

<p>SOP HALO ADAK KEMAHASISWAAN (LEGALISIR DOK ALUMNI DAN MAHASISWA AKTIF)</p>	<p>NOMOR SOP : PR/PKBjm/ADAK/KMHS/12 TGL. PEMBUATAN : 30 Juni 2025 EDISI/REVISI KE : 01/00 TGL. REVISI : - TGL. EFEKTIF : 30 Juni 2025</p>
--	--

Riwayat Dokumen

Edisi	Revisi	Tanggal	Keterangan
01	00	30 Juni 2025	SOP baru dibuat
			<ol style="list-style-type: none"> Nomor PR/PKBjm/ADAK/KMHS/012 Format menyesuaikan dengan Lay Out SOP AP Tahun 2025 Perubahan Judul SOP dari SOP Penerbitan SK menjadi SOP SK Kemahasiswaan

Lembar Pengesahan

<p>Tanggal : 30 Juni 2025</p> <p>Diperiksa oleh Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik</p>  <p>Anjar Noviatiningsih, S.ST., M.Kes NIP. 198611222008122001</p>	<p>Tanggal : 30 Juni 2025</p> <p>Disusun oleh Staf Kemahasiswaan</p>  <p>Ika Handayani, SE. NIH. 919850130200710201</p>
---	--

<p>Tanggal : 30 Juni 2025</p> <p>Disetujui oleh Wakil Direktur 3</p>  <p>Khairir Rizani, S.ST.,M.Kes NIP. 197602021999031001</p>



NOMOR SOP	: PR/PKBjm/ADAK/KMHS/12
TGL. PEMBUATAN	: 30 Juni 2025
EDISI/REVISI KE	: 01/00
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 30 Juni 2025
DISAHKAN OLEH	: Plt. Direktur Poltekkes Kemenkes Banjarmasin



Dr. Jumaidi, SKM., MS
NIP. 196604121992031002

DASAR HUKUM :

1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi ;
3. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen Serta Tunjangan Kehormatan Profesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 85)
5. Peraturan Presiden Nomor 161 Tahun 2024 tentang Kementerian Kesehatan;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi ;
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan ;
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
9. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 71 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 211);
10. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan;

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Minimal pendidikan SMA/ D3/ S1;
2. Memiliki tupoksi sebagai Pimpinan Perguruan Tinggi dan Jajarannya;
3. Seluruh pelaksana mampu mengoperasional komputer;
4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.
5. Lembar kerja/ Rencana dan Anggaran.

KETERKAITAN: (Tuliskan SOP lain yang terkait)

1. Standar Proses Pendidikan
2. Pedoman Ortala Poltekkes
3. Pedoman Penerbitan surat keputusan

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

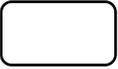
1. Komputer/Laptop;
2. ATK;
3. Printer;
4. Jaringan Internet

PERINGATAN:

1. Jika SOP ini tidak diterapkan maka SOP halo adak kemahasiswaan (legalisir dok alumni dan mahasiswa aktif) tidak berjalan dengan tertib dan lancar
2. Jika koordinasi terjalin baik dalam SOP ini, maka dokumen bisa diterbitkan secara cepat

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Aplikasi SIAKAD dan SRIKANDI
2. Rekap Arsiparis
3. Disimpan dalam bentuk dokumen

No	Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu			Ket
		Mahasiswa	Pengelola Data	Kasubag Akademik	Wadir III	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengajukan ket melegalisir dengan Melampirkan dok yang akan di legalisir						Dokumen legalisir	1 jam	Dokumen legalisir	
2	Petugas mengecek kebenaran dok yang akan di legalisir						Dokumen legalisir	1 Jam	Dokumen legalisir	
3	Petugas memproses berkas yang di legalisir						Dokumen legalisir	1 hari	Dokumen legalisir	
4	Melakukan penandatanganan dokumen yang di Legalisir						Dokumen legalisir	1 jam	Dokumen legalisir	
5	Dokumen Legalisir didistribusikan ke pemohon						Dokumen legalisir	1 jam	Dokumen legalisir	

Unsur SOP :

1. NOMOR	diisi oleh Pusat Mutu
2. TANGGAL PEMBUATAN	tanggal pembuatan
3. EDISI/REVISI KE	edisi di isi dengan 01 jika baru dan revisi ke-1,2,-4 dan diisi dengan 02 jika sudah ada 5x revisi
4. TGL. REVISI	tanggal saat SOP direvisi
5. TGL. EFEKTIF	tanggal sama dengan revisi
6. DASAR HUKUM	diisi peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang di-SOP-kan beserta aturan pelaksanaannya
7. KETERKAITAN	diisi SOP lain yang terkait dan sinkron dengan keterangan yang terdapat dalam flow chart
8. PERINGATAN	memberikan penjelasan mengenai kemungkinankemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan
9. KUALIFIKASI PELAKSANA	memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan.
10. PERALATAN / PERLENGKAPAN	memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang di-SOP-kan.
11. PENCATATAN DAN PENDATAAN	formulir-formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pelaksana yang terlibat dalam proses
12. KEGIATAN	diisi dengan menggunakan kalimat aktif
13. PELAKSANA	diisi dengan jabatan pelaksana sesuai dengan kompetensi yang dijelaskan dengan
14. BAKU MUTU (KELENGKAPAN)	diisi sesuai dengan perlengkapan yang dibutuhkan, jika kegiatan merupakan proses dan tidak ada kelengkapan yang dibutuhkan maka diisi (-)
15. BAKU MUTU (WAKTU)	diisi waktu pelaksanaan per kegiatan
16. BAKU MUTU (OUT PUT)	diisi dengan output yang dihasilkan pada setiap kegiatan
17. KETERANGAN	diisi dengan SOP yang terkait jika terdapat dalam langkah kegiatan

Simbol format

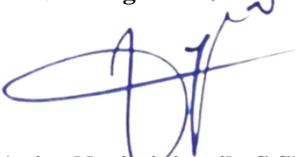
- 1) Simbol Kapsul/Terminator () untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
- 2) Simbol Kotak/Process () untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
- 3) Simbol Belah Ketupat/Decision () untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
- 4) Simbol Anak Panah/Panah/Arrow () untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);
- 5) Simbol Segilima/Off-Page Connector () untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.

<p>SOP HALO ADAK KEMAHASISWAAN (SUKET AKTIF KULIAH DAN SUKET TIDAK MENERIMA BEASISWA)</p>	<p>NOMOR SOP : PR/PKBjm/ADAK/KMHS/13 TGL. PEMBUATAN : 30 Juni 2025 EDISI/REVISI KE : 01/00 TGL. REVISI : - TGL. EFEKTIF : 30 Juni 2025</p>
--	---

Riwayat Dokumen

Edisi	Revisi	Tanggal	Keterangan
01	00	30 Juni 2025	SOP baru dibuat
			<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor PR/PKBjm/ADAK/KMHS/013 2. Format menyesuaikan dengan Lay Out SOP AP Tahun 2025 3. Perubahan Judul SOP dari SOP Penerbitan SK menjadi SOP SK Kemahasiswaan

Lembar Pengesahan

<p>Tanggal : 30 Juni 2025</p> <p>Diperiksa oleh Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik</p>  <p>Anjar Noviatiningsih, S.ST., M.Kes NIP. 198611222008122001</p>	<p>Tanggal : 30 Juni 2025</p> <p>Disusun oleh Staf Kemahasiswaan</p>  <p>Ika Handayani, SE. NIH. 919850130200710201</p>
--	---

<p>Tanggal : 30 Juni 2025</p> <p>Disetujui oleh Wakil Direktur 3</p>  <p>Khairir Rizani, S.ST.,M.Kes NIP. 197602021999031001</p>
--



NOMOR SOP	: PR/PKBjm/ADAK/KMHS/13
TGL. PEMBUATAN	: 30 Juni 2025
EDISI/REVISI KE	: 01/00
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 30 Juni 2025
DISAHKAN OLEH	: Plt. Direktur Poltekkes Kemenkes Banjarmasin



Dr. Jumaidi, SKM., MS
NIP. 196604121992031002

DASAR HUKUM :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi ; 3. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen Serta Tunjangan Kehormatan Profesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 85) 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi ; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan ; 7. Peraturan Presiden Nomor 161 Tahun 2024 tentang Kementerian Kesehatan; 8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; 9. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 71 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 211); 10. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan;

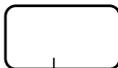
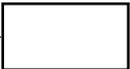
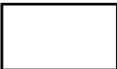
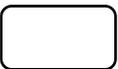
KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal pendidikan SMA/ D3/ S1; 2. Memiliki tupoksi sebagai Pimpinan Perguruan Tinggi dan Jajarannya; 3. Seluruh pelaksana mampu mengoperasional komputer; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik. 5. Lembar kerja/ Rencana dan Anggaran.

KETERKAITAN: (Tuliskan SOP lain yang terkait)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Proses Pendidikan 2. Pedoman Ortala Poltekkes 3. Pedoman Penerbitan surat keputusan

PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; 2. ATK; 3. Printer; 4. Jaringan Internet

PERINGATAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak diterapkan maka SOP Halo adak kemahasiswaan (ket aktif kuliah dan tidak menerima beasiswa) tidak berjalan dengan tertib dan lancar 2. Jika koordinasi terjalin baik dalam SOP ini, maka dokumen bisa diterbitkan secara cepat

PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi SIAKAD dan SRIKANDI 2. Rekap Arsiparis 3. Disimpan dalam bentuk dokumen

No	Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu			Ket
		Mahasiswa	Pengelola Data	Kasubag Akademik	Wadir III	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengisi data di aplikasi Halo adak						Data mahasiswa	1 jam	Data mahasiswa	
2	Petugas mengecek data mahasiswa						Data mahasiswa	1 Jam	Data mahasiswa	
3	Petugas memproses Surat keterangan aktif kuliah/ Surat Ket tidak menerima Beasiswa						Surat ket. aktif kuliah/ Surat Ket tidak menerima Beasiswa	1 hari	Surat ket. aktif kuliah/ Surat Ket tidak menerima Beasiswa	
4	Penanda Tanganan Dokumen						Surat ket. aktif kuliah/ Surat Ket tidak menerima Beasiswa	1 jam	Surat ket. aktif kuliah/ Surat Ket tidak menerima Beasiswa	
5	Dokumen Surat keterangan aktif kuliah/ Surat Ket tidak menerima Beasiswa						Surat ket. aktif kuliah/ Surat Ket tidak menerima Beasiswa	1 jam	Surat ket. aktif kuliah/ Surat Ket tidak menerima Beasiswa	

Unsur SOP :

1. NOMOR	diisi oleh Pusat Mutu
2. TANGGAL PEMBUATAN	tanggal pembuatan
3. EDISI/REVISI KE	edisi di isi dengan 01 jika baru dan revisi ke-1,2,-4 dan diisi dengan 02 jika sudah ada 5x revisi
4. TGL. REVISI	tanggal saat SOP direvisi
5. TGL. EFEKTIF	tanggal sama dengan revisi
6. DASAR HUKUM	diisi peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang di-SOP-kan beserta aturan pelaksanaannya
7. KETERKAITAN	diisi SOP lain yang terkait dan sinkron dengan keterangan yang terdapat dalam flow chart
8. PERINGATAN	memberikan penjelasan mengenai kemungkinankemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan
9. KUALIFIKASI PELAKSANA	memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan.
10. PERALATAN / PERLENGKAPAN	memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang di-SOP-kan.
11. PENCATATAN DAN PENDATAAN	formulir-formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pelaksana yang terlibat dalam proses
12. KEGIATAN	diisi dengan menggunakan kalimat aktif
13. PELAKSANA	diisi dengan jabatan pelaksana sesuai dengan kompetensi yang dijelaskan dengan
14. BAKU MUTU (KELENGKAPAN)	diisi sesuai dengan perlengkapan yang dibutuhkan, jika kegiatan merupakan proses dan tidak ada kelengkapan yang dibutuhkan maka diisi (-)
15. BAKU MUTU (WAKTU)	diisi waktu pelaksanaan per kegiatan
16. BAKU MUTU (OUT PUT)	diisi dengan output yang dihasilkan pada setiap kegiatan
17. KETERANGAN	diisi dengan SOP yang terkait jika terdapat dalam langkah kegiatan

Simbol format

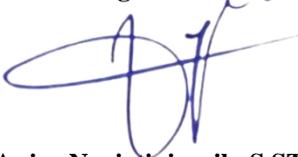
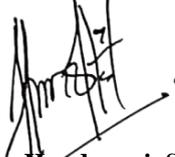
- 1) Simbol Kapsul/Terminator () untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
- 2) Simbol Kotak/Process () untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
- 3) Simbol Belah Ketupat/Decision () untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
- 4) Simbol Anak Panah/Panah/Arrow () untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);
- 5) Simbol Segilima/Off-Page Connector () untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.

<p>SOP HALO ADAK KEMAHASISWAAN (SURAT KET ALUMNI DAN KET PDDIKTI)</p>	<p>NOMOR SOP : PR/PKBjm/ADAK/KMHS/14 TGL. PEMBUATAN : 30 Juni 2025 EDISI/REVISI KE : 01/00 TGL. REVISI : - TGL. EFEKTIF : 30 Juni 2025</p>
--	---

Riwayat Dokumen

Edisi	Revisi	Tanggal	Keterangan
01	00	30 Juni 2025	SOP baru dibuat
			<ol style="list-style-type: none"> Nomor PR/PKBjm/ADAK/KMHS/014 Format menyesuaikan dengan Lay Out SOP AP Tahun 2025 Perubahan Judul SOP dari SOP Penerbitan SK menjadi SOP SK Kemahasiswaan

Lembar Pengesahan

<p>Tanggal : 30 Juni 2025</p> <p>Diperiksa oleh Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik</p>  <p>Anjar Noviatiningsih, S.ST., M.Kes NIP. 198611222008122001</p>	<p>Tanggal : 30 Juni 2025</p> <p>Disusun oleh Staf Kemahasiswaan</p>  <p>Ika Handayani, SE. NIH. 919850130200710201</p>
--	---

<p>Tanggal : 30 Juni 2025</p> <p>Disetujui oleh Wakil Direktur 3</p>  <p>Khairir Rizani, S.ST., M.Kes NIP. 197602021999031001</p>



NOMOR SOP	: PR/PKBjm/ADAK/KMHS/14
TGL. PEMBUATAN	: 30 Juni 2025
EDISI/REVISI KE	: 01/00
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 30 Juni 2025
DISAHKAN OLEH	: Plt. Direktur Poltekkes Kemenkes Banjarmasin



Dr. Jumaidi, SKM., MS
NIP. 196604121992031002

DASAR HUKUM :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi ; 3. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 4. Peraturan Presiden Nomor 161 Tahun 2024 tentang Kementerian Kesehatan; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen Serta Tunjangan Kehormatan Profesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 85) 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi ; 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan ; 8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; 9. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 71 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 211); 10. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan;

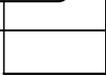
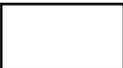
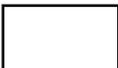
KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal pendidikan SMA/ D3/ S1; 2. Memiliki tupoksi sebagai Pimpinan Perguruan Tinggi dan Jajarannya; 3. Seluruh pelaksana mampu mengoperasional komputer; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik. 5. Lembar kerja/ Rencana dan Anggaran.

KETERKAITAN: (Tuliskan SOP lain yang terkait)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Proses Pendidikan 2. Pedoman Ortala Poltekkes 3. Pedoman Penerbitan surat keputusan

PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; 2. ATK; 3. Printer; 4. Jaringan Internet

PERINGATAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak diterapkan maka SOP Halo adak kemahasiswaan (ket alumni dan ket pddikti) tidak berjalan dengan tertib dan lancar 2. Jika koordinasi terjalin baik dalam SOP ini, maka dokumen bisa diterbitkan secara cepat

PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi SIAKAD dan SRIKANDI 2. Rekap Arsiparis 3. Disimpan dalam bentuk dokumen

No	Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu			Ket
		Mahasiswa	Pengelola Data	Kasubag Akademik	Wadir III	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa Mengisi data di aplikasi Halo adak						Data mahasiswa	1 jam	Data mahasiswa	
2	Petugas mengecek data mahasiswa						Data mahasiswa	1 Jam	Data mahasiswa	
3	Petugas memproses Surat keterangan Alumni/ Surat Ket PDDIKTI						Surat keterangan Alumni/ Surat Ket PDDIKTI	1 hari	Surat keterangan Alumni/ Surat Ket PDDIKTI	
4	Melakukan penandatanganan Dokumen legalisir						Surat keterangan Alumni/ Surat Ket PDDIKTI	1 jam	Surat keterangan Alumni/ Surat Ket PDDIKTI	
5	Dokumen Surat keterangan Alumni/ Surat Ket PDDIKTI di distribusikan ke pemohon						Surat keterangan Alumni/ Surat Ket PDDIKTI	1 jam	Surat keterangan Alumni/ Surat Ket PDDIKTI	

Unsur SOP :

1. NOMOR	diisi oleh Pusat Mutu
2. TANGGAL PEMBUATAN	tanggal pembuatan
3. EDISI/REVISI KE	edisi di isi dengan 01 jika baru dan revisi ke-1,2,-4 dan diisi dengan 02 jika sudah ada 5x revisi
4. TGL. REVISI	tanggal saat SOP direvisi
5. TGL. EFEKTIF	tanggal sama dengan revisi
6. DASAR HUKUM	diisi peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang di-SOP-kan beserta aturan pelaksanaannya
7. KETERKAITAN	diisi SOP lain yang terkait dan sinkron dengan keterangan yang terdapat dalam flow chart
8. PERINGATAN	memberikan penjelasan mengenai kemungkinankemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan
9. KUALIFIKASI PELAKSANA	memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan.
10. PERALATAN / PERLENGKAPAN	memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang di-SOP-kan.
11. PENCATATAN DAN PENDATAAN	formulir-formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pelaksana yang terlibat dalam proses
12. KEGIATAN	diisi dengan menggunakan kalimat aktif
13. PELAKSANA	diisi dengan jabatan pelaksana sesuai dengan kompetensi yang dijelaskan dengan
14. BAKU MUTU (KELENGKAPAN)	diisi sesuai dengan perlengkapan yang dibutuhkan, jika kegiatan merupakan proses dan tidak ada kelengkapan yang dibutuhkan maka diisi (-)
15. BAKU MUTU (WAKTU)	diisi waktu pelaksanaan per kegiatan
16. BAKU MUTU (OUT PUT)	diisi dengan output yang dihasilkan pada setiap kegiatan
17. KETERANGAN	diisi dengan SOP yang terkait jika terdapat dalam langkah kegiatan

Simbol format

- 1) Simbol Kapsul/Terminator () untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
- 2) Simbol Kotak/Process () untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
- 3) Simbol Belah Ketupat/Decision () untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
- 4) Simbol Anak Panah/Panah/Arrow () untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);
- 5) Simbol Segilima/Off-Page Connector () untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.