

POLBANGTAN MEDAN
KUMPULAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BAGIAN PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN



**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN**

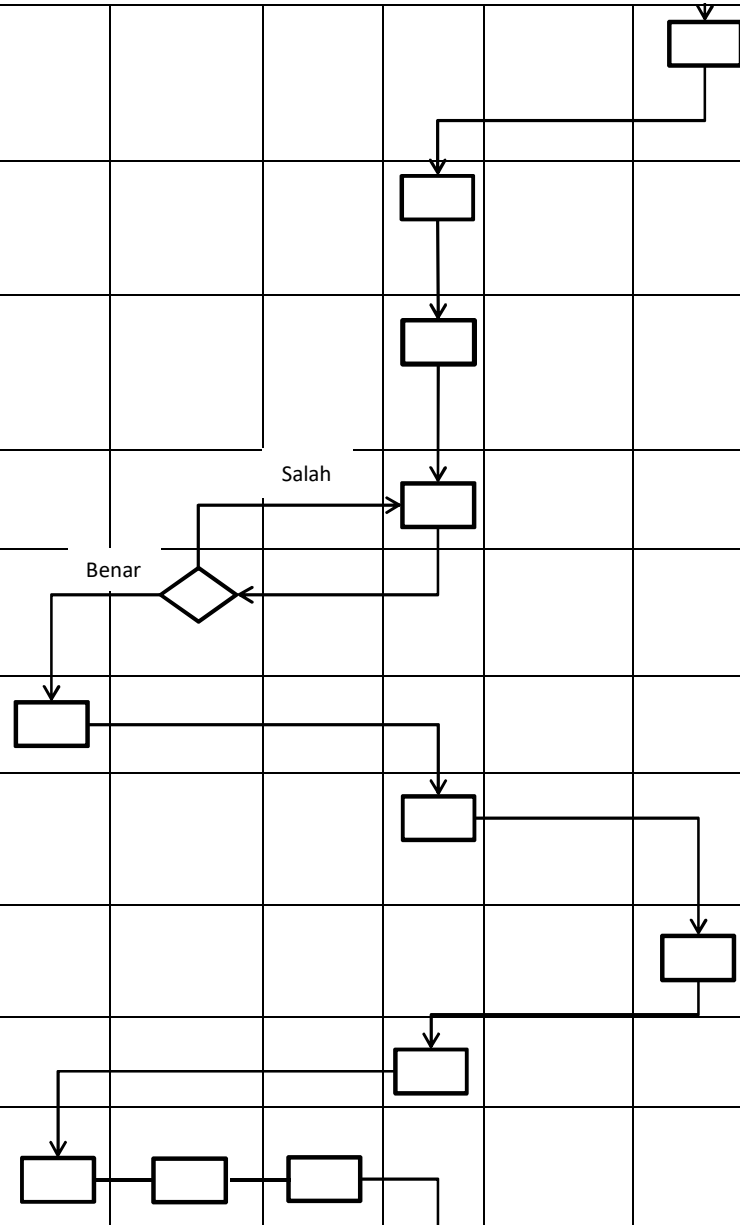
Nomor SOP	SOP-POLBANGTANMEDAN/PMB/01/01
Tanggal Pembuatan	05 Februari 2018
Tanggal Revisi	November 2021
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Direktur Polbangtan Medan Ir. Yuliana Kansrini, M.Si NIP 196607081996022001

**POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN MEDAN
(POLBANGTAN MEDAN)**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENERIMAAN MAHASISWA BARU**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Output	
		Direktur	Koordinator SAAKA	Wadir III	Panitia PMB	Sub Koordinator SAKA	Calon Mahasiswa Baru	Kelengkapan		Waktu
1	Mengintruksikan kepada Wadir III dan Substansi Administrasi Akademik Kemahasiswaan dan Alumni (SAAKA) untuk membentuk Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)							Surat Keputusan Kepala Pusdik	1 jam	Draft SK PMB
2	Melakukan koordinasi dengan Wadir III untuk menyusun panitia penerimaan mahasiswa baru dan prosedur PMB sesuai dengan peraturan yang berlaku							Draft SK PMB	1 jam	SK PMB
3	Mengadakan rapat penerimaan mahasiswa baru							SK PMB	1 jam	Notulensi Rapat
5	Membuat surat sosialisasi penerimaan mahasiswa baru (PMB)							Notulensi Rapat	1 jam	Draf Surat
6	Memaraf surat sosialisasi PMB, jika sudah benar diteruskan ke Direktur jika masih ada yang perlu diperbaiki dikembalikan ke panitia PMB							Draf Surat	1 hari	Draf Surat
7	Menandatangani Surat Sosialisasi PMB							Draf Surat	1 hari	Surat Sosialisasi PMB
8	Mengirimkan pengumuman persyaratan dan kelengkapan data melalui surat dan website Polbangtan Medan							Surat Sosialisasi PMB	1 jam	Pengumuman website

9	Mengirimkan persyaratan dan kelengkapan data								Pengumuman website	15 hari	Dokumen persyaratan dan kelengkapan berkas
10	Menyeleksi kelengkapan administrasi/berkas calon mahasiswa baru								Dokumen persyaratan dan kelengkapan berkas	1 minggu	Hasil seleksi administrasi PMB
11	Mengadakan rapat seleksi administrasi dan akademik penerimaan mahasiswa baru berdasarkan nama-nama calon mahasiswa baru yang lulus seleksi berkas (tahap pertama)								Hasil Seleksi Administrasi PMB	1 jam	Daftar nama peserta lulus seleksi administrasi (Tahap 1)
12	Membuat surat pengumuman kelulusan seleksi tahap 1								Daftar nama peserta lulus seleksi	1 hari	Draf Surat Pengumuman
13	Memaraf surat pengumuman kelulusan seleksi administrasi dan akademik (seleksi tahap 1) jika sudah benar diteruskan ke Direktur jika masih ada yang perlu diperbaiki dikembalikan ke panitia PMB								Draf Surat Pengumuman	15 menit	Draf Surat Pengumuman telah diparaf
14	Menandatangani surat pengumuman kelulusan seleksi administrasi dan akademik (seleksi tahap I)								Draf Surat Pengumuman telah diparaf	1 jam	Surat Pengumuman
15	Mengumumkan pemanggilan peserta yang lulus tahap I untuk mengikuti ujian tes CAT dan wawancara (seleksi tahap II) melalui website Polbangtan Medan								Daftar nama peserta lulus seleksi administrasi (Tahap 1)	1 jam	Pengumuman kelulusan administrasi
16	Mengikuti ujian CAT (Computer Assisted Test) dan wawancara di Polbangtan Medan dan lokasi lain sesuai dengan waktu yang ditentukan								Pengumuman kelulusan administrasi	2 hari	Hasil ujian CAT
17	Merekap hasil ujian CAT dan wawancara dan membuat Berita Acara ujian CAT dan wawancara								Hasil ujian CAT	2 hari	Rekap nama peserta lulus ujian CAT
18	Mengadakan rapat untuk menentukan calon mahasiswa yang lulus ujian CAT dan wawancara								Rekap nama peserta lulus ujian CAT	2 jam	Daftar nama peserta lulus CAT (seleksi Tahap 2)



19	Membuat surat pengumuman kelulusan seleksi CAT dan wawancara			Tidak			Daftar nama peserta lulus seleksi	1 hari	Draf Surat Pengumuman
20	Memaraf surat pengumuman kelulusan seleksi CAT dan wawancara jika sudah benar diteruskan ke Direktur jika masih ada yang perlu diperbaiki dikembalikan ke panitia	Ya					Draf Surat Pengumuman	15 menit	Draf Surat Pengumuman telah diparaf
21	Menandatangani surat pengumuman kelulusan seleksi CAT dan wawancara						Draf Surat Pengumuman telah diparaf	1 jam	Surat Pengumuman
22	Mengumumkan calon mahasiswa yang lulus seleksi ujian tes CAT dan wawancara dan jadwal tes kesehatan						Surat Pengumuman	1 jam	Surat Pengumuman kelulusan di website
23	Mengikuti tes kesehatan dirumah sakit yang ditunjuk						Surat Pengumuman kelulusan di website	2 hari	Hasil tes kesehatan
24	Mengumumkan hasil lulus tes kesehatan untuk melakukan registrasi ulang online dan offline						Hasil tes kesehatan	1 jam	Pengumuman lulus tes kesehatan dan daftar ulang
25	Melakukan registrasi ulang online offline						Pengumuman lulus tes kesehatan dan daftar ulang	1 minggu	Dokumen registrasi ulang
26	Membuat SK Penetapan Calon Mahasiswa Baru						Dokumen registrasi ulang	1 jam	Draf SK
27	Memaraf SK Penetapan Calon Mahasiswa Baru jika sudah benar diteruskan ke Direktur jika masih ada yang perlu diperbaiki dikembalikan ke panitia	Ya		Tidak			Draf SK	15 menit	Draf SK yang telah diparaf
28	Menandatangani SK Penetapan Calon Mahasiswa Baru						Draf SK yang telah diparaf	1 jam	SK Penetapan Calon Mahasiswa Baru

29	Mengirim SK yang sudah ditandatangani ke Pusdik							SK Penetapan Calon Mahasiswa	1 jam	
Total Waktu									39 hari 16 jam 45 menit	



**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN**

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

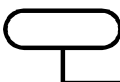
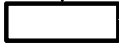




SOP-POLBANGTANMEDAN/KTM/02/01
05 Februari 2018
November 2021

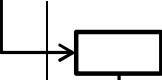

Direktur Polbangtan Medan

Ir. Yuliana Kansrini, M.Si
NIP 196607081996022001

**POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN MEDAN
(POLBANGTAN MEDAN)**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMBUATAN KARTU MAHASISWA**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mahasiswa	Mutu Baku		Output
		Direktur	Koordinator SAAKA	Sub. Koord. Substansi Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni	Staf		Kelengkapan	Waktu	
1	Menugaskan Koordinator SAAKA untuk menyiapkan kartu mahasiswa						SK Penetapan Mahasiswa, dan data mahasiswa	10 menit	Disposisi, SK Penetapan Mahasiswa, dan
2	Menginstruksikan Sub. Koord. SAAK untuk menyiapkan blanko kartu mahasiswa						Disposisi, SK Penetapan Mahasiswa, dan data	10 menit	Blanko kartu mahasiswa
3	Menugaskan staf untuk menginput nama-nama mahasiswa penerima kartu mahasiswa						Blanko kartu mahasiswa	15 menit	Nama-nama mahasiswa
4	Menginput nama-nama mahasiswa ke blanko kartu mahasiswa						Nama-nama mahasiswa	1 minggu	Draft kartu mahasiswa
5	Memeriksa draft kartu mahasiswa, Jika masih ada perbaikan dikembalikan ke staf untuk diperbaiki dan jika sudah diberikan ke staf untuk dicetak						Draft kartu mahasiswa	2 jam	Kartu Mahasiswa
6	Mencetak kartu mahasiswa dan mendistribusikan kepada mahasiswa						Kartu Mahasiswa	2 hari	Daftar tanda terima KTM

7.	Menandatangani tanda terima kartu mahasiswa dan menyimpan kartu mahasiswa					Daftar Tanda Terima KTM	10 menit	Tanda terima KTM	
8.	Mengarsipkan tanda terima KTM					Tanda terima KTM	5 menit	Arsip tanda terima KTM	
Total Waktu						1 minggu 2 hari 2 jam 50 menit			



**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN**

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

SOP-POLBANGTANMEDAN/L.Praktikum/03/01
05 Februari 2018
November 2021

Direktur Polbangtan Medan

Ir. Yuliana Kansrini, M.Si
NIP 196607081996022001

**POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN MEDAN
(POLBANGTAN MEDAN)**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
LAYANAN PRAKTIKUM**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Output
		Jurusan	Ka. Lab	Dosen	PLP	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	
1	Menyampaikan daftar praktikum matakuliah ke Laboratorium satu minggu sebelum perkuliahan dimulai						Daftar mata kuliah	30 menit	Daftar praktikum matakuliah
2	Mengeluarkan jadwal praktikum matakuliah minimal 3 hari sebelum perkuliahan di mulai						Daftar praktikum matakuliah	1 hari	Jadwal praktikum matakuliah
3	Membuat petunjuk praktikum dan mendistribusikannya ke laboratorium dan mahasiswa 3 hari sebelum kegiatan praktikum dilaksanakan						Jadwal praktikum matakuliah	2 hari	Petunjuk praktikum
4	Mengarsipkan petunjuk praktikum dan mengintruksikan PLP untuk mempersiapkan bahan dan peralatan yang dibutuhkan sesuai jadwal						Petunjuk praktikum	30 menit	daftar bahan dan peralatan
5	Mempersiapkan bahan dan peralatan yang dibutuhkan pada kegiatan praktikum						daftar bahan dan peralatan	1 hari	Bahan dan peralatan praktikum
4	Melaksanakan praktikum dibimbing Dosen dan PLP						Bahan dan peralatan praktikum	1 hari	Daftar hadir praktikum
5	Mahasiswa membuat laporan akhir (laporan lengkap) dan memberikan pertinggal di laboratorium						Daftar hadir praktikum	1 minggu	Laporan Praktikum

6	PLP mengarsipkan laporan praktikum		↓ ○	Laporan Praktikum	10 menit	dokumentasi laporan praktikum	
Total waktu					1 minggu 6 hari 10 menit		



**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN**

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

SOP-POLBANGTANMEDAN/Peminjaman/04/01
05 Februari 2018
November 2021

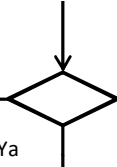
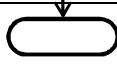
Direktur Polbangtan Medan

Ir. Yuliana Kansrini, M.Si
NIP 196607081996022001

**POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN MEDAN
(POLBANGTAN MEDAN)**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMINJAMAN SARANA DAN PRASARANA LABORATORIUM**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Output
		Pengguna Lab (Mahasiswa/Dosen)	Ka Lab	PLP	Kelengkapan	Waktu	
1	Mengajukan daftar alat yang akan dipinjam menggunakan formulir peminjaman alat ke PLP/Pengelola Laboratorium				Daftar alat	5 menit	Formulir Peminjaman Alat
2	Mengintruksi PLP untuk mengecek ketersediaan alat				Formulir peminjaman alat	10 menit	Formulir peminjaman alat
3	Mengecek ketersediaan alat dan melaporkan ke Ka Lab.				Formulir peminjaman alat	1 jam	Checklist alat dan bahan
4	Menyetujui usulan peminjaman alat berdasarkan checklist alat dan bahan dan menginformasikan ke pengguna lab.				Checklist alat dan bahan	10 menit	Checklist alat dan bahan yang disetujui
5	Membuat tanda terima peminjaman alat				Checklist alat dan bahan yang disetujui	1 jam	Tanda terima peminjaman alat
6	Menandatangani tanda terima peminjaman alat dan mengecek kondisi				Tanda terima peminjaman alat	15 menit	Tanda terima peminjaman alat yang sudah di tandatangani
7	Mengarsipkan tanda terima peminjaman alat				Tanda terima peminjaman alat yang	10 menit	Peralatan lab
8	Mengembalikan alat yang dipinjam dan mengisi formulir pengembalian alat				Peralatan lab	10 menit	Tanda terima peminjaman alat yang sudah di tandatangani

9	Memeriksa kondisi alat yang dikembalikan, jika sesuai meminta peminjam untuk mengisi formulir pengembalian alat, jika tidak sesuai diminta peminjam untuk melengkapi		Tidak		Tanda terima peminjaman alat yang sudah di tandatangani	30 menit	Formulir pengembalian alat
10	Mengarsipkan formulir pengembalian alat				Formulir pengembalian alat	5 menit	Arsip formulir pengembalian alat
Total waktu						3 jam 35 menit	



**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN**

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh






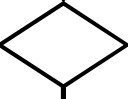
SOP-POLBANGTANMEDAN/Naskahujian/05/01
05 Februari 2018
November 2021

Direktur Polbangtan Medan

Ir. Yuliana Kansrini, M.Si
NIP 196607081996022001

**POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN MEDAN
(POLBANGTAN MEDAN)**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYIAPAN NASKAH UJIAN UTS DAN UAS**

NO.	KEGIATAN	Koord. SAAKA	PELAKSANA				MUTU BAKU		Output
			Sub Koord. SAKA	Dosen	Ketua Jurusan	Tim Validasi	Kelengkapan	Waktu	
1	Menerbitkan surat pemberitahuan ujian						Kalender Akademik	10 Menit	Surat Permohonan Naskah Soal Ujian
2	Mengintruksikan staf untuk mendistribusikan surat permohonan naskah soal ujian ke dosen						Surat Permohonan Naskah Soal Ujian	10 menit	Surat Permohonan Naskah Soal Ujian
3	Dosen menyusun naskah Soal Ujian sesuai batas waktu yang diberikan dan menyerahkan ke BAAKA						Surat Permohonan Naskah Soal Ujian	3 Hari	Naskah Soal Ujian
4	Mengumpulkan naskah soal ujian dan menyerahkan ke Jurusan untuk divalidasi						Naskah Soal Ujian	1 hari	Formulir validasi soal ujian
5	Memvalidasi naskah soal ujian. Jika setuju diserahkan ke BAAKA untuk diperbanyak, jika tidak setuju meminta dosen untuk memperbaiki soal ujian						Formulir validasi soal ujian	3 Hari	Naskah Soal Ujian yang Telah Divalidasi

tolak

6	Dosen memperbaiki naskah soal ujian jika tidak valid						Naskah Soal Ujian yang Telah Divalidasi	1 Hari	Naskah Soal Ujian
7	Mendokumentasikan Naskah Soal Ujian						Naskah Soal Ujian yang Telah Divalidasi	10 Menit	Arsip
Total Waktu								8 Hari 30 Menit	



KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN

Nomor SOP : SOP-POLBANGTANMEDAN/KHS/06/01
 Tanggal Pembuatan : 05 Februari 2018
 Tanggal Revisi : November 2021
 Tanggal Efektif :
 Disahkan oleh : Direktur Polbangtan Medan
 Ir. Yuliana Kansrini, M.Si
 NIP 196607081996022001

POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN MEDAN
(POLBANGTAN MEDAN)

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENERBITAN KARTU HASIL STUDI (KHS)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Output
		Dosen	Admin SAAKA	Sub Koord. SAKA	Koordinator SAAKA	WADIR I	Kelengkapan	Waktu	
1	Memasukkan nilai ke SAAKA paling lambat 1 minggu setelah ujian akhir semester						Hasil belajar mahasiswa	30 menit	Nilai Mata Kuliah
2	Merekap nilai mata kuliah per mahasiswa						Nilai Mata Kuliah	2 hari	Daftar nilai mahasiswa
3	Malaksanakan yudisium kelulusan mahasiswa						Daftar nilai mahasiswa	2 jam	Nilai KHS
4	Mengisi KHS dan menghitung Indeks Prestasi (IP)						Nilai KHS	1 minggu	Draft KHS
5	Mengvalidasi KHS mahasiswa, jika setuju diserahkan ke staff administrasi jika tidak dikoreksi kembali oleh staff administrasi				Ya		Draft KHS	1 hari	KHS yang telah divalidasi
6	Mencetak KHS 2 rangkap						KHS yang telah divalidasi	1 Jam	KHS
7	Menandatangani KHS						KHS	1 jam	KHS yang telah ditandatangani
8	Mendistribusikan KHS dan mengarsipkan pertinggal KHS						KHS yang telah ditandatangani	30 menit	Arsip KHS
Total waktu								1 minggu 3 hari 5 jam	



**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN**

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

SOP-POLBANGTANMEDAN/PL/07/01
05 Februari 2018
November 2021




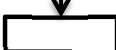

Direktur Polbangtan Medan

Ir. Yuliana Kansrini, M.Si
NIP 196607081996022001

**POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN MEDAN
(POLBANGTAN MEDAN)**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
LAYANAN PRAKTEK LAPANG**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Tempat Praktek	Mutu Baku		Output
		Ka. Jurusan/ Ka. Prodi	Administrasi Jurusan	Dosen	Mahasiswa		Kelengkapan	Waktu	
1	Menginformasikan kepada dosen pengampu matakuliah mengenai pelaksanaan praktek lapang					kalender akademik	1 jam	Pemberitahuan mengenai praktek lapang	
2	Mencari lokasi praktek lapang sesuai dengan kompetensi mata kuliah yang akan dicapai dan menginformasikan ke Ketua Jurusan/Ketua Prodi				Ditolak	Pemberitahuan mengenai praktek lapang	2 hari	Calon lokasi praktek lapang	
3	Membuat surat izin lokasi dan surat pengantar praktek lapang					Calon lokasi praktek lapang	1 jam	Surat Izin Lokasi Surat Pengantar	
4	Menyampaikan surat izin dan surat pengantar ke lokasi praktek lapang					Surat Izin Lokasi Surat Pengantar Praktek Lapang	1 hari	Surat Izin Lokasi Surat Pengantar	
5	Memutuskan menerima atau menolak. Jika diterima lanjut ke pelaksanaan prktek lapang jika di tolak dosen					Surat Izin Lokasi Surat Pengantar Praktek Lapang	1 hari	Surat balasan	

	mencari lokasi praktek lapang alternatif lain								
6	Mempersiapkan administrasi dan keperluan praktek lapang atas perintah Ketua jurusan					Surat Balasan	1 hari	Surat tugas dan SPJ keuangan	
7	Melaksanakan praktek lapang mahasiswa didampingi oleh perwakilan jurusan					Surat tugas dan SPJ keuangan	1 hari	Surat tugas dan SPJ keuangan yang sudah di tandatangan dan	
8	Membuat laporan praktek lapang sesuai format yang telah ditentukan					Surat tugas	1 minggu	Laporan Praktek Lapang	
9	Mengarsipkan laporan praktek lapang					Laporan Praktek Lapang	15 menit	Laporan Praktek Lapang	
		Total Waktu			1 minggu 6 hari 2 jam 15 menit				

Setuju



**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN**

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

SOP-POLBANGTANMEDAN/PKL/08/01
05 Februari 2018
November 2021

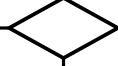
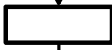


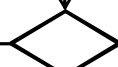
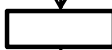
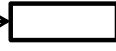
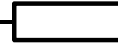
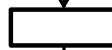
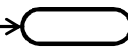
Direktur Polbangtan Medan

Ir. Yuliana Kansrini, M.Si
NIP 196607081996022001

**POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN MEDAN
(POLBANGTAN MEDAN)**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
LAYANAN PRAKTEK KERJA LAPANG**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Output	
		Wadir I	Ka. Jurusan/ Ka. Prodi (Panitia PKL)	Mahasiswa	Dosen	Sub. Koord SAKA	Kelengkapan		Waktu
1	Mengkoordinasikan dengan panitia PKL mengenai pelaksanaan PKL mengintruksi menyusun kelengkapan administrasi PKL						Kalender akademik	10 menit	Pemberitahuan PKL
2	Membuat perencanaan PKL (SK pembimbing, proposal, panduan, modul, dll)						Pemberitahuan PKL	1 minggu	Draf Kelengkapan administrasi PKL (SK, Proposal PKL, panduan)
3	Memeriksa SK, Proposal PKL, Panduan. Jika menyetujui memaraf SK untuk ditandatangani direktur jika tidak dikembalikan ke panitia untuk diperbaiki						Draf Kelengkapan administrasi PKL (SK, Proposal PKL, panduan)	1 hari	Draf SK, Proposal, Panduan PKL
4	Mensosialisasikan kegiatan PKL ke dosen dan mahasiswa serta membagikan SK PKL dan panduan PKL						Panduan PKL	2 jam	Daftar hadir sosialisasi
5	Menyusun proposal PKL dan konsultasi ke dosen pembimbing untuk perbaikan proposal						Daftar hadir sosialisasi	1 minggu	Draf proposal PKL
6	Memeriksa proposal PKL mahasiswa,						Draf proposal	1 minggu	Proposal PKL

	Jika menyetujui menandatangani persetujuan proposal jika tidak diserahkan ke mahasiswa untuk				PKL		
7	Menjilid dan menyerahkan proposal ke panitia PKL				Proposal PKL	1 hari	Proposal yang telah dijilid
8	Melaksanakan PKL dan diakhir pelaksanaan PKL membuat laporan PKL				Proposal yang telah dijilid	2 bulan	Jurnal harian
9	Membuat laporan PKL				Jurnal harian	1 minggu	draf laporan PKL
10	Memeriksa laporan PKL dan Jurnal harian PKL. Jika disetujui mahasiswa langsung ke tahapan ujian PKL. Jika tidak disetujui mahasiswa memperbaiki laporan PKL				draf laporan PKL	1 minggu	Laporan PKL
11	Mengeluarkan jadwal pelaksanaan ujian akhir dan mensosialisasikan ke dosen dan mahasiswa				Laporan PKL	1 hari	Jadwal ujian PKL
12	Melaksanakan ujian PKL				Jadwal ujian PKL	1 minggu	Berita acara ujian PKL
13	Mengkompilasi nilai dan menyerahkan ke BAAKA				Berita acara ujian PKL	2 hari	Nilai PKL
14	Mengarsipkan nilai				Nilai PKL	5 menit	Nilai PKL
Total Waktu					3 bulan 2 minggu 5 hari 2 jam 20 menit		



**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN**

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

: SOP-POLBANGTANMEDAN/TA/09/01
: 05 Februari 2018
: November 2021

Direktur Polbangtan Medan

Ir. Yuliana Kansrini, M.Si
NIP 196607081996022001

**POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN MEDAN
(POLBANGTAN MEDAN)**

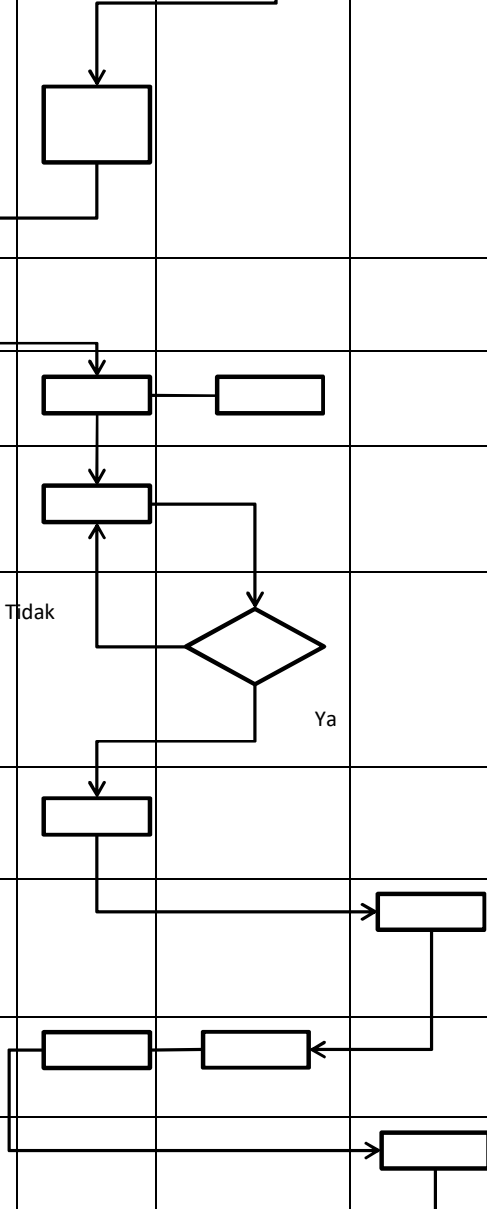
**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
LAYANAN TUGAS AKHIR MAHASISWA**

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		Output
		Wadir I	Panitia KIPA/Jurusan	Mahasiswa	Dosen Pembimbing	BAAKA	Kelengkapan	Waktu	
1	Mengkoordinasikan dengan panitia Tugas Akhir (TA) mengenai pelaksanaan TA mengintruksi menyusun kelengkapan administrasi						Kalender Akademik	10 menit	Pemberitahuan KIPA
2	Menyusun SK TA, membuat proposal pelaksanaan TA dan panduan TA	Tidak					Pemberitahuan KIPA	1 minggu	draf SK TA, Proposal TA dan Panduan TA
3	Memeriksa SK, Proposal PKL, Panduan. Jika menyetujui memaraf SK untuk ditandatangani direktur jika tidak dikembalikan ke panitia untuk diperbaiki						draf SK TA, Proposal TA dan Panduan TA	1 hari	SK TA dan panduan TA
4	Mensosialisasikan pelaksanaan TA kepada mahasiswa dan dosen						SK TA dan panduan TA	1 hari	Dokumentasi sosialisasi TA
5	Menentukan topik TA berdasarkan persetujuan pembimbing dan memasukan ke jurusan		Tidak				Dokumentasi sosialisasi TA	1 minggu	rencana topik TA

6	Memeriksa topik TA mahasiswa berdasarkan profil jurusan. Jika disetujui mahasiswa lanjut membuat proposal TA. Jika tidak disetujui mahasiswa berkonsultasi kembali dengan dosen pembimbing untuk menentukan topik TA.				rencana topik TA	2 hari	Topik TA
7	Menyusun proposal TA dan konsultasi dengan dosen pembimbing. Selama konsultasi mahasiswa diwajibkan mengisi kartu bimbingan minimal 7 kali dengan dosen pembimbing 1 dan 5 kali dengan dosen pembimbing 2				Topik TA	1 minggu	draf proposal TA
8	Memeriksa proposal TA. Jika setuju pembimbing menandatangani lembar pengesahan seminar proposal TA. Jika tidak menyetujui mahasiswa memperbaiki berdasarkan masukan pembimbing hingga disetujui				draf proposal TA	1 minggu	Proposal TA yang telah di ACC
9	Mengkonfirmasi jurusan untuk melaksanakan seminar proposal dengan membawa kartu bimbingan dan proposal yang sudah di ACC pembimbing 1 dan 2. Konfirmasi minimal 2 hari sebelum seminar.				Proposal TA yang telah di ACC	1 hari	Formulir pendaftaran proposal
10	Membuat undangan seminar proposal				Formulir pendaftaran proposal	1 hari	Surat undangan seminar proposal
11	Melaksanakan seminar proposal yang wajib dihadiri sekurang-kurangnya 10 orang pembahas umum, dan dosen pembimbing				Surat undangan seminar proposal	1 jam	Berita acara seminar proposal
12	Memperbaiki proposal berdasarkan masukan saat seminar				Berita acara seminar proposal	2 hari	draf perbaikan proposal

13	Memeriksa proposal perbaikan setelah seminar. Jika setuju mahasiswa menyerahkan proposal yang sudah dijilid ke jurusan untuk turun lapang, jika tidak mahasiswa diwajibkan memperbaiki hingga disetujui pembimbing					draf perbaikan proposal	3 hari	Proposal TA
14	Mengeluarkan surat turun lapang dan surat pengantar penelitian/pengkajian					Proposal TA	1 hari	Surat pengantar penelitian/pengkajian
15	Melaksanakan penelitian dan mengumpulkan data di lokasi TA					Surat turun lapang/surat ijin penelitian	2 bulan	Data hasil penelitian dan dokumentasi penelitian
16	Mengeluarkan jadwal supervisi					Data hasil penelitian dan dokumentasi penelitian	1 jam	jadwal supervisi
17	Melaksanakan supervisi TA berdasarkan penugasan institusi					jadwal supervisi	3 hari	Laporan supervisi
18	Mengolah data dan menyusun laporan TA dengan memperhatikan masukan dosen selama konsultasi dan supervisi. Selama proses penyusunan laporan TA mahasiswa diwajibkan konsultasi dengan dosen pembimbing 1 minimal 7 kali dan dosen pembimbing 2 5 kali dibuktikan dengan kartu bimbingan					Laporan supervisi	1 minggu	draf laporan TA
19	Memeriksa laporan TA. Jika setuju pembimbing menandatangani lembar pengesahan seminar hasil. Jika tidak menyetujui mahasiswa memperbaiki berdasarkan masukan pembimbing hingga disetujui			Tidak		draf laporan TA	1 minggu	Pengesahan seminar hasil

20	Mengkonfirmasi jurusan untuk melaksanakan seminar hasil dengan membawa kartu bimbingan dan laporan yang sudah di ACC seminar hasil oleh pembimbing 1 dan 2 dan kartu mengikuti seminar minimal 10 kali. Konfirmasi minimal 2 hari sebelum tanggal seminar					Pengesahan seminar hasil	1 hari	Tanggal seminar hasil
21	Membuat undangan seminar hasil					Tanggal seminar hasil	1 hari	Surat undangan seminar hasil
22	Melaksanakan seminar hasil yang dihadiri sekurang-kurangnya 10 orang pembahas umum.					Surat undangan seminar hasil	1 jam	Berita acara seminar hasil
23	Memperbaiki laporan TA berdasarkan masukan saat seminar hasil dan mengkonsultasikan dengan dosen pembimbing					Berita acara seminar hasil	3 hari	Draf perbaikan laporan TA
24	Memeriksa laporan TA. Jika setuju pembimbing menandatangani lembar pengesahan ujian. Jika tidak menyetujui mahasiswa memperbaiki berdasarkan masukan pembimbing hingga disetujui					draf laporan TA	3 hari	Lembar pengesahan ujian TA
25	Mendaftar ujian komprehensif dengan membawa laporan yang sudah di ACC pembimbing					Lembar pengesahan ujian TA	2 jam	Jadwal ujian komprehensif
26	Menentukan dosen penguji dan membuat undangan ujian komprehensif dan mempersiapkan ruangan ujian					Jadwal ujian komprehensif	1 hari	Undangan ujian komprehensif
27	Melaksanakan ujian komprehensif					Undangan ujian komprehensif	1 jam 30 menit	Berita acara ujian komprehensif
28	Mengarsipkan berita acara ujian komprehensif					Berita acara ujian komprehensif	1 jam	Arsip ujian komprehensif



29	Memperbaiki laporan TA berdasarkan masukan dosen pembimbing dan penguji					Arsip ujian komprehensif	1 minggu	Draf akhir Laporan TA
30	Menyetujui dan mengesahkan laporan TA					Draf akhir Laporan TA	1 minggu	Laporan TA yang sudah di-ACC
31	Mengecek similarity laporan TA					Laporan TA yang sudah di-ACC	1 hari	similarity
32	Menjilid laporan TA dan menyerahkan ke jurusan					similarity	2 hari	Laporan TA
33	Mengarsipkan laporan TA					Laporan TA		
Total Waktu						4 bulan 27 hari 6 jam 40 menit		



**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN**

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

: SOP-POLBANGTANMEDAN/BEBAS/10/01
: 05 Februari 2018
: November 2021

Direktur Polbangtan Medan

Ir. Yuliana Kansrini, M.Si
NIP 196607081996022001

**POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN MEDAN
(POLBANGTAN MEDAN)**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
LAYANAN BEBAS LABORATORIUM/PUSTAKA/ASRAMA**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Output
		Mahasiswa	PLP / Pustakawan	Ka.Lab / Ka.Pustaka / Ka.Asrama / Ka.Instalasi Alsintan	Kelengkapan	Waktu	
1	Melengkapi persyaratan dan mengajukan bebas laboratorium kepada PLP/Pustakawan/ Ka.Asrama/Ka.Instalasi Alsintan				Persyaratan Wisuda	1 hari	Formulir bebas lab/pustaka/ asrama
2	Mengecek kelengkapan persyaratan dan merekomendasikan bebas laboratorium/ pustaka/asrama				Formulir bebas lab/pustaka/asrama	1 hari	Rekomendasi bebas lab/pustaka/asrama
3	Menandatangani surat keterangan bebas laboratorium				Rekomendasi bebas lab/pustaka/asrama	30 menit	Surat Keterangan Bebas Laboratorium
4	Menyerahkan surat keterangan bebas laboratorium kepada mahasiswa				Surat Keterangan Bebas Laboratorium	30 menit	Surat Keterangan Bebas Laboratorium
5	Menerima surat keterangan bebas laboratorium untuk dipergunakan dalam proses penyelesaian kegiatan perkuliahan sebagai syarat pengambilan Ijazah				Surat Keterangan Bebas Laboratorium		
Total waktu						2 hari 60 menit	



**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN**

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

: SOP-POLBANGTANMEDAN/TRANSKRIP/11/01
: 05 Februari 2018
: November 2021

Direktur Polbangtan Medan

Ir. Yuliana Kansrini, M.Si
NIP 196607081996022001

**POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN MEDAN
(POLBANGTAN MEDAN)**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
LAYANAN PENERBITAN TRANSKRIP NILAI**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Output
		Koord. SAAKA	Sub. Koord. Administrasi Akademik	Staf	Direktur	Kelengkapan	Waktu	
1	Mengintruksikan ke SAA untuk membuat transkrip nilai mahasiswa					Panduan Akademik	30 menit	Prosedur pembuatan transkrip nilai
2	Meriksa KHS dan mengintruksikan kepada Staf untuk menginput nilai					Prosedur pembuatan transkrip nilai	2 jam	Nilai KHS
3	Menginput nilai ke transkrip Nilai mahasiswa					Nilai KHS	1 minggu	Draft transkrip nilai
4	Memeriksa Transkrip nilai dan menyesuaikan dengan KHS. Jika setuju diserahkan ke Koordinator SAAKA untuk diparaf. Jika tidak dikembalikan ke staf untuk diperbaiki					Draft transkrip nilai	1 hari	Draf transkrip nilai
5	Memaraf transkrip nilai Mahasiswa. Jika setuju dan sudah benar diparaf, jika tidak dikembalikan ke SAA untuk diperbaiki					Draf transkrip nilai	15 menit	Transkrip Nilai
6	Menandatangani Transkrip Nilai Mahasiswa					Transkrip Nilai		
Total Waktu						1 minggu 1 hari 2 jam 45 menit		



**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN**

Nomor SOP : SOP-POLBANGTANMEDAN/LEGES/12/01
 Tanggal Pembuatan : 05 Februari 2018
 Tanggal Revisi : November 2021
 Tanggal Efektif :
 Disahkan oleh :
 Direktur Polbangtan Medan
Ir. Yuliana Kansrini, M.Si
 NIP 196607081996022001

**POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN MEDAN
(POLBANGTAN MEDAN)**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
LAYANAN LEGALISIR IJAZAH**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Output
		Alumni/ Pemohon	SAA	Direktur	Kelengkapan	Waktu	
1	Mengajukan permohonan legalisir dan mengisi daftar permohonan legalisir (Maksimal 10 lembar)				Ijazah dan transkrip asli	10 Menit	Fotocopy Ijazah dan transkrip nilai dan data Alumni
2	Memeriksa keabsahan ijazah dan menyerahkan kepada Direktur				Fotocopy Ijazah dan transkrip nilai dan data Alumni	5 Menit	Fotocopi Ijazah dan Transkrip Nilai
3	Menandatangani berkas legalisir				Fotocopi Ijazah dan Transkrip Nilai	30 menit	Legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai
4	Membubuhkan stempel, mendokumentasikan berkas legalisir, dan meneruskan ke alumni/pemohon				Legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai	5 Menit	Legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai yang sudah distempel
5	Menerima Legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai				Legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai		
Total Waktu					50 menit		



**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN**


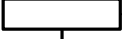
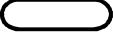
Nomor SOP : SOP-POLBANGTANMEDAN/KERJASAMA/13/01
 Tanggal Pembuatan : 05 Februari 2018
 Tanggal Revisi : November 2021
 Tanggal Efektif :
 Disahkan oleh : Direktur Polbangtan Medan

Ir. Yuliana Kansrini, M.Si
 NIP 196607081996022001

**POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN MEDAN
(POLBANGTAN MEDAN)**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
KERJASAMA**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Output
		Wadir I	Mitra Kerjasama	Subkoordinator Administrasi Akademik	Direktur	Kelengkapan	Waktu	
1	Menjajaki kegiatan kerjasama dengan calon mitra kerjasama dan membahas program kerja sama					Surat tugas	3 hari	Rancangan program kerjasama
2	Menyepakati program kerjasama					Rancangan program kerjasama	1 hari	Draf MoU/PKS
3	Koordinasi dengan Subkoordinator Administrasi Akademik untuk menyusun konsep MoU/PKS					Draft Kerjasama	20 menit	Konsep MoU
4	Membuat draf MoU/PKS berdasarkan kesepakatan					Konsep MoU	2 hari	Draft MoU
5	Memeriksa draf MoU dan membubuhkan paraf jika disetujui. Jika masih ada kesalahan dikembalikan ke SAA untuk diperbaiki					Draft MoU	1 jam	Draft MoU setelah diparaf
6	Menyampaikan draf MoU ke Mitra Kerjasama					Draf MoU/PKS	1 hari	Draf MoU/PKS
7	Memeriksa draf MoU/PKS. Jika setuju diagendakan pertemuan untuk penandatanganan bersama MoU/PKS. Jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki berdasarkan masukan mitra kerjasama					Draft MoU	10 menit	MoU/PKS
8	Menandatangani MoU/PKS					MoU/PKS	1 hari	MoU/PKS yang telah ditandatangani

9	Mengarsipkan naskah MoU dan laporan kerjasama					MoU/PKS sudah ditandatangani	1 jam	Arsip MoU/PKS
10	Mengevaluasi pelaksanaan program kerjasama					Arsip MoU/PKS	1 minggu	Laporan evaluasi kerjasama
11	Laporan kerjasama					Laporan evaluasi kerjasama		
Total Waktu						2 minggu, 2 hari 2 jam 30 menit		



**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN**

Nomor SOP : SOP-POLBANGTANMEDAN/CUTI AK
Tanggal Pembuatan : 05 Februari 2018
Tanggal Revisi : November 2021
Tanggal Efektif :
Disahkan oleh : Direktur Polbangtan Mec

Ir. Yuliana Kansrini, M.
NIP 1966070819960220

**POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN MEDAN
(POLBANGTAN MEDAN)**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
CUTI AKADEMIK**

ADEMIK/14/01

lan

Si

01

(SOP)

POLBANGTAN MEDAN
KUMPULAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BAGIAN PENELITIAN



**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN**

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

: SOP-POLBANGTANMEDAN/P. PROP.PNL/15/01
: 05 Februari 2018
: November 2021

Direktur Polbangtan Medan

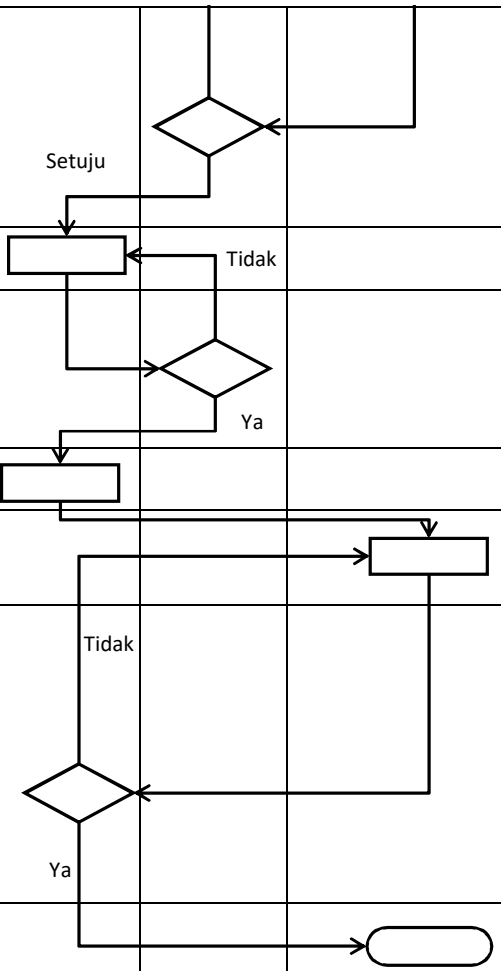
Ir. Yuliana Kansrini, M.Si
NIP 196607081996022001

**POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN MEDAN
(POLBANGTAN MEDAN)**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
LAYANAN PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Output
		Pejabat Pembuat Komitmen	UPPM	Direktur	Peneliti	Kelengkapan	Waktu	
1	Menginformasikan Ke UPPM mengenai kegiatan Penelitian dan besaran anggaran					DIPA Polbangtan Medan	1 Jam	Pagu anggaran penelitian
2	Menyusun draft Proposal dan Pedoman Penelitian berdasarkan TOR penelitian yang masuk pada tahun	Tidak				Pagu anggaran penelitian	1 Minggu	Draf Proposal dan Pedoman Kegiatan Penelitian
3	Memeriksa draf proposal penelitian UPPM. Jika disetujui ditandatangani dan diserahkan ke direktur. Jika tidak diperbaiki kembali oleh					Draf Proposal dan Pedoman Kegiatan Penelitian	3 Hari	Proposal dan Pedoman Kegiatan Penelitian
4	Menandatangani proposal dan pedoman kegiatan penelitian					Proposal dan Pedoman Kegiatan Penelitian	3 Hari	Proposal dan Pedoman Kegiatan Penelitian
5	Mensosialisasikan Kegiatan Penelitian di Polbangtan Medan dan mengumumkan kepada Tim Peneliti tentang Pembentukan Tim Peneliti					Proposal dan Pedoman Kegiatan Penelitian	2 Jam	Resume/notulensi sosialisasi
6	Mengajukan tim peneliti dan usulan topik penelitian			Tidak		Resume/notulensi sosialisasi	1 Minggu	usulan tim peneliti dan judul penelitian

7	Memverifikasi Tim Peneliti dan Judul Penelitian yang masuk . Jika belum disetujui dikembalikan ke peneliti untuk diperbaiki. Jika disetujui, dilanjutkan membuat rekapitulasi					Usulan tim peneliti dan judul penelitian	2 hari	Tim Peneliti dan daftar topik penelitian
8	Menyusun SK tim peneliti selanjutnya diparaf Wadir 1					Tim Peneliti dan daftar topik penelitian	2 hari	Draf SK
9	Memeriksa draf SK. Jika disetujui langsung ditandatangani. Jika belum disetujui dikembalikan ke UPPM untuk diperbaiki					Draf SK	2 hari	SK tim peneliti
10	Mendistribusikan dan mengarsipkan SK					SK tim peneliti	1 hari	Scan SK
11	Menyusun proposal penelitian berdasarkan pedoman atau format yang diberikan UPPM					Scan SK	2 minggu	draf proposal penelitian
12	Memeriksa kesesuaian proposal penelitian dengan format penulisan, judul, tim peneliti, anggaran, dan kesesuaian dengan rencana induk penelitian. Jika disetujui Ka UPPM menandatangani proposal. Jika tidak disetujui dikembalikan ke tim peneliti untuk diperbaiki					draf proposal penelitian	3 hari	Proposal penelitian
13	Proposal penelitian yang akan dilaksanakan pada tahun anggaran berjalan					Proposal penelitian		
Total Waktu						8 minggu 3 jam		





**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN**

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

: SOP-POLBANGTANMEDAN/SEMPROPNL/16/01

: 05 Februari 2018

: November 2021

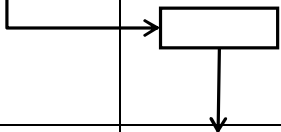
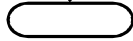
Direktur Polbangtan Medan

Ir. Yuliana Kansrini, M.Si
NIP 196607081996022001

**POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN MEDAN
(POLBANGTAN MEDAN)**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
SEMINAR PROPOSAL PENELITIAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana		Reviewer	Mutu Baku		Output
		UPPM	Tim Peneliti		Kelengkapan	Waktu	
1	Menyusun jadwal seminar proposal penelitian				Proposal penelitian	1 Hari	Jadwal seminar penelitian
2	Mengumumkan ke tim peneliti mengenai jadwal seminar penelitian				Jadwal seminar penelitian	1 Hari	Jadwal seminar penelitian
3	Menyusun bahan/materi seminar proposal penelitian				Jadwal seminar penelitian	1 Minggu	Bahan/materi seminar proposal penelitian
4	Menetapkan reviewer				Bahan/materi seminar proposal penelitian	2 Jam	Nama reviewer
5	Menelaah bahan/materi seminar dan memberikan masukan dan catatan mengenai proposal				Nama reviewer	2 Hari	Catatan perbaikan dan masukan bagi proposal
6	Melaksanakan seminar proposal penelitian dengan moderator kepala UPPM atau yang mewakili				Catatan perbaikan dan masukan bagi proposal	1 jam	Berita acara seminar proposal
7	Memperbaiki proposal berdasarkan masukan saat seminar				Berita acara seminar proposal	2 hari	draf proposal penelitian
8	Memeriksa proposal penelitian. Jika disetujui ditandatangani kepala UPPM, jika tidak disetujui diserahkan kembali ke tim peneliti untuk		Tidak		draf proposal penelitian	2 Hari	draf proposal penelitian
9	Menandatangani proposal penelitian				draf proposal penelitian	1 jam	Proposal penelitian

10	Mengandakan proposal penelitian yang telah ditandatangani peneliti, tim reviewer, Ka. UPPM, PPK, dan direktur sebanyak rangkap 5		Proposal penelitian	Jilidan Proposal penelitian
11	Distribusi proposal penelitian		Jilidan Proposal penelitian	
Total Waktu			2 minggu 2 hari 4 jam	



**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN**

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

: SOP-POLBANGTANMEDAN/DANAPNL/17/01

: 05 Februari 2018

: November 2021

Direktur Polbangtan Medan

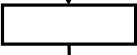
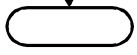
Ir. Yuliana Kansrini, M.Si

NIP 196607081996022001

**POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN MEDAN
(POLBANGTAN MEDAN)**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENCAIRAN DANA PENELITIAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Output
		Peneliti	UPPM	Bagian Keuangan	Kelengkapan	Waktu	
1	Mengajukan kebutuhan dana penelitian				Proposal penelitian	10 Menit	Formulir pengajuan dana penelitian
2	Merekapitulasi kebutuhan dana penelitian dan mengajukan ke Bagian Keuangan				Formulir pengajuan dana penelitian	1 Hari	Rekapitulasi kebutuhan dana penelitian
3	Keuangan memvalidasi kebutuhan dana penelitian. Jika disetujui dana penelitian diserahkan ke UPPM secara bertahap. Jika tidak disetujui diserahkan ke UPPM untuk diperbaiki				Rekapitulasi kebutuhan dana penelitian	2 Hari	Dana Penelitian
4	Merealisasikan dana penelitian untuk pembiayaan kegiatan penelitian dan menyusun administrasi keuangan				Dana Penelitian	1 Minggu	Berkas Administrasi Pertanggungjawab Dana Penelitian
5	Menyerahkan berkas administrasi keuangan ke UPPM				Berkas Administrasi Pertanggungjawab Dana Penelitian	1 jam	Berkas Administrasi Pertanggungjawab Dana Penelitian
6	Memeriksa kelengkapan dan kesesuaiannya dana yang diambil dan yang diSPJkan. Jika belum lengkap, diminta tim peneliti untuk melengkapi. Jika telah lengkap diserahkan ke keuangan				Berkas Administrasi Pertanggungjawab Dana Penelitian	1 Hari	Berkas Administrasi Pertanggungjawaban Dana Penelitian yang telah diperiksa oleh UPPM

7	Mengarsipkan berkas administrasi keuangan dan membukukan				SPJ Keuangan	1 jam	Pembukuan dan arsip keuangan
8	Pembukuan keuangan				Pembukuan dan arsip keuangan		
Total Waktu					1 minggu 3 hari 2 jam 10 menit		



**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN**

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

: SOP-POLBANGTANMEDAN/SEMHASPNL/18/01
: 05 Februari 2018
: November 2021

Direktur Polbangtan Medan

Ir. Yuliana Kansrini, M.Si
NIP 196607081996022001

**POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN MEDAN
(POLBANGTAN MEDAN)**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
SEMINAR HASIL DAN PENGESAHAN LAPORAN PENELITIAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana		Reviewer	Mutu Baku		Output
		UPPM	Tim Peneliti		Kelengkapan	Waktu	
1	Menyusun draft laporan penelitian dan mengajukan seminar hasil				Hasil penelitian	1 Minggu	Draf laporan hasil penelitian
2	Memeriksa draft laporan (kesesuaian format penulisan dan kelengkapan laporan: Bab I, II, III, IV, V, pustaka, dan lampiran)				Draf laporan hasil penelitian	3 hari	Draf laporan hasil penelitian
3	Menyusun jadwal seminar hasil penelitian				Draf laporan hasil penelitian	1 hari	Jadwal seminar hasil penelitian
4	Mengumumkan ke tim peneliti mengenai jadwal seminar hasil				Jadwal seminar hasil penelitian	1 hari	Jadwal hasil seminar penelitian
5	Menyusun bahan/materi seminar hasil penelitian				Jadwal seminar hasil penelitian	1 Minggu	Bahan/materi seminar hasil penelitian
6	Menetapkan reviewer				Bahan/materi seminar hasil penelitian	2 Jam	Nama reviewer
7	Menelaah bahan/materi seminar dan memberikan masukan dan catatan mengenai laporan penelitian				Nama reviewer	2 hari	Catatan perbaikan dan masukan bagi laporan penelitian
8	Melaksanakan seminar hasil penelitian dengan moderator kepala UPPM atau yang mewakili				Catatan perbaikan dan masukan bagi laporan penelitian	1 jam	Berita acara seminar hasil
9	Memperbaiki laporan berdasarkan masukan saat seminar				Berita acara seminar hasil	2 hari	draf laporan penelitian

10	Memeriksa laporan penelitian. Jika disetujui ditandatangani kepala UPPM, jika tidak disetujui diserahkan kembali ke tim peneliti untuk			draf laporan penelitian	2 hari	draf laporan penelitian
9	Menandatangani laporan penelitian			draf laporan penelitian	1 jam	Laporan penelitian
10	Mengandakan laporan penelitian yang telah ditandatangani peneliti, tim reviewer, Ka. UPPM, PPK dan Direktur sebanyak 5 eksemplar			Laporan penelitian		Jilidan laporan penelitian
11	Distribusi laporan penelitian			Jilidan laporan penelitian		
Total Waktu				3 minggu 5 hari 4 jam		

POLBANGTAN MEDAN
KUMPULAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BAGIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT



**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN**

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

: SOP-POLBANGTANMEDAN/P. PROP.PKM/19/01
: 05 Februari 2018
: November 2021

Direktur Polbangtan Medan

Ir. Yuliana Kansrini, M.Si
NIP 196607081996022001

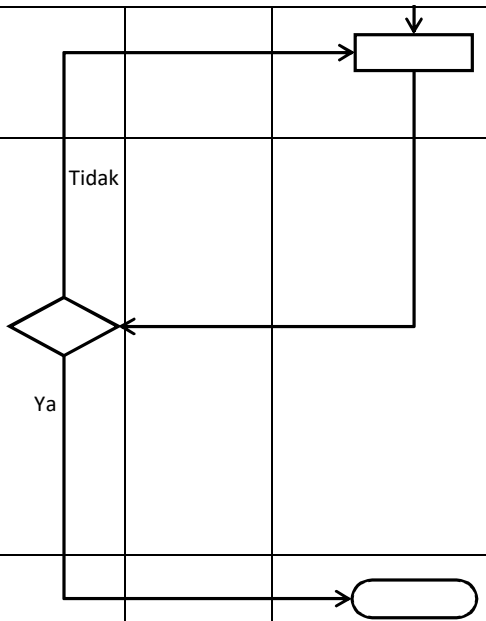
**POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN MEDAN
(POLBANGTAN MEDAN)**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
LAYANAN PENGAJUAN PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT (PKM)**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Output
		Pejabat Pembuat Komitmen	UPPM	Direktur	Tenaga Pendidik dan Kependidikan	Kelengkapan	Waktu	
1	Menginformasikan Ke UPPM mengenai kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) dan besaran anggaran					DIPA Polbangtan Medan	1 Jam	Pagu anggaran Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)
2	Menyusun draft Proposal dan Pedoman Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) berdasarkan TOR Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) yang masuk pada tahun sebelumnya	Tidak				Pagu anggaran Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)	1 Minggu	Draf Proposal dan Pedoman Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)
3	Memeriksa draf proposal Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) UPPM. Jika disetujui ditandatangani dan diserahkan ke direktur. Jika tidak diperbaiki kembali oleh UPPM					Draf Proposal dan Pedoman Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)	3 Hari	Proposal dan Pedoman Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)
4	Menandatangani proposal dan pedoman kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)					Proposal dan Pedoman Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)	3 Hari	Proposal dan Pedoman Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)

5	Mensosialisasikan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) di Polbangan Medan dan mengumumkan kepada Tim pelaksana tentang pembentukan tim pelaksana kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)				Proposal dan Pedoman Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)	2 Jam	Resume/notulensi sosialisasi	
6	Mengajukan tim pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) dan usulan topik Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)					Resume/notulensi sosialisasi	1 Minggu	usulan tim pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) dan judul Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)
7	Memverifikasi Tim pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) dan Judul Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) yang masuk. Jika belum disetujui dikembalikan ke tim pelaksana untuk diperbaiki. Jika disetujui, dilanjutkan membuat rekapitulasi					Usulan tim pelaksana dan judul Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)	2 hari	Tim Pelaksana dan daftar topik Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)
8	Menyusun SK tim pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) selanjutnya diparaf Wadir 1					Tim Pelaksana dan daftar topik Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)	2 hari	Draf SK
9	Memeriksa draf SK. Jika disetujui langsung ditandatangani. Jika belum disetujui dikembalikan ke UPPM untuk diperbaiki					Draf SK	2 hari	SK tim pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)
10	Mendistribusikan dan mengarsipkan SK					SK tim pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)	1 hari	Scan SK

11	Menyusun proposal Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) berdasarkan pedoman atau format yang diberikan					Scan SK	2 minggu	draf proposal Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)
12	Memeriksa kesesuaian proposal Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) dengan format penulisan, judul, tim pelaksana, anggaran, dan kesesuaian dengan rencana induk Pengabdian kepada Masyarakat (PkM). Jika disetujui Ka UPPM menandatangani proposal. Jika tidak disetujui dikembalikan ke tim pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) untuk diperbaiki					Draf proposal Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)	3 hari	Proposal Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)
13	Proposal Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) yang akan dilaksanakan pada tahun anggaran berjalan					Proposal Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)		
Total Waktu						8 minggu 3 jam		





**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN**

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

: SOP-POLBANGTANMEDAN/SEMPROPKM/20/01

: 05 Februari 2018

: November 2021

Direktur Polbangtan Medan

Ir. Yuliana Kansrini, M.Si

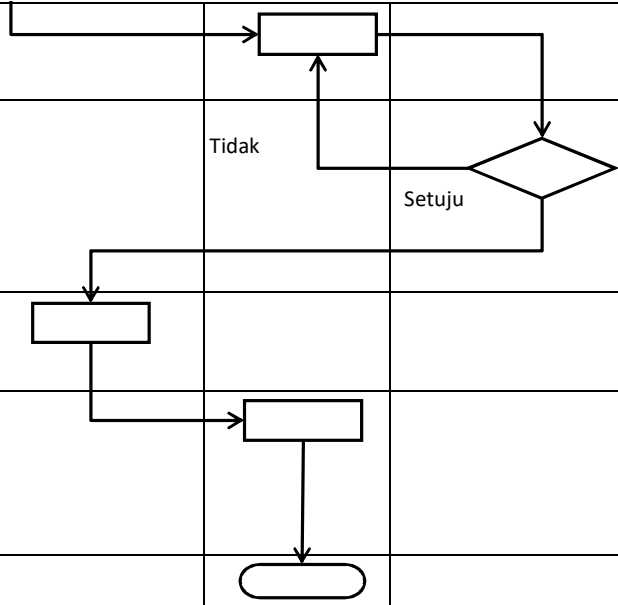
NIP 196607081996022001

**POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN MEDAN
(POLBANGTAN MEDAN)**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
SEMINAR PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)**

No.	Kegiatan	Pelaksana		Reviewer	Mutu Baku		Output
		UPPM	Tenaga Pendidik dan Kependidikan		Kelengkapan	Waktu	
1	Menyusun jadwal seminar proposal Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)				Proposal Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)	1 Hari	Jadwal seminar Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)
2	Mengumumkan ke tim pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) mengenai jadwal seminar Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)				Jadwal seminar Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)	1 Hari	Jadwal seminar Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)
3	Menyusun bahan/materi seminar proposal Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)				Jadwal seminar Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)	1 Minggu	Bahan/materi seminar proposal Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)
4	Menetapkan reviewer				Bahan/materi seminar proposal Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)	2 Jam	Nama reviewer
5	Menelaah bahan/materi seminar dan memberikan masukan dan catatan catatan mengenai proposal				Nama reviewer	2 Hari	Catatan perbaikan dan masukan bagi proposal
6	Melaksanakan seminar proposal Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) dengan moderator kepala UPPM atau yang mewakili				Catatan perbaikan dan masukan bagi proposal	1 jam	Berita acara seminar proposal

7	Memperbaiki proposal berdasarkan masukan saat seminar				Berita acara seminar proposal	2 hari	draf proposal Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)
8	Memeriksa proposal Pengabdian kepada Masyarakat (PkM). Jika disetujui ditandatangani kepala UPPM, jika tidak disetujui diserahkan kembali ke tim pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) untuk		Tidak				
9	Menandatangani proposal Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)				Draf proposal Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)	1 jam	Proposal Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)
10	Menggandakan proposal Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) yang telah ditandatangani tim pelaksana, tim reviewer, Ka. UPPM, PPK, dan direktur sebanyak rangkap 5				Proposal Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)		Jilidan Proposal Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)
11	Distribusi proposal Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)				Jilidan Proposal Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)		
Total Waktu					2 minggu 2 hari 4 jam		





**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN**

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

: SOP-POLBANGTANMEDAN/DANAPKM/21/01
: 05 Februari 2018
: November 2021

Direktur Polbangtan Medan

Ir. Yuliana Kansrini, M.Si
NIP 196607081996022001

**POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN MEDAN
(POLBANGTAN MEDAN)**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENCAIRAN DANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Output
		Peneliti	UPPM	Tenaga Pendidik dan Kependidikan	Kelengkapan	Waktu	
1	Mengajukan kebutuhan dana Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)				Proposal Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)	10 Menit	Formulir pengajuan dana Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)
2	Merekapitulasi kebutuhan dana Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) dan mengajukan ke Bagian Keuangan				Formulir pengajuan dana Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)	1 Hari	Rekapitulasi kebutuhan dana Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)
3	Keuangan memvalidasi kebutuhan dana Pengabdian kepada Masyarakat (PkM). Jika disetujui dana Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) diserahkan ke UPPM secara bertahap. Jika tidak disetujui diserahkan ke UPPM untuk diperbaiki tim pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) .				Rekapitulasi kebutuhan dana Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)	2 Hari	Dana Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)
4	Merealisasikan dana Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) untuk pembiayaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) dan menyusun administrasi keuangan				Dana Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)	1 Minggu	Berkas Administrasi Pertanggungjawab Dana Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)

5	Menyerahkan berkas administrasi keuangan ke UPPM	<pre> graph TD A[] --> B{ } B -- Tidak lengkap --> C[] C --> A B -- Lengkap --> D[] D --> E([]) </pre>	Berkas Administrasi Pertanggungjawab Dana Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)	1 jam	Berkas Administrasi Pertanggungjawab Dana Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)	
6	Memeriksa kelengkapan dan kesesuaiannya dana yang diambil dan yang di-SPJkan. Jika belum lengkap, diminta tim pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) untuk melengkapi. Jika telah lengkap diserahkan ke keuangan			Berkas Administrasi Pertanggungjawab Dana Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)	1 Hari	Berkas Administrasi Pertanggungjawaban Dana Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) yang telah diperiksa oleh UPPM
7	Mengarsipkan berkas administrasi keuangan dan membukukan					
8	Pembukuan keuangan					
Total Waktu				1 minggu 3 hari 2 jam 10 menit		



**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN**

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

: SOP-POLBANGTANMEDAN/SEMHASPKM/22/01
: 05 Februari 2018
: November 2021

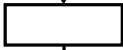



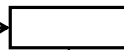
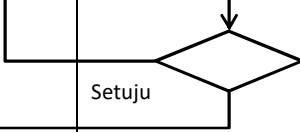
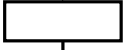
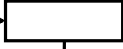
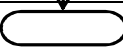
Direktur Polbangtan Medan

Ir. Yuliana Kansrini, M.Si
NIP 196607081996022001

**POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN MEDAN
(POLBANGTAN MEDAN)**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
SEMINAR HASIL DAN PENGESAHAN LAPORAN PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT (PKM)**

No.	Kegiatan	Pelaksana		Reviewer	Mutu Baku		Output
		UPPM	Tenaga Pendidik dan Kependidikan		Kelengkapan	Waktu	
1	Menyusun draft laporan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) dan mengajukan seminar hasil				Hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)	1 Minggu	Draf laporan hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)
2	Memeriksa draft laporan (kesesuaian format penulisan dan kelengkapan laporan: Bab I, II, III, IV, V, pustaka, dan lampiran)				Draf laporan hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)	3 hari	Draf laporan hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)
3	Menyusun jadwal seminar hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)				Draf laporan hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)	1 hari	Jadwal seminar hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)
4	Mengumumkan ke tim pelaksana mengenai jadwal seminar hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)				Jadwal seminar hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)	1 hari	Jadwal hasil seminar Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)
5	Menyusun bahan/materi seminar hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)				Jadwal seminar hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)	1 Minggu	Bahan/materi seminar hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)
6	Menetapkan reviewer				Bahan/materi seminar hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)	2 Jam	Nama reviewer

7	Menelaah bahan/materi seminar dan memberikan masukan dan catatan mengenai laporan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)				Nama reviewer	2 hari	Catatan perbaikan dan masukan bagi laporan Pengabdian kepada Masyarakat
8	Melaksanakan seminar hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) dengan moderator kepala UPPM atau yang mewakili				Catatan perbaikan dan masukan bagi laporan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)	1 jam	Berita acara seminar hasil
9	Memperbaiki laporan berdasarkan masukan saat seminar				Berita acara seminar hasil	2 hari	Draf laporan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)
10	Memeriksa laporan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM). Jika disetujui ditandatangani kepala UPPM, jika tidak disetujui diserahkan kembali ke tim pelaksana untuk		Tidak		Draf laporan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)	2 hari	Draf laporan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)
9	Menandatangani laporan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)				Draf laporan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)	1 jam	Laporan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)
10	Mengandakan laporan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) yang telah ditandatangani peneliti, tim reviewer, Ka. UPPM, PPK dan Direktur sebanyak 5 eksemplar				Laporan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)		Jilidan laporan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)
11	Distribusi laporan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)				Jilidan laporan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)		
Total Waktu					3 minggu 5 hari 4 jam		

POLBANGTAN MEDAN
KUMPULAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BAGIAN KEMAHASISWAAN



**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN**


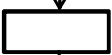
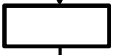
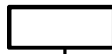

Nomor SOP : SOP-POLBANGTANMEDAN/MP/23/01
 Tanggal Pembuatan : 05 Februari 2018
 Tanggal Revisi : November 2021
 Tanggal Efektif :
 Disahkan oleh

Direktur Polbangtan Medan

Ir. Yuliana Kansrini, M.Si
 NIP 196607081996022001

**POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN MEDAN
(POLBANGTAN MEDAN)**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGAJUAN MAHASISWA BERPRESTASI**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Output
		Direktur	Kabag. BAAK	Panitia	Kelengkapan	Waktu	
1	Mensosialisasikan SK Pusdiktan tentang alokasi calon mahasiswa berprestasi				Disposisi SK	30 menit	SK Panitia seleksi mahasiswa berprestasi
2	Membentuk Panitia Seleksi Calon mahasiswa berprestasi dan menyiapkan daftar penilaian prestasi akademik dan non akademik				SK Panitia seleksi mahasiswa berprestasi	2 jam	Format dan persyaratan Mahasiswa berprestasi
3	Melakukan seleksi calon mahasiswa berprestasi				Format dan persyaratan Mahasiswa berprestasi	3 hari	Rekomendasi daftar nama calon mahasiswa berprestasi
4	Membuat surat pengantar pengusulan mahasiswa berprestasi				Rekomendasi daftar nama calon mahasiswa berprestasi	1 hari	Surat usulan Calon mahasiswa berprestasi
5	Mengesahkan surat pengantar dan daftar calon mahasiswa berprestasi				Surat usulan Calon mahasiswa berprestasi	1 jam	Arsip surat usulan calon mahasiswa berprestasi
Total Waktu					4 hari 3 jam 30 menit		



**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN**

Nomor SOP	: SOP-POLBANGTANMEDAN/IZINKELUAR/24/01
Tanggal Pembuatan	: 05 Februari 2018
Tanggal Revisi	: November 2021
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Direktur Polbangtan Medan
	Ir. Yuliana Kansrini, M.Si NIP 196607081996022001

**POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN MEDAN
(POLBANGTAN MEDAN)**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PELAYANAN PEMBERIAN IZIN KELUAR**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Output
		Mahasiswa	Kepala Asrama & Pelatih	Tim Pengaman Kampus	Kelengkapan	Waktu	
1	Mahasiswa mengajukan izin keluar asrama melalui aplikasi e-binatamil yang ditujukan kepada kepala asrama dan pelatih				e-binatamil	5 menit	e-formulir izin
2	Memeriksa status pengaju izin. Jika disetujui mahasiswa lanjut tahap berikutnya, jika tidak diizinkan mahasiswa tidak dapat keluar				e-formulir izin	10 menit	Persetujuan keluar
3	Melapor kepada tim pengaman di pos satpam dan menulis di buku izin keluar. Mahasiswa keluar dengan penerapan protokol kesehatan yang ketat. segera menyelesaikan urusan dan kembali ke asrama				Persetujuan keluar	10 menit	Buku izin keluar
4	Kembali ke kampus dan melapor kepada petugas				Buku izin keluar	5 jam	Ijin masuk kampus
5	Mencatat tanggal dan jam mahasiswa kembali di buku izin keluar				Ijin masuk kampus		
Total Waktu					5 jam 25 menit		



**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN**

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

: SOP-POLBANGTANMEDAN/IZININAP/25/01
: 05 Februari 2018
: November 2021

Direktur Polbangtan Medan

Ir. Yuliana Kansrini, M.Si
NIP 196607081996022001

**POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN MEDAN
(POLBANGTAN MEDAN)**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PELAYANAN PEMBERIAN IZIN MENGINAP**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Output
		Mahasiswa	Kepala Asrama & Pelatih	Tim Pengaman Kampus	Kelengkapan	Waktu	
1	Mahasiswa mengajukan izin keluar asrama menginap melalui aplikasi e-binatamil yang ditujukan kepada kepala asrama dan pelatih				e-binatamil	5 menit	e-formulir izin
2	Memeriksa status pengaju izin. Jika disetujui mahasiswa lanjut tahap berikutnya, jika tidak diizinkan mahasiswa tidak dapat keluar menginap				e-formulir izin	10 menit	Persetujuan menginap
3	Melapor kepada tim pengaman di pos satpam dan menulis di buku izin keluar. Mahasiswa keluar dengan penerapan protokol kesehatan yang ketat.				Persetujuan menginap	10 menit	Buku izin keluar
4	Kembali ke kampus dan wajib melakukan tes swab antigen/pcr dan menunjukkan hasilnya kepada tim pengaman, pelatih dan kepala asrama jika telah memasuki kampus kembali				Buku izin keluar	2 hari	Hasil pemeriksaan antigen
5	Memeriksa hasil antigen. Jika negatif mahasiswa diijinkan kembali ke asrama. Jika positif mahasiswa tidak dapat kembali ke asrama				Hasil pemeriksaan antigen	10 menit	Ijin masuk kampus
6	Menulis tanggal mahasiswa kembali di buku izin				Ijin masuk kampus	5 menit	Tanggal kembali ke kampus
Total Waktu					2 hari 40 menit		

**POLBANGTAN MEDAN
KUMPULAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BAGIAN UMUM**

SUB BAGIAN SDM DAN TATA USAHA



**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN**

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

: SOP-POLBANGTANMEDAN/ST/26/01
: 05 Februari 2018
: November 2021

Direktur Polbangtan Medan

Ir. Yuliana Kansrini, M.Si
NIP 196607081996022001

**POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN MEDAN
(POLBANGTAN MEDAN)**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMBUATAN SURAT TUGAS**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Analisis kepeg/fungsional umum	Subkoordinator SDM dan TU	Kabag Umum	Direktur	Pegawai Ybs	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat surat tugas sesuai dengan perintah disposisi						Disposisi surat masuk	25 Menit	Konsep surat tugas
2	Mengkoreksi konsep surat						Konsep surat tugas	15 Menit	Surat tugas
3	Memaraf surat tugas						Surat tugas	10 Menit	Surat tugas yang telah diparaf
4	Menandatangani surat tugas						Surat tugas yang telah diparaf	10 Menit	Surat tugas yang telah ditandatangani
5	Menyerahkan surat tugas ke pegawai dan mengarsipkan salinannya						Surat tugas yang telah ditandatangani	10 menit	Surat tugas yang telah diberi nomor
6	Menerima surat tugas dan menjalankan tugas						Surat tugas yang telah diberi nomor dan distempel	10 menit	Arsip surat tugas
Total Waktu								80 menit	



**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN**

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

: SOP-POLBANGTANMEDAN/CUTI/27/01
: 05 Februari 2018
: November 2021

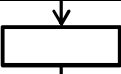
Direktur Polbangtan Medan

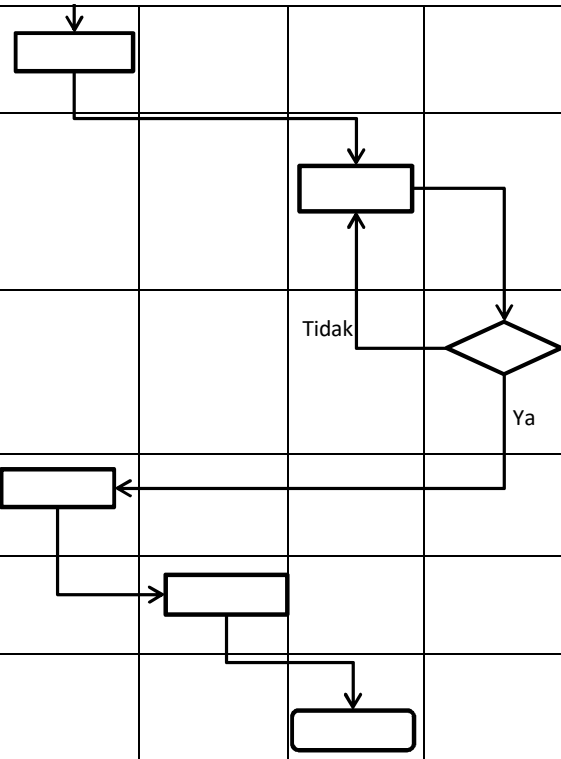
Ir. Yuliana Kansrini, M.Si
NIP 196607081996022001

**POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN MEDAN
(POLBANGTAN MEDAN)**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
SURAT CUTI**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pegawai Ybs	Atasan langsung	Kabag. Umum	Direktur	Analisis Kepeg.	Subkoor. SDM dan TU	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan formulir cuti ke atasan langsung. Pengajuan permohonan cuti paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan cuti							Daftar jumlah cuti	5 menit	Formulir permohonan surat cuti
2	Memeriksa permohonan cuti. Jika disetujui permohonan diteruskan ke bagian umum jika tidak disetujui dikembalikan ke pegawai yang bersangkutan							Formulir permohonan surat cuti	10 menit	Formulir permohonan surat cuti yang telah ditandatangani atasan langsung
3	Memproses formulir permohonan cuti ke direktur							Formulir permohonan surat cuti yang telah	10 menit	Formulir permohonan cuti dan kertas disposisi
4	Mendisposisikan formulir surat cuti ke Bagian Umum							Formulir permohonan cuti dan kertas	15 menit	Formulir yang telah didisposisi

5	Mendelegasikan ke analis kepegawaian untuk pembuatan surat cuti					Formulir yang telah didisposisi	5 menit	Draft surat cuti	
6	Mengetik surat cuti sesuai disposisi formulir permohonan cuti, kemudian diserahkan ke subkoordinator SDM dan TU untuk dikoreksi								
7	Mengkoreksi surat cuti, jika setuju surat cuti diteruskan ke Kabag umum untuk diparaf dan jika tidak setuju dikembalikan ke analis kepegawaian								
8	Menyetujui dan memaraf surat cuti								
9	Menandatangani surat cuti								
10	Menyerahkan surat cuti kepada yang bersangkutan dan mengarsipkan salinannya.								
Total Waktu								125 menit	





**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN**

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

: SOP-POLBANGTANMEDAN/IB/28/01
: 05 Februari 2018
: November 2021

Direktur Polbangtan Medan

Ir. Yuliana Kansrini, M.Si
NIP 196607081996022001

**POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN MEDAN
(POLBANGTAN MEDAN)**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGAJUAN IJIN BELAJAR**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pegawai Ybs	Subkoord SDM dan TU	Analisis Kepeg.	Kabag. Umum	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan surat permohonan izin belajar ke Subkelompok SDM dan Tata Usaha						Jadwal kuliah	5 menit	Surat permohonan izin belajar
2	Mendelegasikan untuk membuat konsep surat usulan izin belajar						Surat permohonan izin belajar	15 menit	Pedoman kepegawaian
3	Mengkonsep surat pengantar usulan izin belajar yang ditujukan ke pusat						Pedoman kepegawaian	1 jam	Draf surat usulan izin belajar
4	Mengoreksi surat usulan izin belajar. Jika tidak adaperbaikan dilanjutkan dnegan memaraf surat usulan izin belajar oleh Kabag. Umum dan kemudian diserahkan kepada Direktur. Jika ada perbaikan dikembalikan ke analisis kepegawaian untuk diperbaiki						Draf surat usulan izin belajar	20 menit	Surat usulan izin belajar
5	Menyetujui dan memaraf surat usulan Izin Belajar, kemudian diberikan kepada direktur untuk ditandatangani						Surat usulan izin belajar	15 menit	Surat usulan izin belajar yang diparaf
6	Menandatangani surat pengantar usulan izin belajar						Surat usulan izin belajar yang diparaf	15 menit	Surat usulan yang telah ditandatangani

7	Menomori dan mengarsipkan surat usulan ijin belajar untuk kemudian mengirimkan ke Eselon I BPPSDMP untuk diproses lebih lanjut					Surat usulan yang telah diberi nomor dan disetempel	15 menit	Arsip surat
Total Waktu						85 menit		



**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN**

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh



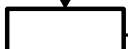
: SOP-POLBANGTANMEDAN/PG/29/01
: 05 Februari 2018
: November 2021

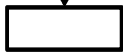
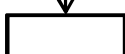
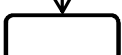
Direktur Polbangtan Medan

Ir. Yuliana Kansrini, M.Si
NIP 196607081996022001

**POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN MEDAN
(POLBANGTAN MEDAN)**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGUSULAN PENCANTUMAN GELAR**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Analisis Kepegawaian	Subkoord SDM dan TU	Kabag Umum	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengusulkan nama-nama pegawai yang telah selesai masa studi (Izin belajar/tugas belajar) ke subkelompok SDM dan TU					Ijazah	15 menit	daftar nama
2	Mendelegasikan untuk membuat konsep surat usulan pencantuman gelar					daftar nama	10 menit	Intruksi pembuatan usulan pencantuman gelar
3	Membuat surat pengantar usulan pencantuman gelar dan melengkapi persyaratan yang diminta yang terdiri dari Photocopy ijazah yang telah dilegalisir, Photocopy surat tugas belajar/ijin belajar, Photocopy Ijazah dan transkrip nilai yang telah diparaf					Intruksi pembuatan usulan pencantuman gelar	30 menit	Draf surat usulan dan kelengkapan berkas
4	Mengoreksi surat usulan pencantuman gelar. Jika setuju diteruskan ke Kabag Umum untuk diparaf. Jika tidak dikembalikan ke analis untuk diperbaiki					Draf surat usulan dan kelengkapan berkas	15 menit	Surat pengantar telah dikoreksi

5	Menyetujui dan memaraf surat usulan Pencantuman Gelar, kemudian diberikan kepada direktur untuk ditandatangani		Ya		Surat pengantar yang telah dikoreksi	15 menit	Surat pengantar yang telah diparaf
6	Menandatangani surat usulan Pencantuman Gelar				Surat pengantar telah diparaf	15 menit	Surat pengantar telah ditandatangani
7	Memproses usulan pencantuman gelar ke Sekretariat Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian kemudian salinannya diarsipkan				Surat pengantar telah ditandatangani	1 jam	Arsip dan Kelengkapan Berkas
Total Waktu						2 jam 15 menit	



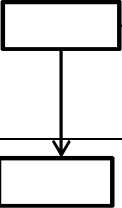
**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN**

Nomor SOP	: SOP-POLBANGTANMEDAN/DFUNG/30/01
Tanggal Pembuatan	: 05 Februari 2018
Tanggal Revisi	: November 2021
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Direktur Polbangtan Medan
	<u>Ir. Yuliana Kansrini, M.Si</u>
	NIP 196607081996022001

**POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN MEDAN
(POLBANGTAN MEDAN)**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGUSULAN UJI KOMPETENSI/DIKLAT FUNGSIONAL**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Analisis kepeg	Subkoord SDM dan TU	Kabag.Umum	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat surat usulan uji kompetensi/diklat fungsional sesuai dengan daftar nama pegawai yang akan menduduki jabatan fungsional (anjab dan peta jabatan)					Daftar nama pegawai yang akan menduduki jab. Fungsional, Peta jabatan	20 menit	Konsep Surat usulan uji kompetensi/diklat fungsional
2	Melakukan koreksi surat usulan uji kompetensi/diklat fungsional sesuai dengan daftar nama pegawai yang telah disetujui						Konsep surat usulan uji kompetensi/diklat fungsional	15 menit
3	Menyetujui dan memaraf surat usulan uji kompetensi/diklat fungsional					Surat usulan uji kompetensi/diklat fungsional telah dikoreksi	10 menit	Surat usulan uji kompetensi/diklat fungsional telah diparaf
4	Menandatangani surat usulan uji kompetensi/diklat fungsional					Surat usulan uji kompetensi/diklat fungsional telah diparaf	10 menit	Surat usulan uji kompetensi/diklat fungsional telah ditandatangani

5	Mengirimkan surat usulan uji kompetensi/diklat fungsional ke Sekretariat Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian					Surat usulan uji kompetensi/diklat fungsional telah ditandatangani	10 menit	Surat usulan uji kompetensi/diklat fungsional telah diberi nomor dan stempel	
6	Mengarsipkan surat usulan uji kompetensi/diklat fungsional					Surat usulan uji kompetensi/diklat fungsional telah diberi nomor dan	10 menit	Arsip surat	
Total Waktu							75 menit		



**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN**

Nomor SOP	: SOP-POLBANGTANMEDAN/FUNG/31/01
Tanggal Pembuatan	: 05 Februari 2018
Tanggal Revisi	: November 2021
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Direktur Polbangtan Medan
	<u>Ir. Yuliana Kansrini, M.Si</u>
	NIP 196607081996022001

**POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN MEDAN
(POLBANGTAN MEDAN)**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
USULAN PENGANGKATAN JABATAN FUNGSIONAL**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pegawai Ybs	Subkoord SDM dan TU	Analisis Kepeg.	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan pengangkatan jab. fungsional setelah PAK (Penilaian Angka Kredit) diterbitkan dengan melengkapi berkas yaitu PAK, SKP terakhir Ijazah dan transkrip nilai SK CPNS dan PNS Surat ket. Tidak pernah dihukum disiplin				PAK	5 menit	Berkas usulan
2	Mendelegasikan untuk memproses usulan jab. Fungsional				Berkas usulan	10 menit	Daftar nama pegawai yang diusulkan dan berkas usulan
3	Menginput berkas-berkas pegawai di e-mutasi, Biro Organisasi dan Kepegawaian, Kementerian Pertanian				Daftar nama pegawai yang diusulkan dan berkas usulan	30 menit	Usulan pengangkatan Jab. Fungsional
4	Mengarsipkan berkas-berkas yang telah diinput				Surat usulan pengangkatan jab. Fungsional	10 menit	Arsip
Total Waktu					55 menit		



**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN**



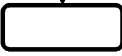
Nomor SOP : SOP-POLBANGTANMEDAN/FUNGDSN/32/01
 Tanggal Pembuatan : 05 Februari 2018
 Tanggal Revisi : November 2021
 Tanggal Efektif :
 Disahkan oleh Direktur Polbangtan Medan

Ir. Yuliana Kansrini, M.Si
 NIP 196607081996022001

**POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN MEDAN
(POLBANGTAN MEDAN)**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGUSULAN FUNGSIONAL DOSEN**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kabag Umum	Analisis/Fung Umum	SubKoord SDM dan TU	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat daftar nama-nama pegawai yang akan diusulkan menjadi dosen setelah PAK dikeluarkan dari Sekretariat BPPSDMP					DUPAK	30 Menit	Daftar Dosen
2	Memberitahukan kepada Pegawai yang akan diusulkan menjadi fungsional dosen lingkup Polbangtan Medan, dan mengumpulkan berkas-berkas Pegawai yang dibutuhkan untuk kelengkapan pengusulan fungsional dosen untuk dilegalisir oleh Kabag. Umum					Daftar Dosen	15 menit	Kelengkapan berkas
3	Melegalisasi bahan-bahan yang diperlukan dalam pengusulan fungsional dosen					Kelengkapan berkas	20 menit	Kelengkapan berkas yang telah dilegalisir
4	Menyiapkan bahan surat usulan Kenaikan Pangkat Dosen					Kelengkapan berkas yang telah dilegalisir	15 menit	Surat usulan
5	Melakukan koreksi surat usulan Kenaikan Pangkat Dosen		tidak setuju			Surat usulan	20 menit	Surat usulan yang telah dikoreksi

6	Menyetujui dan memaraf surat usulan Kenaikan Pangkat Dosen				Surat usulan yang telah dikoreksi	15 menit	Surat usulan yang telah diparaf
7	Menandatangani surat usulan Kenaikan Pangkat Dosen				Surat usulan yang telah diparaf	10 menit	Surat usulan yang telah ditandatangani
8	Surat pengantar dan usulan calon dosen di Upload bersama berkas pendukung ke aplikasi E-Mutasi untuk selanjutnya diproses di Biro Organisasi dan Kepegawaian Kementerian Pertanian				Surat usulan yang telah ditandatangani dan kelengkapan berkas yang telah dilegalisir	30 menit	Hasil Upload usulan KP Dosen
Total Waktu					140 menit		

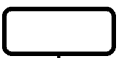



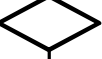


**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN**

Nomor SOP	: SOP-POLBANGTANMEDAN/KFUNGDSN/33/01
Tanggal Pembuatan	: 05 Februari 2018
Tanggal Revisi	: November 2021
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Direktur Polbangtan Medan
	<u>Ir. Yuliana Kansrini, M.Si</u> NIP 196607081996022001

**POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN MEDAN
(POLBANGTAN MEDAN)**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT FUNGSIONAL DOSEN**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kabag Umum	Analisis/Fung Umum	Subkoord SDM dan TU	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat daftar nama-nama pegawai yang akan naik pangkat setelah PAK dikeluarkan Sekretariat Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian					DUPAK	30 Menit	Daftar Dosen
2	Memberitahukan kepada Pegawai Negeri Sipil yang akan naik pangkat dan mengumpulkan berkas-berkas Pegawai yang dibutuhkan untuk					Daftar Dosen	15 menit	Kelengkapan berkas
3	Melegalisir berkas-berkas yang diperlukan dalam kenaikan pangkat dosen dan menyerahkan ke analis					Kelengkapan berkas	20 menit	Kelengkapan berkas yang telah dilegalisir
4	Menyiapkan bahan surat usulan Kenaikan Pangkat Dosen					Kelengkapan berkas yang telah dilegalisir	15 menit	Surat usulan
5	Melakukan koreksi surat usulan Kenaikan Pangkat Dosen		tidak setuju			Surat usulan	20 menit	Surat usulan yang telah dikoreksi

6	Menyetujui dan memaraf surat usulan Kenaikan Pangkat Dosen				Surat usulan yang telah dikoreksi	15 menit	Surat usulan yang telah diparaf
7	Menandatangani surat usulan Kenaikan Pangkat Dosen				Surat usulan yang telah diparaf	10 menit	Surat usulan yang telah ditandatangani
8	Kelengkapan berkas dan surat usulan diupload di BANGUCOK dan SAPK untuk selanjutnya diproses oleh BKN Kanreg Medan				Surat usulan yang telah ditandatangani dan kelengkapan berkas	30 menit	Hasil Upload usulan KP Dosen
Total Waktu						140 menit	



**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN**

Nomor SOP : SOP-POLBANGTANMEDAN/PANG
 Tanggal Pembuatan : 05 Februari 2018
 Tanggal Revisi : November 2021
 Tanggal Efektif :
 Disahkan oleh : Direktur Polbangtan N

Ir. Yuliana Kansrini,
 NIP 19660708199602

**POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN MEDAN
(POLBANGTAN MEDAN)**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE
PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT R**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	
		Kabag Umum	Analisis/Fung Umum	Sub Koor. SDM dan TU	Direktur	Kelengkapan	Waktu
1	Membuat daftar nama-nama pegawai yang akan naik pangkat berdasarkan data di SIM ASN					DUPAK	30 Menit
2	Memberitahukan kepada Pegawai Negeri Sipil yang akan naik pangkat dan mengumpulkan berkas-berkas Pegawai yang dibutuhkan untuk kelengkapan kenaikan pangkat pangkat					Daftar Dosen	15 menit
3	Melegalisir berkas-berkas yang diperlukan dalam kenaikan pangkat dosen dan menyerahkan ke analis kepegawaian					Kelengkapan berkas	20 menit
4	Menyiapkan bahan surat usulan kenaikan pangkat reguler					Kelengkapan berkas yang telah dilegalisir	15 menit
5	Melakukan koreksi surat usulan kenaikan pangkat reguler		tidak setuju			Surat usulan	20 menit
6	Menyetujui dan memaraf surat usulan kenaikan pangkat reguler					Surat usulan yang telah dikoreksi	15 menit

7	Menandatangani surat usulan kenaikan pangkat reguler					Surat usulan yang telah diparaf	10 menit
8	Kelengkapan berkas dan surat usulan diupload di BANGUCOK dan SAPK untuk selanjutnya diproses oleh BKN Kanreg Medan					Surat usulan yang telah ditandatangani dan kelengkapan berkas	30 menit
Total Waktu							140 menit

KATREG/34/01

Medan

M.Si

2001

**E (SOP)
REGULER**

Output
Daftar Dosen
Kelengkapan berkas
Kelengkapan berkas yang telah dilegalisir
Surat usulan
Surat usulan yang telah dikoreksi
Surat usulan yang telah diparaf

Surat usulan yang telah ditandatangani

Hasil Upload usulan KP Dosen

POLBANGTAN MEDAN
KUMPULAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BAGIAN UMUM

SUB BAGIAN SDM DAN TATA USAHA



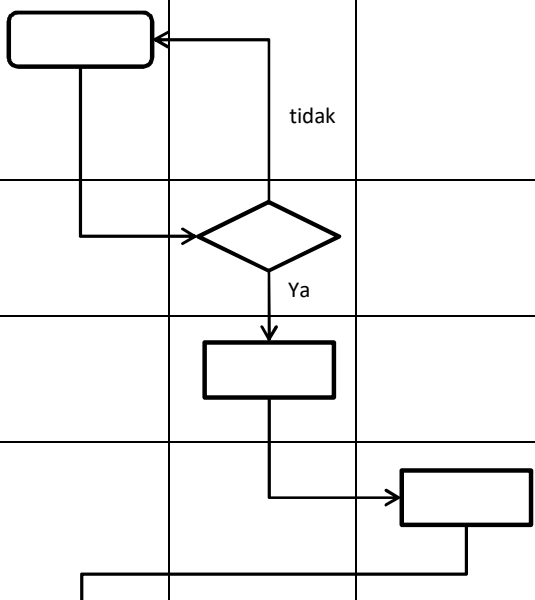
**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN**

Nomor SOP : SOP-POLBANGTANMEDAN/SAPRAS/35/01
 Tanggal Pembuatan : 05 Februari 2018
 Tanggal Revisi : November 2021
 Tanggal Efektif :
 Disahkan oleh : Direktur Polbangtan Medan
 Ir. Yuliana Kansrini, M.Si
 NIP 196607081996022001

**POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN MEDAN
(POLBANGTAN MEDAN)**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
LAYANAN PEMINJAMAN SARANA DAN PRASARANA KANTOR
(INTERNAL)**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemohon	Sub Koord. Keuangan dan Perlengkapan	Bagian Rumah Tangga	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat surat usulan peminjaman sarana dan prasarana yang ditujukan ke Kasubbag. Keuangan dan Perlengkapan. Peminjaman sarana dan prasarana oleh pemohon yang berasal dari pihak luar kampus harus mendapat persetujuan Direktur selaku KPB (Kuasa Pengguna Barang)				Kegiatan/acara	1 jam	Usulan peminjaman
2	Mereviu dan mengecek ketersediaan sarana dan prasarana yang diajukan oleh pemohon. Jika disetujui proses dilanjutkan ke tahap selanjutnya, jika tidak disetujui usulan dikembalikan ke pemohon				Usulan peminjaman	30 menit	daftar sapras
4	Mengeluarkan Surat Persetujuan Peminjaman Barang/ Tempat untuk diberikan kepada Pemohon (2 rangkap; 1 untuk pemohon, 1 untuk bagian yang didisposisi dalam surat persetujuan peminjaman)				daftar sapras	10 menit	surat persetujuan peminjaman sapras
5	Menyerahkan surat persetujuan peminjaman tersebut ke bagian rumah tangga/ bagian yang didisposisi dalam surat persetujuan peminjaman untuk selanjutnya dilakukan proses peminjaman barang/ tempat sesuai kebutuhan				Surat persetujuan peminjaman sapras	1 jam	Daftar sapras yang dipinjam



6	Mengembalikan barang/ tempat yang telah dipinjam ke bagian rumah tangga/ unit tempat meminjam barang segera setelah acara selesai	<pre> graph TD A[] --> B{ } B --> C[] B --> A </pre>	Daftar sapras yang dipinjam	30 menit	Checklist pengembalian sapras	
7	Mengecek kembali jumlah, kondisi barang/ tempat yang dipinjam. Jika barang yang dikembalikan dinyatakan lengkap, bagian rumah tangga menginformasikan ke Kasubbag. Keuangan dan Perlengkapan untuk dikeluarkan Surat Tanda Selesai Peminjaman (STSP). Jika tidak lengkap dikebalikan ke pemohon untuk dilengkapi		Checklist pengembalian sapras	10 menit	Hasil pengecekan	
8	Mengeluarkan surat tanda selesai peminjaman		Hasil pengecekan	10 menit	Surat tanda selesai peminjaman	
Total Waktu				3 Jam 30 menit		



**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN**

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

: SOP-POLBANGTANMEDAN/KEG/36/01
: 05 Februari 2018
: November 2021

Direktur Polbangtan Medan

Ir. Yuliana Kansrini, M.Si
NIP 196607081996022001

**POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN MEDAN
(POLBANGTAN MEDAN)**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGAJUAN USULAN KEGIATAN**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon Kegiatan	Direktur	PPK dan Bagian Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat proposal usulan kegiatan dan disampaikan kepada Direktur					Program kerja	1 minggu	proposal kegiatan
2	Mereviu proposal. Jika disetujui disiposisikan kepada PPK serta bagian keuangan terkait ketersediaan anggaran yang dibutuhkan dalam proposal pemohon tersebut. Jika tidak disetujui dikembalikan ke pemohon					Proposal kegiatan	10 menit	RAB
3	Mengecek ketersediaan anggaran untuk kegiatan tersebut dan melaporkan ke direktur					RAB	30 menit	Proposal kegiatan
3	Mengesahkan proposal kegiatan yang telah disetujui dan membentuk tim kepanitiaian yang di SK kan					Proposal kegiatan	30 menit	Proposal kegiatan yang sudah ditandatangani, SK, dan RAB
4	Menyerahkan proposal yang telah disetujui beserta SK, RAB yang telah disetujui dan dokumen pendukung lainnya kepada PPK dan bagian keuangan					Proposal kegiatan yang sudah ditandatangani, SK, dan RAB	20 menit	Proposal kegiatan yang sudah ditandatangani, SK, dan RAB

5	PPK memerintahkan bendahara untuk menyediakan uang sesuai RAB					Proposal kegiatan yang sudah ditandatangani, SK, dan RAB	10 menit	Anggaran
6	Mengambil uang secara panjar atau global ke bendahara pengeluaran untuk melaksanakan kegiatannya					Anggaran	30 menit	Tanda terima pengambilan uang
6	Menyerahkan bukti-bukti transaksi atas penggunaan uang kegiatan beserta laporan kegiatan dan dokumentasinya setelah pelaksanaan kegiatan selesai kepada Bendahara Pengeluaran dan PPK paling lama 2 hari setelah selesai					Tanda terima pengambilan uang	15 menit	bukti transaksi keuangan
7	Memeriksa bukti-bukti transaksi penggunaan uang kegiatan tersebut untuk diarsipkan. Jika lengkap maka bukti diarsipkan dan jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dengan batas waktu satu hari.		Tidak			bukti transaksi keuangan	10 menit	bukti transaksi keuangan valid
8	Bendahara keuangan mengarsipkan berkas					bukti transaksi keuangan valid		
Total Waktu						1 minggu 155 menit		



**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN**

**POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN MEDAN
(POLBANGTAN MEDAN)**

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

: SOP-POLBANGTANMEDAN/OPERASIONAL/37/01


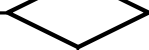
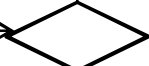

: 05 Februari 2018


: November 2021

Direktur Polbangtan Medan

Ir. Yuliana Kansrini, M.Si
NIP 196607081996022001

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGAJUAN USULAN KEBUTUHAN OPERASIONAL**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon Kegiatan	Sub Koor. Keuangan dan Perlengkapan	PPK	Bagian Pengadaan	Petugas Persediaan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat usulan kebutuhan operasional seperti ATK, kebutuhan asrama dan lahan praktek, eksploitasi, pemeliharaan, dll ke Sub Koordinator Keuangan dan Perlengkapan		Ya				Inventaris kebutuhan bahan operasional	1 jam	Formulir usulan kebutuhan bahan operasional
2	Memverifikasi usulan kebutuhan yang dibuat oleh pemohon. Jika disetujui diserahkan ke PPK. Jika tidak disetujui dikembalikan ke pemohon	Tidak		Tidak			Formulir usulan kebutuhan bahan	10 menit	verifikasi usulan kebutuhan
3	Mengecek ketersediaan anggaran. Jika anggaran tersedia selanjutnya PPK menandatangani dan meneruskan ke bagian pengadaan untuk ditindaklanjuti. Jika tidak ada anggaran usulan dikembalikan ke pemohon		Ya				verifikasi usulan kebutuhan	10 menit	Blangko barang/bahan yang diminta
4	Membeli barang sesuai usulan yang disetujui PPK kemudian diserahkan ke bagian persediaan dibawah Sub Koordinator Keuangan dan Perlengkapan						Blangko barang/bahan yang diminta	1 hari	Tanda terima barang dari bagian pengadaan

5	Menginventarisir barang/bahan dan mendistribusikan ke pemohon						Tanda terima barang dari bagian	1 hari	tanda terima barang ke pemohon
Total Waktu							2 hari 1 jam 20 menit		



**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN**

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

: SOP-POLBANGTANMEDAN/SPJ/38/01
: 05 Februari 2018
: November 2021

Direktur Polbangtan Medan

Ir. Yuliana Kansrini, M.Si
NIP 196607081996022001

**POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN MEDAN
(POLBANGTAN MEDAN)**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGAJUAN SPJ KEUANGAN PERJALANAN DINAS**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pegawai yang Menyelesaikan Perjalanan Dinas	Bagian Keuangan (Bendahara Pengeluaran)	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan bukti-bukti transaksi, laporan perjalanin dan dokumentasi, surat penugasan, SPPD, undangan (bila ada) untuk diserahkan ke bagian keuangan (bendahara pengeluaran)	<pre> graph TD A[] --> B{ } B -- Tidak --> A B -- Ya --> C[] C --> D[] D --> E[] </pre>	bukti transaksi (tiket, boarding pass, bill hotel, kwitansi transport), surat tugas, SPPD, undangan (bila ada), laporan kegiatan, dokumentasi	1 hari	Laporan perjalanin	
2	Memeriksa kelengkapan dokumen perjalanin permohon untuk diverifikasi. Jika lengkap diproses untuk pencairan dan jika tidak lengkap dikembalikan ke pegawai untuk dilengkapi		Laporan perjalanin	2 hari	Laporan perjalanin yang telah disetujui	
3	Membuat kwitansi perjalanan dinas sesuai dengan bukti transaksi pengeluaran yang sah berdasarkan ketentuan Permenkeu		Laporan perjalanin yang telah disetujui	2 jam	Kwitansi perjalanin	
4	Membayar pengeluaran pemohon perjalanin sesuai dengan kwitansi perjalanin yang telah dibuat		Kwitansi perjalanin	15 menit	Tanda terima kwitansi perjalanin	
5	Membukukan tanda terima kwitansi perjalanin dan kelengkapannya		Tanda terima kwitansi perjalanin	10 menit	Arsip Spj	
Total Waktu				3 hari 2 jam 25 menit		