGERTIAN

- a. Aplikasi SIMPus Polstat STIS pengguna android adalah suatu aplikasi yang memuat sistem informasi dan manajemen perpustakaan Polstat STIS berbasis android.
- b. Pemustaka adalah pengguna fasilitas yang disediakan perpustakaan baik koleksi maupun buku (bahan pustaka maupun fasilitas lainnya).
- c. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
- d. Bahan pustaka adalah semua hasil karya tulis baik itu karya cetak sampai karya rekaman
- e. Preservasi adalah keseluruhan proses dan kerja dalam rangka perlindungan arsip terhadap kerusakan arsip atau unsur perusak dan restorasi/perbaikan bagian arsip yang rusak.
- f. Shelving atau pengerakan, adalah kegiatan penjajaran koleksi pada rak berdasarkan sistem tertentu

3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup penjelasan mengenai pengecekan usulan pengagandaan hingga menerima hasil pengagandaan

4. REFERENSI

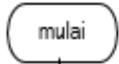
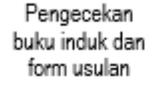
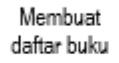
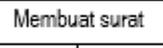
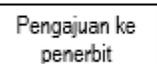
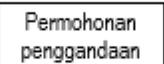
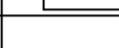
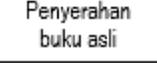
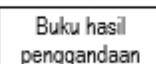
- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. UU No. 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- d. UU No. 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

- e. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- f. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- g. Tata tertib peraturan Perpustakaan Polstat STIS

5. PROSEDUR PENGGANDAAN BAHAN PUSTAKA

- 1. Pengecekan di Buku Induk dan form usulan bahan pustaka untuk melihat buku mana yang perlu diperbanyak
- 2. Membuat daftar buku yang perlu diperbanyak.
- 3. Membuat surat penggandaan bahan pustaka
- 4. Mengajukan permohonan ijin ke penerbit untuk penggandaan bahan pustaka
- 5. Pengajuan surat penggandaan ke BAU
- 6. Penyerahan buku asli dan proses penggandaan oleh BAU
- 7. Penerimaan bahan pustaka yang sudah digandakan

Mekanisme

No.	Aktifitas	Pihak terkait			Mutu Baku		Keterangan	
		Perpustakaan	Penerbit	BAU	Waktu	Output		
1.	Proses penggandaan bahan pustaka					-	-	-
2	Pengecekan di Buku Induk dan form usulan bahan pustaka untuk melihat buku mana yang perlu diperbanyak					1 hari	Bahan pustaka	
3	Membuat daftar buku yang perlu diperbanyak					1 jam	Daftar bahan pustaka	
4	Membuat surat penggandaan bahan pustaka					30 menit	Surat ijin penggandaan	
5	Mengajukan permohonan ijin ke penerbit untuk penggandaan bahan pustaka					1 minggu	Surat ijin penggandaan	
6	Pengajuan surat penggandaan ke BAU					2 minggu	Surat penggandaan	
7	Penyerahan buku asli dan proses penggandaan oleh BAU					1 hari	Bahan pustaka asli	
8	Penerimaan bahan pustaka yang sudah digandakan					1 hari	Bahan pustaka hasil penggandaan	
9	Proses selesai					-	-	



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
STOCK OPNAME PENGGANDAAN BAHAN PUSTAKA

032/SOP-Perpus/X/2022

REVISI KE	:	
TANGGAL	:	
DIKAJI ULANG OLEH	:	Wakil Direktur II
DIKENDALIKAN OLEH	:	Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	:	Direktur

		<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) STOCK OPNAME</i>	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 13/01/2022	032/SOP-Perpus/X/2022	Direktur

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) stock opname bertujuan untuk mendapatkan data mutakhir mengenai keadaan bahan pustaka.

2. PENGERTIAN

- a. Aplikasi SIMPus Polstat STIS pengguna android adalah suatu aplikasi yang memuat sistem informasi dan manajemen perpustakaan Polstat STIS berbasis android.
- b. Pemustaka adalah pengguna fasilitas yang disediakan perpustakaan baik koleksi maupun buku (bahan pustaka maupun fasilitas lainnya).
- c. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
- d. Bahan pustaka adalah semua hasil karya tulis baik itu karya cetak sampai karya rekaman
- e. Preservasi adalah keseluruhan proses dan kerja dalam rangka perlindungan arsip terhadap kerusakan arsip atau unsur perusak dan restorasi/perbaikan bagian arsip yang rusak.
- f. Shelving atau pengerakan, adalah kegiatan penjajaran koleksi pada rak berdasarkan sistem tertentu

3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup identifikasi jumlah koleksi, penambahan koleksi hingga kondisi fisik koleksi

4. REFERENSI

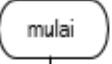
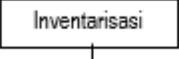
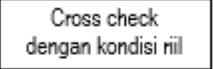
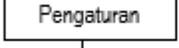
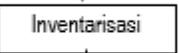
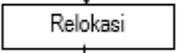
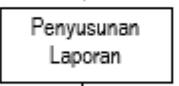
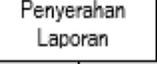
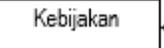
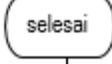
- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. UU No. 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- d. UU No. 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- e. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;

- f. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- g. Tata tertib peraturan Perpustakaan Polstat STIS

5. PROSEDUR STOCK OPNAME

1. Menginventarisasi koleksi dan aktifitas peminjaman bahan pustaka
2. Melakukan pengecekan silang antara seluruh data hasil inventarisasi dengan keadaan nyata bahan pustaka di perpustakaan.
3. Pengaturan kembali bahan pustaka
4. Menginventaris koleksi bahan pustaka yang hilang
5. Relokasi rak bahan pustaka
6. Melakukan penyusunan laporan *stock opname* yang diberikan kepada Ketua Unit Perpustakaan
7. Ketua Unit Perpustakaan menyerahkan laporan ke Wakil Direktur 2 (bidang administasi dan keuangan)
8. Ketua Unit Perpustakaan & Wakil Direktur 2 menentukan kebijakan terhadap koleksi yang hilang, rusak dan tidak digunakan

Mekanisme

No.	Aktifitas	Pihak terkait			Mutu Baku		Keterangan
		Perpustakaan	Wakil Direktur 2		Waktu	Output	
1.	Proses stock opname bahan pustaka				-	-	-
2	Menginventarisasi koleksi dan aktifitas peminjaman				2 hari	Daftar inventarisasi	
3	Melakukan pengecekan silang				3 hari	Data valid bahan pustaka	
3	Melakukan pengaturan kembali bahan pustaka				2 hari	Tertib administrasi	
4	Melakukan inventarisasi koleksi yang hilang				2 hari	Data valid bahan pustaka	
5	Melakukan relokasi rak bahan pustaka				2 hari	Tertib administrasi	
6	Melakukan penyusunan laporan stock opname				2 jam	Laporan	
7	Menyerahkan laporan ke Wakil Direktur 2				30 menit	Laporan	
8	Menentukan kebijakan terhadap koleksi yang hilang, rusak dan tidak digunakan				tentative	Tertib administrasi	
9	Proses selesai				-	-	



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGAJUAN LEMBUR

033/SOP-Perpus/X/2022

REVISI KE	:	
TANGGAL	:	
DIKAJI ULANG OLEH	:	Wakil Direktur II
DIKENDALIKAN OLEH	:	Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	:	Direktur

		<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGAJUAN LEMBUR</i>	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 13/01/2022	033/SOP-Perpus/X/2022	Direktur

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) pengajuan lembur bertujuan untuk memaksimalkan pelayanan dengan mengadakan pelayanan di luar jam kantor.

2. PENGERTIAN

- a. Aplikasi SIMPus Polstat STIS pengguna android adalah suatu aplikasi yang memuat sistem informasi dan manajemen perpustakaan Polstat STIS berbasis android.
- b. Pemustaka adalah pengguna fasilitas yang disediakan perpustakaan baik koleksi maupun buku (bahan pustaka maupun fasilitas lainnya).
- c. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
- d. Bahan pustaka adalah semua hasil karya tulis baik itu karya cetak sampai karya rekaman

3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup pembuatan surat pengajuan lembur hingga pengarsipan surat pengajuan yang telah disetujui

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. UU No. 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- d. UU No. 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- e. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- f. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- g. Tata tertib peraturan Perpustakaan Polstat STIS

5. PROSEDUR PENGAJUAN LEMBUR

1. Membuat surat pengajuan lembur
2. Mengajukan surat pengajuan lembur ke Direktur Polstat STIS.
3. Mendisposisikan surat pengajuan lembur yang sudah disetujui oleh Direktur Polstat STIS ke Bagian Administrasi Umum (bagian Keuangan)
4. Bagian Administrasi Umum mengirimkan arsip surat pengajuan lembur yang sudah disetujui ke Unit Perpustakaan
5. Perpustakaan menerima arsip surat pengajuan lembur yang sudah disetujui

Mekanisme

No.	Aktifitas	Pihak terkait			Mutu Baku		Keterangan
		Perpustakaan	BAU	Direktur	Waktu	Output	
1.	Proses pengajuan lembur					-	-
2.	Membuat surat pengajuan lembur				30 menit	Surat pengajuan lembur	Dibuat setiap tanggal 20 pada bulan sebelum lembur dilaksanakan dan dibuat ranekap 2
3.	Mengajukan surat pengajuan lembur				10 menit	Surat pengajuan lembur	
4.	Mendisposisikan surat pengajuan lembur yang sudah disetujui				2 hari	Surat pengajuan lembur yang disetujui	
5.	Mengirimkan arsip surat pengajuan lembur yang sudah disetujui				10 menit	Arsip Surat pengajuan lembur yang disetujui	
6.	Menerima arsip surat pengajuan lembur yang sudah disetujui				5 menit	Arsip Surat pengajuan lembur yang disetujui	
7.	Proses selesai					-	



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMBAYARAN LEMBUR

034/SOP-Perpus/X/2022

REVISI KE	:	
TANGGAL	:	
DIKAJI ULANG OLEH	:	Wakil Direktur II
DIKENDALIKAN OLEH	:	Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	:	Direktur

		<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBAYARAN LEMBUR</i>	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 13/01/2022	034/SOP-Perpus/X/2022	Direktur

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) pembayaran lembur bertujuan untuk memberikan kepuasan kerja dengan memberikan tambahan penghasilan.

2. PENGERTIAN

- a. Aplikasi SIMPus Polstat STIS pengguna android adalah suatu aplikasi yang memuat sistem informasi dan manajemen perpustakaan Polstat STIS berbasis android.
- b. Pemustaka adalah pengguna fasilitas yang disediakan perpustakaan baik koleksi maupun buku (bahan pustaka maupun fasilitas lainnya).
- c. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
- d. Bahan pustaka adalah semua hasil karya tulis baik itu karya cetak sampai karya rekaman

3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup pembuatan daftar presensi kehadiran lembur hingga pembayarannya

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. UU No. 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- d. UU No. 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- e. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- f. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- g. Tata tertib peraturan Perpustakaan Polstat STIS

5. PROSEDUR PEMBAYARAN LEMBUR

1. Membuat daftar pembayaran lembur
2. Melakukan validasi daftar pembayaran lembur dengan presensi lembur.
3. Mengirimkan daftar pembayaran lembur yang sudah tervalidasi ke Bagian Administrasi Umum (bagian Keuangan)
4. Melakukan pembayaran sesuai dengan daftar pembayaran lembur
5. Menerima uang pembayaran lembur
6. Membagikan uang pembayaran lembur ke semua orang yang mengikuti lembur

Mekanisme

No.	Aktifitas	Pihak terkait			Mutu Baku		Keterangan	
		Perpustakaan	BAU		Waktu	Output		
1.	Proses pembayaran lembur					-	-	-
2.	Membuat daftar pembayaran lembur					30 menit	Daftar pembayaran	
3.	Melakukan validasi dengan presensi lembur					10 menit	Daftar pembayaran tervalidasi	
4.	Mengirimkan daftar pembayaran lembur yang sudah tervalidasi					15 menit	Daftar pembayaran tervalidasi	
5.	Melakukan pembayaran sesuai dengan daftar					3 hari	Bukti transfer	Untuk pegawai tetap dilakukan dengan mentransfer via bank sedangkan mitra secara cash
6.	Menerima uang pembayaran lembur					10 menit	Bukti penerimaan	
7.	Membagikan uang pembayaran lembur					60 menit	Bukti penerimaan	
8.	Proses selesai					-	-	



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMBAYARAN DENDA

035/SOP-Perpus/X/2022

REVISI KE	:	
TANGGAL	:	
DIKAJI ULANG OLEH	:	Wakil Direktur II
DIKENDALIKAN OLEH	:	Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	:	Direktur

		<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBAYARAN DENDA</i>	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 13/01/2022	035/SOP-Perpus/X/2022	Direktur

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) pembayaran denda bertujuan untuk mempermudah pemahaman tentang proses pencatatan dan dokumentasi denda pada proses peminjaman bahan pustaka dan fasilitas perpustakaan agar pemustaka menjadi tertib.

2. PENGERTIAN

- a. Aplikasi SIMPus Polstat STIS pengguna android adalah suatu aplikasi yang memuat sistem informasi dan manajemen perpustakaan Polstat STIS berbasis android.
- b. Pemustaka adalah pengguna fasilitas yang disediakan perpustakaan baik koleksi maupun buku (bahan pustaka maupun fasilitas lainnya).
- c. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
- d. Bahan pustaka adalah semua hasil karya tulis baik itu karya cetak sampai karya rekaman.
- e. Kesalahan yang berakibat pada sanksi atau denda adalah keterlambatan pengembalian bahan pustaka, pengrusakan bahan pustaka, penghilangan bahan pustaka, keterlambatan pengembalian kunci loker, penghilangan kunci loker dan pengrusakan fasilitas perpustakaan.
- f. Denda adalah sanksi atau hukuman yang diberikan dan merupakan suatu keharusan yang dibayarkan dalam bentuk uang atau kerja sosial dalam lingkungan perpustakaan.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup jenis kesalahan hingga denda yang disebabkan oleh kelalaian pemustaka.

4. REFERENSI

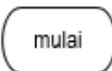
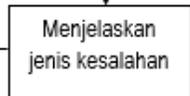
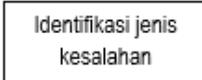
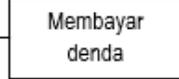
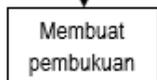
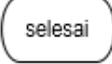
- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;

- c. UU No. 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- d. UU No. 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- e. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- f. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- g. Tata tertib peraturan Perpustakaan Polstat STIS

5. PROSEDUR PEMBAYARAN LEMBUR

1. Pemustaka datang ke petugas perpustakaan untuk menjelaskan jenis kesalahan yang dilakukan.
2. Bila jenis kesalahan terkait peminjaman bahan pustaka atau kunci loker maka petugas perpustakaan mengecek data peminjaman pada aplikasi SIMPus Polstat STIS untuk menghitung jumlah hari keterlambatan dan besar denda yang harus dibayarkan. Dan bila kesalahan terkait pengrusakan bahan pustaka atau fasilitas perpustakaan maka petugas menghitung besarnya denda sesuai dengan barang yang rusak.
3. Pemustaka menyerahkan uang denda sesuai ketentuan. Dan bila pemustaka tidak sanggup membayar denda dalam bentuk uang maka harus kerja sosial di lingkungan perpustakaan selama 3 hari dengan ketentuan 1 jam sebelum perpustakaan buka dan 1 jam berikutnya sesudah perpustakaan tutup.
4. Petugas membukukan uang denda

Mekanisme

No.	Aktifitas	Pihak terkait			Mutu Baku		Keterangan
		Pustakawan	Pemustaka		Waktu	Output	
1.	Proses pembayaran denda				-	-	-
2.	Pemustaka datang ke petugas				5 menit	Catatan kesalahan	-
3.	Identifikasi jenis kesalahan				1 menit	Kesalahan teridentifikasi	-
4.	Menyerahkan denda uang				30 detik	Uang atau kerja sosial	-
5.	Membuat pembukuan				2 detik	Catatan pembukuan	
6.	Proses selesai						



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PERSIAPAN PEMBUKAAN RUANG PERPUSTAKAAN

036/SOP-Perpus/X/2022

REVISI KE	:	
TANGGAL	:	
DIKAJI ULANG OLEH	:	Wakil Direktur II
DIKENDALIKAN OLEH	:	Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	:	Direktur

		<p><i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERSIAPAN PEMBUKAAN RUANG PERPUSTAKAAN</i></p>	<p>Disetujui oleh:</p>
<p>Revisi ke 1</p>	<p>Tanggal 13/01/2022</p>	<p>036/SOP-Perpus/X/2022</p>	<p>Direktur</p>

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) Persiapan Pembukaan Ruang Perpustakaan bertujuan untuk mengetahui mekanisme persiapan pembukaan ruang perpustakaan.

2. PENGERTIAN

- a. Fasilitas ruang perpustakaan merujuk pada berbagai elemen fisik dan infrastruktur yang ada di dalam ruang perpustakaan, seperti meja, kursi, rak buku, ruang baca, computer, internet, dan lainnya.
- b. Fasilitas lainnya dari ruang perpustakaan juga mencakup sistem manajemen koleksi dan sistem peminjaman.
- c. Aplikasi SIMPus Polstat STIS adalah suatu aplikasi yang memuat sistem informasi dan manajemen perpustakaan Polstat STIS.
- d. Pemustaka adalah pengguna fasilitas yang disediakan perpustakaan baik koleksi maupun buku (bahan pustaka maupun fasilitas lainnya).
- e. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
- f. Bahan pustaka adalah semua hasil karya tulis baik itu karya cetak sampai karya rekaman.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup mekanisme persiapan pembukaan layanan ruang perpustakaan.

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. UU No. 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- d. UU No. 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- e. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;

- f. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- g. Tata tertib peraturan Perpustakaan Polstat STIS

5. PROSEDUR PERSIAPAN PEMBUKAAN RUANG PERPUSTAKAAN

1. Persiapan Fasilitas

- a. Memeriksa kondisi ruang perpustakaan secara menyeluruh, termasuk meja, kursi, rak buku, dan peralatan lainnya.
- b. Pastikan semua peralatan seperti komputer dan internet berfungsi dengan baik.
- c. Bersihkan ruang perpustakaan, termasuk membersihkan debu, menyapu atau mengepel lantai, dan membersihkan permukaan meja dan kursi.

2. Persiapan Koleksi Buku

- a. Memeriksa kondisi buku-buku dalam koleksi perpustakaan. Jika ada buku yang rusak atau hilang, catat dan lakukan tindakan perbaikan atau penggantian.
- b. Urutkan dan atur buku-buku sesuai dengan sistem klasifikasi yang digunakan oleh perpustakaan.
- c. Pastikan buku-buku telah diberi label atau stempel perpustakaan yang menunjukkan kepemilikan.

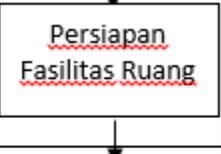
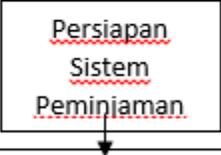
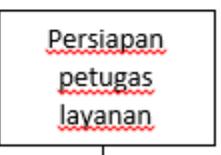
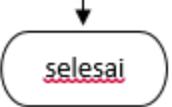
3. Persiapan Sistem Peminjaman:

- a. Pastikan sistem masuk perpustakaan dan system peminjaman telah diaktifkan dan berfungsi dengan baik.
- b. Perbarui database peminjaman dengan data terkini, termasuk buku yang sedang dipinjam dan buku yang harus dikembalikan.
- c. Pastikan kunci loker yang akan digunakan pengunjung perpustakaan telah lengkap.

4. Persiapan Staf:

- a. Atur jadwal kerja staf perpustakaan sesuai dengan kebutuhan operasional.
- b. Pastikan staf perpustakaan telah mengetahui tugasnya terkait sistem perpustakaan dan prosedur pelayanan.

Mekanisme

No	Aktivitas	Pihak Terkait		Mutu Baku		Keterangan
		Pemustaka	Pustakawan	Waktu	Output	
1	Proses <u>Persiapan</u>			-	-	
2	<u>Memeriksa Fasilitas Perpustakaan: meja, kursi, rak buku, computer, internet</u>			10 menit	<u>Ruang telah rapi dan bersih</u>	
3	<u>Memeriksa Koleksi Buku</u>			10 menit	<u>Buku telah tertata rapi</u>	
4	<u>Memeriksa Sistem Peminjaman: Aplikasi SIMpus</u>			5 menit	<u>Aplikasi telah siap digunakan</u>	
5	<u>Mempersiapkan Staf/Pustakawan</u>			5 menit	<u>Petugas siap melayani</u>	
6	<u>Persiapan selesai</u>					



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PERSIAPAN PENUTUPAN RUANG PERPUSTAKAAN

037/SOP-Perpus/X/2022

REVISI KE	:	
TANGGAL	:	
DIKAJI ULANG OLEH	:	Wakil Direktur II
DIKENDALIKAN OLEH	:	Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	:	Direktur

		<p><i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERSIAPAN PENUTUPAN RUANG PERPUSTAKAAN</i></p>	<p>Disetujui oleh:</p>
<p>Revisi ke 1</p>	<p>Tanggal 13/01/2022</p>	<p>037/SOP-Perpus/X/2022</p>	<p>Direktur</p>

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) Persiapan Penutupan Ruang Perpustakaan bertujuan untuk mengetahui mekanisme persiapan penutupan ruang perpustakaan.

2. PENGERTIAN

- a. Fasilitas ruang perpustakaan merujuk pada berbagai elemen fisik dan infrastruktur yang ada di dalam ruang perpustakaan, seperti meja, kursi, rak buku, ruang baca, computer, internet, dan lainnya.
- b. Fasilitas lainnya dari ruang perpustakaan juga mencakup sistem manajemen koleksi dan sistem peminjaman.
- c. Aplikasi SIMPus Polstat STIS adalah suatu aplikasi yang memuat sistem informasi dan manajemen perpustakaan Polstat STIS.
- d. Pemustaka adalah pengguna fasilitas yang disediakan perpustakaan baik koleksi maupun buku (bahan pustaka maupun fasilitas lainnya).
- e. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
- f. Bahan pustaka adalah semua hasil karya tulis baik itu karya cetak sampai karya rekaman.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup mekanisme persiapan penutupan layanan ruang perpustakaan.

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. UU No. 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- d. UU No. 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- e. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;

- f. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- g. Tata tertib peraturan Perpustakaan Polstat STIS

5. PROSEDUR PERSIAPAN PENUTUPAN RUANG PERPUSTAKAAN

1. Persiapan Fasilitas

- a. Memeriksa kondisi ruang perpustakaan secara menyeluruh, termasuk meja, kursi, rak buku, dan peralatan lainnya.
- b. Bersihkan ruang perpustakaan, termasuk membersihkan debu, menyapu atau mengepel lantai, dan membersihkan permukaan meja dan kursi.

2. Persiapan Koleksi Buku

- a. Memeriksa dan mengembalikan buku pada posisi sebelumnya
- b. Urutkan dan atur buku-buku sesuai dengan sistem klasifikasi yang digunakan oleh perpustakaan.

3. Persiapan Sistem Peminjaman:

- a. Pastikan sistem masuk perpustakaan dan sistem peminjaman telah dinonaktifkan.
- b. Pastikan kunci loker yang akan digunakan pengunjung perpustakaan telah lengkap.

Mekanisme



No	Aktivitas	Pihak Terkait		Mutu Baku		Keterangan
		Pemustaka	Pustakawan	Waktu	Output	
1	Proses <u>Persiapan</u>			-	-	
2	<u>Memeriksa Fasilitas Perpustakaan: kebersihan meja, kursi, rak buku, serta memeriksa Komputer dan sambungan internet.</u>			15 <u>menit</u>	<u>Ruang telah rapi dan bersih</u>	
3	<u>Mengembalikan buku pada tempat semula</u>			10 <u>menit</u>	<u>Buku telah tertata rapi</u>	
4	<u>Memeriksa Sistem Peminjaman: Aplikasi SIMpus</u>			5 <u>menit</u>	<u>Aplikasi telah siap digunakan</u>	
5	<u>Persiapan selesai</u>					

